



นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

ของ

บริษัท อุบล ไบโ อีทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

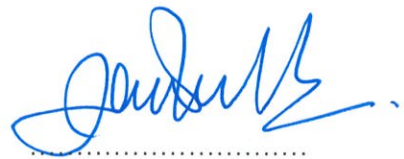
## บทนำ

ด้วย บริษัท อูบล ไบโอดี เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นให้ความสำคัญในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มภายใต้กรอบการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหลักธรรมาภิบาล ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส โดยมีกระบวนการควบคุมและตรวจสอบภายในที่ลดโอกาสการเกิดทุจริตในองค์กร เพื่อแสดงเจตนาธรรมและความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบบริษัทจึงได้กำหนด แนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน ไว้อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการชี้แจง ทำความเข้าใจ รวมทั้งสื่อสาร ให้แก่ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และพนักงานทุกระดับโดยทั่วถึง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาองค์กรแห่งความยั่งยืน

ข้าพเจ้าในฐานะตัวแทนพนักงานของบริษัท จึงขอประกาศเจตนาธรรม ให้คณะกรรมการบริหาร ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ได้ศึกษา ทำความเข้าใจ ในแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้บริษัท ถือว่าแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ เป็นส่วนหนึ่งของ “กฎระเบียบข้อบังคับการทำงาน” ของบริษัท

ทั้งนี้โดยให้มีผลถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป



(นายพลากร สุวรรณรัฐ)

ประธานคณะกรรมการ

บริษัท อูบล ไบโอดี เอทานอล จำกัด (มหาชน)

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	1
2. ขอบเขต.....	1
3. คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน.....	1
4. นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน.....	4
5. หน้าที่และความรับผิดชอบ.....	5
6. แนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน.....	6
7. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....	7
8. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาค.....	8
9. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสนับสนุน.....	9
10. นโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมือง.....	9
11. แนวทางปฏิบัติในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	10
12. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ.....	10
13. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าอำนาจความสะดวก.....	11
14. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	12
15. รายงานการคอร์รัปชัน.....	12
16. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส.....	12
17. การสื่อสาร.....	15
18. การเปิดเผยข้อมูล.....	15
19. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล.....	16
20. กระบวนการตรวจสอบ และการควบคุมภายใน.....	16
21. แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตาม นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน.....	17

## นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและแนวทางการปฏิบัติ

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ได้มีการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุก ๆ กิจกรรมทางธุรกิจ
- 1.2 เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดยืน และ เจตนาารมณ์ การมีส่วนร่วมที่ชัดเจนของ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ของ บริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

### 2. ขอบเขต

บริษัทได้กำหนดขอบเขตของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 2.1 นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ใช้กับบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่ในทุกระดับชั้นของ บริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานประจำตามสัญญา ประเภทมีกำหนดเวลาหรือชั่วคราว ที่ปรึกษา พนักงานฝึกงาน พนักงานที่ถูกส่งให้ไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่อื่น พนักงานที่ปฏิบัติงานในประเทศ พนักงานชั่วคราว ตัวแทน ผู้สนับสนุน หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 การปฏิบัติตามนโยบายการขนี้ถือเป็นเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานทุกคน และต้องมีการปฏิบัติตามในทุกพื้นที่ ที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจ

### 3. คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

- 1) **คอร์รัปชัน** หมายถึง การให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ หรือการกระทำการในรูปแบบใดๆ เช่น การเสนอ ให้สัญญา มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด (“สินบน”) เป็นต้นแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือ ผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้หรือจูงใจให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นกระทำการหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบ รวมทั้งการเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบเพื่อกระทำการหรือละเว้นการกระทำหรือการปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใด ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือไม่

ชอบก็ตาม เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณี ของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

- 2) **บริษัท** หมายถึง บริษัท อุบล ไปโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน)
- 3) **บริษัทในเครือ** หมายถึง บริษัท อุบลไปโอเกษตร จำกัด บริษัท อุบลชันฟลาวเวอร์ 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 ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานที่แบ่งเป็นการภายในหน่วยงานของ บริษัทและผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า 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 ไปโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
- 13) **ประโยชน์อื่นใด** หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- 14) **รายการที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง รายการที่เกี่ยวข้องกันตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือ การทำธุรกรรมระหว่าง บริษัท หรือบริษัทในเครือ กับกรรมการผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

- 15) **บริษัทที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง ห้างหุ้นส่วน หรือนิติบุคคลตามมาตรา 258 (3) ถึง (7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535
- 16) **ลักษณะธุรกิจการค้าทั่วไป** หมายถึง ราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรม และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเททางผลประโยชน์
- 17) **ของขวัญ** หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออัยาศัยไมตรี 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 การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงิน หรือในรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง
- 21) **เงินสนับสนุน (Sponsorships)** หมายถึง เงินที่จ่ายไปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม
- 22) **ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดย กระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

23) **เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่ง มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานใน รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงาน ของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้า พนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้ หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะ บุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจ ทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการ อย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการ จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

#### 4. นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่กระทำหรือยอมรับการคอร์รัปชันทุก รูปแบบ โดยบริษัทถือว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งผิดกฎหมายและทำลายความน่าเชื่อถือของการดำเนิน ธุรกิจของบริษัท พนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ โดยครอบคลุมถึง ธุรกิจและรายการทั้งหมดทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อไม่ให้มีผลเสียหายเกิดขึ้นต่อบริษัท และ สังคม โดยให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ บริษัท จึงกำหนดนโยบายการการต่อต้านการคอร์รัปชันไว้ ดังนี้

- 4.1 ห้าม คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เรียก หรือรับผลประโยชน์หรือ ทรัพย์สินที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของตนเอง ในทางมิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์นั้น ๆ ได้
- 4.2 ห้าม คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เสนอหรือให้ผลประโยชน์หรือ ทรัพย์สินใดๆ แก่บุคคลภายนอกเพื่อจูงใจให้บุคคลผู้นั้นกระทำการสิ่งใด ๆ หรือละเว้นการกระทำ สิ่งใดๆ ผิดกฎหมายหรือไม่ชอบในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน
- 4.3 ในกรณีที่มีการกระทำอันถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการกระทำที่ร้ายแรง และจะพิจารณา ดำเนินการต่อบุคคลผู้นั้นตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายอย่าง เคร่งครัด
- 4.4 มาตรฐานการต่อต้านทุจริตเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกรรมการของบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และพนักงานทุกระดับ ผู้ส่งมอบหรือ ผู้รับเหมาช่วงที่จะมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินต่อต้าน ทุจริตบรรลุเป้าหมายตามกำหนด

- 4.5 บริษัทพัฒนามาตรการต่อต้านการทุจริตให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงหลักปฏิบัติด้านศีลธรรม โดยจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสัมผัสเสี่ยงต่อการทุจริตและนำมาจัดทำเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4.6 บริษัทไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนทุกรูปแบบ ทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแล รวมถึงการควบคุม การบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคแก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจ และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ให้มีความโปร่งใสและไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
- 4.7 บริษัทจัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่่าเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะงานขาย การตลาด จัดซื้อ
- 4.8 บริษัทจัดให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัท
- 4.9 บริษัทจัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำ

## 5. โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้
  - 1) สอบทาน ทบทวน และอนุมัตินโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติ ของบริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
  - 2) กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติ ของบริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงพอและความเหมาะสมแนวทางการควบคุมภายในของนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน ของบริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
- 5.3 กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนี้



- 1) สื่อสารไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ได้รับทราบถึงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติ ของบริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
  - 2) ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด ของกฎหมาย
  - 3) สนับสนุนและสร้างค่านิยมในการต่อต้านการคอร์รัปชันทั่วทั้งบริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
- 5.4 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการตรวจสอบและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบ ประเมินสถานะความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติ ของบริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ดังนี้
- 1) ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายและ ข้อกำหนดของ หน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
  - 2) ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงเรื่องความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน

## 6. แนวทางปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน

- 6.1 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกระดับต้องถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและจรรยาบรรณบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 6.2 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ บริษัท ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 6.3 บริษัท ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 6.4 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ที่กระทำการคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้
- 6.5 บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้
- 6.6 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ต้องไม่เรียกร้อง ดำเนินการหรือ ยอมรับ การคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ เพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว พวกพ้อง และคนรู้จัก

## 7. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

บริษัทมีนโยบายการที่จะไม่มอบหรือรับของขวัญในรูปแบบใดๆ หรือที่เป็นเงินสดกับผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่ การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองควรจะต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

- 7.1 ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่
- 7.2 ต้องเป็นไปโดยประมาณไม่บ่อยครั้งและเหมาะสมกับโอกาส
- 7.3 ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายการของบริษัทในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 7.4 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับเงินหรือ ประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้า ของบริษัทหรือจากบุคคลใดอันเนื่องมาจาก การทำงานในนามบริษัท
- 7.5 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ให้กู้หรือกู้ยืมเงินหรือเรียกรับเงิน สิ่งของ จากลูกค้าหรือ ผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้า ของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว
- 7.6 บริษัท ไม่มีนโยบายการเสนอเงิน สิ่งจูงใจของกำนัล สิทธิประโยชน์พิเศษ ในรูปแบบใดๆ แก่ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ ยกเว้นการให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท
- 7.7 บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจแก่กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บริษัทที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ลูกค้า คู่ค้า

ของบริษัท หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลใด ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

## 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 บริษัทใช้ความระมัดระวังในการบริจาคที่เกิดขึ้นจากคำขอร้องหรือ คำชี้แนะหรือการแนะนำของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ เพราะการจ่ายเงินบริจาคแก่องค์กรดังกล่าว อาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีหรือศุลกากร หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจ

8.2.2 บริษัทมีการจัดทำแผนงาน โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ จำนวนเงินที่บริจาค องค์กรที่ต้องการบริจาค ผ่านผู้ที่รับผิดชอบอนุมัติก่อนเสนอผู้บริหารอนุมัติ

8.2.3 การบริจาคเงินต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงของบริษัท โดยเป็นไปตามหลักปฏิบัติในมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องรับใบเสร็จที่ชัดเจนและถูกต้องทุกครั้ง โดยมีการสอบทานจากคณะกรรมการจัดตั้งเกี่ยวกับเงินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน หรือจากสำนักตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

8.2.4 วัตถุประสงค์ของการบริจาค มุ่งเน้นเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนที่ด้อยโอกาสให้มีพื้นฐานการศึกษาที่เหมาะสมกับความสามารถและสติปัญญาเพื่อสร้างเสริมเยาวชนให้มีอาชีพที่เหมาะสมกับท้องถิ่นนั้นๆ และดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน

## 9. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสนับสนุน

เงินสนับสนุน (Sponsorships) อาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น บริษัท จึงกำหนดนโยบายการและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม รวมทั้งการประเมินผลที่ได้รับไว้ดังต่อไปนี้

- 9.1 ต้องพิสูจน์ได้ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็น การดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ ต่อสังคมอย่างแท้จริง ไม่ได้แอบอ้างเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่ม หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- 9.2 ต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกัผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใดยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- 9.3 บริษัทใช้ความระมัดระวังการให้เงินสนับสนุน ที่เกิดขึ้นจากคำขอร้องหรือ คำชี้แนะหรือการ แนะนำของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ เพราะการจ่ายเงินสนับสนุนแก่องค์กร ดังกล่าว อาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญา ธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีหรือศุลกากร หรือเกิด ความได้เปรียบทางธุรกิจ
- 9.4 บริษัทมีการจัดทำแผนงาน โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ จำนวนเงินที่บริจาค องค์กรที่ต้องการ บริจาค ผ่านผู้ที่รับผิดชอบอนุมัติก่อนเสนอผู้บริหารอนุมัติ
- 9.5 การสนับสนุนเงินต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงของบริษัท โดยเป็นไปตามหลัก ปฏิบัติในมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรการกุศลต่างๆ นั้นเป็นองค์กรตามรายชื่อ ที่ระบุโดยกรมสรรพากรหรือกระทรวงการคลัง ต้องรับใบเสร็จที่ชัดเจนและถูกต้องทุกครั้ง หรือ หลักฐานการจ่ายเงินพิสูจน์ผู้รับได้ โดยมีการสอบทานจากสำนักตรวจสอบภายในอย่าง สม่าเสมอ

## 10. นโยบายการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน

บริษัทมีนโยบายการที่ชัดเจนที่จะไม่สนับสนุนทางการเงินแก่เมือง กับพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ของ พรรคการเมือง ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง องค์กรหรือบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการเมือง ทั้งโดยตรง หรือโดยอ้อม เว้นแต่เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

- 10.1 บริษัทห้ามมิให้พนักงานใช้สินทรัพย์ของบริษัทเพื่อให้สนับสนุนทางการเมือง พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มผู้ชุมนุมทางการเมืองใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิชอบ ทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม
- 10.2 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในฐานะพลเมือง ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบอบประชาธิปไตยที่จะเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองที่สนับสนุนการปกครองตามหลักประชาธิปไตยของประเทศไทยได้ โดยใช้ทรัพยากรและเวลาของพนักงานเอง
- 10.3 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่เข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ และไม่แสดงความคิดเห็นใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัท มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มผู้ชุมนุมทางการเมืองใด ๆ อันอาจนำไปสู่ความไม่สามัคคีปรองดองภายในบริษัทและประเทศชาติ

## 11. แนวทางปฏิบัติในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

- 11.1 บริษัทให้ความสำคัญกับปัจจัยที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคลากร และจะพิจารณาอย่างรอบคอบในการพิจารณาคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง หรือการให้ผลตอบแทน ตลอดจนการให้รางวัลต่าง ๆ ต่อพนักงาน ซึ่งบริษัทจะได้นำมาใช้ในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- 11.2 บริษัทมีการให้ความรู้แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานเกี่ยวกับนโยบายการ และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมีการบรรจุไว้เป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรการปฐมนิเทศพนักงาน ทั้งนี้บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบถึงมาตรการต่าง ๆ ที่พนักงานต้องปฏิบัติตามพร้อมบทลงโทษ ถ้ามีการฝ่าฝืน
- 11.3 บริษัทได้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับนโยบาย และมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อให้พนักงานเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท

## 12. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทมีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐอย่างชัดเจน เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกระบวนการดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ รวมทั้งมีมาตรการการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐให้สาธารณชนทราบเพื่อความโปร่งใส ดังนี้

- (1) บริษัทจะไม่พิจารณาว่าจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง เว้นแต่กรณีเป็นรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานราชการ ที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้ง หรือมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อำนาจกระทำได้ หรือให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงาน

ดังกล่าวเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้ และต้องเป็นไปตามกระบวนการและวัตถุประสงค์ที่  
ชอบด้วยกฎหมาย

- (2) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ  
เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งตั้งแต่พนักงานระดับ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ลงไป หรือ  
ที่ปรึกษา ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผล ความจำเป็น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดย  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
- (3) ห้ามจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ หากการจ้างนั้น เป็นไปเพื่อการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท  
หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน และรวมถึงต้องไม่เกี่ยวข้องหรือมิใช่เป็นไปเพื่อการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของ  
หน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การชักจูง/จูงใจ (Lobby) เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในทางมิชอบ  
หรือการถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด
- (4) ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ พร้อมเหตุผลการแต่งตั้งไว้ในแบบแสดง  
รายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เพื่อความโปร่งใส

### 13. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทจะไม่จ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้กับพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐในกรณีใดๆ เนื่องจากค่า  
อำนาจความสะดวกที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้หรือรับสินบน  
รวมถึงประโยชน์ตอบแทนอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งทางตรงและทางอ้อม  
การติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง  
เคร่งครัด

### 14. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคคลากรของบริษัทต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of  
Interest) กับบริษัท การดำเนินการใดๆ จะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล อยู่บนพื้นฐานการกระทำ  
เพื่อประโยชน์ของบริษัท ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการกระทำหรือ  
พฤติกรรมใดที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท บุคคลากรของบริษัทดังกล่าวมี  
หน้าที่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด

### 15. รายงานการแจ้งคอร์รัปชัน

พนักงานทุกคน เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัท  
ในเครือ ควรแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบหรือผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส และให้ความร่วมมือ  
ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ และหากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามที่ไม่แน่ใจว่าการกระทำหรือ

เหตุการณ์นั้นอาจเข้าข่ายคอร์รัปชันให้สามารถปรึกษากับสำนักตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ บริษัท อุบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ที่บริษัทกำหนดไว้

## 16. ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

บริษัทได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส จากการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณหรือละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่อาจ ส่อถึงการทุจริตหรือประพฤตินิষอบของบุคคลในองค์กร ซึ่งรวมถึงพนักงาน ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสีย

### 16.1 วัตถุประสงค์

บริษัทจัดให้มีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริตหรือประพฤตินิষอบ ของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง และกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 16.2 ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

16.2.1 การกระทำผิดกฎหมาย การทุจริต การคอร์รัปชัน การฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท หรือการทำผิดจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

16.2.2 ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง

16.2.3 เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัท

### 16.3 ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน สามารถแจ้งผ่าน 3 ช่องทาง ดังนี้

16.3.1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ cac@ubonbioethanol.com

16.3.2 การจัดส่งจดหมายมาที่ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ สำนักตรวจสอบภายใน บริษัท อุบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน)

333 หมู่ 9 ตำบลนาดี อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี 34160

16.3.3 หมายเลขโทรศัพท์สำนักตรวจสอบภายใน 065-8368845

16.3.4 เว็บไซต์บริษัท www.ubobioethanol.com

### 16.4 เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอมผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จะ

ได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะ เป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับ กระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย

#### 16.5 ขั้นตอนการดำเนินการ

16.5.1 เมื่อสำนักตรวจสอบภายในได้รับเรื่องร้องเรียนทางช่องทางและวิธีการที่กำหนด ให้สำนักตรวจสอบภายในพิจารณาว่ามีข้อมูลหรือหลักฐานมีความชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่มีความชัดเจนเพียงพอ ข้อร้องเรียนจะถูกปิดไปและให้แจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน แต่ถ้ามีความชัดเจนเพียงพอ ให้ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนในลงทะเบียนร้องเรียน หากเห็นว่าไม่ใช่เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริต ให้ดำเนินการส่งเรื่องร้องเรียน ดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

16.5.2 สำนักตรวจสอบภายใน พิจารณาส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง (ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน) โดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหา หรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมทั้งติดตามความคืบหน้า เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียนที่ได้รับโดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานด้านบุคคล ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรายนโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัท ให้นำส่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (2) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึงการกระทำใดใด เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น ให้นำส่งผู้จัดการส่วนสำนักตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)
- (3) ในกรณีข้อร้องเรียนตาม (1) , (2) เป็นเรื่องที่ซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานให้นำส่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) สำหรับดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว



- 16.5.3 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตาม 16.5.2 มีหน้าที่ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการรวบรวมและสืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการสอบ สวนเพื่อรวบรวมและสืบหาข้อเท็จจริงตามสั่งการตามอำนาจที่มี
- 16.5.4 ในกรณีพบว่ามี การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัท หรือการกระทำการทุจริตจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และ/หรือ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 16.5.5 เมื่อการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนได้ข้อยุติแล้ว ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตาม 16.5.2 มีหน้าที่รายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อแจ้งต่อผู้ร้องเรียนต่อไป (ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน) รวมถึงรายงานให้กรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารตามสายบังคับบัญชารับทราบ ในกรณีที่เป็นการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริตให้รายงานคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ
- 16.5.6 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งสำเนารายงานการตรวจสอบเรื่องให้สำนักตรวจสอบภายในได้รับทราบและบันทึกปิดข้อร้องเรียน  
ทั้งนี้ กระบวนการตั้งแต่นั้นเรื่องร้องเรียนจนกระทั่งแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน ควรดำเนินการตามระยะเวลาที่เหมาะสม
- 12.6 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- 12.6.1 ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อ-สกุล ที่อยู่ และข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ แล้วดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่
- 12.6.2 บริษัทจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 12.6.3 กรณีผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองเพิ่มเติมที่เหมาะสม หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองเพิ่มเติม หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
- 12.6.4 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

12.6.5 บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดย การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ รมกวนการ ปฏิบัติงาน เลิกจ้างหรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็น ธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง

## 17. การสื่อสาร

บริษัทสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้และ รับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมถึงการบริจาค เงินสนับสนุนทาง การเมือง เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร บริษัทในเครือ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยผ่านการประชุมประจำเดือนของฝ่ายบริหาร การแจ้งผ่านบอร์ด ประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ Website รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่ การ สอดแทรกในการจัดกิจกรรมประจำปี การสอดแทรกในการจัดอบรมให้พนักงาน การฝึกอบรม พนักงานใหม่ เป็นต้น

## 18. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัท มีการเปิดเผยข้อมูลเรื่องมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ผ่าน ช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และมีความน่าเชื่อถือ ในรายงานประจำปี (Annual Report), Website ของบริษัท หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท และบริษัทในเครือ มีการ ดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ บริษัท จะมีการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตและ คอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 19. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล (books and records)

บริษัท ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันและ แนวทางปฏิบัติ ของบริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ซึ่งมีความ มุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็น พื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ธุรกิจของกลุ่มฯ ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่าง ๆ ในการควบคุมดูแล

ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของข้อมูล ระบบงาน และระบบของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว จึงได้ดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติดังนี้

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

## 20. กระบวนการตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงคอร์รัปชันและการควบคุมภายใน

บริษัทมีการควบคุมภายในโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี จากสำนักตรวจสอบภายในของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทให้ความสำคัญและไม่ว่าจำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตในทุกๆ ไตรมาสและทุกปี

คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการจัดให้มีการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจที่ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสม โดยปฏิบัติตามนโยบายการและกฎหมายและข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจนั้น คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามและตรวจสอบว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายการหรือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดที่ระบุถึงอย่างสม่ำเสมอ

### การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามและทบทวน นโยบายการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดนโยบายการนี้ หรือละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

## 21. แนวทางการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท กำหนดให้มีแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ดังนี้

- 21.1 กำหนดให้กรรมการผู้บริหารและพนักงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจของบริษัท กำหนดขึ้น ซึ่งรวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจของบริษัท จริยธรรม โดยการให้ผู้บริหาร และพนักงาน มีส่วนร่วมในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน แนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณ/ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน อย่างสม่ำเสมอ
- 21.2 จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รับผิดชอบในการทดสอบและประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การนำมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนถึงติดตาม ทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทตามลำดับอย่างทันเวลา