

แนวทางปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท ลีโอ โกลบอล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

## แนวทางปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัท ลีโอ โกลบอล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") กำหนดแนวทางปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นของบริษัท และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งต่อเลขานุการบริษัทเพื่อให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมนั้นๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน การเปิดเผยข้อมูล และการอนุมัติรายการของบริษัทจดทะเบียน เพื่อให้การดำเนินธุรกรรมเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

### 1. คำนิยาม

"บริษัท" หมายถึง บริษัท ลีโอ โกลบอล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) โดยรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามบริษัท

"บริษัทย่อย" หมายถึง บริษัทที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ

"พันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) และคู่ค้า (Supplier)" หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ที่มีการทำธุรกรรมกับบริษัท เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจ ได้แก่ ผู้จัดการงาน นายหน้า และผู้ให้บริการกับบริษัท

"การขัดแย้งทางผลประโยชน์" หมายถึง การกระทำที่ต้องทำให้เกิดผลลัพธ์หรือผลประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัท แต่กลับเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทำให้บริษัทไม่ได้รับประโยชน์สูงสุดหรืออาจเสียหายจนทำให้บริษัทมีปัญห

"ผลประโยชน์ส่วนตน" หมายถึง ผลประโยชน์ทางการเงินและไม่ใช้การเงิน เช่น เงิน ทรัพย์สิน ส่วนลดพิเศษ การจ้างงาน การให้สิทธิโอกาสทางธุรกิจ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การเดินทาง ฯลฯ

"บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน" หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ที่จะได้รับเสนอแต่งตั้ง รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง ญาติสนิท และนิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวมีอำนาจควบคุมหรือมีส่วนได้เสีย ตามนิยามและขอบเขตของ "บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน" ตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของตลาดทุนไทย และแนวปฏิบัติของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

“รายการที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึง การทำรายการระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการขัดแย้งทางผลประโยชน์ จึงต้องมีหลักการ “โปร่งใส เป็นธรรม ผู้มีส่วนได้เสียไม่รวมตัดสินใจ และมีระบบติดตามตรวจสอบ”

“การทำรายการในเงื่อนไขการค้าทั่วไปหรือราคาตลาด” หมายถึง การกำหนดราคา เงื่อนไข และสาระสำคัญเสมือนทำกับบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและลดความเสี่ยงการขัดแย้งทางผลประโยชน์

## 2. ขอบเขต

แนวทางปฏิบัติฉบับนี้มีผลใช้บังคับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย

## 3. แนวทางปฏิบัติ

### 3.1 ผู้บริหาร

บริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผล และเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักสำคัญ โดยกรอบรูปแบบธุรกรรมที่เข้าข่ายก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นั้นประกอบไปด้วย

- 1) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือบุคคล/นิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารของบริษัท ซึ่งอาจทำให้เงื่อนไขไม่เป็นไปตามราคาตลาด และก่อให้เกิดการเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เช่น การว่าจ้างบริษัทขนส่งที่กรรมการหรือผู้บริหารมีส่วนได้เสีย
- 2) การอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง/แต่งตั้งตำแหน่งโดยไม่ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามขั้นตอนที่ถูกต้อง
- 3) การรับหรือให้ของขวัญ เงิน สิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) คู่ค้า (Supplier) หรือผู้ให้บริการที่ไม่สอดคล้องกับขอบเขตนโยบายที่บริษัทกำหนด
- 4) นำทรัพยากรหรือข้อมูลของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือของบุคคลอื่น
- 5) ความขัดแย้งที่มีได้เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทางการเงินโดยตรง เช่น การดำรงตำแหน่งหรือบทบาทในกิจการที่อาจเป็นคู่แข่งหรือพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) หรือคู่ค้า (Supplier) การเป็นที่ปรึกษา การมีความสัมพันธ์ส่วนบุคคล หรือสถานการณ์อื่นใดที่อาจมีอิทธิพลต่อความเป็นอิสระในการตัดสินใจของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ซึ่งต้องได้รับการเปิดเผยและบริหารจัดการตามนโยบายนี้

### 3.2 พนักงาน

- 1) พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น พันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) คู่ค้า (Supplier) ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน หรือจากการทำธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกับบริษัท
- 2) พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลอื่น หรือองค์กรอื่นใด ซึ่งมีการให้ประโยชน์ตอบแทนในระหว่างเวลาทำงานของบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 3) พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 4) พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 5) พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจอื่นใดอันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงผลประโยชน์ของบริษัทหรือเป็นการแข่งขันกับบริษัท

### 3.3 ขั้นตอนการอนุมัติและการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน (Approval Workflow for RPT/Connected Transaction)

- 1) การคัดกรองว่าเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือไม่
  - เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานจัดซื้อ ตรวจสอบพันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) คู่ค้า (Supplier)/คู่สัญญาเทียบกับทะเบียนบุคคลเกี่ยวข้อง
  - หากเข้าข่าย ให้ส่งเรื่องให้ตรวจสอบ และจัดชั้นความเสี่ยง/ขนาดรายการตามเกณฑ์องค์กร
  - จัดทำเอกสารประกอบ: วัตถุประสงค์ ความจำเป็น เงื่อนไข ราคา วิธีเทียบราคาตลาด ความเห็นของหน่วยงานอิสระ (ถ้ามี)
- 2) หลักการกำกับการอนุมัติ
  - ผู้มีส่วนได้เสียต้องออกเสียง/งดมีส่วนร่วม ในการพิจารณาและอนุมัติ
  - ให้มี "ผู้อนุมัติ" อย่างน้อย 2 ระดับในรายการเสี่ยงสูง โดยรายการเสี่ยงสูงให้ครอบคลุมการพิจารณา 2 มิติ ดังนี้
    - 1) ประเภทของรายการเสี่ยงสูง หมายถึง รายการที่เกี่ยวข้องกันทุกประเภท ได้แก่
      - (1) ธุรกิจเชิงพาณิชย์ เช่น การซื้อขายสินค้าและบริการ, การจ้างงาน, การใช้บริการ Outsource, Logistics หรือ Agent รวมถึงค่าธรรมเนียม และค่านายหน้า
      - (2) ธุรกิจเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือสิทธิ (Assets & Rights) เช่น การซื้อขายหรือโอนสินทรัพย์, เช่า หรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ การโอนสิทธิ Franchise หรือ License
      - (3) ธุรกิจทางการเงิน เช่น การให้กู้ยืมหรือรับกู้ยืม, การค้ำประกัน, การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน และการร่วมลงทุน (Joint Venture)

(4) ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคคล เช่น การแต่งตั้งหรือจ้างผู้บริหารที่เป็นบุคคลเกี่ยวโยง, การกำหนดค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงการให้สิทธิทางธุรกิจพิเศษ

2) ขนาดของรายการ หมายถึง รายการที่มีมูลค่าตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป หรือมีมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์สุทธิ (Net Assets: NA) อย่างใดอย่างหนึ่ง และเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างมีนัยสำคัญ

- กรณีรายการสาระสำคัญ/วงเงินสูง ให้เสนอคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของตลาดทุน

3) การติดตามและทบทวนหลักรหัส

- ตรวจสอบการส่งมอบ/การจ่ายเงิน/เงื่อนไขสัญญาเทียบกับที่อนุมัติ
- รายงานสรุปรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส
- บันทึกเพื่อรองรับการเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปีหรือเอกสารกำกับที่เกี่ยวข้อง (กรณีบริษัทจดทะเบียน)

4) การอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน

### 3.4 การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) บุคคลที่ต้องจัดทำแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (COI Disclosure Form) ได้แก่ กรรมการผู้บริหาร และพนักงานในตำแหน่งผู้จัดการแผนกขึ้นไป รวมถึงพนักงานปฏิบัติงานที่อาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับลูกค้า ลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ ได้แก่ ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายคัดเลือกลูกค้า หรือฝ่ายที่มีโอกาสเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น แผนกบัญชีและการเงิน แผนกธุรการจัดซื้อ แผนกการตลาด แผนก Customs Clearance แผนก Product Development แผนก Commercial และ แผนก Airfreight Operations (เฉพาะงานจัดซื้อ)
- 2) รายงานเมื่อมีเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง ดังต่อไปนี้
  - (1) เริ่มเข้าปฏิบัติงานหรือได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว
  - (2) มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือสถานะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (3) รายงานทบทวนข้อมูลเป็นประจำทุกปีตามที่บริษัทกำหนด โดยมีหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดังนี้
    - แผนกกำกับดูแลการปฏิบัติงานและความยั่งยืนของบริษัทรับผิดชอบการรวบรวม ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและผู้บริหาร
    - แผนกทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบการ สืบสวนนโยบาย รวบรวม ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานในตำแหน่งผู้จัดการแผนกขึ้นไป และพนักงานที่มีหน้าที่หรืออาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับลูกค้า ลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

- 3) รายงานทันที (ภายใน 7 วันทำการ) เมื่อเกิดเหตุการณ์ เช่น ญาติเริ่มทำธุรกิจกับบริษัท หรือได้รับการเสนอของขวัญ/ผลประโยชน์ผิดปกติ
- 4) ฝ่ายกำกับดูแลจัดทำสรุปรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ

#### 4. การแจ้งเบาะแส

บริษัทได้มีการกำหนดรายละเอียดการแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียนเบาะแสเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และกระบวนการการสอบสวน ในนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสของบริษัท (Whistle Blowing Policy)

##### ผู้รับข้อร้องเรียนและช่องทางการแจ้งเบาะแส

ได้แก่ ประธานคณะกรรมการบริษัท และกรรมการอิสระ

ช่องทางในการรับเบาะแสหรือการร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผู้ต้องการร้องเรียนสามารถร้องเรียนต่อผู้รับข้อร้องเรียนคนใดคนหนึ่งได้ โดยช่องทางดังต่อไปนี้

- 1) ร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
- 2) ผ่านทาง E-mail Address : [whistleblowing@leogloballogistics.com](mailto:whistleblowing@leogloballogistics.com)
- 3) บนเว็บไซต์ของบริษัท : [www.leogloballogistics.com](http://www.leogloballogistics.com) หัวข้อ whistleblowing
- 4) ทำเป็นจดหมายถึงผู้รับข้อร้องเรียน ส่งไปที่

ประธานคณะกรรมการบริษัท และกรรมการอิสระ

บริษัท ลีโอ โกลบอล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

251-251/1 ซอยภักดี ถนนพระราม 3

แขวงบางคอแหลม เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร 10120

- 5) ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจน เพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น

ทั้งนี้ การร้องเรียนทั้งหมดจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ และผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองตามนโยบายการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสของบริษัท นอกจากนี้ ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน เว้นแต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือ รายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

##### ผู้มีสิทธิ์แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน คือ ผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) คู่ค้า (Supplier) คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ ไม่ว่าจะทำการแจ้งโดยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น บริษัทจะรักษาเป็นความลับ

### ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ในการดำเนินการตรวจสอบ และรวบรวมข้อเท็จจริง ให้ผู้รับข้อร้องเรียนดำเนินการเสนอเรื่องร้องเรียนให้บุคคลดังต่อไปนี้ ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบ และรวบรวมข้อเท็จจริง ("ผู้ตรวจสอบฯ") ตามที่ได้รับร้องเรียน

- 1) กรณีผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานระดับต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ บุคคลหรือหน่วยงานที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมอบหมายทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบฯ
- 2) กรณีผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานระดับตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป  
ให้คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ บุคคลหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมายทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบฯ  
ในกรณีนี้ ผู้ตรวจสอบฯ สามารถเชิญให้พนักงานคนหนึ่งคนใดมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงได้
- 3) กรณีผู้ร้องเรียนเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือบุคคลภายนอก:  
ให้คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ บุคคลหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบฯ โดยอาจใช้หลักเกณฑ์ในข้อ 1) และ 2) เป็นแนวทางปฏิบัติ

ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการรับทราบข้อร้องเรียนหรือเบาะแส และแจ้งยืนยันการรับเรื่องภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วันทำการ และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาโดยรวมไม่เกิน 30-60 วัน ขึ้นอยู่กับความรุนแรง ผลกระทบ และความเร่งด่วนของเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่มิชข้อยุติเกี่ยวกับการแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสนั้น และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท เมื่อสรุปผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ

### 5. การลงโทษ

หากตรวจสอบแล้วพบว่า เรื่องร้องเรียนเป็นความจริง บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ตรวจสอบฯ พิจารณาเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาต่อไป
- 2) ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนดังกล่าว ขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง ให้ผู้ตรวจสอบฯ พิจารณาเสนอเรื่องดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป
- 3) ในกรณีที่ข้อร้องเรียนให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง ผู้ตรวจสอบฯ จะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหายตามที่เห็นสมควรก็ได้
- 4) หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

5) การดำเนินคดีทางแพ่ง และ/หรืออาญา ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาตัดสิน ทั้งนี้ บริษัทถือว่าการทุจริต และ/หรือการกระทำที่ผิดกฎหมายเป็นเรื่องรุนแรง โดยบริษัทจะดำเนินคดีทั้งทางแพ่ง และอาญาจนถึงที่สุดทันที โดยมิให้มีการเจรจาต่อรองลดหย่อนค่าเสียหายในทุกกรณี

6) คำตัดสินในการกำหนดโทษทางวินัยของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ถือเป็นอันสิ้นสุด

7) ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ (Business Partner) คู่ค้า (Supplier) รายใดของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อแนวทางปฏิบัติ แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัททราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อแนวทางปฏิบัติ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

อย่างไรก็ตามหากบริษัทตรวจสอบแล้วพบกรณี “การร้องเรียนที่เป็นเท็จ” และสามารถตรวจพบผู้ร้องเรียนเท็จได้ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- หากผู้ร้องเรียนเท็จเป็นผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท: รับผิดชอบต่อผลตามระเบียบและข้อบังคับของบริษัท หรือดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด
- หากผู้ร้องเรียนเท็จเป็นบุคคลภายนอกบริษัท: ทางบริษัทจะดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

## 6. มาตรการติดตาม ตรวจสอบ แก้ไข ป้องกันการเกิดเหตุซ้ำ และการรายงาน

บริษัทจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงจัดทำสรุปผลการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน และข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ หลังจากการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบสวน และผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาหามาตรการแก้ไขจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุง หรือเพิ่มเติมนโยบาย ระบบการควบคุมภายใน กระบวนการทำงาน รวมถึงการป้องกันร้องดำเนินคดีทางแพ่ง/หรืออาญา และขยายผลการสอบสวน เพื่อตรวจสอบการทุจริตในส่วนอื่นๆ ที่อาจจะเกี่ยวข้อง โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณี จัดทำแผนมาตรการแก้ไข (Action Plan) พร้อมกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน นำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของบริษัทและดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่ได้รับการอนุมัติเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำอีก

## 7. การควบคุมภายใน

บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการตรวจสอบ และระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดให้มีการตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี

2) ให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานหรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือให้หลักฐาน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตและคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแส

3) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการควบคุมภายในแก่คณะกรรมการตรวจสอบ อย่างสม่ำเสมอ

แนวทางปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม 2569 เป็นต้นไป ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการทบทวนแนวปฏิบัติอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตรวจสอบ ติดตามผลและนำเสนอต่อคณะผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ



(นายเกตติวิทย์ สิทธิสุนทรวงศ์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท ลีโอ โกลบอล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)