



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(Anit-Corruption Policy)

ของ

บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

และกลุ่มบริษัทฯ

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anit-Corruption Policy)

1. บทนำ

บริษัท อมาริน คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัท”) ดำเนินการบริหารกิจการตามหลักธรรมาภิบาล บนพื้นฐานความโปร่งใส และยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และบริษัทตระหนักถึงความสำคัญ และมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของกลุ่มบริษัท ยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมถึง ส่งเสริมให้มีความรู้ความเข้าใจแนวปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมนำไปปฏิบัติให้ถูกต้องตลอดจน เพื่อยกระดับการพัฒนาการกำกับดูแลกิจการของกลุ่มบริษัทให้เกิดความยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างการตระหนักรู้เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันและให้พนักงานทุกระดับทุกคนในบริษัทแสดงออกถึงเจตยั้งในการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท
- 2.2 กำหนดแนวปฏิบัติต่อคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ ตลอดจนแนวทางในการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเจตนารมณ์ของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.3 การกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสและแนวทางในการจัดการกับข้อสงสัย

3. คำนิยาม

| | | |
|----------------------------|---------|---|
| ทุจริตและคอร์รัปชัน | หมายถึง | การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ การยกยอก การฉ้อโกง การเสนอให้ (offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การเรียกร้อง (soliciting) การร้องขอ (demanding) การให้หรือการรับสินบน (giving or accepting bribes) การสร้างหลักฐานเอกสารทางการเงินอันเป็นเท็จ การทุจริตต่อหน้าที่ การสนับสนุน ซึ่งเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับบุคคล หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้กระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือมีผลต่อการตัดสินใจ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่พึงได้ตามข้อกำหนด กฎระเบียบ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทรวมทั้ง นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม |
|----------------------------|---------|---|



| | | |
|--|---------|--|
| การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) | หมายถึง | การช่วยเหลือในนามบริษัท ไม่ว่าจะ เป็นทางการเงิน หรือรูปแบบอื่น (in-kind) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือทางการเงิน รวมถึงการใช้จ่ายเงิน การให้ความช่วยเหลือรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุน หรือบริจาคให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ ใกล้ชิดกับพรรคการเมืองนอกเหนือไปจากการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด |
| สินบน | หมายถึง | ทรัพย์สินที่มีมูลค่า หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคล/กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำ หรือละเว้นการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นชอบ หรือมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือ ต่อธุรกิจของบริษัท หรือบริษัทในเครือ |
| ของขวัญ ของกำนัน หรือประโยชน์อื่นใด | หมายถึง | เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของมีค่าทั้งที่เป็นวัตถุ สินค้า และบริการ หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ ไม่ว่าจะ เป็นการให้หรือรับโดยตรง หรือให้มีการซื้อขายในราคาพิเศษ รวมทั้ง การออกค่าใช้จ่ายในการรับบริการ เช่น การเดินทาง ที่พัก เป็นต้น |
| การบริจาคเพื่อการกุศล | หมายถึง | กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตนซึ่ง อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัทได้ ยกเว้น การประกาศ เกียรติคุณ ตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อบริษัท ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น |
| เงินสนับสนุน | หมายถึง | เงินสนับสนุนที่จ่ายโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือ ชื่อเสียงของบริษัท |
| ค่าบริการต้อนรับ (Hospitality และ ค่าใช้จ่าย อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | หมายถึง | ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึง สิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ |
| ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation payment) | หมายถึง | ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ |

| | | |
|---------------------------------|---------|--|
| | | <p>และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น</p> |
| ประเพณีนิยม | หมายถึง | <p>เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย</p> |
| ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ | หมายถึง | <p>การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่มีความต้องการทางผลประโยชน์ส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท</p> |
| รายการที่เกี่ยวข้องกัน | หมายถึง | <p>รายการระหว่างบริษัทจดทะเบียน หรือกลุ่มบริษัท กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทจดทะเบียน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เนื่องจากบุคคลดังกล่าวสามารถควบคุมการตัดสินใจของบริษัทได้ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อสงสัยว่า รายการที่เกี่ยวข้องดังกล่าว เป็นประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทจดทะเบียนและผู้ถือหุ้นทุกราย หรือแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันนั้น</p> |
| การทุจริตในการรายงาน | หมายถึง | <p>การปรับปรุงแก้ไขรายงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการเงิน เช่น งบการเงิน บันทึกการเงิน หรือรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อปิดบังการยกยอกทรัพย์สินหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือ เพื่อหาประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น ซึ่งส่งผลให้งบการเงิน บันทึกการเงินหรือรายงานต่างๆ ของบริษัทไม่ถูกต้อง ตามความเป็นจริง</p> |
| หน่วยงานภาครัฐ | หมายถึง | <ul style="list-style-type: none"> - กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมสรรพากร กรมที่ดิน ราชการส่วนท้องถิ่น ฯลฯ) - พรรคการเมืองผ่านทางผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง - ผู้สมัครรับเลือกตั้ง ข้าราชการทางการเมือง รวมถึง ผู้บริหารท้องถิ่น - หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ) - รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ หรือองค์กรอื่นๆ ที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของ หรือมีอำนาจควบคุม |

4. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท
2. กลุ่มบริษัท บริษัทร่วมทุน ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา ผู้ที่กระทำแทน หรือดำเนินการในนามของบริษัท หรือกลุ่มบริษัท

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท มีแนวทางการปฏิบัติและมาตรการที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่กำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และทบทวนแนวทางปฏิบัติ สำหรับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้ง กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทได้เข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กร

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่า เป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุนและควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีการปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสื่อสารไปยังพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึง ทบทวนความเหมาะสมของระบบงาน และมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป มีหน้าที่ ควบคุมและกำกับให้การนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติได้จริง สามารถระบุความเสี่ยง ตรวจสอบ และบริหารจัดการให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา และสนับสนุนการพัฒนาระบบงาน รวมทั้ง บุคลากร เพื่อให้มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรบรรลุผล

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดและกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่า มีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

พนักงาน หน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

6. แนวทางการปฏิบัติและมาตรการดำเนินการนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท กระทำการหรือยอมรับ หรือให้การสนับสนุน การทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะ ด้วยการเสนอให้ (Offering) การให้คำมั่นสัญญา (Promising) การเรียกรับ (Soliciting) การร้องขอ (Demanding) การให้หรือรับสินบน (Giving or Accepting Bribes) หรือมีพฤติกรรมใดที่สื่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ที่กระทำไปเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท หรือต่อตนเอง หรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง นอกจากนี้ บริษัทสนับสนุนทุกองค์ที่ที่เกี่ยวข้อง ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้าง ช่าง ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา ผู้ร่วมทุนกับบริษัท ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้มีการปฏิบัติ เช่นเดียวกับบริษัท และให้มีการสอบทานแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมายและการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
- 2) บริษัทมีแนวทางการปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและ จัดให้มีการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพธุรกิจของบริษัท โดยระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่มีโอกาสเกิดผลกระทบ รวมถึง การกำกับและติดตามประเมินผลให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และทบทวน ความเหมาะสมอย่างเป็นประจำทุกปี
- 3) กลุ่มบริษัทปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะ เป็นรูปแบบการช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน การให้และรับของขวัญ ค่าอำนวยความสะดวก การบริการต้อนรับ และหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่สามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงที่เข้า ข่ายการทุจริตคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยกิจกรรมดังกล่าว จะต้องมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย
- 4) บริษัทดำเนินธุรกิจเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่า กลุ่มบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องช่วยเหลือทางการเมือง แก่พรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง โดยจะวางตัว เป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่พรรคหรือกลุ่มการเมืองใด และจะไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนพรรค การการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือให้ความช่วยเหลือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนหนึ่งคนใดโดยเฉพาะ และไม่นำเงินทุน หรือทรัพยากรของบริษัท ไปใช้สนับสนุนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม บริษัทและพนักงาน ของกลุ่มบริษัทสามารถใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องได้
- 5) บริษัทจัดให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่องให้แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานของกลุ่มบริษัท เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ รวมถึงการสื่อสาร ให้ทราบถึงความมุ่งมั่นและเจตนารมณ์ของบริษัท และให้ได้ทราบถึงบทลงโทษและกระบวนการพิจารณา โทษ สำหรับผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังจัดให้มีการ บันเทิงที่ข้อมูลและจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้าน การคอร์รัปชันไว้อย่างครบถ้วน

- 6) บริษัทที่มีกระบวนการบริหารงานบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การปฐมนิเทศ การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม รวมทั้ง การกำหนดบทลงโทษ
- 7) บริษัทจะให้ความสำคัญและเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันให้กับบริษัท
- 8) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจ จะต้องได้รับการพิจารณาบทลงโทษ ตามระเบียบที่บริษัทกำหนด และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 9) บริษัทมีนโยบายที่จะร่วมมือกับบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่นๆ โดยการสร้างแนวร่วมปฏิบัติ การเข้าร่วมในกิจกรรมต่อต้านการคอร์รัปชัน

แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

การให้ และการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

นโยบาย

1. ไม่เรียกร้อย ไม่ให้ - ไม่รับของขวัญในรูปแบบใดๆ กับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้เข้าไปประสานงานทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน ในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน เว้นแต่เป็นการให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองตามประเพณี เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และหน่วยงานที่เข้าไปเกี่ยวข้อง โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
2. ไม่เรียกร้อย ไม่ให้ - ไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลให้ละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ที่พึงกระทำ และการดำเนิน ตามข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจ กฎระเบียบ วิธีการทำงานและกฎหมาย
3. บริษัทไม่มีนโยบายในการเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์ในรูปแบบใดๆ กับลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ เว้นแต่การให้ การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และการส่งเสริมการขายของบริษัท
4. การให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง จะต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่เหมาะสมกับโอกาส และไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจ กฎระเบียบ คู่มือการทำงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1 การให้ของขวัญ กับคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่น ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ แต่จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ และเป็นไปตามประเพณีนิยม ไม่บ่อยครั้งจนเกินไป โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
- 1.2 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสินหรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
- 1.3 การให้ของขวัญกับคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง ควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดเป็นการเลือกปฏิบัติ
- 1.4 การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น อาจเป็นของขวัญที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์บริษัท และไม่ควรเป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด (ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2543) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
 - 1.4.1 ปฏิทิน ไดอารี่
 - 1.4.2 สินค้าของบริษัทในกลุ่มอมรินทร์
 - 1.4.3 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มอมรินทร์
 - 1.4.4 สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัท และกลุ่มบริษัท หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 1.5 ค่าของขวัญต้องได้รับการพิจารณาจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ ต้องทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบ เพื่อขออนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียดของขวัญ ชื่อหน่วยงานที่จะให้ ปริมาณ ราคา หรือมูลค่าของขวัญ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา รูปของขวัญ เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้
- 1.6 ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบค่าของของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จ่ายไปว่ามีวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท
- 1.7 ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่นๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

- 1.8 เมื่อพบเห็นการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เข้าข่ายการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจหรือนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท พึงแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทาง การร้องเรียนที่บริษัทกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดการพิสูจน์ทราบข้อเท็จจริงต่อไป

2. การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองอาหาร การจัดกิจกรรมสันทนาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 2.1 ผู้ขออนุมัติต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ สถานที่ หน่วยงานที่จะให้การเลี้ยงรับรอง พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 2.2 ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติ
- 2.3 ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการเลี้ยงรับรองต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่นๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

3. การรับของขวัญ การรับการสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด

- 3.1 บริษัทมีนโยบายงดรับของขวัญ ของที่ระลึก การรับการสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณีจาก คู่ค้า หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง หรือติดต่อประสานงานกันในนามของบริษัท เว้นแต่ เป็นการรับ ของขวัญในลักษณะความสัมพันธ์ส่วนตัว และไม่มีผลกระทบต่อ การตัดสินใจ หรือละเลย ความ รับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง
- 3.2 การรับข้อเสนอการเลี้ยงรับรอง การสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ โดยคู่ค้าธุรกิจ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง เป็นต้น) ไม่สามารถทำได้ เว้นแต่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่แล้วว่า มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นข้อเสนอที่ เกิดขึ้นระหว่างองค์กร ไม่ใช่บุคคล
- 3.3 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ให้แต่ละหน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมของขวัญ และปฏิบัติ ดังนี้

- 3.3.1 ไม่รับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด
- 3.3.2 การรับของขวัญดังกล่าว ต้องไม่ใช่สิ่งที่มีคตินิยม
- 3.3.3 กรณีที่เป็นของขวัญจากบุคคลให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหาร จัดการ อาจแจกจ่ายในส่วนงานของตน หรือแบ่งปันปันส่วนให้หน่วยงานอื่นๆ
- 3.3.4 กรณีที่เป็นปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- 3.3.5 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของผลิตภัณฑ์ ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนาม สัญญาทางธุรกิจ ของขวัญดังกล่าว ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทให้นำไปไว้ที่ส่วนกลาง คือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อควบคุมการเบิก-จ่าย ของขวัญไว้ใช้ในโอกาสต่อไป
- 3.3.6 กรณีการรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 10,000 บาท หรือที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ต้องปฏิเสธการรับ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับได้ผู้รับของขวัญจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดตามสายงาน โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และนำเสนอของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งมอบให้เป็นทรัพย์สินของบริษัท หรือเพื่อนำไปเป็นรางวัลแก่พนักงานหรือบริจาคต่อไป
- 3.3.7 กรณีการรับของขวัญจากการจับฉลาก สามารถรับของขวัญได้ หากการใช้ของขวัญดังกล่าวไม่ได้เป็นการให้เฉพาะเจาะจง เพราะถือว่าเป็นการให้ในลักษณะบุคคลทั่วไป
- 3.3.8 กรณีการรับสิ่งของ อันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช่การรับสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่ใช่การรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้และรับระหว่างองค์กรต่อองค์กร โดยไม่ขัดต่อนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และมีเอกสารที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
- 3.3.9 กรณีการรับส่วนลดจากคู่ค้า ทั้งในรูปแบบตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และให้พึงปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เดียวกับการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

การให้เงินสนับสนุน

นโยบาย

1. การให้เงินสนับสนุนในนามบริษัท กลุ่มบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ทรานซาคัน ภาพลักษณ์ที่ดี หรือชื่อเสียงของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ทั้งนี้ ต้องพึงตรวจสอบว่าวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทด้วย

2. การให้เงินสนับสนุนข้างต้น จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
3. บริษัทที่มีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการหรือองค์กรต่างๆ นั้น จะต้องทำเอกสารการขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ องค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
4. การให้เงินสนับสนุน จะต้องมิใช่เสริมจวบเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ

การให้เงินสนับสนุนโครงการ เพื่อการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมภาพลักษณ์ทางธุรกิจและการขาย มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ เผยแพร่ตราสินค้า ส่งเสริมการขาย ชื่อเสียงของบริษัท การกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยไม่หวังผลประโยชน์หรือมีวัตถุประสงค์แอบแฝงอื่น ที่เป็นการคอร์รัปชัน หรือชักจูงให้ผู้รับประพฤติโดยมิชอบ ในหน้าที่ของตน การให้เงินสนับสนุนดังกล่าวควรปฏิบัติ ดังนี้

1. เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดของโครงการ วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาเพื่อให้แน่ใจว่าโครงการที่จะขอสนับสนุนมีอยู่จริง ควรเป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบได้
2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ จากการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม หรือการบริจาคเพื่อการกุศล ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จ เป็นต้น และต้องนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท เมื่อพบเห็นการบริจาคการกุศลที่เข้าข่ายการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจหรือนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน บุคลากรพึงแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทาง การร้องเรียนที่บริษัทกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดการพิสูจน์ทราบข้อเท็จจริงต่อไป

การบริจาคเพื่อการกุศล

นโยบาย

1. การบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท ผู้รับต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคม ที่มีใบรับรอง เชื่อถือได้ หรือสามารถตรวจสอบได้ การบริจาค่นั้น จะต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์



ของโครงการนั้น ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทด้วย

2. การบริจาคเพื่อการกุศลข้างต้น จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
3. บริษัทที่มีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการหรือองค์กรต่าง ๆ นั้น จะต้องทำเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ องค์การที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
4. การบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องมิใช่ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัท เช่น หนังสือขอรับบริจาค ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบ กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่างๆ ประกอบการบริจาค เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ

การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) หรือการบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท ให้กับหน่วยงานต่างๆ ของภาครัฐและเอกชน มีวัตถุประสงค์ในการทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยที่ไม่หวังผลประโยชน์ทางการค้า หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน การสนับสนุน หรือบริจาดดังกล่าวควรปฏิบัติตามดังนี้

1. เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดของกิจกรรมที่จะสนับสนุน หรือบริจาค วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมที่จะขออนุมัติมีอยู่จริง และมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือสังคมอย่างแท้จริง ควรเป็นองค์กร มูลนิธิที่สามารถตรวจสอบได้
2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ จากการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม หรือการบริจาคเพื่อการกุศล ได้แก่ หนังสือขอขอบคุณ ใบอนุโมทนา ใบเสร็จ เป็นต้น และต้องนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี และการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท เมื่อพบเห็นการบริจาคการกุศลที่เข้าข่ายการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจหรือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บุคลากรพึงแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทางกรรงเรื่องเรียนที่บริษัทกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดการพิสูจน์ทราบข้อเท็จจริงต่อไป

นโยบายและแนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

การช่วยเหลือทางการเมือง

นโยบาย

1. บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและต้องเป็นไปตามบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
2. ไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ของบริษัทและกลุ่มบริษัท มีสิทธิเสรีภาพที่จะเข้าร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระ เป็นการส่วนตัวในการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ ถือเป็นการรักษาสิทธิที่สำคัญและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของประชาชนตามระบอบประชาธิปไตย แต่ไม่มีสิทธิในการแอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัท หรือการใช้ตำแหน่งในบริษัท ชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ทางการเมืองแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ รวมถึงการนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

แนวทางปฏิบัติ

1. พึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับหน้าที่เป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่างๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัท มีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง
2. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัทในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

3. ไม่แอบอ้างตำแหน่งหน้าที่การงาน การเป็นพนักงานบริษัท เพื่อความน่าเชื่อถือในการหาแนวร่วมในการแสดงออกทางการเมือง
4. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลาดังกล่าวอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน
5. ห้ามผู้บังคับบัญชา พนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าวด้วยวิธีใดๆที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท

การขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบาย

1. ในการทำรายการที่มีความขัดแย้งของผลประโยชน์ ต้องมีการกำหนดราคาและเงื่อนไขต่างๆ ตามการคำปกติของบริษัท และปฏิบัติเสมือนลูกค้าทั่วไป และจะกำหนดให้มีขั้นตอนการสอบทานประเภทของรายงาน การพิจารณาอย่างถี่ถ้วน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ และหากเป็นรายการระหว่างกันที่สำคัญ การเข้าทำรายการนั้นต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของรายการตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
2. ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทในการติดต่อคู่ค้า และบุคคลใดๆ ทั้งนี้ ธุรกรรมใดที่ดำเนินการ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียนั้น จะต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติ
3. ในกรณีที่ ผู้บริหาร หรือ พนักงาน ไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในบริษัท องค์กร หรือสมาคมทางธุรกิจอื่น จะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัท และจะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ก่อน
4. ในกรณีที่ผู้บริหาร พนักงานหรือบุคคลในครอบครัว เข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อกลุ่มบริษัท จะต้องแจ้งให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับกรณีที่กรรมการหรือบุคคลในครอบครัวไปกระทำการดังกล่าว จะต้องแจ้งให้ประธานกรรมการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร (ตัวอย่างเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตาม ภาคผนวก)
5. จัดให้มีระบบงานที่ชัดเจน เพื่อแสดงว่ากลุ่มบริษัท มีระบบ เพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่อง และน่าเชื่อถือ และมีช่องทางให้กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทสามารถได้รับข้อมูลของกลุ่มบริษัท เพื่อติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน การทำรายการระหว่างกลุ่มบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ต้องจัดให้มีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในกลุ่มบริษัท โดยให้กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ กรรมการ



ความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง และผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวให้กรรมการ กรรมการตรวจสอบ กรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง และผู้บริหารของบริษัททราบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่ากลุ่มบริษัทมีการปฏิบัติตามระบบงานที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ

6. บริษัทจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการคุ้มครองผู้ให้เบาะแส เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย ที่พบเห็นหรือมีหลักฐานที่ทำให้มั่นใจว่า มีบุคลากรของบริษัทกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ หรืออาจมีสถานการณ์ที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท สามารถแจ้งข้อร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสให้บริษัททราบได้

แนวปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงละเว้นการประกอบ การดำเนินการ หรือลงทุนประกอบธุรกิจใดๆ ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม อันเป็นการแข่งขัน หรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท
2. กรรมการ บริหาร และพนักงาน พึงละเว้นการถือหุ้น การเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในกิจการที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกัน หรือกิจการที่เป็นคู่แข่งทางการค้าบริษัท ทั้งนี้ สามารถถือหุ้นเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่น หากการถือหุ้นหรือการดำรงตำแหน่งนั้น ไม่ขัดต่อผลประโยชน์ หรือการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัท
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรเปิดเผยธุรกิจ หรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้องที่มีผลประโยชน์ อันจะมีผลกระทบให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย ต้องเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียต่อบริษัท ก่อนเข้าทำรายการใดๆ กับบริษัท ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคล ซึ่งพนักงานที่ส่วนได้เสีย
5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ต้องทำรายการนั้น ให้ปฏิบัติตามนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท
6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท รวมทั้ง ต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในบริษัท และการรายงานการถือครองทรัพย์สินของบริษัทอย่างเคร่งครัด
7. กรรมการ ผู้บริหาร ต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างรอบคอบ ถี่ถ้วน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นอิสระ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้น
8. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในหรือข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ให้แก่บุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทางใด ตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และภายหลังพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่ ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ

9. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับตามข้อบังคับบริษัท จรรยาบรรณทางธุรกิจโดยไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์บริษัท และต้องไม่ยอมให้เหตุผลส่วนตัว หรือบุคคลในครอบครัวของตน มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่เบี่ยงเบนไปจากหลักการ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่มีส่วนได้เสียของบริษัทเท่านั้น ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้บริษัทเป็นที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
10. คณะกรรมการบริษัท จะกำกับดูแลให้บริษัท เปิดเผยข้อมูลรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการถือหุ้น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และให้มีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี One Report (แบบ 56-1) แก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนได้ทราบ

แนวทางการปฏิบัติด้านการจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป

1. การจัดซื้อทรัพย์สิน / วัสดุสำนักงาน รวมทั้ง การจัดจ้างอื่นในการให้บริการ ทุกครั้งต้องนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ และควรระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง ในการอนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติของบริษัท
2. ดำเนินการเปรียบเทียบราคาและคุณภาพของสินค้าหรือบริการจากผู้ขาย / ผู้ให้บริการ โดยกำหนดคุณสมบัติของคู่ค้าที่มีสิทธิเข้ามาเสนอราคา พร้อมทั้งให้ข้อมูลและเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องครบถ้วนแก่คู่ค้าที่มีสิทธิเสนอราคาโดยวิธีการที่เปิดเผยและเท่าเทียมกัน เพื่อความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
3. จัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบต่อสังคม และบรรษัทภิบาล และคำนึงถึงการใช้แรงงานตามหลักสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน
4. ไม่เรียกรับหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางแก้ไขร่วมกัน รวมทั้ง พิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับดังกล่าว หากจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญา
5. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดการกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น ครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
6. ไม่ใช้ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลอื่นใดที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. บริษัทไม่มีนโยบายให้บุคคลใดๆของบริษัท เรียกรับ หรือรับเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด จากผู้สมัครงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน ทั้งในขั้นตอนการสมัครงาน การสัมภาษณ์ การตัดสินใจรับเข้าทำงาน การประเมินผลระหว่างทดลองงาน การประเมินผลงาน รวมทั้งกรณีอื่นใดในระหว่างที่บุคคลนั้น คงสภาพความเป็นพนักงานของบริษัท
 2. บริษัทมีกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน การให้ผลตอบแทน และสวัสดิการแก่บุคคลากร โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 3. บริษัทจัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัตินี้
 4. บริษัทจัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับนโยบาย และแนวปฏิบัติต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้ โดยสำหรับพนักงานใหม่มีการอบรมหัวข้อเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันบรรจุไว้ในการปฐมนิเทศ รวมถึง มีกระบวนการฝึกอบรมทดสอบความรู้เกี่ยวกับนโยบายแก่พนักงานของบริษัทเป็นประจำ
 5. บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมเมื่อพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
7. การสื่อสาร การรายงานข้อมูลแก่สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทมีนโยบายสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานของบริษัท ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ตัวแทน คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ ดังนี้

1. บริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศ ฝึกอบรม สัมมนา เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้กับพนักงานทุกคนได้รับทราบและนำไปปฏิบัติอย่างแท้จริง พนักงานจะได้ทราบ โดยการประกาศภายในบริษัทผ่านเว็บ Intranet การแจกเอกสารให้โดยตรง การติดประกาศประชาสัมพันธ์ เปิดอ่านข้อมูล

ได้ในเว็บไซต์ของบริษัท www.amarin.co.th ซึ่งการสื่อสารนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้เข้าถึงพนักงานในทุกระดับชั้น เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดี และตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้เกิดขึ้นจนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

2. บริษัทสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แสดงเจตจำนงของบริษัทให้สาธารณชน หรือบุคคลที่มาติดต่อกับบริษัททราบ โดยผ่านทางช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) การติดประกาศข้อความร่วมต่อต้านคอร์รัปชันไว้ทุกชั้นในอาคารสำนักงาน เป็นต้น

8. ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบเรื่องร้องเรียนหรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสีย ที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่งผลถึงการทุจริต

หากผู้ใดพบเห็นหรือสงสัยว่าจะมีการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน หรือได้รับผลกระทบอันเนื่องจากการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน โดยผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งของบริษัท ดังนี้

- **ติดต่อคณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล**

- ไปรษณีย์: บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
378 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170
- อีเมล: id@amarin.co.th
- โทรศัพท์: 0-2422-9999 ต่อ 4671 (ในวันและเวลาทำการของบริษัท)

- **ติดต่อเลขานุการบริษัท**

- ไปรษณีย์: บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
378 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170
- อีเมล: secretary@amarin.co.th
- โทรศัพท์: 0-2422-9999 ต่อ 4100 (ในวันและเวลาทำการของบริษัท)

- **เว็บไซต์ของบริษัท: www.amarin.co.th (การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน)**

ทั้งนี้ บริษัทไม่สนับสนุนให้พนักงานของกลุ่มบริษัทแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนไปยังสื่อมวลชน หรือสังคมออนไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น

9. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส และรักษาความลับ

บริษัทจัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส โดยบริษัทจะให้ความสำคัญและเป็นธรรมและคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส และพนักงานที่แจ้งเบาะแส หรือปฏิบัติการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการรักษาความลับ ดังนี้

- 1) บริษัทจะเก็บข้อมูล ชื่อ และข้อมูลส่วนตัวของผู้ร้องเรียน หรือผู้ถูกร้องเรียนไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- 2) บริษัทจะพิจารณาโดยใช้ดุลยพินิจอย่างเพียงพอ เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส พยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง
- 3) บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะเป็นการลดตำแหน่งงาน ควบคุมการปฏิบัติงาน ลงโทษ เลิกจ้างผู้ร้องเรียนหรือผู้ถูกร้องเรียนที่กระทำการโดยสุจริต ทั้งนี้ หากพบว่าการร้องเรียนมีเจตนากลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง บริษัทจะดำเนินการตามมาตรการทางวินัย และ/หรือทางกฎหมายที่เหมาะสม

10. กระบวนการเมื่อได้รับเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

บริษัทได้แต่งตั้งคณะผู้สอบข้อเท็จจริงเพื่อรวบรวมข้อมูล ประมวลผล ตรวจสอบข้อเท็จจริง และสรุปรายงานผลการตรวจสอบโดย

10.1 การรับแจ้ง และรวบรวมข้อเท็จจริง

เมื่อได้รับเรื่องการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้ผู้รับเรื่องตามช่องทางต่างๆแจ้งการรับเรื่องดังกล่าวไปยังผู้แจ้งเบาะแส (กรณีผู้แจ้งเบาะแสเปิดเผยตนเอง) พร้อมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องจากการรับแจ้ง จากนั้นส่งเรื่องดังกล่าวไปยังคณะผู้สอบข้อเท็จจริง

10.2 การตรวจสอบข้อเท็จจริงและการดำเนินการต่อผู้ถูกร้องเรียน

คณะผู้สอบข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูลที่ได้รับ เพื่อพิจารณาผลกระทบ ตลอดจนขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยจะต้องรายงานผลการตรวจสอบการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น ทั้งนี้ หากเป็นกรณีข้อร้องเรียนต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบให้รายงานไปยังประธานคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็น

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าผู้ที่ถูกแจ้งเบาะแสหรือถูกร้องเรียน อาจมีการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือฝ่าฝืนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของกลุ่มบริษัท

กลุ่มบริษัท ให้คณะผู้สอบข้อเท็จจริงรายงานความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบดังกล่าวไปยัง คณะกรรมการบริษัทดังนี้

- 10.2.1 กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นกรรมการ ให้รายงานไปยังคณะกรรมการบริษัท
- 10.2.2 กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้บริหารระดับผู้อำนวยการให้รายงานไปยังคณะกรรมการบริหาร
- 10.2.3 กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับน้อยกว่าผู้อำนวยการให้รายงานไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้การดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ข้างต้น ให้มีการกำหนดมาตรการดำเนินการระงับ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดย คำนึงถึงความเดือดร้อน ความเสียหายโดยรวมทั้งหมด รวมถึงกำหนดมาตรการที่จำเป็น เพื่อคุ้มครองผู้ที่แจ้ง เบาะแสหรือข้อร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงซึ่งอาจได้รับผลกระทบ

10.3 การสรุปและรายงานผล

ให้คณะผู้สอบข้อเท็จจริงรายงานผลการพิจารณาให้ผู้แจ้งเบาะแสทราบ (กรณีผู้แจ้งเบาะแส เปิดเผยตนเอง) พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่อ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

11. บทลงโทษพนักงานที่กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทจัดให้มีกระบวนการในการลงโทษพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่า ทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะโดยกรรมการหรือพนักงานคนใด จะมีการตรวจสอบตามกระบวนการพิจารณา โทษทางวินัยของบริษัทและอาจมีการตักเตือน ลงโทษหรือเลิกจ้าง หรืออาจมีการดำเนินคดี ทั้งทางแพ่งและอาญา หากพบว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติโดยเจตนา กรรมการและพนักงานของบริษัทต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซ้ำกล่าวหาเรื่องการคอร์รัปชันอาจสร้าง ความเสื่อมเสียชื่อเสียงต่อบุคลากรของบริษัท และทำให้ภาพลักษณ์ของบริษัทเสียหายได้ แม้ว่าจะไม่มีมูล ความจริงเลยก็ตาม หากพบการกระทำใดที่เข้าข่ายขัดต่อนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ โปรดแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทางกรรณการร้องเรียนที่บริษัทกำหนดขึ้น

1. หากผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะมีโทษทางวินัย ซึ่งวิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและสถานการณ์แวดล้อม ทั้งนี้ หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม นโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย บริษัทไม่มี นโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำ นั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม



AMARIN
GROUP

2. หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชันจริง ผู้กระทำผิดจะได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และผู้กระทำผิดอาจต้องได้รับโทษทางกฎหมาย
3. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้องตามนโยบายฉบับนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน
4. การไม่รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามไม่ได้
5. ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลของผู้ให้เบาะแส ผู้ร้องเรียน ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานไปเปิดเผย ไม่เก็บไว้เป็นความลับ ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง หรือคำสั่งของหน่วยงานของรัฐ
6. คู่ค้า ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ ตัวแทนของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้ แต่ไม่ได้รายงานให้คณะกรรมการบริหารบริษัททราบหรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้สอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

12. การลงโทษสำหรับผู้เจตนาให้ข้อมูลเป็นเท็จ

กรณีพนักงานแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือให้ข้อมูลการกระทำด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าบริษัทจะไม่พบการกระทำผิดตามที่ได้รับร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่า เรื่องร้องเรียนไม่มีมูลความจริงและได้ทำด้วยเจตนาหรือจงใจให้เกิดผลเสียหายแก่บุคคลอื่นหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูลตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

คณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาลได้ทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นประจำทุกปี และได้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2566 ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

ภาคผนวก : ตัวอย่างเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

A : ตัวอย่างเหตุการณ์ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และห้ามทำ

1. การใช้ข้อมูลภายในบริษัท และกลุ่มบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. การนำทรัพย์สินของบริษัท และกลุ่มบริษัท เช่น ข้อมูล คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
3. การนำบุคลากรของบริษัท และกลุ่มบริษัท ไปใช้ในงานส่วนตัว
4. การรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่ามากกว่า 10,000 บาท เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จากคู่ค้าธุรกิจของบริษัท และกลุ่มบริษัท และไม่นำส่งบริษัท
5. รับงานนอก หรือทำธุรกิจส่วนตัวในเวลางาน
6. การทำธุรกิจส่วนตัวกับคู่ค้าธุรกิจของบริษัท และกลุ่มบริษัท ในขณะที่ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการคัดเลือกคู่ค้าธุรกิจนั้น
7. การมีส่วนร่วมในกระบวนการคัดเลือก เลื่อนตำแหน่ง หรือประเมินผลงานพนักงาน ซึ่งตนมีความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือมีความสัมพันธ์ทางการเงิน
8. การเสนอหรือยอมรับข้อเสนอการให้เงินกู้ส่วนบุคคล การค้าประกัน ส่วนลด หรือสิทธิประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้าธุรกิจหรือคู่แข่ง
9. การดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา ของคู่แข่งทางธุรกิจ
10. บุคคลในครอบครัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทำการซื้อขายหรือทำธุรกรรมใดๆ กับบริษัท และกลุ่มบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้นั้น เป็นผู้รับงาน เช่น การเข้าเป็นคู่ค้าธุรกิจการเข้าเป็นผู้รับเหมาก่อสร้าง การรับจ้างขนส่งสินค้า เป็นต้น

B : ตัวอย่างเหตุการณ์ที่สงสัยว่าอาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้รายงาน

1. การตกลงทำสัญญาหรือดำเนินกิจการ ซึ่งมีส่วนได้เสียในกิจการนั้นๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
2. การดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา ของบริษัทอื่นๆ
3. บุคคลในครอบครัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทำการซื้อขายหรือทำธุรกรรมใดๆ กับบริษัท และกลุ่มบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้นั้น ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องและตัดสินใจในการซื้อขายหรือทำธุรกรรม เช่น การเข้าเป็นคู่ค้าธุรกิจ การเข้าเป็นผู้รับเหมาก่อสร้าง การรับจ้างขนส่งสินค้า เป็นต้น



ภาคผนวก

แบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียนของบริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล..... (ผู้ร้องเรียน)

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ข้อร้องเรียน (ชื่อ - นามสกุล)ตำแหน่ง (ถ้าทราบ).....

หน่วยงาน (ถ้าทราบ)หรือกลุ่มบุคคล.....

(กลุ่มบุคคลที่ถูกร้องเรียน)

บุคคลหรือกลุ่มบุคคลดังกล่าวกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ / กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ โดยมีพฤติการณ์
ดังนี้

.....
.....
.....
.....

พยานบุคคล

1.

2.

พยานเอกสาร (แนบมาด้วยถ้ามี)

1.

2.

เคยร้องเรียนไปที่หน่วยงาน / บุคคล.....แล้ว

ขอแสดงความนับถือ

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

ผู้ร้องเรียน

นำส่งแบบฟอร์มนี้ได้ทางช่องทางข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ที่แจ้งนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



ภาคผนวก

แบบการรับของขวัญ ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานได้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานตามจรรยาบรรณทางธุรกิจและตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทุกคนมีหน้าที่รายงานการรับเงิน ของขวัญ ของกำนัล Trophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด กรณีที่ต้องบันทึกในแบบฟอร์มนี้ มีดังนี้

1. กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ ของขวัญดังกล่าว ถือเป็น Trophyสินของบริษัท
2. กรณีการรับของที่มี มูลค่าเกิน 10,000 บาท หรือที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ต้องปฏิเสธการรับ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับได้ ผู้รับของขวัญจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดตามสายงาน

ข้าพเจ้าชื่อ.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

| วันที่ | รายการที่ได้รับ | จำนวน | มูลค่าประมาณ | จากบุคคล/บริษัทผู้มอบ |
|--------|-----------------|-------|--------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

หมายเหตุ

รายงานของของขวัญ ของที่ระลึก ที่แต่ละหน่วยงานสามารถบริหารจัดการได้เอง และไม่ต้องบันทึกลงแบบฟอร์ม

1. กรณีที่เป็นของบริโภคนให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ อาจแจกจ่ายในส่วนของงานของตน หรือแบ่งปันปันส่วนให้หน่วยงานอื่นๆ
2. กรณีที่เป็นปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
3. กรณีการรับของที่มีมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท หรือกรณี Bather ให้ใช้เอกสารการบันทึกที่ปฏิบัติอยู่แล้ว

| | | |
|-------------|----------------|-------------------|
| ลงชื่อ..... | ลงชื่อ..... | ลงชื่อ..... |
| ผู้รายงาน | ผู้บังคับบัญชา | ฝ่ายทรัพยากรบุคคล |
| วันที่..... | วันที่..... | วันที่..... |