

นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท อูบล ไบโอดี เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (“บริษัทฯ”) ได้มีการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุก ๆ กิจกรรมทางธุรกิจ
- 1.2 เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดยืน และ เจตนาที่มุ่งมั่น การมีส่วนร่วมที่ชัดเจนของ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

2. ขอบเขต

บริษัทฯ ได้กำหนดขอบเขตของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 2.1 นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ใช้กับบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่ในทุกระดับชั้นของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานประจำตามสัญญา ประเภทที่กำหนดเวลาหรือชั่วคราว ที่ปรึกษา พนักงานฝึกงาน พนักงานที่ถูกส่งไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่อื่น พนักงานที่ปฏิบัติงานในประเทศ พนักงานชั่วคราว ตัวแทน ผู้สนับสนุน หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 การปฏิบัติตามนโยบายนี้ถือเป็นเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานทุกคน และต้องมีการปฏิบัติตามในทุกพื้นที่ ที่บริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจ

3. คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

- 1) **คอร์รัปชัน** หมายถึง การให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ หรือการกระทำการในรูปแบบใด ๆ เช่น การเสนอ ให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด (“สินบน”) เป็นต้น แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้หรือจูงใจให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการกระทำ หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบ รวมทั้งการเรียก รับหรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบเพื่อกระทำการหรือละเว้นการกระทำหรือการปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใด ไม่ว่าจะการนั้นจะชอบหรือไม่ชอบก็ตาม เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
- 2) **บริษัท** หมายถึง บริษัท อูบล ไบโอดี เอทานอล จำกัด (มหาชน)
- 3) **บริษัทในเครือ** หมายถึง บริษัท อูบลไบโอดีเอเอช จำกัด บริษัท อูบลชันฟลาวเวอร์ จำกัด
- 4) **บุคลากร** หมายถึง คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัท และบริษัทในเครือ

- 5) **ผู้บริหาร** หมายถึง กรรมการผู้จัดการใหญ่ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการส่วน ของบริษัท และบริษัทในเครือ
- 6) **พนักงาน** หมายถึง พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และผู้ปฏิบัติงานสมทบของ บริษัท และบริษัทในเครือ
- 7) **ผู้บังคับบัญชา** หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานที่แบ่งเป็นการภายในหน่วยงานของบริษัทฯ และผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า 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 เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์และสะท้อนถึงวัฒนธรรมขององค์กร
- 12) **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง การดำเนินกิจการใดๆ ที่มีความต้องการส่วนตัว หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใดเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของ บริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จากัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
- 13) **ประโยชน์อื่นใด** หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- 14) **รายการที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง รายการที่เกี่ยวข้องกันตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือการทำธุรกรรมระหว่าง บริษัท หรือบริษัทในเครือ กับกรรมการผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 15) **บริษัทที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง ห้างหุ้นส่วน หรือนิติบุคคลตามมาตรา 258 (3) ถึง (7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535
- 16) **ลักษณะธุรกิจการค้าทั่วไป** หมายถึง ราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรม และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายทอดทางผลประโยชน์
- 17) **ของขวัญ** หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี หรือให้เป็นรางวัล หรือให้โดยเสน่หา หรือเพื่อการสงเคราะห์หรือให้เป็นสินน้ำใจ
- 18) **ทรัพย์สิน** หมายถึง
 - ค่าตอบแทนวิทยากร หรือผู้บรรยาย หรือ ที่ปรึกษาในนามบริษัทฯ
 - การให้สิทธิพิเศษ ซึ่งมีสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน
 - การให้สิทธิพิเศษในการได้รับการบริการหรือความบันเทิง

- การออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งใดในลักษณะเดียวกัน
 - บัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ภายหลัง
- 19) **ปกติประเพณีนิยม** หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึง โอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย
- 20) **การช่วยเหลือทางการเงิน** หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงิน หรือในรูปแบบอื่นเพื่อ สนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง
- 21) **เงินสนับสนุน (Sponsorships)** หมายถึง เงินที่จ่ายไปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ซึ่งมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม
- 22) **ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะดำเนินการตาม กระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดย กระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึง จะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
- 23) **เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานใน รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้ หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจ ทาง การปกครอง ของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการ จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

4. นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่กระทำหรือยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดย บริษัทฯ ถือว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งผิดกฎหมายและทำลายความน่าเชื่อถือของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ พนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดทุก ส่วนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อไม่ให้มีผลเสียหายเกิดขึ้นต่อบริษัทฯ และสังคม โดยให้ความสำคัญต่อการกำกับ ดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันไว้ ดังนี้

- 4.1 ห้าม คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เรียก หรือรับผลประโยชน์หรือทรัพย์สินที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของตนเองในทางมิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์นั้น ๆ ได้
- 4.2 ห้าม คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เสนอหรือให้ผลประโยชน์หรือทรัพย์สินใดๆ แก่บุคคลภายนอกเพื่อจูงใจให้บุคคลผู้นั้นกระทำการสิ่งใดๆ หรือละเว้นการกระทำการสิ่งใดๆ ผิดกฎหมายหรือโดยไม่ชอบในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน
- 4.3 ในกรณีที่มีการกระทำอันถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการกระทำที่ร้ายแรง และจะพิจารณาดำเนินการต่อบุคคลผู้นั้นตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- 4.4 มาตรฐานการต่อต้านทุจริตเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการของบริษัทฯ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และพนักงานทุกระดับ ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงที่จะมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินต่อต้านทุจริตบรรลุเป้าหมายตามกำหนด
- 4.5 บริษัทฯ พัฒนามาตรการต่อต้านการทุจริตให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงหลักปฏิบัติด้านศีลธรรม โดยจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสุ่มเสี่ยงต่อการทุจริตและนำมาจัดทำเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4.6 บริษัทฯ ไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนทุกรูปแบบ ทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแล รวมถึงการควบคุม การบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคแก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ให้มีความโปร่งใสและไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
- 4.7 บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่่าเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะงานขาย การตลาด จัดซื้อ
- 4.8 บริษัทฯ จัดให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตแก่คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานเพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัทฯ
- 4.9 บริษัทฯ จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำ

5. โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้
 - 1) สอบทาน ทบทวน และอนุมัตินโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ
 - 2) กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

- 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงและความเหมาะสมแนวทางการควบคุมภายในของนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท
- 5.3 กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนี้
- 1) สื่อสารไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ได้รับทราบถึงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติของบริษัท
 - 2) ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด ของกฎหมาย
 - 3) สนับสนุนและสร้างค่านิยมในการต่อต้านการคอร์รัปชันทั่วทั้งบริษัท
- 5.4 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการตรวจสอบและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบ ประเมินสถานะความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติของบริษัท ดังนี้
- 1) ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายและ ข้อกำหนดของ หน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 2) ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงเรื่องความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน

6. แนวทางปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน

- 6.1 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับต้องถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและจรรยาบรรณบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 6.2 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

- 6.3 บริษัทฯ ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 6.4 คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ที่กระทำการคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้
- 6.5 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้
- 6.6 คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกร้อง ดำเนินการหรือ ยอมรับการคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ เพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว พวกพ้อง และคนรู้จัก

7. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

บริษัทฯ มีนโยบายการที่จะไม่มอบหรือรับของขวัญในรูปแบบใดๆ หรือที่เป็นเงินสดกับผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่ การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองควรจะต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

- 7.1 ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่
- 7.2 ต้องเป็นไปโดยประมาณไม่บ่อยครั้งและเหมาะสมกับโอกาส
- 7.3 ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายการ ของบริษัทในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 7.4 คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับเงินหรือ ประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้า ของบริษัทฯ หรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจาก การทำงานในนามบริษัทฯ
- 7.5 คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ให้หรือกั๊ยืมเงินหรือเรียไ้เงิน สิ่งของจากลูกค้า หรือ ผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการกั๊ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้า ของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว
- 7.6 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการเสนอเงิน สิ่งจูงใจของกำนัล สิทธิประโยชน์พิเศษ ในรูปแบบใดๆ แก่ลูกค้า คู่ค้า ของบริษัทฯ หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และโครงการส่งเสริมการขายของบริษัทฯ
- 7.7 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจแก่กรรมการบริษัทฯ พนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ลูกค้า คู่ค้าของบริษัทฯ หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลใด ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

8. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาค

8.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนที่ด้อยโอกาสให้มีพื้นฐานการศึกษาที่เหมาะสมกับความสามารถและสติปัญญาเพื่อสร้างเสริมเยาวชนให้มีอาชีพที่เหมาะสมกับท้องถิ่นนั้นๆ และดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน บริษัทจึงกำหนดนโยบายการและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

8.1.1 ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง

8.1.2 ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หน่วยงานใด หรือกลุ่มบุคคลใด โดยเฉพาะ

8.2 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบริจาคเพื่อประโยชน์การกุศล

8.2.1 บริษัทฯ ใช้ความระมัดระวังในการบริจาคที่เกิดขึ้นจากคำขอร้องหรือ คำชี้แนะหรือการแนะนำของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ เพราะการจ่ายเงินบริจาคแก่องค์กรดังกล่าว อาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีหรือศุลกากร หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจ

8.2.2 บริษัทฯ มีการจัดทำแผนงาน โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ จำนวนเงินที่บริจาค องค์กรที่ต้องการบริจาค ผ่านผู้ที่รับผิดชอบอนุมัติก่อนเสนอผู้บริหารอนุมัติ

8.2.3 การบริจาคเงินต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ โดยเป็นไปตามหลักปฏิบัติในมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องรับใบเสร็จที่ชัดเจนและถูกต้องทุกครั้ง โดยมีการสอบทานจากคณะกรรมการจัดตั้งเกี่ยวกับเงินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน หรือจากสำนักตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

8.2.4 วัตถุประสงค์ของการบริจาค มุ่งเน้นเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนที่ด้อยโอกาสให้มีพื้นฐานการศึกษาที่เหมาะสมกับความสามารถและสติปัญญาเพื่อสร้างเสริมเยาวชนให้มีอาชีพที่เหมาะสมกับท้องถิ่นนั้นๆ และดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน

9. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสนับสนุน

เงินสนับสนุน (Sponsorships) อาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้นบริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมรวมทั้งการประเมินผลที่ได้รับไว้ดังต่อไปนี้

9.1 ต้องพิสูจน์ได้ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ไม่ได้แอบอ้างเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่ม หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

- 9.2 ต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใดยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- 9.3 บริษัทฯ ใช้ความระมัดระวังการให้เงินสนับสนุน ที่เกิดขึ้นจากคำขอร้องหรือ คำชี้แนะหรือการแนะนำของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ เพราะการจ่ายเงินสนับสนุนแก่องค์กรดังกล่าว อาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีหรือศุลกากร หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจ
- 9.4 บริษัทฯ มีการจัดทำแผนงาน โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ จำนวนเงินที่บริจาค องค์กรที่ต้องการบริจาค ผ่านผู้ที่รับผิดชอบอนุมัติก่อนเสนอผู้บริหารอนุมัติ
- 9.5 การสนับสนุนเงินต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ โดยเป็นไปตามหลักปฏิบัติในมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรการกุศลต่างๆ นั้นเป็นองค์กรตามรายชื่อที่ระบุโดยกรมสรรพากรหรือกระทรวงการคลัง ต้องรับใบเสร็จที่ชัดเจนและถูกต้องทุกครั้ง หรือหลักฐานการจ่ายเงิน พิสูจน์ผู้รับได้ โดยมีการสอบถามจากสำนักตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

10. นโยบายการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายการที่ชัดเจนที่จะไม่สนับสนุนทางการเมือง กับพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง องค์กรหรือบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการเมือง ทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม เว้นแต่เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

- 10.1 บริษัทฯ ห้ามมิให้พนักงานใช้สินทรัพย์ของบริษัทฯ เพื่อให้สนับสนุนทางการเมือง พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มผู้ชุมนุมทางการเมืองใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิชอบ ทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม
- 10.2 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในฐานะพลเมือง ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบอบประชาธิปไตยที่จะเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองที่สนับสนุนการปกครองตามหลักประชาธิปไตยของประเทศไทยได้ โดยใช้ทรัพยากรและเวลาของพนักงานเอง
- 10.3 คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ และไม่แสดงความคิดเห็นใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มผู้ชุมนุมทางการเมืองใดๆ อันอาจนำไปสู่ความไม่สามัคคีปรองดองภายในบริษัทฯ และประเทศชาติ

11. แนวทางปฏิบัติในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

- 11.1 บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับปัจจัยที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคลากร และจะพิจารณาอย่างรอบคอบในการพิจารณาคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง หรือการให้

ผลตอบแทน ตลอดจนการให้รางวัลต่างๆ ต่อพนักงาน ซึ่งบริษัทฯ จะได้คำนึงถึงการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

11.2 บริษัทฯ มีการให้ความรู้แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานเกี่ยวกับนโยบายการ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมีการบรรจุไว้เป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรการปฐมนิเทศพนักงาน ทั้งนี้บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบถึงมาตรการต่างๆ ที่พนักงานต้องปฏิบัติตามพร้อมบทลงโทษ ถ้ามีการฝ่าฝืน

11.3 บริษัทฯ ได้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับนโยบาย และมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ

12. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทฯ มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐอย่างชัดเจน เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกระบวนการดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใดๆ รวมทั้งมีมาตรการการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐให้สาธารณชนทราบเพื่อความโปร่งใส ดังนี้

- (1) บริษัทฯ จะไม่พิจารณาว่าจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง เว้นแต่ กรณีเป็นรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานราชการ ที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้ง หรือมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อำนาจกระทำได้ หรือให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานดังกล่าวเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้ และต้องเป็นไปตามกระบวนการและวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย
- (2) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งตั้งแต่พนักงานระดับ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ลงไป หรือที่ปรึกษา ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
- (3) ห้ามจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ หากการจ้างนั้น เป็นไปเพื่อการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน และรวมถึงต้องไม่เกี่ยวข้องหรือมีใช่เป็นไปเพื่อการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การชักจูง/จูงใจ (Lobby) เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในทางมิชอบ หรือการถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด
- (4) ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ พร้อมเหตุผลการแต่งตั้งไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เพื่อความโปร่งใส

13. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐในกรณีใดๆ เนื่องจากค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้หรือรับสินบน รวมถึงประโยชน์ตอบแทนอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งทางตรงและทางอ้อม

การติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

14. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคคลากรของบริษัทต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับ บริษัทฯ การดำเนินการใดๆ จะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล อยู่บนพื้นฐานการกระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการกระทำหรือพฤติกรรมใดที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ บุคคลากรของบริษัทฯ ดังกล่าวมีหน้าที่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด

15. รายงานการแจ้งคอร์รัปชัน

พนักงานทุกคน เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทในเครือ ควรแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบหรือผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ และหากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามที่ไม่แน่ใจว่าการกระทำหรือเหตุการณ์นั้นอาจเข้าข่ายคอร์รัปชันให้สามารถปรึกษากับสำนักตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้

16. ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส จากการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณหรือละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่อาจ ส่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร ซึ่งรวมถึงพนักงาน ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสีย

16.1 วัตถุประสงค์

บริษัทฯ จัดให้มีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง และกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

16.2 ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

16.2.1 การกระทำผิดกฎหมาย การทุจริต การคอร์รัปชัน การฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของบริษัทฯ หรือการทำผิดจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

16.2.2 ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง

16.2.3 เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

16.3 ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน สามารถแจ้งผ่าน 3 ช่องทาง ดังนี้

16.3.1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ cac@ubonbioethanol.com

16.3.2 การจัดส่งจดหมายมาที่ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ สำนักตรวจสอบภายใน
บริษัท อูบล ไบโ อเอทานอล จำกัด (มหาชน)
333 หมู่ 9 ตำบลนาดี อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี 34160
หมายเลขโทรศัพท์สำนักตรวจสอบภายใน 065-8368845
เว็บไซต์บริษัท www.ubobioethanol.com

16.4 เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอมผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะ เป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับ กระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย

16.5 ขั้นตอนการดำเนินการ

16.5.1 เมื่อสำนักตรวจสอบภายในได้รับเรื่องร้องเรียนทางช่องทางและวิธีการที่กำหนด ให้สำนักตรวจสอบภายในพิจารณาว่ามีข้อมูลหรือหลักฐานมีความชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่มีความชัดเจนเพียงพอ ข้อร้องเรียนจะถูกปิดไปและให้แจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน แต่ถ้ามีความชัดเจนเพียงพอ ให้ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนในลงทะเบียนร้องเรียน หากเห็นว่าไม่ใช่เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต ให้ดำเนินการส่งเรื่องร้องเรียน ดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

16.5.2 สำนักตรวจสอบภายใน พิจารณาส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง (ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน) โดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหา หรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมทั้งติดตามความคืบหน้า เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียนที่ได้รับโดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานด้านบุคคล ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ นโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ให้นำส่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (2) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึงการกระทำใดใด เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น ให้นำส่ง ผู้จัดการส่วนสำนักตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

- (3) ในกรณีข้อร้องเรียนตาม (1), (2) เป็นเรื่องที่ซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานให้นำส่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) สำหรับดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว
- 16.5.3 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตาม 16.5.2 มีหน้าที่ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการรวบรวมและสืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อรวบรวมและสืบหาข้อเท็จจริงตามสั่งการตามอำนาจที่มี
- 16.5.4 ในกรณีพบว่าการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัทฯ หรือการกระทำการทุจริตจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และ/หรือ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 16.5.5 เมื่อการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนได้ข้อยุติแล้ว ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตาม 16.5.2 มีหน้าที่รายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อแจ้งต่อผู้ร้องเรียนต่อไป (ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน) รวมถึงรายงานให้กรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารตามสายบังคับบัญชารับทราบ ในกรณีที่เป็นการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริตให้รายงานคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ
- 16.5.6 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งสำเนารายงานการตรวจสอบเรื่องให้สำนักตรวจสอบภายในได้รับทราบและบันทึกปิดข้อร้องเรียน
ทั้งนี้ กระบวนการตั้งแต่วินิจฉัยจนกระทั่งแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน ควรดำเนินการตามระยะเวลาที่เหมาะสม
- 12.6 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- 12.6.1 ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อ-สกุล ที่อยู่ และข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ แล้วดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่
- 12.6.2 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 12.6.3 กรณีผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองเพิ่มเติมที่เหมาะสม หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองเพิ่มเติม หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
- 12.6.4 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 12.6.5 บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ รมกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง

หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

17. การสื่อสาร

บริษัทฯ สื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้และรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมถึงการบริจาค เงินสนับสนุนทางการเมือง เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร บริษัทในเครือ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยผ่านการประชุมประจำเดือนของฝ่ายบริหาร การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ Website รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่ การสอดแทรกในการจัดกิจกรรมประจำปี การสอดแทรกในการจัดอบรมให้พนักงาน การฝึกอบรมพนักงานใหม่ เป็นต้น

18. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลเรื่องมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูล ได้ง่าย และมีความน่าเชื่อถือ ในรายงานประจำปี (Annual Report), Website ของบริษัทฯ หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท และบริษัทในเครือ มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ บริษัทฯ จะมีการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

19. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล (books and records)

บริษัทฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ธุรกิจของกลุ่มฯ ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่าง ๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมของข้อมูล ระบบงาน และระบบของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว จึงได้ดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติดังนี้

- 1) กำหนดความรับผิดชอบผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
- 2) ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสถานะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 3) สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 4) สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูล การแก้ไข การทำงานข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

20. กระบวนการตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงคอร์รัปชันและการควบคุมภายใน

บริษัทฯ มีการควบคุมภายในโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี จากสำนักตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญเป็นอิสระและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบภายในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตในทุกๆ ไตรมาสและทุกปี

คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการจัดให้มีการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจที่ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสม โดยปฏิบัติตามนโยบายการและกฎหมายและข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจนั้น คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามและตรวจสอบว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายการหรือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดที่ระบุถึงอย่างสม่ำเสมอ

การติดตามและทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตามและทบทวน นโยบายการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดนโยบายการนี้ หรือละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

21. แนวทางการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้มีแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ดังนี้

21.1 กำหนดให้กรรมการผู้บริหารและพนักงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น ซึ่งรวมถึงนโยบายการการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ จริยธรรม โดยการให้ผู้บริหาร และพนักงาน มีส่วนร่วมในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน แนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน อย่างสม่ำเสมอ

21.2 จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รับผิดชอบในการทดสอบและประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การนำมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนติดตาม ทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทตามลำดับอย่างทันเวลา