



นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

ของ

บริษัท อุบล ไบโอดีเอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

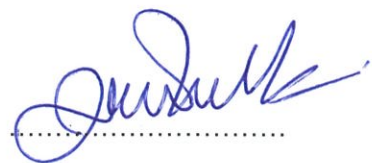
บทนำ

ด้วย บริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นให้ความสำคัญในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มภายใต้กรอบการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหลักธรรมาภิบาล ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส โดยมีกระบวนการควบคุมและตรวจสอบภายในที่ลดโอกาสการเกิดทุจริตในองค์กร เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่ เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบบริษัทจึงได้กำหนด แนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน ไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการชี้แจง ทำความเข้าใจ รวมทั้งสื่อสาร ให้แก่ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และพนักงานทุกระดับโดยทั่วถึง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาองค์กรแห่งความยั่งยืน

ข้าพเจ้าในฐานะตัวแทนพนักงานของบริษัท จึงขอประกาศเจตนารมณ์ ให้คณะกรรมการบริหาร ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ได้ศึกษา ทำความเข้าใจ ในแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทถือว่าแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ เป็นส่วนหนึ่งของ “กฎระเบียบข้อบังคับการทำงาน” ของบริษัท

โดยให้มีการพิจารณาทบทวนและมีผลถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป



(นายพลากร สุวรรณรัฐ)

ประธานคณะกรรมการ

บริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	1
2. ขอบเขต.....	1
3. คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน.....	1
4. นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน.....	3
5. หน้าที่และความรับผิดชอบ.....	4
6. แนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน.....	5
7. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....	6
8. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาค.....	7
9. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสนับสนุน.....	8
10. นโยบายให้การช่วยเหลือทางการเงิน.....	8
11. แนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	9
12. รายงานการคอร์รัปชัน.....	9
13. แนวทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส.....	10
14. การสื่อสาร.....	13
15. การเปิดเผยข้อมูล.....	13
16. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล.....	14
17. กระบวนการตรวจสอบ และการควบคุมภายใน.....	14
18. แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตาม นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน.....	15

นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและแนวทางการปฏิบัติ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้มีการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุก ๆ กิจกรรมทางธุรกิจ
- 1.2 เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดยืน และ เจตนาธรมณ์ การมีส่วนร่วมที่ชัดเจนของ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ของ บริษัท อุบล ไปโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

2. ขอบเขต

บริษัทได้กำหนดขอบเขตของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 2.1 นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ใช้กับบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่ในทุกระดับชั้นของ บริษัท อุบล ไปโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานประจำตามสัญญาประเภทมีกำหนดเวลาหรือชั่วคราว ที่ปรึกษา พนักงานฝึกงาน พนักงานที่ถูกส่งให้ไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่อื่น พนักงานที่ปฏิบัติงานในประเทศ พนักงานชั่วคราว ตัวแทนผู้สนับสนุน หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 การปฏิบัติตามนโยบายการนี้ถือเป็นเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานทุกคน และต้องมีการปฏิบัติตามในทุกพื้นที่ที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจ

3. คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

- 1) **คอร์รัปชัน** หมายถึง การให้ ขอบให้ หรือรับว่าจะให้ หรือการกระทำการในรูปแบบใด ๆ เช่น การเสนอ ให้สัญญา มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด (“สินบน”) เป็นต้น แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือ ผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้หรือจงใจให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นกระทำการหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบ รวมทั้งการเรียกร้องหรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบเพื่อกระทำการหรือละเว้นการกระทำหรือการปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใด ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือไม่

ชอบก็ตาม เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณี ของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

- 2) **บริษัท** หมายถึง บริษัท อุบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน)
- 3) **บริษัทย่อย** หมายถึง บริษัท อุบลไบโอเกษตร จำกัด และ บริษัท อุบลชันฟลาวเวอร์ จำกัด
- 4) **บุคลากร** หมายถึง คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัท และบริษัทย่อย
- 5) **ผู้บริหาร** หมายถึง กรรมการผู้จัดการใหญ่ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการส่วน ของบริษัท และบริษัทย่อย
- 6) **พนักงาน** หมายถึง พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และผู้ปฏิบัติงานสมทบของบริษัท และบริษัทย่อย
- 7) **ผู้บังคับบัญชา** หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานที่แบ่งเป็นการภายในหน่วยงานของ บริษัทและผู้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า และได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชา หรือดูแลหน่วยงานนั้นๆ
- 8) **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขันทางการค้า เจ้าหนี้ พนักงาน สังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- 9) **การสอบทาน** หมายถึง การทบทวนหรือตรวจทานการปฏิบัติงาน วิธีการ เงื่อนไข เหตุการณ์ หรือ รายงานต่างๆ
- 10) **บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือ ญาติสนิท** หมายถึง บิดา มารดา พี่น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น
- 11) **จรรยาบรรณธุรกิจ** หมายถึง แนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจตามพันธกิจ เพื่อ บรรลุวิสัยทัศน์และสะท้อนถึงวัฒนธรรมขององค์กร
- 12) **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง การดำเนินกิจการใดๆ ที่มีความต้องการส่วนตัว หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใดเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของ บริษัท อุบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน)และบริษัทย่อย
- 13) **ประโยชน์อื่นใด** หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- 14) **รายการที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง รายการที่เกี่ยวข้องกันตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือ การทำธุรกรรมระหว่าง บริษัท หรือบริษัทย่อย กับกรรมการผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความ เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

- 15) **บริษัทที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง ห้างหุ้นส่วน หรือนิติบุคคลตามมาตรา 258 (3) ถึง (7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- 16) **ลักษณะธุรกิจการค้าทั่วไป** หมายถึง ราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรม และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายทอดทางผลประโยชน์
- 17) **ของขวัญ** หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี หรือให้เป็นรางวัล หรือให้โดยเสนหา หรือเพื่อการสงเคราะห์หรือให้เป็นสินน้ำใจ
- 18) **ทรัพย์สิน** หมายถึง
- ค่าตอบแทนวิทยากร หรือผู้บรรยาย หรือ ที่ปรึกษาในนามบริษัท
 - การให้สิทธิพิเศษ ซึ่งมีใช้สิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน
 - การให้สิทธิพิเศษในการได้รับการบริการหรือความบันเทิง
 - การออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งใดในลักษณะเดียวกัน
 - บัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ภายหลัง
- 19) **ปกติประเพณีนิยม** หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย
- 20) **การช่วยเหลือทางการเงิน** หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง
- 21) **เงินสนับสนุน (Sponsorships)** หมายถึง เงินที่จ่ายไปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม

4. นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่กระทำหรือยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยบริษัทถือว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งผิดกฎหมายและทำลายความน่าเชื่อถือของการดำเนินธุรกิจของบริษัท พนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อไม่ให้มีผลเสียหายเกิดขึ้นต่อบริษัท

และสังคม โดยให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ บริษัทจึงกำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันไว้ ดังนี้

- 4.1 ห้าม คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท รวมถึงผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ห้ามเรียกรับหรือรับผลประโยชน์หรือทรัพย์สินที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของตัวเองในทางมิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์นั้น ๆ ได้
- 4.2 ห้าม คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท รวมถึงผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอหรือให้ผลประโยชน์หรือทรัพย์สินใดๆ แก่บุคคลภายนอกเพื่อจูงใจให้บุคคลผู้นั้นกระทำการใดๆ หรือละเว้นการกระทำการใดๆ ผิดกฎหมายหรือโดยไม่ชอบในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน
- 4.3 ในกรณีที่มีการกระทำอันถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการกระทำที่ร้ายแรง และจะพิจารณา ดำเนินการต่อบุคคลผู้นั้นตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- 4.4 มาตรฐานการต่อต้านการทุจริตเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการของบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงที่จะมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านทุจริตบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
- 4.5 บริษัทพัฒนามาตรการการต่อต้านทุจริตให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงหลักปฏิบัติด้านศีลธรรม โดยจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสัมผัสเสี่ยงต่อการทุจริตและนำมาจัดทำเป็นคู่มือแนวทางในการปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- 4.6 บริษัทไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบ ทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแล รวมถึงการควบคุม การบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีความโปร่งใสและไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้ำหนักเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
- 4.7 บริษัทจัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่าเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้นักงงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะงานขาย การตลาด จัดซื้อ
- 4.8 บริษัทจัดให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัท

4.9 บริษัทจัดให้มีกลไกการรายงานสถานะการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำ

5. โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

- 1) สอบทาน ทบทวน และอนุมัตินโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติของบริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
- 2) กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติของบริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมแนวทางการควบคุมภายในของนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน ของบริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

5.3 กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนี้

- 1) สื่อสารไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ได้รับทราบถึงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติของบริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
- 2) ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- 3) สนับสนุนและสร้างค่านิยมในการต่อต้านการคอร์รัปชันทั่วทั้งบริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

5.4 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการตรวจสอบและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบ ประเมินสถานะความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติของบริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ดังนี้

- 1) ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายและ ข้อกำหนดของ หน่วยงานกำกับ

ดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้าน
คอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- 2) ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงเรื่องความเสี่ยงจากการ
ทุจริตคอร์รัปชัน

6. แนวทางปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน

- 6.1 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกระดับต้องถือปฏิบัติตามนโยบายการ
ต่อต้านคอร์รัปชันและจรรยาบรรณบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการ
คอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 6.2 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการ
กระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่
รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อ
ซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ
ติดตาม การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 6.3 บริษัทให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ
บริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริต
คอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 6.4 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ที่กระทำการคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำ
ผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้
- 6.5 บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้อง
ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้
เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้
- 6.6 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ต้องไม่เรียกรับ ดำเนินการหรือ ยอมรับ
การคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ เพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว พวกพ้อง และคนรู้จัก

7. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

บริษัทมีนโยบายการที่จะไม่มอบหรือรับของขวัญในรูปแบบใดๆ หรือที่เป็นเงินสดกับผู้ที่ทำ
ธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์
พอสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้าทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทน

แทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองควรจะต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

- 7.1 ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่
- 7.2 ต้องเป็นไปโดยประมาณไม่บ่อยครั้งและเหมาะสมกับโอกาส
- 7.3 ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายของบริษัทในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 7.4 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับเงิน หรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้า ของบริษัทหรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัท
- 7.5 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ให้กู้หรือกู้ยืมเงินหรือเรียกรับเงิน สิ่งของ จากลูกค้าหรือ ผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้า ของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว
- 7.6 บริษัทไม่มีนโยบายการเสนอเงิน สิ่งจูงใจของกำนัล สิทธิประโยชน์พิเศษ ในรูปแบบใดๆ แก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท
- 7.7 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจแก่กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บริษัทที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ลูกค้า คู่ค้า ของบริษัท หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลใด ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

8. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาค

- 8.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนที่ด้อยโอกาสให้มีพื้นฐานการศึกษาที่เหมาะสมกับความสามารถ และสติปัญญาเพื่อสร้างเสริมเยาวชนให้มีอาชีพที่เหมาะสมกับท้องถิ่นนั้นๆ และดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน บริษัทจึงกำหนดนโยบายการและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้
 - 8.1.1 ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง

- 8.1.2 ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หน่วยงานใด หรือกลุ่มบุคคลใด โดยเฉพาะ
- 8.2 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบริจาคเพื่อประโยชน์การกุศล
- 8.2.1 บริษัทใช้ความระมัดระวังในการบริจาคที่เกิดขึ้นจากคำขอร้องหรือ คำชี้แนะหรือการแนะนำของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ เพราะการจ่ายเงินบริจาคแก่องค์กรดังกล่าว อาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีหรือศุลกากร หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจ
- 8.2.2 บริษัทมีการจัดทำแผนงาน โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ จำนวนเงินที่บริจาค องค์กรที่ต้องการบริจาค ผ่านผู้ที่รับผิดชอบอนุมัติก่อนเสนอผู้บริหารอนุมัติ
- 8.2.3 การบริจาคเงินต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจดำเนินการของบริษัท โดยเป็นไปตามหลักปฏิบัติในมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องรับใบเสร็จที่ชัดเจนและถูกต้องทุกครั้ง โดยมีการสอบถามจากสำนักตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ
- 8.2.4 วัตถุประสงค์ของการบริจาค มุ่งเน้นเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนที่ด้อยโอกาสให้มีพื้นฐานการศึกษาที่เหมาะสมกับความสามารถและสติปัญญาเพื่อสร้างเสริมเยาวชนให้มีอาชีพที่เหมาะสมกับท้องถิ่นนั้นๆ และดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน

9. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสนับสนุน

เงินสนับสนุน (Sponsorships) อาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้นบริษัทจึงกำหนดนโยบายการและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม รวมทั้งการประเมินผลที่ได้รับไว้ดังต่อไปนี้

- 9.1 ต้องพิสูจน์ได้ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ไม่ได้แอบอ้างเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่ม หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- 9.2 ต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใดยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- 9.3 บริษัทใช้ความระมัดระวังการให้เงินสนับสนุน ที่เกิดขึ้นจากคำขอร้องหรือ คำชี้แนะหรือการแนะนำของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ เพราะการจ่ายเงินสนับสนุนแก่องค์กร

ดังกล่าว อาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีหรือศุลกากร หรือเกิดความ ได้เปรียบทางธุรกิจ

9.4 บริษัทมีการจัดทำแผนงาน โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ จำนวนเงินที่บริจาค องค์กรที่ต้องการ บริจาค ผ่านผู้ที่รับผิดชอบอนุมัติก่อนเสนอผู้บริหารอนุมัติ

9.5 การสนับสนุนเงินต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจดำเนินการของบริษัทโดยเป็นไปตามหลัก ปฏิบัติในมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันองค์กรการกุศลต่างๆ นั้นเป็นองค์กรตามรายชื่อที่ ระบุโดยกรมสรรพากรหรือกระทรวงการคลัง ต้องรับใบเสร็จที่ชัดเจนและถูกต้องทุกครั้ง หรือ หลักฐานการจ่ายเงินพิสูจน์ผู้รับได้ โดยมีการสอบถามจากจากสำนักตรวจสอบภายในอย่าง สม่ำเสมอ

10. นโยบายการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายการที่ชัดเจนที่จะไม่สนับสนุนทางการเมือง กับพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ของ พรรคการเมือง ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง องค์กรหรือบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการเมือง ทั้งโดยตรง หรือโดยอ้อม เว้นแต่เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

10.1 บริษัทห้ามมิให้พนักงานใช้สินทรัพย์ของบริษัทเพื่อให้สนับสนุนทางการเมือง พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มผู้ชุมนุมทางการเมืองใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์ อันมิชอบ ทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม

10.2 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในฐานะพลเมือง ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง ในระบอบประชาธิปไตยที่จะเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองที่สนับสนุนการปกครอง ตามหลักประชาธิปไตยของประเทศไทยได้ โดยใช้ทรัพยากรและเวลาของพนักงานเอง

10.3 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ และไม่แสดงความ คิดเห็นใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัท มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรค การเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มผู้ชุมนุมทางการเมืองใดๆ อันอาจนำไปสู่ความไม่สามัคคี ประองตองภายในบริษัทและประเทศชาติ

11. แนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

11.1 บริษัทได้ให้ความสำคัญกับปัจจัยที่เกี่ยวกับการบริหารบุคลากร และจะพิจารณาอย่าง รอบคอบในการพิจารณาคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้น

เลื่อนตำแหน่ง หรือการให้ผลตอบแทน ตลอดจนการให้รางวัลต่างๆ ต่อพนักงาน ซึ่งบริษัทจะ
ได้คำนึงถึงการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

11.2 บริษัทมีการให้ความรู้แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานเกี่ยวกับนโยบายการ
และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมีการบรรจุไว้เป็นส่วนหนึ่งใน
หลักสูตรการปฐมนิเทศพนักงาน ทั้งนี้บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบถึงมาตรการต่างๆ ที่
พนักงานต้องปฏิบัติตามพร้อมบทลงโทษ ถ้ามีการฝ่าฝืน

11.3 บริษัทได้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับนโยบาย และมาตรการการต่อต้าน
การคอร์รัปชันเพื่อให้พนักงานเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน
ของบริษัท

12. รายงานการแจ้งคอร์รัปชัน

พนักงานทุกคน เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัท
ย่อย ควรแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบหรือผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส และให้ความร่วมมือใน
การตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ และหากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามที่ไม่แน่ใจว่าการกระทำหรือ
เหตุการณ์นั้นอาจเข้าข่ายคอร์รัปชันให้สามารถปรึกษากับสำนักตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานที่
กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ บริษัท อูบล ไบโอ เอ
ทานอล จำกัด (มหาชน) ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ตามที่บริษัทฯ ระบุไว้

13. แนวทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน /

บริษัทได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส จากการกระทำผิดกฎหมาย
หรือจรรยาบรรณหรือละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการ
ทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร ซึ่งรวมถึงพนักงาน ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสีย

13.1 วัตถุประสงค์

บริษัทจัดให้มีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ
หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ของบุคคลในองค์กร ทั้งจาก
พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุม
ภายในที่บกพร่อง และกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมใน
การสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

13.2 ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

- 12.2.1 การกระทำผิดกฎหมาย การทุจริต การคอร์รัปชัน การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท หรือการทำผิดจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- 12.2.2 ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง
- 12.2.3 เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัท

13.3 ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน สามารถแจ้งผ่าน 3 ช่องทาง ดังนี้

- 12.5.1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ cac@ubonbioethanol.com
- 12.5.2 การจัดส่งจดหมายมาที่ สำนักตรวจสอบภายใน บริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน)333 หมู่ 9 ตำบลนาดี อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี 34160
- 12.5.3 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อสำนักตรวจสอบภายใน 065-8368845

13.4 เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอมผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสอบสวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย

13.5 ขั้นตอนการดำเนินการ

- 13.5.1 เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนแล้วผ่านทางช่องทางและวิธีการที่กำหนด ให้สำนักตรวจสอบภายในพิจารณาข้อมูลและหลักฐานในเบื้องต้นมีความชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ถ้าหลักฐานไม่เพียงพอและชัดเจนให้แจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน แต่ถ้ามีความชัดเจนเพียงพอให้ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนลงในทะเบียนเรื่องร้องเรียน หากเห็นว่าไม่ใช่เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริต ให้ดำเนินการส่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- 13.5.2 สำนักตรวจสอบภายในพิจารณาส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง (ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน) โดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหาหรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมทั้งติดตามความ

คืบหน้า เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียนที่ได้รับ โดยมี แนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติงานด้านบุคคล ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ ของรัฐนโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท ให้นำส่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (2) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น ให้นำส่ง ผู้จัดการส่วนสำนักตรวจสอบภายใน หรือ คณะกรรมการ ตรวจสอบ (Audit Committee)
- (3) ในกรณีข้อร้องเรียนตาม (1) ,(2) เป็นเรื่องที่ซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับ หลายหน่วยงานให้นำส่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) สำหรับดำเนินการตรวจสอบ เรื่องดังกล่าว

13.5.3 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตาม 13.5.2 มีหน้าที่ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการ รวบรวมและสืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อ รวบรวมและสืบหาข้อเท็จจริงตามสั่งการตามอำนาจหน้าที่มี

13.5.4 ในกรณีที่พบว่าการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัท หรือการกระทำการทุจริตจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของ บริษัทที่กำหนดไว้ และ/หรือ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิด กฎหมาย

13.5.5 เมื่อการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนได้ข้อยุติแล้ว ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตาม 13.5.2 มีหน้าที่รายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อแจ้งต่อผู้ร้องเรียนต่อไป (ในกรณีที่ผู้ ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน) รวมถึงรายงานให้กรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารตาม สายบังคับบัญชารับทราบ ในกรณีที่เป็นการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริตให้รายงาน คณะกรรมการตรวจสอบให้รับทราบ

13.5.6 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งสำเนารายงานการตรวจสอบเรื่องให้สำนักตรวจสอบ ภายในรับทราบดำเนินการบันทึกปิดข้อร้องเรียน

ทั้งนี้ กระบวนการตั้งแต่รับเรื่องร้องเรียนจนกระทั่งแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน ควรดำเนินการตามระยะเวลาที่เหมาะสม

13.6 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

13.6.1 ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อ -สกุล ที่อยู่ และข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ แล้วดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่

13.6.2 บริษัทจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลเกี่ยวข้อง

13.6.3 กรณีผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองเพิ่มเติมที่เหมาะสม หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองเพิ่มเติม หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

13.6.4 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

13.6.5 บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะเป็นโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมเชย รมกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้างหรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

14. การสื่อสาร

บริษัทสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้และรับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมถึงการบริจาค เงินสนับสนุนทางการเงินเมือง เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร บริษัทย่อย ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยผ่านการประชุมประจำเดือนของฝ่ายบริหาร การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ Website รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่ การสอดแทรกในการจัดกิจกรรมประจำปี การสอดแทรกในการจัดอบรมให้พนักงาน การฝึกอบรมพนักงานใหม่ เป็นต้น

15. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัท มีการเปิดเผยข้อมูลเรื่องมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และมีความน่าเชื่อถือ ในรายงานประจำปี (Annual Report), Website ของบริษัท หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท และบริษัทย่อย มีการดำเนินงานเกี่ยวกับมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่โปร่งใส และตรวจสอบได้ บริษัท จะมีการทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

16. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล (books and records)

บริษัทดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติ ของบริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ธุรกิจของกลุ่มฯ ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่าง ๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมของข้อมูล ระบบงาน และระบบของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว จึงได้ดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติดังนี้

- 1) กำหนดความรับผิดชอบผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
- 2) ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้ เหมาะสมต่อสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 3) สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 4) สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การทำงานข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

17. กระบวนการตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงคอร์รัปชันและการควบคุมภายใน

บริษัทมีการควบคุมภายในโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี จากสำนักตรวจสอบภายในของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทให้ความสำคัญและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบภายในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตในทุกๆไตรมาสและทุกปี

คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการจัดให้มีการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจที่ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสม โดยปฏิบัติตามนโยบายการและกฎหมายและข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจนั้น คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามและตรวจสอบว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายการหรือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดที่ระบุอย่างสม่ำเสมอ

การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามและทบทวน นโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใด ๆ อาจจะผิดนโยบายนี้ หรือละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

18. แนวทางการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้มีแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ดังนี้

- 18.1 กำหนดให้กรรมการผู้บริหารและพนักงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจที่บริษัทกำหนดขึ้น ซึ่งรวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจของบริษัท โดยการให้ผู้บริหาร และพนักงาน มีส่วนร่วมในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน แนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน อย่างสม่ำเสมอ
- 18.2 จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รับผิดชอบในการทดสอบและประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การนำมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตาม ทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทตามลำดับอย่างทันเวลา