จรรยาบรรณทางธุรกิจ

(Code of Conduct)

ของ

บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

และกลุ่มบริษัทฯ

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

สารบัญ

บทนำ 1

ส่วนที่ 1 หลักการในการดำเนินธุรกิจ 1

ส่วนที่ 2 ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน 2

2.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล 2

2.2 ความรับผิดชอบต่อกลุ่มบริษัทและทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท 2

2.3 การมีส่วนได้เสีย ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวโยงกัน 4

2.4 การรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายในของกลุ่มบริษัท 4

2.5 การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน 5

2.6 ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม 6

2.7 การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์ 6

2.8 การใช้เทคโนโลยีและการสื่อสาร 6

2.9 การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน 6

2.10 การรับ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด 7

ส่วนที่ 3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของกลุ่มบริษัท

3.1 แนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น 7

3.2 แนวปฏิบัติต่อพนักงาน 7

3.3 แนวปฏิบัติต่อลูกค้า 8

3.4 แนวปฏิบัติต่อคู่ค้า 8

3.5 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับคู่แข่งทางการค้า 9

3.6 แนวปฏิบัติต่อสถาบันการเงินและ/หรือเจ้าหนี้ 10

3.7 แนวปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม 10

การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ ของผู้บริหาร และพนักงาน 10

มาตรการเกี่ยวกับการรับข้อร้องเรียนด้านบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณทางธุรกิจ 11

การละเมิดจรรยาบรรณทางธุรกิจ 11

การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล 11

การทบทวนและการปรับปรุง 12

เอกสารแนบ 1 ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ 13

เอกสารแนบ 2 แบบรับเรื่องร้องเรียน 14

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

(Business Code of Conduct)

บทนำ

บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) (บริษัท) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า "กลุ่มบริษัท") ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจและบริหารกิจการภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงจัดทำจรรยาบรรณทางธุรกิจขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่างๆ ตามมาตรฐาน โดยมุ่งหวังให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทให้ความสำคัญและยึดถือเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจและ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากพบว่ามีการละเมิดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจที่กำหนดขึ้น จะได้รับการพิจารณาลงโทษตามวินัย ตามระเบียบของบริษัท และ/หรือได้รับโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนได้รับความเชื่อมั่นจากผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสีย

ส่วนที่ 1 หลักการในการดำเนินธุรกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision) : องค์กรแห่งความภาคภูมิใจของคนไทย และเป็นที่ยอมรับในระดับภูมิภาคอาเซียน ในการส่งมอบประสบการณ์และคุณภาพชีวิต เพื่อความสุขและความรุ่งโรจน์ของสังคมผ่านสาระความรู้ ความรื่นรมย์ที่สมบูรณ์รอบด้าน เปี่ยมด้วยพลังสร้างสรรค์

พันธกิจ (Mission) : เราทำงานเพื่อความสุขและความรุ่งโรจน์ของสังคม

ค่านิยมองค์กร (Core Value) : **อมรินทร์ตัวจริงพึ่งพิงได้** เป็น DNA ขององค์กร เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินชีวิตในการทำงานร่วมกันขององค์กร

ส่วนที่ 2 ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีดังนี้

2.1 <u>การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล</u>

1) ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเคารพจารีตประเพณีท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด

2) ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลาดหลักทรัพย์ฯ) หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท

3) ต้องรับรู้และทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน รวมทั้งปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท รวมทั้งไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือส่งเสริมการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย

5) ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ตามวิธีการที่กำหนดไว้

2.2 <u>ความรับผิดชอบต่อกลุ่มบริษัทและทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท</u>

1) ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท

(1) จะต้องใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และต้องช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินสูญหาย สิ้นสภาพการใช้งาน หรือถูกทำลาย และเมื่อพบเห็นว่าทรัพย์สินได้รับความเสียหาย หรือสิ้นสภาพการใช้งานจะต้องรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

(2) ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินอย่างผิดวิธี และไม่นำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือกิจการภายนอก ซึ่งไม่เกี่ยวกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

(3) ต้องไม่นำทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท ไปใช้ ขาย ให้ ขอยืม ให้ยืม หรือจำหน่ายจ่ายโอน โดยไม่ได้รับอนุญาตไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่า หรืออยู่ในสภาพใดก็ตาม

2) การจัดทำเอกสาร/ข้อมูล

(1) ดำเนินการจัดทำด้วยความสุจริต รอบคอบ ตามมาตรฐานที่กำหนด

(2) ห้ามดำเนินการปลอมแปลง เอกสาร/ข้อมูล ของกลุ่มบริษัท

(3) จัดเก็บรักษาด้วยวิธีที่ปลอดภัย มีกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บและกำหนดเวลาทำลายเอกสาร/ข้อมูลที่ได้มาตรฐานและอยู่ในกรอบของมาตรฐานความปลอดภัย ป้องกันการนำไปใช้โดยไม่ถูกต้อง

(4) ไม่เปิดเผย เอกสาร/ข้อมูล ต่อบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

3) การให้ข้อมูลข่าวสาร และการให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน

(1) การเปิดเผยข้อมูลของกลุ่มบริษัท ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศและการปฏิบัติการใดๆ ของบริษัทจดทะเบียนรวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

(2) กลุ่มบริษัทกำหนดให้คณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่และผู้ที่ได้รับการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจในการสัมภาษณ์ หรือตอบคำถามผู้ถือหุ้น สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก

4) การปฏิบัติตามกฎหมายและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(1) ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของตนภายใต้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(2) ห้ามมิให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ฝ่าฝืนกฎหมาย หลักจริยธรรม เพื่อแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรในรูปแบบต่างๆ เช่น การเรียกรับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน รวมถึงประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลกลุ่มต่างๆ ที่ทำธุรกิจกับบริษัท

(3) ให้สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปยังทุกหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การอบรมพนักงาน ระบบการสื่อสารภายในของกลุ่มบริษัท เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำนโยบายไปปฏิบัติ

(4) กำหนดให้ผู้บริหาร หรือพนักงานที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับ และระเบียบบริษัทที่กำหนด และหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ก็ต้องได้รับการพิจารณาโทษตามกฎหมายด้วย

(5) กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารของกลุ่มบริษัท ดำเนินการประเมินความเสี่ยง และทบทวนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพื่อลดความเสี่ยงของการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจหรือกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท

(6) กำหนดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม และมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

5) การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(1) ต้องปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัท และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(2) ต้องรักษาความลับของลูกค้า ข้อมูลต่างๆ ที่บริษัทได้มาจากลูกค้า รวมถึงข้อมูลของบุคคลผู้มีส่วนได้เสียของกลุ่มบริษัททั้งหมด ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล โดยจะต้องใช้

ความระมัดระวังอย่างยิ่งไม่ให้ความลับของลูกค้าและ/หรือบุคคลผู้มีส่วนได้เสียล่วงรู้ไปถึงบุคคลภายนอก

(3) หากผู้บริหาร หรือพนักงาน กระทำความผิด จะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ต้องได้รับการพิจารณาโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

6) สิทธิทางการเมืองและกิจกรรมทางการเมือง

(1) กลุ่มบริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจตามกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ฝักใฝ่การเมือง และมีความเป็นกลางทางการเมืองอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีความเป็นอิสระทั้งในการตัดสินใจและการกระทำ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้ใช้สิทธิของตนเองตามกฎหมาย และตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้

(2) มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเอง นอกเวลาทำงาน ไม่ใช่ในนามและตัวแทนของบริษัท

(3) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ชี้ชวน กดดัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมือง หรือองค์กรทางการเมือง หรือสมาชิกขององค์กรทางการเมือง

(4) ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ เวลา ทรัพย์สิน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นใดของบริษัท ในการเอื้อประโยชน์หรือสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมือง องค์กรทางการเมือง หรือสมาชิกขององค์กรทางการเมือง

2.3 <u>การมีส่วนได้เสีย ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวโยงกัน</u>

1) ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทในการติดต่อคู่ค้า และบุคคลใดๆ ทั้งนี้ธุรกรรมใดที่ดำเนินการ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียนั้น จะต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติ

2) ในกรณีที่ ผู้บริหาร หรือ พนักงาน ไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในบริษัท องค์กร หรือสมาคมทางธุรกิจอื่น จะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัท และจะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ก่อน

3) ในกรณีที่ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัว เข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อกลุ่มบริษัท จะต้องแจ้งให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับกรณีที่กรรมการหรือบุคคลในครอบครัวไปกระทำการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ประธานกรรมการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

2.4 <u>การรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายในของกลุ่มบริษัท</u>

1) ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของกลุ่มบริษัท อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงิน นโยบายของบริษัทและข้อมูลอื่นๆ แม้ว่าจะพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัท แล้วก็ตาม

2) ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของกลุ่มบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของกลุ่มบริษัท นอกจากนี้ หากมีการถือครองหลักทรัพย์ใดๆ จะต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงการถือครองหลักทรัพย์ดังกล่าว และรายงานการถือครองหลักทรัพย์ให้บริษัททราบทุกๆ ไตรมาส

3) เพื่อป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลภายในมาแสวงหาประโยชน์ อันเป็นการฝ่าฝืนหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีต่อกลุ่มบริษัท และผู้ถือหุ้น กลุ่มบริษัทได้กำหนดชั้นความลับของข้อมูล โดยข้อมูลที่สำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจหรือราคาหุ้น จะจำกัดให้รับรู้ได้เฉพาะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

4) ข้อมูลลับทางการค้าหรือเอกสารสำคัญของกลุ่มบริษัทต้องได้รับการเก็บรักษาและปกปิดมิให้รั่วไหล โดยกำหนดตามความสำคัญของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ หรือข้อมูลลับมาก

5) จัดทำข้อมูลและเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริษัทตามหน้าที่และความรับผิดชอบด้วยความสุจริต รอบคอบและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด นอกจากนี้ การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันในฝ่ายงานหรือกลุ่มบริษัทต้องอยู่ในกรอบหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

2.5 **<u>การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน</u>**

1) ต้องให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมกันต่อผู้มีส่วนได้เสียและทุกกลุ่ม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางกายภาพ จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม หรือเรื่องอื่นใด

2) ต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ และยึดมั่นการไม่เลือกปฏิบัติต่อการล่วงละเมิด และไม่ยอมให้มีการล่วงละเมิดในทุกรูปแบบ หากมีการร้องเรียนจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

3) ให้มีการสื่อสาร เผยแพร่นโยบาย ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ รวมถึงให้การสนับสนุนหรือส่งเสริมการดำเนินการต่างๆ เพื่อคุ้มครองสิทธิมนุษยชนแก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น คู่ค้า ผู้จัดหาสินค้าและบริการ ผู้ร่วมธุรกิจ เพื่อมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม

4) ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

ข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งให้ความคุ้มครองบุคคลที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตามมาตรการที่กำหนด

5) กลุ่มบริษัทมีข้อบังคับของบริษัทเรื่องการจ้างแรงงาน โดยจะไม่ทำการจ้างแรงงานเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี เข้ามาทำงานในสถานประกอบการ ยกเว้นกรณีที่ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองตามกฎหมาย

2.6 **ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม**

1) ส่งเสริมให้ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และกำหนดให้ต้องเข้ารับการฝึกอบรมครบหลักสูตรตามที่กลุ่มบริษัทกำหนด

2) กลุ่มบริษัท จะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อป้องกันและควบคุมความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ เช่น อุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการทำงาน การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากร และจัดให้มีการซักซ้อมแผนเพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เช่น แผนการซ้อมหนีไฟ เป็นต้น

3) ควรดูแลสุขภาพของตนเองและของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และหยุดปฏิบัติงานทันที หากพบว่าสุขภาพร่างกายไม่พร้อมปฏิบัติงาน รวมถึงมีการประเมินความเสี่ยงก่อนเริ่มงาน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน

2.7 **การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์**

ส่งเสริมให้ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

2.8 **การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ถือปฏิบัติตามกรอบนโยบาย IT Security ของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด

2.9 **การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน**

1) ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ตระหนัก และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กลุ่มบริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งให้ความร่วมมือกับการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับของกลุ่มบริษัทผู้บริหารต้องประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำและควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้

2.10 **การรับ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด**

ควรหลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัลใดๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททุกกรณีเว้นแต่เป็นการให้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณีท้องถิ่นในมูลค่าที่เหมาะสม

ส่วนที่ 3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของกลุ่มบริษัท

3.1 **แนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น**

1) ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรม เท่าเทียมกันและเสมอภาค เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
2) เปิดเผยข้อมูล เอกสารต่างๆ ตามความเป็นจริง ทันเวลาต่อผู้ถือหุ้น ตามประกาศ หลักเกณฑ์ ระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดไว้
3) ให้ข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันถึงสถานภาพ และแนวโน้มในอนาคตของบริษัท โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลสนับสนุนอย่างมีเหตุมีผลที่เพียงพอ
4) จะปฏิบัติหน้าที่และดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตัดสินใจในการดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวังและละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
5) จะไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทได้

3.2 **แนวปฏิบัติต่อพนักงาน**

1) จะสรรหาและว่าจ้างพนักงานที่มีทักษะและประสบการณ์ตรงกับลักษณะงาน โดยไม่นำความแตกต่างในเรื่อง เพศ เชื้อชาติ ศาสนา และสถานศึกษามาเป็นข้อจำกัดโอกาสในการเข้าร่วมงานกับบริษัท
2) มีข้อบังคับของบริษัทเรื่องการจ้างแรงงาน โดยจะไม่ทำการจ้างแรงงานเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี เข้ามาทำงานยกเว้น กรณีที่ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองตามกฎหมาย
3) กำหนดค่าตอบแทนอย่างยุติธรรม ซึ่งพิจารณาจากประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ หน้าที่ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยมีดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ในการพิจารณาค่าตอบแทน

4) กำหนดให้มีสวัสดิการต่างๆที่เหมาะสม เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การประกันสุขภาพพนักงาน เงินช่วยเหลืออื่นๆ รวมถึงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อเป็นหลักประกันสำหรับพนักงานเมื่อเกษียณหรือออกจากงาน

5) กำหนดแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่องที่จัดขึ้นทั้งหน่วยงานภายในของบริษัทและการอบรมของหน่วยงานภายนอก เพื่อให้พนักงานได้นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

6) กำหนดให้มีการดูแลความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ตามมาตรฐานความปลอดภัย จัดสภาพแวดล้อมที่ดีในการสถานที่ทำงาน เพื่อลดการเกิดอุบัติเหตุ และส่งเสริมให้พนักงานมีสุขอนามัยที่ดี

7) จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นและแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนเกี่ยวกับอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงาน การกระทำผิดตามข้อบังคับการทำงาน จริยธรรมทางธุรกิจ การทุจริต โดยให้ปฏิบัติตามกรอบนโยบายการแจ้ง และคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy) ของกลุ่มบริษัท

8) ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับ ยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด

9) จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริตตามกฎหมายหรือเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

10) ให้สิทธิเสรีภาพพนักงานในการนับถือศาสนา และจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมศาสนาให้กับพนักงาน

3.3 <u>แนวปฏิบัติต่อลูกค้า</u>

1) ตระหนักถึงความสำคัญของลูกค้าและมุ่งมั่นที่จะสร้างความเชื่อมั่น และความพึงพอใจสูงสุดให้ลูกค้า โดยให้ลูกค้าได้รับสินค้าและบริการที่ดี มีคุณภาพ ในระดับราคาที่เหมาะสม รวมทั้งสร้างความสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืนต่อลูกค้าทุกราย

2) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างถูกต้องและครบถ้วนอย่างเพียงพอ เพื่อป้องกันมิให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพหรือเงื่อนไขของสินค้าและบริการ รวมถึงตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด

3) กำหนดให้มีระบบช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าการให้บริการการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท โดยดำเนินการหาแนวทางการแก้ไขอย่างรวดเร็วเพื่อตอบสนองต่อลูกค้าอย่างดีที่สุด

4) รักษาข้อมูลความลับและสารสนเทศของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ และจะไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าหรือจากผู้มีอำนาจของกลุ่มบริษัทก่อน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงหรือดำเนินการในทางกฎหมาย ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องนโยบายการคุ้มครองข้อมูล

ส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกำหนดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารข้อมูลลูกค้า เพื่อให้เป็นไปตามขอบเขตของกฎหมายที่กำหนดเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้า โดยเผยแพร่นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบนเว็บไซต์ของกลุ่มบริษัท

3.4 **แนวปฏิบัติต่อคู่ค้า**

1) พิจารณาการกำหนดระเบียบและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนและมีความเป็นธรรม โดยคัดเลือกคู่ค้าอย่างมีระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม
2) พิจารณาราคาที่เหมาะสมและยุติธรรมเมื่อเทียบกับคุณภาพสินค้า และ/หรืองานบริการที่ได้รับจากคู่ค้า จัดให้มีการทำสัญญาในรูปแบบที่เหมาะสมตามข้อตกลงร่วมกันของทั้งสองฝ่าย และมีการปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างครบถ้วน เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
3) ปฏิบัติตามสัญญาที่กำหนดไว้หรือหลักเกณฑ์เงื่อนไขทางการค้าต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด โดยในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือหลักเกณฑ์เงื่อนไขทางการค้าที่ตกลงกันไว้ได้ กลุ่มบริษัทจะแจ้งให้คู่ค้าทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกันทันที
4) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ในการชำระเงินให้คู่ค้าอย่างถูกต้องและตรงเวลาเพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของกลุ่มบริษัทต่อคู่ค้า
5) ไม่เรียกร้องของขวัญ ทรัพย์สิน การสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้าทั้งทางตรงและทางอ้อม
6) หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าหรือการรับบริการที่คู่ค้ากระทำโดยละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
7) กำหนดให้มีการสื่อสารร่วมกับคู่ค้าเพื่อร่วมมือกันพัฒนาสินค้าหรือบริการ และนวัตกรรมซึ่งเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของกลุ่มบริษัทและคู่ค้า
8) ไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่ค้ากับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากคู่ค้า หรือเว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงหรือดำเนินการในทางกฎหมาย

3.5 **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับคู่แข่งทางการค้า**

1) กำหนดให้ประพฤติปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรมตามข้อกำหนดของกฎหมาย และจริยธรรมทางธุรกิจ
2) ไม่ทำลายชื่อเสียงทางการค้าของคู่แข่งทางการค้า หรือแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าเพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
3) ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า

4) ต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นความจริงเกี่ยวกับคุณภาพ ลักษณะของสินค้าและบริการในการแถลงข่าวหรือโฆษณาประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะ

5) ไม่ร่วมในการทำสัญญาหรือข้อตกลงอันอาจจะมีผลเป็นการลดหรือขจัดการแข่งขันทางการค้าอย่างไม่สมเหตุสมผล

3.6 **<u>แนวปฏิบัติต่อสถาบันการเงินและ/หรือเจ้าหนี้</u>**

1) ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขที่มีต่อสถาบันการเงิน และ/หรือเจ้าหนี้ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหนี้ทางการค้า เจ้าหนี้สถาบันการเงินต่างๆ และมีความรับผิดชอบในหลักประกันต่างๆ

2) เปิดเผยรายงานฐานะทางการเงินของกลุ่มบริษัทแก่สถาบันการเงินและ/หรือเจ้าหนี้ด้วยความซื่อสัตย์ถูกต้อง และตรงเวลา ให้แก่สถาบันการเงินและ/หรือเจ้าหนี้ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของกลุ่มบริษัทต่อสถาบันการเงินและ/หรือเจ้าหนี้

3) หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันเงื่อนไขในสัญญาได้ จะรีบแจ้งและเจรจาให้ทางสถาบันการเงินและ/หรือเจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

3.7 **<u>แนวปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม</u>**

1) พึงประพฤติปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี โดยปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงาน ที่กำกับดูแลอย่างเคร่งครัด และให้ความร่วมมือกับภาครัฐอย่างสม่ำเสมอ

2) ต้องร่วมกันส่งเสริม และสร้างสรรค์สังคม ทั้งในส่วนของการพัฒนาคุณภาพชีวิต การประหยัดพลังงาน การรักษา สิ่งแวดล้อม เพื่อความเจริญก้าวหน้าต่อสังคมอย่างยั่งยืน

3) ต้องดูแลป้องกันมิให้การดำเนินงานของบริษัทเกิดความเสียหายต่อคุณภาพชีวิตของชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงรับฟังปัญหาหรือผลกระทบต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับชุมชนจากการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท เพื่อจัดการแก้ไขได้ ทันท่วงที

4) ต้องให้ความสำคัญต่อทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดเประโยชน์อย่างคุ้มค่าสูงสุด และ ส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนจัดให้มีการจัดการของเสียอย่างมี ประสิทธิภาพ

5) ต้องสร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคมในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจของผู้บริหาร และพนักงาน

1. มีหน้าที่ต้องรับทราบและปฏิบัติตาม จรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีการฝ่าฝืนหรือการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจ บริษัทจะดำเนินการพิจารณาลงโทษตามแต่ละกรณี

2. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาควรเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมถึง ควรช่วยส่งเสริม การสร้างจิตสำนึก และการอบรมให้พนักงานยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ

มาตรการเกี่ยวกับการรับข้อร้องเรียนด้านบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

กลุ่มบริษัทกำหนดให้เลขานุการบริษัท เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียนด้านบรรษัทภิบาล และจรรยาบรรณทางธุรกิจ ซึ่งผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทสามารถส่งข้อร้องเรียนด้านบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณทางธุรกิจได้โดยตรง มายังที่อยู่ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- **ติดต่อคณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล**
  - ทางไปรษณีย์ : บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
    378 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170
  - ทางอีเมล : id@amarin.co.th
  - โทรศัพท์ : 0-2422-9999 ต่อ 4671 (ในวันและเวลาทำการของบริษัท)
- **ติดต่อเลขานุการบริษัท**
  - ทางไปรษณีย์ : บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
    378 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170
  - ทางอีเมล : secretary@amarin.co.th
  - โทรศัพท์ : 0-2422-9999 ต่อ 4100 (ในวันและเวลาทำการของบริษัท)
- **ทางเว็บไซต์ :** www.amarin.co.th

การละเมิดจรรยาบรรณทางธุรกิจ

ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงมีพฤติกรรมการเลือกปฏิบัติ หรือการล่วงละเมิดที่เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษ และดำเนินการทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

กลุ่มบริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารเป็นประจำทุกปี และหากมีกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เข้าใหม่จะจัดให้มีการอบรมเพื่อให้ทราบถึงแนวปฏิบัติการทำงานตามคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทกำหนดให้มีการเผยแพร่ไว้บน Intranet ของบริษัท และเว็บไซต์ของบริษัท (www.amarin.co.th)

การทบทวนและการปรับปรุง

คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล โดยจะมีการทบทวน และปรับปรุงคู่มือเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่า คู่มือฉบับนี้สอดคล้องกับข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และจัดให้มีการสื่อสารให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ได้รับทราบโดยทั่วกัน

คณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาลได้ทบทวนคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจเป็นประจำทุกปี และได้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2566 ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

เอกสารแนบ 1

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) บริษัท อมรินทร์บุ๊ค เซ็นเตอร์ จำกัด บริษัท อมรินทร์ เทเลวิชั่น จำกัด และบริษัท อมรินทร์ ออมนิเวิร์ส จำกัด (รวมเรียกว่า "กลุ่มบริษัท") ได้เข้าใจรับทราบ และยินยอมนำหลักการดำเนินธุรกิจและแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ ไปประพฤติปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

เอกสารแนบ 2

แบบรับเรื่องร้องเรียน

วันที่_____

ชื่อผู้ร้องเรียน_____หมายเลขโทรศัพท์_____

บ้านเลขที่_____หมู่ที่/หมู่บ้าน_____ซอย_____

จังหวัด_____รหัสไปรษณีย์_____อีเมล_____

ผู้ร้องเรียนเกี่ยวข้องเป็น ☐ ผู้ถือหุ้น ☐ พนักงานของกลุ่มบริษัท ☐ อื่นๆ

ข้อร้องเรียน เรื่อง_____

รายละเอียดข้อร้องเรียนโดยย่อ

_____

_____

_____

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้ดำเนินการ ดังนี้

_____

_____

_____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

....

(.....) (.....)

ผู้ร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน