

1. หลักการ

บริษัท โอเชียนกลาส จำกัด (มหาชน) “โอเชียนกลาส” มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในจริยธรรม สนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริต สอดคล้องตามหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อเป็นแนวปฏิบัติแก่บุคลากรทุกระดับปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตขณะปฏิบัติหน้าที่ โดยให้สื่อสารนโยบายนี้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ทราบโดยทั่วกัน

2. เจตนารมณ์

โอเชียนกลาส ต่อต้านการทุจริต ยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักสำคัญ โอเชียนกลาสจะไม่ยอมให้มีการกระทำความผิดเป็นการทุจริตหรือกระทำความผิดทางกฎหมายทุกประเภท การกระทำใดๆ ของบุคลากรของบริษัทซึ่งเข้าข่ายทุจริต คอร์รัปชัน ให้ถือเป็นความผิดขั้นร้ายแรง ขัดต่อระเบียบวินัยและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ผู้กระทำความผิดจะถูกสอบสวนและได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท พร้อมทั้งดำเนินคดีตามกฎหมาย

3. นิยาม

การทุจริต หมายถึง ความประพฤติที่ขัดต่อจริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ หรือการละเว้นในการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้-รับสินบน การเสนอ การให้ คำนับว่าจะให้หรือทรัพย์สิน เงินทอง สิ่งของ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรต่อ บริษัท ตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อเป็นแรงจูงใจในการกระทำผิดต่อกฎหมายและจริยธรรม

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ถือหุ้น บริษัทย่อย พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ หน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ควบคุมให้การดำเนินงานกระทำด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียบตรง เพื่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามหลักบรรษัทภิบาล
- 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล ตลอดจนสอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 4.3 ผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวัง โดยกำหนดให้มีระบบและมาตรการฯ ต่างเพื่อป้องกันความเสี่ยงอย่างเหมาะสม ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนนโยบายต่อต้านทุจริต โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ตระหนัก และเห็นความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 4.4 พนักงานทุกระดับ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สอดคล้องกับนโยบาย และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เฝ้าระวัง รายงาน แจ้งเบาะแส กรณีพบเห็นเหตุสงสัยอันก่อให้เกิดการทุจริตตามช่องทางที่กำหนด
- 4.5 เลขานุการบริษัท มีหน้าที่ทบทวน ปรับปรุง นโยบายและแนวปฏิบัติ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ ทั้งนี้ ผู้จัดการของแต่ละสายงานมีหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามหากพนักงานในฝ่ายเกิดข้อสงสัย

5. แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกัน และหลีกเลี่ยงการทุจริต

5.1 การปฏิบัติทั่วไป

- ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด และต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หรืออำนาจที่ได้รับมอบหมายไปในทางที่ขัดกับนโยบายและจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- ห้ามผู้บริหาร พนักงานดำเนินการหรือยอมรับการทุจริต ในทุกรูปแบบทั้งทางตรง และทางอ้อม ครอบคลุมธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ
- ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องไม่เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต และจรรยาบรรณของบริษัท และต้องแจ้งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือรายงานผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด
- ผู้แจ้งข้อร้องเรียน และแจ้งเบาะแส หรือปฏิเสธ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต จะได้รับความคุ้มครองตามมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน และผู้แจ้งเบาะแส

5.2 การให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง (Gift & Hospitality)

- ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเสนอหรือให้สินบน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะอยู่ในรูปเงินสดหรือของมีค่าอื่นๆ แก่เจ้าพนักงานของรัฐ หรือคู่ค้า เพื่อแลกกับผลประโยชน์ทางธุรกิจ
- ห้ามรับสิ่งของที่เป็นเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เกินกว่าอัตราที่บริษัทกำหนด
- การรับของขวัญตามเทศกาลประเพณีนิยม สามารถทำได้หากมีมูลค่าไม่สูงเกินกว่าอัตราที่บริษัทกำหนด หากสงสัยควรปฏิเสธหรือส่งคืน
- การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ทางธุรกิจ มีความสมเหตุสมผล ตรวจสอบได้ และไม่ส่อเจตนาเพื่อหวังผลประโยชน์ตอบแทนที่ไม่ถูกต้อง

5.3 การให้เงินสนับสนุน (Sponsorship)

- การให้การสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงิน ทรัพย์สิน หรือบริการ แก่องค์กรหรือโครงการใดๆ ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เช่น เพื่อประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ หรือภาพลักษณ์ของบริษัทอย่างถูกต้อง
- ต้องมีการขออนุมัติตามขั้นตอน มีเอกสารหลักฐานชัดเจน และต้องมั่นใจว่าเงินสนับสนุนนั้นจะไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้สินบน

5.4 การบริจาคเพื่อการกุศล (Donations)

- การบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท ต้องกระทำต่อองค์กร สาธารณกุศล มูลนิธิ สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ และมีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่ตรวจสอบได้
- ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ และไม่ใช้การแอบแฝงเพื่อจ่ายสินบน

5.5 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง (Political Contributions)

- บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของแก่พรรคการเมือง หรือนักการเมืองรายใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ
- ผู้บริหารและพนักงานมีสิทธิเสรีภาพทางการเมืองส่วนบุคคลตามกฎหมาย แต่ห้ามนำทรัพย์สิน หรือเวลาของบริษัทไปใช้ในการทำกิจกรรมทางการเมือง หรือทำให้เข้าใจผิดว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง

5.6 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

- ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงาน ดำเนินการใดๆ อันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการประกอบธุรกิจแข่งกับบริษัท การทำธุรกรรมกับบริษัทโดยตนเองหรือเครือญาติที่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยไม่เปิดเผย

- การตัดสินใจทางธุรกิจต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ปราศจากอิทธิพลของความ ต้องการส่วนตน

5.7 เงินค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

- บริษัทห้ามจ่าย "เงินค่าอำนวยความสะดวก" ในทุกรูปแบบ เช่น เงินจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้ดำเนินการตามหน้าที่ หรือเร่งกระบวนการให้เร็วขึ้น โดยไม่มีใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง
- พนักงานต้องไม่ให้คำมั่น หรือเสนอที่จะจ่ายเงินใดๆ นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมที่กฎหมายกำหนดและมี ใบเสร็จรับเงินราชการถูกต้อง

5.8 การจ้างงานเจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

- ในการว่าจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาเป็นพนักงานหรือที่ปรึกษา เพื่อป้องกันการใช้อำนาจหน้าที่หรือความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานรัฐมาเอื้อประโยชน์แก่บริษัทอย่างไม่เป็นธรรม การว่าจ้างต้องผ่านกระบวนการสรรหาและขอความเห็นชอบจากที่ประชุม HR Committee และมีการตรวจสอบประวัติเพื่อไม่ให้ขัดต่อกฎหมายและข้อกำหนดเรื่องการขัดกันแห่งผลประโยชน์

6. การแจ้งเบาะแสและมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

6.1 ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสการทุจริต ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด โดยสามารถส่งเรื่องโดยตรงถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ได้ดังนี้

- **จดหมายทางไปรษณีย์**
บริษัท โอเชียนกลาส จำกัด (มหาชน) ที่อยู่ 75/88-90 อาคารโอเชียนทาวเวอร์ 2 ถนนสุขุมวิท 19 (ซอยวัฒนา) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
- **อีเมล (อีเมลนี้จะถูกส่งตรงถึงคณะกรรมการตรวจสอบผ่านเลขานุการบริษัท)**
complaint@oceanglass.com
- **แจ้งโดยตรง หรือ กล้องรับเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ความคิดเห็น ณ จุดที่บริษัทกำหนด**
แผนกทรัพยากรมนุษย์ หรือ ผู้บังคับบัญชาสายงาน
- **Website**
www.oceanglass.com

6.2 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน (Protection)

- เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้ร้องเรียน และผู้แจ้งเบาะแส บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน และผู้แจ้งเบาะแสได้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะบุคคลผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลได้ โดยผู้ที่ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล เอกสารหลักฐานทั้งหมดไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

6.3 การสอบสวนและบทลงโทษ

- การทุจริตถือเป็นความผิดขั้นร้ายแรง ขัดต่อระเบียบวินัยและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เมื่อได้รับเรื่อง จะมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หากพบผิดจริงจะมีบทลงโทษทางวินัยสูงสุดคือเลิกจ้าง และดำเนินคดีตามกฎหมาย

7. การเผยแพร่ และการสื่อสาร

- 7.1 สื่อสารให้ผู้บริหาร พนักงาน และบริษัทย่อย ผ่านเครือข่ายอินทราเน็ตภายในองค์กร
- 7.2 จัดอบรมสำหรับผู้บริหาร พนักงานทั่วไปปีละ 1 ครั้ง
- 7.3 สื่อสารให้บุคคลภายนอกองค์กรทราบผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายนอกองค์กร www.oceanglass.com
- 7.4 สื่อสารให้ผู้ร่วมดำเนินธุรกิจทราบผ่าน “หลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ร่วมดำเนินธุรกิจบมจ.โอเชียนกลาส”

นโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้มีผลบังคับใช้ต่อบุคลากรทุกระดับ รวมถึงบริษัทย่อยของบริษัท ตั้งแต่วันที่ 17 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

Chaleri Cham.

นายจักรี ฉันทเรืองวณิชย์

ประธานกรรมการ

ภาคผนวก 1

ขั้นตอนการพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและเบาะแสที่ได้รับ

