



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(Anti-Corruption Policy)

ของ

บริษัท อมารินท์ คอร์पोเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

และกลุ่มบริษัทฯ

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

1. บทนำ

บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัท”) ดำเนินการบริหารกิจการตามหลักธรรมาภิบาล บนพื้นฐานความโปร่งใส และยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และบริษัทตระหนักถึงความสำคัญและมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของกลุ่มบริษัท ยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมถึงส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจแนวปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมนำไปปฏิบัติให้ถูกต้องตลอดจนเพื่อยกระดับการพัฒนากำกับดูแลกิจการของกลุ่มบริษัทให้เกิดความยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ เป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับตระหนักถึงหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการยึดถือความสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการแสวงหาผลประโยชน์ในหน้าที่โดยมิชอบ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยเกื้อหนุนการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท

3. คำนิยาม

กลุ่มบริษัท	หมายถึง	บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
บริษัท	หมายถึง	บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	หมายถึง	บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้ (ก) บริษัทที่อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีอำนาจควบคุมกิจการ (ข) บริษัทที่บริษัทตาม (ก) มีอำนาจควบคุมกิจการ (ค) บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข) ต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่ม จากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข)
บริษัทคู่ค้า	หมายถึง	ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา ที่กระทำการหรือดำเนินการในนามของบริษัทและกลุ่มบริษัท

บุคลากรของบริษัท	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และบุคลากรในทุกระดับของกลุ่มบริษัท
กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้การค้า ผู้ร่วมลงทุนและพันธมิตรทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
พนักงานรัฐ	หมายถึง	ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานภาครัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน องค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกษียณอายุราชการ ครอบครัวหรือเครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์
หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง	<ul style="list-style-type: none"> - กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมสรรพากร กรมที่ดิน ราชการส่วนท้องถิ่น ฯลฯ) - พรรคการเมืองผ่านทางผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง - ผู้สมัครรับเลือกตั้ง ข้าราชการทางการเมือง รวมถึง ผู้บริหารท้องถิ่น - หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ) - รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ หรือองค์กรอื่น ๆ ที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของ หรือมีอำนาจควบคุม
ทุจริตและคอร์รัปชัน	หมายถึง	การกระทำใด ๆ ที่อาศัยตำแหน่ง หน้าที่และอำนาจในทางมิชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ เช่น การยกยอก การฉ้อโกง การสร้างหลักฐานเอกสารทางการเงินอันเป็นเท็จ การทุจริตต่อหน้าที่ การติดสินบน เจ้าพนักงานด้วยการชักชวน การเสนอ การให้หรือการรับสินบน การให้คำมั่นสัญญา การรับหรือให้ของขวัญหรือบริการ การอำนวยความสะดวก การสนับสนุน ไม่ว่าจะในรูปแบบเงินสดหรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด กับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม

เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ศีลธรรม และจรรยาบรรณที่ดี

การติดสินบน	หมายถึง	การเสนอ การสัญญาว่าจะรับหรือให้ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทน ในลักษณะอื่นใดไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมแก่บุคคล เช่น เจ้าหน้าที่รัฐ คู่ค้า บุคคลที่สาม เป็นต้น เพื่อจูงใจผู้นั้นให้ตัดสินใจ หรือกระทำการหรือละเว้นกระทำการอย่างใด หรือ เพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท
สินบน	หมายถึง	ทรัพย์สินที่มีมูลค่า หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคล/กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำ หรือละเว้นการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในตำแหน่ง ไม่ว่าจะการนั้นชอบ หรือมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือ ต่อธุรกิจของบริษัท หรือบริษัทในเครือ
ประเพณีนิยม	หมายถึง	เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย
การรับหรือการให้ของของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การที่พนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัทรับหรือให้สิ่งของหรือบริการใด ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นเงิน ทรัพย์สิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง	กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออก ของมารยาททางสังคม ซึ่งการเลี้ยงรับรองอาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการหรือ

การศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งอาจถือเป็นสินบน หากเป็นการให้เพื่อจูงใจให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

การบริการต้อนรับ	หมายถึง	การที่กลุ่มบริษัทได้รับหรือให้การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและพึงพอใจ
การบริจาคเพื่อการกุศล	หมายถึง	กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน โดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัทได้ ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อบริษัท ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
การช่วยเหลือทางการเงิน	หมายถึง	การช่วยเหลือในนามบริษัท ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน การช่วยเหลือด้านการเงิน รวมถึงการให้กู้เงิน การให้ความช่วยเหลือรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณาส่งเสริม หรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุน หรือบริจาคให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง นอกเหนือไปจากการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
การรับหรือให้การสนับสนุน	หมายถึง	การรับหรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง	การจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

การจ้างพนักงานรัฐ	หมายถึง	การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเข้ามาทำงานในด้านนโยบายให้บริษัท ทำให้เกิดความเสียหายการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่เข้ามามีบทบาท ซึ่งอาจทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่กลุ่มบริษัท
ของขวัญ ของกำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของมีค่า ทั้งที่เป็นวัตถุ สินค้า และบริการ หรือ ประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับโดยตรง หรือให้มีการซื้อขาย ในราคาพิเศษ รวมทั้ง การออกค่าใช้จ่ายในการรับบริการ เช่น การเดินทาง ที่พัก เป็นต้น
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินสนับสนุนที่จ่ายโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือ ชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท
ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยน เป็นสินค้าหรือบริการ
ค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นกรให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	สถานการณ์ หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และ ลูกจ้างของกลุ่มบริษัทเกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพ อันส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รับผิดชอบอย่างไม่เป็นกลาง

ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไป โดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด เช่น การทำงานอีกแห่งหนึ่งที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม หรือผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน

รายการที่เกี่ยวข้องกัน	หมายถึง	รายการระหว่างบริษัทจดทะเบียน หรือกลุ่มบริษัท กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทจดทะเบียน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เนื่องจาก บุคคลดังกล่าวสามารถควบคุมการตัดสินใจของบริษัทได้ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อสงสัยว่า รายการที่เกี่ยวข้องดังกล่าว เป็นประโยชน์สูงสุด แก่บริษัทจดทะเบียนและผู้ถือหุ้นทุกราย หรือแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันนั้น
การทุจริตในการรายงาน	หมายถึง	การปรับปรุงแก้ไขรายงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน เช่น งบการเงิน บันทึกการเงิน หรือรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อปิดบังการยกยอทรัพย์สินหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อหาประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น ซึ่งส่งผลให้งบการเงิน บันทึกการเงิน หรือรายงานต่าง ๆ ของบริษัท ไม่ถูกต้อง ตามความเป็นจริง
ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน	หมายถึง	พนักงาน ผู้บริหาร กรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียหรือบุคคลภายนอก ซึ่งได้ แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการกระทำผิดใด ๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท
ผู้ถูกร้องเรียน	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทที่ถูกร้องเรียน

4. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

1. บุคลากรของกลุ่มบริษัททุกคน ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ และรวมถึงพนักงานรับเหมาแรงงาน
2. บริษัทร่วมทุน ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา ผู้ที่กระทำแทน หรือดำเนินการในนามของกลุ่มบริษัท

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท มีแนวทางการปฏิบัติและมาตรการที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบาย และอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- (2) กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ
- (3) รับผิดชอบให้มีการนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) มอบและกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ผู้บริหารนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

ไปปฏิบัติ

- (5) ดูแลให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- (6) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ตรวจสอบและสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงในอาจเกิดขึ้นจากการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสมและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

(2) กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ

(3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่ามีการนำนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติงานจริงหรือไม่

(4) รับแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน ตรวจสอบ และสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือที่เกิดขึ้นจริง

- (5) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนและควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสื่อสารไปยังพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึง ทบทวนความเหมาะสมของระบบงาน และมาตรการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย รวมทั้งมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป มีหน้าที่ควบคุมและกำกับให้มีการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติได้จริง สามารถระบุความเสี่ยง ตรวจสอบ และบริหารจัดการให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว ทันเวลา และสนับสนุนการพัฒนาระบบงานและบุคลากร เพื่อให้

มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรบรรลุผล รวมทั้งมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา กรณีที่มีข้อสงสัยด้วย

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดและกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่า มีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

เลขานุการบริษัท มีหน้าที่จัดให้มีวาระพิจารณาผลการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในการประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีหน้าที่รับแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ตลอดจนมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

พนักงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

6. แนวทางการปฏิบัติและมาตรการดำเนินการนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท กระทำการหรือยอมรับ หรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะด้วยการเสนอให้ (Offering) การให้คำมั่นสัญญา (Promising) การเรียกร้อง (Soliciting) การร้องขอ (Demanding) การให้หรือรับสินบน (Giving or Accepting Bribes) หรือมีพฤติกรรมใดที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ที่กระทำไปเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท หรือต่อตนเอง หรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง นอกจากนี้ บริษัทสนับสนุนทุกองค์กรที่เกี่ยวข้อง ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างช่วง ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา ผู้ร่วมทุนกับบริษัท ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้มีการปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัท และให้มีการสอบทานแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมายและการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
- 2) บริษัทจัดให้ทำขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่สามารถป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจ และจัดให้มีระบบควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพธุรกิจของบริษัท โดยระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่มีโอกาสเกิดผลกระทบ รวมถึงการกำกับและติดตามประเมินผลให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และทบทวนความเหมาะสมเป็นประจำทุกปี
- 3) ให้กลุ่มบริษัทปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบการช่วยเหลือทางการเมือง การจ้างพนักงานรัฐ การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน

การให้และรับของขวัญ ค่าอำนวยความสะดวก การบริการต้อนรับ และหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่สามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน ในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท โดยกิจกรรมดังกล่าว จะต้องมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย

- 4) ให้กลุ่มบริษัทดำเนินธุรกิจเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมกิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่า กลุ่มบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องช่วยเหลือทางการเมือง แก่พรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง โดยจะวางตัวเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่พรรคหรือกลุ่มการเมืองใด และจะไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือให้ความช่วยเหลือผู้มีอำนาจทางการเมือง คนหนึ่งคนใดโดยเฉพาะ และไม่นำเงินทุน หรือทรัพยากรของบริษัท ไปใช้สนับสนุนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม บริษัทและพนักงานของกลุ่มบริษัทสามารถใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- 5) บริษัทจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารต่าง ๆ ที่ปลอดภัย เพื่อให้พนักงานของกลุ่มบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแส ข้อเสนอนะ หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งมีมาตรการปกป้องและคุ้มครอง สิทธิตามกฎหมายและตามแนวทางที่บริษัทได้กำหนด กรณีไม่แน่ใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายหรือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แจ้งข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือสำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ เพื่อพิจารณาและดำเนินการให้ถูกต้อง
- 6) บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมทั้งสาธารณชน เพื่อให้ทราบนโยบายของบริษัท ตลอดจนแจ้งให้บริษัทย่อยและบริษัทต่าง ๆ ที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทไปปฏิบัติ
- 7) บริษัทจัดให้มีการอบรมความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่องให้แก่คณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ ขั้นตอนปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และบทลงโทษและกระบวนการพิจารณาโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังจัดให้มีการบันทึกข้อมูล และจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไว้อย่างครบถ้วน
- 8) บริษัทมีกระบวนการบริหารงานบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตั้งแต่การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร การปรับระดับการเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การพัฒนา และการฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ผลตอบแทน การดำเนินการทางวินัย การจัดซื้อ และการจัดจ้างในงานทรัพยากรบุคคล และการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของกลุ่มบริษัท รวมทั้งการกำหนดบทลงโทษ
- 9) บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันให้กับบริษัท

- 10) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจ จะต้องได้รับการพิจารณาบทลงโทษ ตามระเบียบที่บริษัทกำหนด และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 11) บริษัทมีนโยบายที่จะร่วมมือกับบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่น ๆ โดยการสร้างแนวร่วมปฏิบัติ การเข้าร่วมในกิจกรรมต่อต้านการคอร์รัปชัน

7. นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของกลุ่มบริษัทจะต้องปฏิบัติตามความระมัดระวัง เป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย จึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

7.1 นโยบายการรับ หรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด นโยบาย

1. ไม่เรียกร้อย ไม่ให้ – ไม่รับของขวัญในรูปแบบใด ๆ กับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้เข้าไปประสานงานทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน ในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน เว้นแต่เป็นการให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง ตามประเพณีนิยม เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และหน่วยงานที่เข้าไปเกี่ยวข้อง โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน หรือสิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
2. ไม่เรียกร้อย ไม่ให้ – ไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลให้ละเอียดในการปฏิบัติหน้าที่ที่พึงกระทำ และการดำเนิน ตามข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจ กฎระเบียบ วิธีการทำงานและกฎหมาย
3. บริษัทไม่มีนโยบายในการเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ กับลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ เว้นแต่การให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และการส่งเสริมการขายของบริษัท
4. การให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง จะต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่เหมาะสมกับโอกาส และไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจ กฎระเบียบ คู่มือการทำงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1 การให้ของขวัญ กับคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่น ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ แต่จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ และเป็นไปตามประเพณีนิยม ไม่บ่อยครั้งจนเกินไป โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

- 1.2 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
- 1.3 การให้ของขวัญกับคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง ควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดเป็นการเลือกปฏิบัติ
- 1.4 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น อาจเป็นของขวัญที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์บริษัท และไม่ควรเป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด (ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 1.4.1 ปฏิทิน ไดอารี่
 - 1.4.2 สินค้าของบริษัทในกลุ่มอมรินทร์
 - 1.4.3 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริษัท
 - 1.4.4 สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัท และกลุ่มบริษัท หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 1.5 หน่วยงานที่ประสงค์ที่จะให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่ หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาว่าการให้ของขวัญมีความเหมาะสมด้านปริมาณ และจำนวนเงิน ค่าของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดยผู้บริหาร ตามอำนาจอนุมัติ โดยต้องทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบ พร้อมทั้งเหตุผลประกอบเพื่อขออนุมัติ อย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียดของขวัญ ชื่อหน่วยงานที่จะให้ ปริมาณ ราคาหรือมูลค่าของขวัญ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา รูปของขวัญ เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้
- 1.6 ผู้อนุมัติตรวจสอบความชัดเจนของวัตถุประสงค์ของการขออนุมัติค่าของขวัญ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายไปว่ามีวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทก่อนอนุมัติ
- 1.7 ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำจ่าย
- 1.8 หน่วยงานที่ขออนุมัติจัดทำสรุปรายงานพร้อมแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี และการเงิน โดยประกอบด้วยหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่น ๆ มาแสดงต่อฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้
- 1.9 หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท พบเห็นการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เข้าข่ายการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจหรือนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทาง การร้องเรียนที่บริษัทกำหนดขึ้นโดยเร็วที่สุด เพื่อให้เกิดการพิสูจน์ทราบข้อเท็จจริงต่อไป

2. การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองอาหาร การจัดกิจกรรมสนทนาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติทางธุรกิจ รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่าง สมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 2.1 หน่วยงานที่ประสงค์ที่จะมีการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ต้องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัท หรือไม่ หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท โดยต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุ รายละเอียด ดังนี้ วัตถุประสงค์ สถานที่ หน่วยงานที่จะให้การเลี้ยงรับรอง พร้อมแนบเอกสาร ประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติตามวงเงิน และอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 2.2 ผู้อนุมัติตรวจสอบความชัดเจนของวัตถุประสงค์การขออนุมัติการเลี้ยงรับรองว่ามีวัตถุประสงค์ที่ถูกต้อง ตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติ
- 2.3 ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำจ่าย
- 2.4 หน่วยงานที่ขออนุมัติต้องจัดทำสรุปรายงานพร้อมแสดงหลักฐานการเลี้ยงรับรอง โดยนำเสนอหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่น ๆ มาแสดงต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้ กรณีเป็นการเลี้ยงรับรอง ควรมีการระบุชื่อ ที่อยู่ผู้รับการรับรองและวัตถุประสงค์ด้วย
- 2.5 หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท พบเห็นการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เข้าข่ายการกระทำที่ผิดต่อ จรรยาบรรณธุรกิจหรือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทางการร้องเรียนที่บริษัทกำหนดขึ้นโดยเร็วที่สุด เพื่อให้เกิดการพิสูจน์ทราบข้อเท็จจริงต่อไป

3. การรับของขวัญ การรับการสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด

- 3.1 บริษัทมีนโยบายงดรับของขวัญ ของที่ระลึก การรับการสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณีจากคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง หรือติดต่อประสานงานกันนามของบริษัท เว้นแต่ เป็นการรับ ของขวัญในลักษณะความสัมพันธ์ส่วนตัว และไม่มีผลกระทบต่อตัดสินใจ หรือละเลยความรับผิดชอบ ในหน้าที่ของตนเอง
- 3.2 การรับข้อเสนอการเลี้ยงรับรอง การสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ โดยคู่ค้าธุรกิจเป็น ผู้ออกค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง เป็นต้น) ไม่สามารถทำได้ เว้นแต่ได้รับการพิจารณา และอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่แล้วว่า มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท อยู่ใน มูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นข้อเสนอที่เกิดขึ้น ระหว่างองค์กร ไม่ใช่บุคคล

- 3.3 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจ หรือเนื่องจากหน้าที่การงานของตน ต้องไม่ใช่ลักษณะการติดสินบน เพื่อให้ได้ข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม ให้แต่ละหน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมของขวัญ และปฏิบัติ ดังนี้
- 3.3.1 ไม่รับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด
- 3.3.2 การรับของขวัญดังกล่าว ต้องไม่ใช่สิ่งที่มีผิดกฎหมาย
- 3.3.3 กรณีที่เป็นของบริโภคให้เป็นของขวัญของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ อาจแจกจ่ายในส่วนงานของตน หรือแบ่งปันกับส่วนให้หน่วยงานอื่น ๆ
- 3.3.4 กรณีที่เป็นปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- 3.3.5 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก สิ่งของผลิตภัณฑ์ ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ ของขวัญดังกล่าว ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทให้นำไปไว้ที่ส่วนกลาง คือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อควบคุมการเบิก – จ่าย ของขวัญไว้ใช้ในโอกาสต่อไป
- 3.3.6 กรณีการรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 10,000 บาท หรือที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ต้องปฏิเสธการรับ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับได้ผู้รับของขวัญจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดตามสายงาน โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดทำนโยบายนี้ (ภาคผนวก: แบบฟอร์ม 4) และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งมอบให้ เป็นทรัพย์สินของบริษัท หรือเพื่อนำไปเป็นรางวัลแก่พนักงานหรือบริจาคต่อไป
- 3.3.7 กรณีการรับของขวัญจากการจับฉลาก สามารถรับของขวัญได้ หากการใช้ของขวัญดังกล่าวไม่ได้เป็นการให้เฉพาะเจาะจง เพราะถือว่าเป็นการให้ในลักษณะบุคคลทั่วไป
- 3.3.8 กรณีการรับสิ่งของ อันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช่การรับสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้และรับระหว่างองค์กรต่อองค์กร โดยไม่ขัดต่อนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และมีเอกสารที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
- 3.3.9 กรณีการรับส่วนลดจากคู่ค้า ทั้งในรูปแบบตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และให้พึงปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เดียวกับการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
- 3.4 หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท พบเห็นการจ่ายค่าใช้จายที่เข้าข่ายการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจหรือนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทางการร้องเรียนที่บริษัทกำหนดขึ้นโดยเร็วที่สุด เพื่อให้เกิดการพิสูจน์ทราบข้อเท็จจริงต่อไป

การสอบทานและการรายงาน

1. ให้นำหน่วยงานที่เสนอเรื่องมีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
2. ให้นำหน่วยงานที่เสนอเรื่องส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากรเพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรก
3. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการรับหรือการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่และคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

7.2 นโยบายการรับหรือการให้การสนับสนุน

นโยบาย

1. การให้เงินสนับสนุนในนามบริษัท กลุ่มบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี หรือชื่อเสียงของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ทั้งนี้ ต้องพึงตรวจสอบว่าวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทด้วย
2. การให้เงินสนับสนุนข้างต้น จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลหน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
3. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการหรือองค์กรต่าง ๆ นั้น จะต้องทำเอกสารการขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ องค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
4. การให้เงินสนับสนุน จะต้องมิใช่ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. หน่วยงานที่ประสงค์ที่จะจ่ายเงินสนับสนุน หรือมอบทรัพย์สิน ต้องตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน โดยทำการตรวจสอบความน่าเชื่อถือ การมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับเงินสนับสนุน และเอกสารประกอบ ดังนี้

- หนังสือขอรับการสนับสนุน ประเภทการขอรับการสนับสนุน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์
 - เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุน (ถ้ามี) หรือ ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษา สถานพยาบาล มูลนิธิ สมาคมองค์กรสาธารณกุศลที่ผู้มีเงินได้มีสิทธิขอหักลดหย่อนเงินบริจาคในเว็บไซต์ของกรมสรรพากร
 - ตรวจสอบข้อเท็จจริงของเรื่องที่ขอการสนับสนุน
 - ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของโรงเรียน วัด องค์กรสาธารณกุศล หน่วยงานราชการชุมชนที่บริษัท ติดต่อประสานงานต่าง ๆ บริเวณพื้นที่โดยรอบบริษัทฯ และสาขา
2. ผู้ขออนุมัติเขียนบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดของโครงการ หน่วยงานที่จะขอรับวัตถุประสงค์ จำนวนเงินอย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือขอรับการสนับสนุน เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุน (ถ้ามี) เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท
 3. ผู้อนุมัติตรวจสอบความชัดเจนของวัตถุประสงค์การขออนุมัติการขอรับการสนับสนุนว่ามีวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติ
 4. ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำจ่าย
 5. หน่วยงานที่ขออนุมัติจัดทำสรุปรายงานพร้อมแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยประกอบด้วยหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่น ๆ มาแสดงต่อฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

การควบคุมในการพิจารณาการขออนุมัติเงินสนับสนุน

1. เงินสนับสนุนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับแผนและนโยบายภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกันกับบริษัท
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้เงินสนับสนุน และสามารถวัดและปฏิบัติได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามผล เงินสนับสนุนหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ซึ่งต้องเป็นสิ่งที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เกินความเป็นจริง
3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
4. มีการระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินสนับสนุนไปใช้ให้ชัดเจน
5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการนำเงินสนับสนุนไปใช้ และจะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และควรจะมีบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจัง
6. มีการใช้เงินสนับสนุนให้เกิดประโยชน์ ต้องมีการระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้จะทำให้ง่ายต่อการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบในการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบที่ครบถ้วนถูกต้อง

7. มีการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ระบุผลประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
8. อำนาจอนุมัติเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ โดยใช้อำนาจดำเนินการของบริษัทฯ เพื่อประกอบการพิจารณา

การสอบทานและการรายงาน

1. ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องมีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
2. ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากรเพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้อนุมัติในครั้งแรก
3. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการรับหรือการให้เงินสนับสนุนให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่และคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

7.3 นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล

นโยบาย

1. การบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท ผู้รับต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคม ที่มีใบรับรอง เชื่อถือได้ หรือสามารถตรวจสอบได้ การบริจาค่นั้น จะต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ทั้งนี้ ต้องพึงตรวจสอบว่าวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทด้วย
2. การบริจาคเพื่อการกุศลข้างต้น จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
3. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการหรือองค์กรต่าง ๆ นั้น จะต้องทำเอกสารการขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ องค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
4. การบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องมิใช่ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัท เช่น หนังสือขอรับบริจาค ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบ กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่าง ๆ ประกอบการบริจาค เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ

การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) หรือการบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของภาครัฐและเอกชน มีวัตถุประสงค์ในการทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยที่ไม่หวังผลประโยชน์ทางการค้าหรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน การสนับสนุน หรือบริจาดดังกล่าว ให้ปฏิบัติดังนี้

1. หน่วยงานที่ประสงค์ที่จะให้การเงินบริจาคพิจารณาวัตถุประสงค์ของการขอรับบริจาคเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติหรือไม่ และต้องตรวจสอบความน่าเชื่อถือ การมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับบริจาคและเอกสารประกอบ ดังนี้
 - หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการสินค้าจำนวนสินค้าจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์
 - เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี) หรือ ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษา สถานพยาบาล มูลนิธิ สมาคมองค์กรสาธารณกุศลที่ผู้มีเงินได้มีสิทธิขอหักลดหย่อนเงินบริจาคในเว็บไซต์ของกรมสรรพากร - ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่จะนำสินค้าที่ขอรับบริจาคไปใช้งาน
 - ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริง ของเรื่องที่ขอรับบริจาคมา
 - ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของโรงเรียน วัด องค์กรสาธารณกุศล หน่วยงานราชการชุมชนที่บริษัทติดต่อประสานงานต่าง ๆ บริเวณพื้นที่โดยรอบบริษัทฯ และสาขา
2. ผู้ขออนุมัติเขียนบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดของโครงการ หน่วยงานที่จะขอรับบริจาค วัตถุประสงค์ จำนวนเงินอย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท
3. ผู้อนุมัติตรวจสอบความชัดเจนของวัตถุประสงค์การขอรับบริจาค ว่ามีวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งถึงพิจารณามูลค่าที่เหมาะสมก่อนอนุมัติ
4. ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารและจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อการบริจาค
5. หน่วยงานที่ขออนุมัติต้องจัดทำสรุปรายงานพร้อมแสดงหลักฐานการขอรับบริจาค ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำส่งหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่น ๆ มาแสดงต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป
6. หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท พบเห็นการให้หรือรับการสนับสนุนใด ๆ ที่เข้าข่ายการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจหรือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งมายังช่องทางทางการร้องเรียนที่บริษัทกำหนดขึ้นโดยเร็วที่สุด เพื่อให้เกิดการพิสูจน์ทราบข้อเท็จจริงต่อไป

การควบคุมในการพิจารณาการขออนุมัติเงินบริจาค

1. เงินบริจาคจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับแผนและนโยบายภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกันกับบริษัท
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาค และสามารถวัดและปฏิบัติได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามผล เงินบริจาคหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ซึ่งต้องเป็นสิ่งที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เกินความเป็นจริง
3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
4. มีการระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาคไปใช้ให้ชัดเจน
5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการนำเงินบริจาคไปใช้ และจะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และควรระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจัง
6. มีการใช้เงินบริจาคให้เกิดประโยชน์ ต้องมีการระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้จะทำให้ง่ายต่อการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบในการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบที่ครบถ้วนถูกต้อง
7. มีการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ระบุผลประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

การสอบทานและการรายงาน

1. ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องมีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
2. ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากรเพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้อนุมัติในครั้งแรก
3. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการบริจาคเงินเพื่อการกุศลให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่และคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

7.4 นโยบายและแนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

นโยบาย

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ

ห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับพนักงานรัฐ

7.5 นโยบายการสนับสนุนทางการเมือง

นโยบาย

1. บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายและการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมือง หรือนักการเมืองใด เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและต้องเป็นไปตามบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
2. ไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ของบริษัทและกลุ่มบริษัท มีสิทธิเสรีภาพที่จะเข้าร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ เป็นการส่วนตัวในการลงคะแนนเสียง เลือกตั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศถือเป็นการรักษาสิทธิที่สำคัญและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของประชาชนตามระบอบประชาธิปไตย แต่ไม่มีสิทธิในการแอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัท หรือการใช้ตำแหน่งในบริษัท ชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง แก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ๆ รวมถึงการนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี รวมทั้งสามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัท
2. บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่ต่อพรรคการเมืองใด ๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
3. บริษัทมีนโยบายไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์ใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ในการได้มาซึ่งสัญญาหรือร่างกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
4. บริษัทมีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือชื่อ หรือตราบริษัทชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
5. บริษัทมีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใด ๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสื่อมเสียชื่อเสียงกับบริษัทในทุกกรณี

6. กรณีมีคำร้องเพื่อขอรับความช่วยเหลือทางการเงินแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง บริษัทจะไม่ให้ความช่วยเหลือในทุกกรณี และในบางกรณีที่จำเป็น บริษัทจะให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ร้องขอเพื่อได้รับทราบถึงนโยบายว่าด้วยการสนับสนุนทางการเงินของบริษัท และจะตอบปฏิเสธคำร้องขอ

7.6 นโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบาย

บริษัทยึดมั่นการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงประโยชน์ของกลุ่มบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีความสัมพันธ์ ต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกันการดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งอาจส่งผลให้กลุ่มบริษัทเสียประโยชน์หรือลดทอนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กรณีมีความจำเป็นต้องทำรายการดังกล่าว กรรมการ ผู้บริหาร หรือฝ่ายงานที่รับผิดชอบต้องกำกับดูแลการทำรายการนั้น ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท โดยรายการใดเข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) กลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) อย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ

1. กรรมการและผู้บริหาร (ตามนิยามผู้บริหารของสำนักงาน ก.ล.ต.) มีหน้าที่ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง และทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง และกำหนดให้มีการปรับปรุงข้อมูลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีขั้นตอนและแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดทำนโยบายนี้ (ภาคผนวก: แบบฟอร์ม 1) และจัดส่งไปยังเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย และรายงานต่อประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับรายงาน ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด)
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัทมีหน้าที่ต้องเปิดเผยรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดทำนโยบายนี้ (ภาคผนวก: แบบฟอร์ม 2) และจัดส่งไปยังฝ่ายตรวจสอบภายใน และสำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยไม่ชักช้า
3. หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของกลุ่มบริษัท หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัท หรือการทำงานอื่น นอกเหนือจากงานของกลุ่มบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

4. กรณีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องทำธุรกรรมกับกลุ่มบริษัท ให้บริษัททำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปที่เสมือนทำกับคู่ค้าทั่วไป
5. ให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ อย่างเคร่งครัดในการพิจารณาและการเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสีย รายการเกี่ยวโยงกัน หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องอาจเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลหรือชี้แจงรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาการทำรายการ โดยต้องไม่แสดงความเห็นใด ๆ และต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติรายการเพื่อความเป็นอิสระในการพิจารณา สำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกันต้องผ่านการสอบทานหรือการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และกรณีที่มิได้มีการตรวจสอบท่านใดมีส่วนได้เสียในรายการที่เกี่ยวข้อง กรรมการตรวจสอบท่านนั้นต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการเกี่ยวโยงนั้น นอกจากนี้ ต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการให้ถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
6. การเข้าทำรายการทางธุรกิจต่าง ๆ ต้องกระทำการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท
7. หลีกเลี่ยงการรับงานหรือรับตำแหน่งใด ๆ ภายนอกกลุ่มบริษัท โดยเฉพาะที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเจาะจงจากผู้บังคับบัญชา

การตรวจสอบและการรายงาน

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันทีเมื่อเกิดประเด็นที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริงและผลกระทบภายใน 30 วันหลังจากวันที่ได้รับแจ้ง เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณาหามาตรการแก้ไข (ถ้ามี)

7.7 นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

นโยบาย

บริษัทกำหนดนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร หรือพนักงาน ของกลุ่มบริษัท ต้องมีกระบวนการสรรหา และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างงานภาครัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน และบริษัทจะไม่จ้างพนักงานภาครัฐหากการจ้างพนักงานภาครัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน

แนวทางการปฏิบัติ

บริษัทได้กำหนดมาตรการสรรหาบุคคลากรที่มาจากหน่วยงานของรัฐไว้ในประกาศบริษัทเรื่องมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคล โดยมีมาตรการดำเนินการดังนี้

1. กลุ่มบริษัทไม่มีนโยบายแต่งตั้งหรือว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในหน่วยงานรัฐ เป็นพนักงาน หรือผู้บริหารในธุรกิจของกลุ่มบริษัท
2. ในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่กลุ่มบริษัทและไม่เป็นการขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และไม่เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่รัฐ ประโยชน์ส่วนร่วมหรือประโยชน์ทางราชการ กับผลประโยชน์ทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท กลุ่มบริษัทอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาเพื่อปฏิบัติงาน บางเวลาในธุรกิจของกลุ่มบริษัท โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานประจำของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น
3. การแต่งตั้งหรือว่าจ้างบุคคลที่พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร หรือพนักงาน ของกลุ่มบริษัท จะกระทำได้เมื่อการแต่งตั้งหรือว่าจ้างนั้น ไม่เป็นการต้องห้ามตามกฎหมาย หรือระเบียบ และข้อบังคับ ของหน่วยงานของรัฐที่บุคคลดังกล่าวเคยสังกัด
4. การสรรหาบุคคลที่เป็น หรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อแต่งตั้งหรือว่าจ้างเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหารหรือ พนักงานของกลุ่มบริษัท จะกระทำได้เมื่อดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบ (Due Diligence) ประวัติการทำงานและการดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐของบุคคลดังกล่าวเพื่อพิจารณาเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์ระหว่างกลุ่มบริษัทกับหน่วยงานของรัฐ
5. ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่ง และประสบการณ์ทำงานในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของ กรรมการ ที่ปรึกษา หรือผู้บริหารของกลุ่มบริษัท ทั้งข้อมูลในอดีตและปัจจุบันในเอกสารเผยแพร่ของแต่ละบริษัท

7.8 แนวทางการปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงถึงคุณภาพ ราคา ปริมาณ การให้บริการ ความรวดเร็วในการตอบสนอง และส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) โดยให้ความสำคัญทางด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตลอดจนคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. จัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ด้านสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุม ภายในกิจการที่ดี
3. จัดซื้อจัดจ้าง โดยมุ่งเน้นด้านจริยธรรมธุรกิจ ไม่เอาเปรียบคู่ค้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนชัดเจน เปิดเผย และปฏิบัติต่อคู่ค้า อย่างเท่าเทียมกัน รวมถึงรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของคู่ค้า
4. จัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบต่อสังคม และบรรษัทภิบาล และคำนึงถึงการจ้างงานตามหลักสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน
5. จัดซื้อจัดจ้าง โดยยึดหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

6. สื่อสารและทำความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่อุปทาน ตลอดจนลูกค้า และพันธมิตรธุรกิจ เพื่อเสริมสร้างการเติบโตไปด้วยกันในระยะยาว

7. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสีย สามารถแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน หากมีการกระทำอันไม่เป็นไปตามนโยบายดังกล่าวข้างต้น ผ่านช่องทางทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตหรือการร้องเรียน

7.9 แนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. บริษัทไม่มีนโยบายให้บุคคลใด ๆ ของบริษัท เรียกรับ หรือรับเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด จากผู้สมัครงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน ทั้งในขั้นตอนการสมัครงาน การสัมภาษณ์ การตัดสินใจรับเข้าทำงาน การประเมินผลระหว่างทดลองงาน การประเมินผลงาน รวมทั้งกรณีอื่นใดในระหว่างที่บุคคลนั้น คงสภาพความเป็นพนักงานของบริษัท

2. บริษัทมีระเบียบปฏิบัติเรื่องมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร การปรับระดับการเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การพัฒนาและการฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ผลตอบแทน การดำเนินการทางวินัย การจัดซื้อและการจัดจ้างในงานทรัพยากรบุคคล และการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของกลุ่มบริษัท โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

3. บริษัทจัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัตินี้

4. บริษัทจัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับนโยบาย และแนวปฏิบัติต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้ โดยสำหรับพนักงานใหม่มีการอบรมหัวข้อเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันบรรจุไว้ในการปฐมนิเทศ รวมถึง มีกระบวนการฝึกอบรมทดสอบความรู้เกี่ยวกับนโยบายแก่พนักงานของบริษัทเป็นประจำ

5. บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมเมื่อพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

8. การสื่อสารและการเผยแพร่แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีนโยบายสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติในการสื่อสารและเปิดเผย การดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สรุปได้ดังนี้

1. บริษัทจะจัดให้มีการประชุมพิเศษ ฝึกอบรม สัมมนา เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของกลุ่มบริษัท ได้รับทราบและนำไปปฏิบัติอย่างแท้จริง
2. บริษัทจะติดประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ณ กระดานประชาสัมพันธ์ของบริษัททุกแห่ง และเผยแพร่ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) Intranet (<http://www.amarin.intra/>) เว็บไซต์ของบริษัท (www.amarin.co.th) การแจกเอกสารให้พนักงานโดยตรง เพื่อให้เข้าถึงพนักงานในทุกระดับชั้น เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดี และตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เกิดขึ้นจนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
3. บริษัทจะสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แสดงเจตจำนงของบริษัทให้สาธารณชน หรือบุคคลที่มาติดต่อกับบริษัท รวมถึงคู่ค้าทุกรายให้รับทราบ โดยผ่านทางช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์ของบริษัท (www.amarin.co.th) รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) การติดประกาศข้อความร่วมต่อต้านคอร์รัปชันไว้ทุกชั้นในอาคารสำนักงาน เป็นต้น

9. ช่องทางการแจ้งเบาะแส

บริษัทกำหนดช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเพื่อให้บุคลากรของบริษัทและบุคคลภายนอกแจ้งเหตุหรือเบาะแสแก่ผู้รับแจ้งเบาะแส

ผู้รับแจ้งเบาะแส

- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล
- เลขาธิการบริษัท

ช่องทางแจ้งเบาะแส โดยผู้ร้องเรียนระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการทุจริต พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ส่งมายังช่องทางรับเรื่องช่องทางใดช่องทางหนึ่งดังต่อไปนี้

- **ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ**

- ไปรษณีย์ : ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

- บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

- 378 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

- อีเมล : ac@amarin.co.th

- โทรศัพท์ : 0-2422-9999 ต่อ 4676 (ในวันและเวลาทำการของบริษัท)

- **คณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล**

- ไปรษณีย์ : คณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล

- บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

- 378 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

- อีเมล : id@amarin.co.th

- โทรศัพท์ : 0-2422-9999 ต่อ 4671 (ในวันและเวลาทำการของบริษัท)

- **เลขานุการบริษัท**

- ไปรษณีย์ : สำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (เลขานุการบริษัท)

- 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 /**

- <https://amarin.co.th/e-petition>)

กรณีที่มีผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์เปิดเผยชื่อ-สกุล จะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานที่ชัดเจนและเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทไม่สนับสนุนให้พนักงานของกลุ่มบริษัท แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนไปยังสื่อมวลชนหรือสังคมออนไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น

10. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส และรักษาความลับ

1. บริษัทจะเก็บข้อมูล ชื่อ และข้อมูลส่วนตัวของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ถูกร้องเรียนไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหาย ด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
2. บริษัทจะพิจารณาโดยการใช้อุบายพินิจอย่างเพียงพอ เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

3. บริษัทจะไม่กระทำการใด ๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะ โดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สิ่งพักงาน ชมเชยหรือการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะ เป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

ทั้งนี้ หากพบว่าการร้องเรียนมีเจตนาถ่มถักให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง บริษัทจะดำเนินการตามมาตรการทางวินัย และ/หรือทางกฎหมายที่เหมาะสม

ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ทั้งที่เป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัท ลูกค้า บุคคลที่รับจ้างทำงานให้แก่กลุ่มบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่นที่เป็นผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน จะได้รับการปกป้องและคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายหรือตามแนวทางที่บริษัทได้กำหนดไว้

11. กระบวนการเมื่อได้รับเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

11.1 การรับแจ้ง รวบรวมข้อเท็จจริง และส่งเรื่อง

1) เมื่อได้รับเรื่องการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้ผู้รับเรื่องตามช่องทางต่าง ๆ ส่งข้อมูลให้สำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อลงทะเบียนรวบรวมสถิติการรับเรื่องร้องเรียน และให้สำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์ที่จะเปิดเผยตัวตน :

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงานจะนำหลักฐานเท่าที่ปรากฏอยู่มาพิจารณา โดยอาจขอความเห็นจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การพิจารณารับเรื่องร้องเรียนอยู่ในดุลยพินิจของบริษัทและความสำคัญของเรื่องร้องเรียน ซึ่งหากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องร้องเรียนนั้นมีความสำคัญและมีความสมเหตุสมผล บริษัทจะพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนดต่อไป

- กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน จะดำเนินการบันทึกชื่อนามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เพื่อยืนยันความมีตัวตนในแบบรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งในกรณีนี้อาจได้รับการพิจารณาและแก้ไขปัญหารวดเร็วกว่ากรณีไม่ประสงค์ที่จะเปิดเผยตัวตน เนื่องจากสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เพื่อนำไปตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือค้นหาหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากฝ่ายงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ต่อไป

2) ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงานพิจารณากำหนดผู้ที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อเสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาแต่งตั้งคณะผู้สอบข้อเท็จจริง โดยอาจขอความเห็นจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

11.2 การตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวน และการพิจารณาดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน

1) คณะผู้สอบข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประมวลผลและกลับกรองข้อมูลที่ได้รับ เพื่อพิจารณา ผลกระทบ ตลอดจนขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง และหากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้นมีมูลความจริงและมีสาระสำคัญ บริษัท จะพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

2) ในกรณีที่คณะผู้สอบข้อเท็จจริงพิจารณาเห็นว่าผู้ที่ถูกแจ้งเบาะแสหรือถูกร้องเรียนได้กระทำการคอร์รัปชันหรือทุจริต หรือกระทำการที่เป็นการค้าฝืนกฎหมาย หรือฝ่าฝืนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของกลุ่มบริษัท ให้คณะผู้สอบข้อเท็จจริงรายงานความเห็นไปยังคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อร่วมกันพิจารณาและกำหนดบทลงโทษตามที่เห็นสมควร โดยมีลำดับขั้นตอนการรายงาน ดังนี้

- (ก) กรณีผู้ร้องเรียนเป็นกรรมการ ให้รายงานไปยังคณะกรรมการบริษัท
- (ข) กรณีผู้ร้องเรียนเป็นผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปให้รายงานไปยังคณะกรรมการบริหาร
- (ค) กรณีผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานระดับน้อยกว่าผู้อำนวยการให้รายงานไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3) หากผู้ร้องเรียนได้กระทำการคอร์รัปชัน หรือทุจริต หรือผิดวินัย หรือผิดกฎหมายจริง การกระทำดังกล่าวนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจได้รับโทษทางกฎหมายด้วย ทั้งนี้ การพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทให้ถือว่าคำตัดสินของคณะกรรมการเป็นที่สิ้นสุด

11.3 การสรุปและรายงานผล

1) ให้ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส

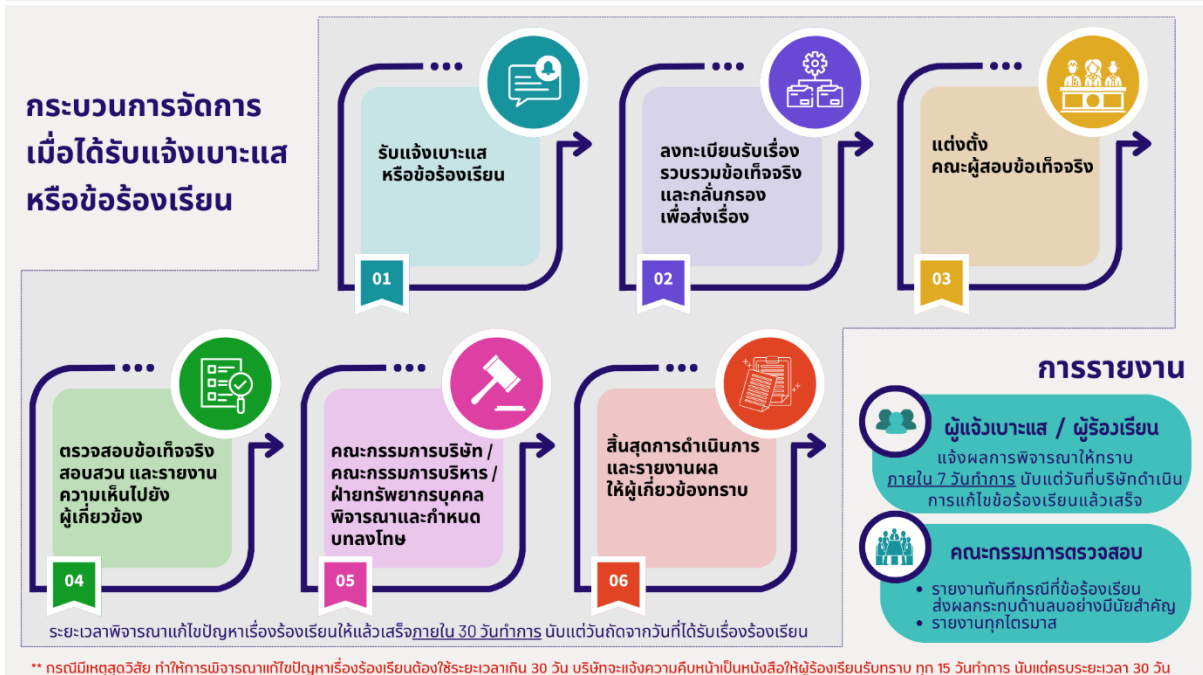
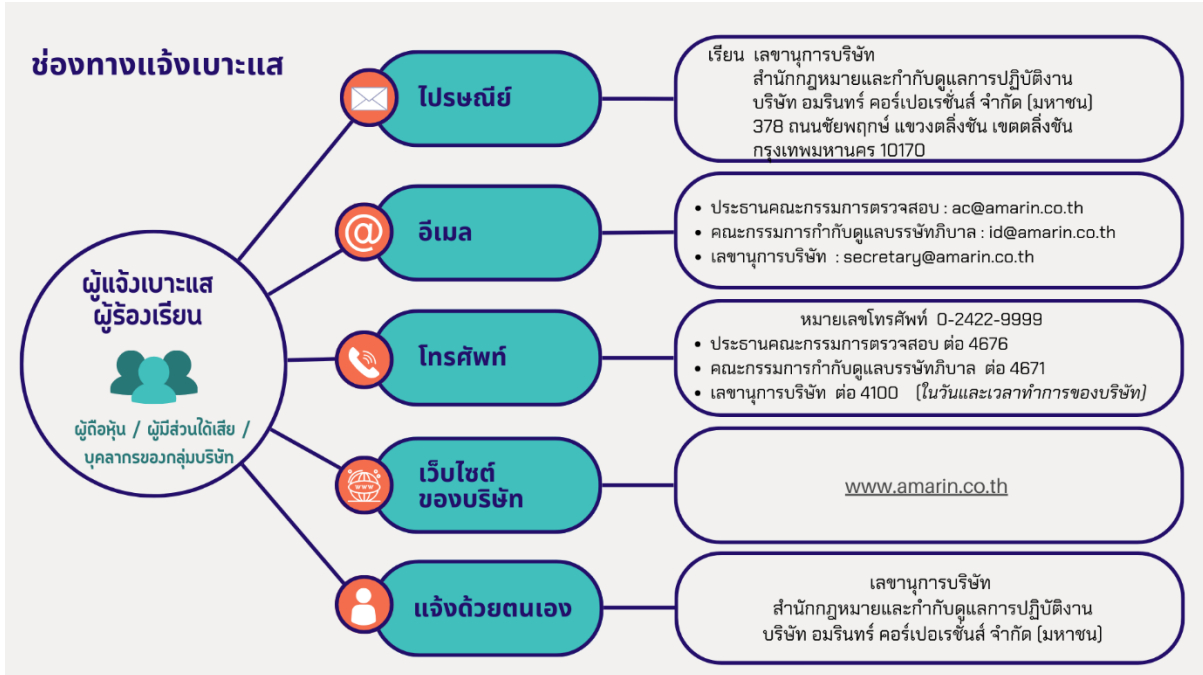
2) กรณีบริษัทตรวจสอบแล้วพบว่า เรื่องร้องเรียนนั้นมีมูลความจริงและมีสาระสำคัญ โดยเป็นการกระทำที่ขัดต่อ กฎหมาย หรือขัดต่อระเบียบข้อบังคับ บัญชี นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท หรือส่งผลกระทบต่อด้านลบอย่างมีนัยสำคัญต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง หรือการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงานจะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทันที

3) ให้ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ติดต่อไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อรายงานผลการดำเนินการของบริษัทต่อเรื่องร้องเรียนนั้น ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ

4) กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้การพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต้องใช้ระยะเวลาเกิน 30 วัน บริษัทจะแจ้งความ คืบหน้าเป็นหนังสือให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ ทุก 15 วันทำการ นับแต่ครบระยะเวลา 30 วัน

ทั้งนี้การดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ข้างต้น ให้มีการกำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อน ความเสียหายโดยรวมทั้งหมด รวมถึงกำหนดมาตรการที่จำเป็น เพื่อคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงซึ่งอาจได้รับผลกระทบ

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



** กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้การพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต้องใช้ระยะเวลาเกิน 30 วัน บริษัทจะแจ้งความคืบหน้าเป็นหนังสือให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ ทุก 15 วันทำการ นับแต่ครบระยะเวลา 30 วัน

12. บทลงโทษ

12.1 ผู้ที่กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน

กรณีและผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำความผิด หรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามที่บริษัท กำหนดด้วยความยุติธรรม คำนึงถึงความหนักเบา และลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ โดยไม่ละเว้นในตำแหน่งใด ๆ ตลอดจนจนตัวแทน ตัวกลางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่าย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใด ๆ ของกลุ่มบริษัท ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายนี้ หรือให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง เมื่อคณะกรรมการสอบสวนของบริษัทได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย การอ้างว่าไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม ในขณะที่เดียวกัน บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

12.2 ผู้เจตนาให้ข้อมูลเป็นเท็จ

กรณีที่พนักงานหรือบุคลากรของกลุ่มบริษัทแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือให้ข้อมูลการกระทำผิดด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าบริษัทจะไม่พบการกระทำผิดตามที่ได้รับร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่า เรื่องร้องเรียนไม่มีมูลความจริงและได้ทำด้วยเจตนาหรือจงใจให้เกิดผลเสียหายแก่บุคคลอื่นหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูลตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

13. การขอรับคำแนะนำ

ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสีย มีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือไม่มั่นใจ มีคำถาม หรือข้อสงสัยว่าการกระทำใดหรือกิจกรรมใดจะเข้าข่ายการตัดสินบนหรือคอร์รัปชัน สามารถสอบถามหรือขอรับคำแนะนำเบื้องต้นได้ที่

- ผู้อำนวยการอาวุโส สำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน / คุณแพรวี ปุญโญณี
โทร : (02) 422-9999 ต่อ 4105
อีเมลล์ : prairie_pu@amarin.co.th
ไปรษณีย์ : สำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 378 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

ทั้งนี้ พนักงานสามารถขอคำแนะนำได้จากผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่พนักงานสังกัดอยู่ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ปรึกษาสำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

14. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่รับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และคู่มืออื่น ๆ ของบริษัท ดังนี้

- นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- จรรยาบรรณทางธุรกิจ
- นโยบายแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนและมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- คู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการกำกับดูแลบริษัทได้ทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี และได้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2567 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป



ภาคผนวก

แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ในการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. กรรมการและผู้บริหาร (ตามนิยามผู้บริหารของสำนักงาน ก.ล.ต.) มีหน้าที่ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง และกำหนดให้มีการปรับปรุงข้อมูลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีขั้นตอนและแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดทำนโยบายนี้ (แบบฟอร์ม 1) และจัดส่งไปยังเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียและรายงานต่อประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด)
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัทมีหน้าที่ต้องเปิดเผยรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดทำนโยบายนี้ (แบบฟอร์ม 2) และจัดส่งไปยังฝ่ายตรวจสอบภายใน และสำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยไม่ชักช้า
3. หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของกลุ่มบริษัท หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัท หรือการทำงานอื่น นอกเหนือจากงานของกลุ่มบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
4. กรณีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องทำธุรกรรมกับกลุ่มบริษัท ให้บริษัททำการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปที่เสมือนทำกับคู่ค้าทั่วไป
5. ให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ อย่างเคร่งครัดในการพิจารณาและการเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสีย รายการเกี่ยวโยงกัน หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องอาจเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลหรือชี้แจงรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาการทำการ โดยต้องไม่แสดงความคิดเห็นใด ๆ และต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการพิจารณาอนุมัติรายการ เพื่อความเป็นอิสระในการพิจารณาสำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกันต้องผ่านการสอบทานหรือการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และกรณีที่มีกรรมการตรวจสอบท่านใดมีส่วนได้เสียในรายการที่เกี่ยวข้อง กรรมการตรวจสอบท่านนั้นต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการเกี่ยวโยงนั้น นอกจากนี้ ต้องเปิดเผยข้อมูลการทำการให้ถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
6. การเข้าทำการทางธุรกิจต่าง ๆ ต้องกระทำด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท
7. หลีกเลี่ยงการรับงานหรือรับตำแหน่งใด ๆ ภายนอกกลุ่มบริษัท โดยเฉพาะที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเจาะจงจากผู้บังคับบัญชา

ตัวอย่างเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

A : ตัวอย่างเหตุการณ์ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และห้ามทำ

1. การใช้ข้อมูลภายในของบริษัท 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 ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้อง ในการคัดเลือกคู่ค้าธุรกิจนั้น
7. การมีส่วนร่วมในกระบวนการคัดเลือก เลื่อนตำแหน่ง หรือประเมินผลงานพนักงาน ซึ่งตนมีความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือความสัมพันธ์ทางการเงิน
8. การเสนอหรือยอมรับข้อเสนอการให้เงินกู้ส่วนบุคคล การค้าประกัน ส่วนลด หรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้าธุรกิจหรือคู่แข่ง
9. การดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา ของคู่แข่งทางธุรกิจ
10. บุคคลในครอบครัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทำการซื้อขายหรือทำธุรกรรมใด ๆ กับบริษัท และกลุ่มบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้นั้น **เป็นผู้รับงาน** เช่น การเข้าเป็นคู่ค้าธุรกิจ การเข้าเป็นผู้รับเหมาก่อสร้าง การรับจ้างขนส่งสินค้า เป็นต้น

B : ตัวอย่างเหตุการณ์ที่สงสัยว่าอาจจะเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้รายงาน

1. การตกลงทำสัญญาหรือดำเนินกิจการ ซึ่งมีส่วนได้เสียในกิจการนั้น ๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. การดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา ของบริษัทอื่น ๆ
3. บุคคลในครอบครัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทำการซื้อขายหรือทำธุรกรรมใด ๆ กับบริษัท และกลุ่มบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้นั้น **ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องและตัดสินใจ ในการซื้อขายหรือทำธุรกรรม** เช่น การเข้าเป็นคู่ค้าธุรกิจ การเข้าเป็นผู้รับเหมาก่อสร้าง การรับจ้างขนส่งสินค้า เป็นต้น

แบบฟอร์มรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร (แบบ CoI3)

วัน / เดือน / ปี ที่รายงาน.....

- รายงานครั้งแรกเมื่อดำรงตำแหน่ง รายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูล รายงานข้อมูลประจำปี

ส่วนที่ 1 ผู้รายงาน

ชื่อ-นามสกุล	
ชื่อ-นามสกุลเดิม (ถ้ามี)	
เลขประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างชาติ)	
ตำแหน่งในบริษัท ณ ปัจจุบัน	
ลงลายมือชื่อรับรอง (ผู้รายงาน)	
ลงลายมือชื่อรับรอง (เลขานุการบริษัท)	

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน

2.1 บุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน			
	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทาง	วันเดือนปีเกิด
1. คู่สมรส			
ชื่อ-นามสกุลเดิมของคู่สมรส (ถ้ามี)			
2. บุตรและบุตรบุญธรรม จำนวน คน	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
3. คู่สมรสของบุตรและบุตรบุญธรรม จำนวน คน	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
4. บิดา			
ชื่อ-นามสกุลเดิมของบิดา (ถ้ามี)			

5. มารดา			
ชื่อ-นามสกุลเดิมของมารดา (ถ้ามี)			
2.1 บุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน (ต่อ)			
	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทาง	วันเดือนปีเกิด
6. พี่น้อง จำนวน คน	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		

2.2 นิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน¹ (เฉพาะนิติบุคคลที่มีหรือคาดว่าจะมีธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท/บริษัทย่อย)			
ชื่อนิติบุคคล	ที่อยู่ / หมายเลขโทรศัพท์	ประเภทธุรกิจ ²	ลักษณะความเกี่ยวข้อง ³

¹ นิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามที่กำหนดใน (3) ของนิยาม “บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง” ในมาตรา 89/1 แห่งพ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 คือ นิติบุคคลที่คู่สมรส บุตร/บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้รายงานมีอำนาจควบคุม (คำว่า “มีอำนาจควบคุม” หมายถึง การมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ (1) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด หรือ (2) การมีอำนาจควบคุม คะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือ (3) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด)

² ประเภทธุรกิจ เช่น เกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร สินค้าอุปโภคบริโภค ธุรกิจการเงิน สินค้าอุตสาหกรรม อสังหาริมทรัพย์และก่อสร้าง ทรัพยากร บริการ เทคโนโลยี ฯลฯ

³ โปรดระบุลักษณะความเกี่ยวข้อง เช่น ผู้ถือหุ้น (โปรดระบุสัดส่วนการถือหุ้น)/ ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร/ เป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

ส่วนที่ 3 ข้อมูลการเป็นกรรมการหรือผู้บริหาร⁴ ในนิติบุคคลอื่น (เฉพาะนิติบุคคลที่มีหรือคาดว่าจะมีธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท/บริษัทย่อย) ของผู้รายงานและบุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน

3.1 ผู้รายงาน			
ชื่อนิติบุคคล	ที่อยู่ / หมายเลขโทรศัพท์	ประเภทธุรกิจ ⁵	ตำแหน่ง/ วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง ⁶

3.2 บุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน ⁷				
ชื่อบุคคล ที่มีความเกี่ยวข้อง	ชื่อนิติบุคคล	ที่อยู่ / หมายเลขโทรศัพท์	ประเภทธุรกิจ ⁵	ตำแหน่ง/ วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง ⁶

⁴ ผู้บริหาร หมายถึง กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกนับต่อจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร รายที่ 4 ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

⁵ ประเภทธุรกิจ เช่น เกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร สินค้าอุปโภคบริโภค ธุรกิจการเงิน สินค้าอุตสาหกรรม อสังหาริมทรัพย์และก่อสร้าง ทรัพยากร บริการ เทคโนโลยี ฯลฯ

⁶ หากไม่สามารถระบุวันที่ดำรงตำแหน่งได้ ให้ระบุจำนวนปี หรือปีที่เข้าดำรงตำแหน่งโดยประมาณ

⁷ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง คือ คู่สมรส บิดา มารดา บุตรและบุตรบุญธรรม คู่สมรสของบุตรและบุตรบุญธรรม

ส่วนที่ 4 ข้อมูลการถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นของผู้รายงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง⁸ เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด (เฉพาะนิติบุคคลที่มีหรือคาดว่าจะมีธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท/บริษัทย่อย) รายละเอียดตาม Worksheet แนบท้าย

	ชื่อนิติบุคคล	ที่อยู่ / หมายเลขโทรศัพท์	ประเภทธุรกิจ	% การถือหุ้น (ยกมาจาก Worksheet)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
22				

⁸ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลตามมาตรา 258 (1) ถึง (7) แห่งพรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ได้แก่

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- (3) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วน
- (4) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด หรือจำกัดความรับผิดรวมกันเกินกว่า 30%
- (5) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30%
- (6) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง รวมถึง (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) หรือ (5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30%
- (7) นิติบุคคลตามมาตรา 246 และ 247 (ตามพรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) ที่มีอำนาจจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

Worksheet สำหรับการคำนวณการถือหุ้นในนิติบุคคลอื่น

ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 1

ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 2

ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 3

ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 4

ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 5

	ผู้ถือหุ้น	%การถือหุ้นในนิติบุคคล				
		แห่งที่ 1	แห่งที่ 2	แห่งที่ 3	แห่งที่ 4	แห่งที่ 5
(1)	ผู้รายงาน					
(2)	คู่สมรส					
(3)	บุตร/บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ					
(4)	ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ผู้รายงาน รวมถึง คู่สมรส หรือ บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเป็นหุ้นส่วน					
(5)	ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่ผู้รายงาน รวมถึง คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัด ความรับผิดชอบ หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความ รับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30					
(6)	บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ผู้รายงาน รวมถึง คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือ ห้างหุ้นส่วนตาม (4) หรือ (5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า ร้อยละ 30					
(7)	บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ผู้รายงาน รวมถึงคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือห้างหุ้นส่วนตาม (4) หรือ (5) หรือ (6) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30					
(8)	นิติบุคคลที่ผู้รายงานสามารถมีอำนาจจัดการในฐานะ เป็นผู้แทนนิติบุคคล					
รวมสัดส่วนการถือหุ้นในนิติบุคคลแต่ละแห่ง (รวม (1)-(8))						

ยกไปส่วนที่ 4

Worksheet สำหรับการคำนวณการถือหุ้นในนิติบุคคลอื่น
(ฉบับต่อ)

- ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 1
- ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 2
- ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 3
- ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 4
- ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 5

	ผู้ถือหุ้น	%การถือหุ้นในนิติบุคคล				
		แห่งที่ ...	แห่งที่ ...	แห่งที่ ...	แห่งที่ ...	แห่งที่ ...
(1)	ผู้รายงาน					
(2)	คู่สมรส					
(3)	บุตร/บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ					
(4)	ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ผู้รายงาน รวมถึง คู่สมรส หรือ บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเป็นหุ้นส่วน					
(5)	ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่ผู้รายงาน รวมถึง คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัด ความรับผิดชอบ หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความ รับผิดชอบที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30					
(6)	บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ผู้รายงาน รวมถึง คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือ ห้างหุ้นส่วนตาม (4) หรือ (5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า ร้อยละ 30					
(7)	บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ผู้รายงาน รวมถึงคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือห้างหุ้นส่วนตาม (4) หรือ (5) หรือ (6) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30					
(8)	นิติบุคคลที่ผู้รายงานสามารถมีอำนาจจัดการในฐานะ เป็นผู้แทนนิติบุคคล					
รวมสัดส่วนการถือหุ้นในนิติบุคคลแต่ละแห่ง (รวม (1)-(8))						

ยกไปส่วนที่ 4

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและผู้บริหาร

เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบ

ข้าพเจ้าชื่อ.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
สำหรับกรณี ดังนี้ รายงานครั้งแรก รายงานประจำปี รายงานในระหว่างปี

ข้าพเจ้าขอเปิดเผยว่า ข้าพเจ้า

- ไม่มี** รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัททอมรินทร์
- มี** รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัททอมรินทร์ โดยมี
ลักษณะของรายการ ดังต่อไปนี้
- การดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
กรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการผู้จัดการ ที่ปรึกษา บรรณาธิการอำนวยการ ผู้อำนวยการ
รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็น
คู่สัญญากับกลุ่มบริษัททอมรินทร์ กิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับกลุ่มบริษัททอมรินทร์
หรือบริษัทผู้เสนอราคาในการจัดซื้อ/ จัดจ้าง/ จ้างที่ปรึกษากับกลุ่มบริษัททอมรินทร์
- การมีคู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง บุตร/ บุตรบุญธรรม ตลอดจนคู่สมรสของบุตร เป็น
ผู้ดำรงตำแหน่ง กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญา
กับกลุ่มบริษัททอมรินทร์ กิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับกลุ่มบริษัททอมรินทร์ หรือ
บริษัทผู้เสนอราคาในการจัดซื้อ/ จัดจ้าง/ จ้างที่ปรึกษากับกลุ่มบริษัททอมรินทร์ โดยมี
รายละเอียด ดังนี้ (กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....

บริษัท.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานฉบับนี้และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

วันที่.....

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนก/ฝ่าย.....รหัสพนักงาน.....

1. ข้าพเจ้าขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณี ดังต่อไปนี้

- รับรองตนเองประจำปี
- เมื่อเริ่มทดลองงาน กรณีบริษัทรับเข้าทำงาน
- เมื่อรับตำแหน่งใหม่ กรณีได้รับแต่งตั้ง โยกย้าย

2. ข้าพเจ้ามีญาติหรือญาติสนิท คู่สมรส บิดา มารดา บุตร หรือบุตรบุญธรรม เป็นพนักงานระดับบริหาร พนักงานหรือลูกจ้าง อยู่ในบริษัท

- ไม่มี
- มี ดังนี้ (ระบุชื่อ- นามสกุล)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
แผนก/ฝ่าย.....ความสัมพันธ์.....

3. ข้าพเจ้าขอรับรองรายงานที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้

- ข้าพเจ้าไม่มีรายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท
- ข้าพเจ้า มี/อาจมี รายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ที่มีลักษณะอาจมีส่วนได้เสียหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการ หรือ ก่อนิติกรรมกับบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

.....
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขปัญหาลแล้ว ดังนี้.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดต่าง ๆ ที่ให้ไว้ เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา	
ทราบและสำหรับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้	
<input type="checkbox"/> งดออกเสียงในวาระที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
<input type="checkbox"/> ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในการนั้น	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่

รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ / หลักทรัพย์อ้างอิง (แบบ 59)

บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ชื่อ ตำแหน่ง

เลขบัตรประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์

รายงาน ณ วันที่ :

ชื่อผู้ถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ¹	ประเภทหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า	วันที่ทำรายการ	จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ยึดก่อนวันที่ทำรายการ	การทำรายการ ²		จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ยึดหลังวันที่ทำรายการ	วิธีการรายการ ³	ทำรายการผ่าน บล. หากเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์โดยวางหลักประกันให้ระบุด้วย ⁴	ผู้ซื้อ/ผู้รับโอนโปรดระบุชื่อ/ความสัมพันธ์ ⁵
				จำนวน	ราคาเฉลี่ย				
ผู้จัดทำ	หุ้นสามัญ (common share)								
	หุ้นบุริมสิทธิ (preferred share)								
	ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น (warrant)								
	ใบแสดงสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุนที่โอนสิทธิได้ (transferable subscription right)								
	หุ้นกู้แปลงสภาพ (convertible debenture)								
	ใบสำคัญแสดงสิทธิอนุพันธ์ที่มีหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนเป็นปัจจัยอ้างอิง (derivatives warrant)								
	ใบแสดงสิทธิในผลประโยชน์ที่เกิดจากหลักทรัพย์อ้างอิงไทย (NVDR)								
	สัญญาซื้อขายล่วงหน้าอ้างอิงราคาหรือผลตอบแทน ในหุ้นของบริษัทจดทะเบียนที่มีการซื้อขายใน TFEX (stock futures)								
	หุ้นกู้ที่มีอนุพันธ์แฝง (structured debenture)								

ชื่อผู้ถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ¹	ประเภทหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า	วันที่ทำรายการ	จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องก่อนวันที่ทำรายการ	การทำรายการ ²		จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องหลังวันที่ทำรายการ	วิธีทำรายการ ³	ทำรายการผ่าน บล. หากเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์โดยวางหลักประกันให้ระบุด้วย ⁴	ผู้ซื้อ/ผู้รับโอนโปรตระกูลชื่อ/ความสัมพันธ์ ⁵
				จำนวน	ราคาเฉลี่ย				
คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา/ ชื่อ	หุ้นสามัญ (common share)								
	หุ้นบุริมสิทธิ (preferred share)								
	ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น (warrant)								
	ใบแสดงสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุนที่โอนสิทธิได้ (transferable subscription right)								
	หุ้นกู้แปลงสภาพ (convertible debenture)								
	ใบสำคัญแสดงสิทธิอนุพันธ์ที่มีหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนเป็นปัจจัยอ้างอิง (derivatives warrant)								
	ใบแสดงสิทธิในผลประโยชน์ที่เกิดจากหลักทรัพย์อ้างอิงไทย (NVDR)								
	สัญญาซื้อขายล่วงหน้าอ้างอิงราคาหรือผลตอบแทน ในหุ้นของบริษัทจดทะเบียนที่มีการซื้อขายใน TFEX (stock futures)								
	หุ้นกู้ที่มีอนุพันธ์แฝง (structured debenture)								

ชื่อผู้ถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ¹	ประเภทหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า	วันที่ทำรายการ	จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ยถือก่อนวันที่ทำรายการ	การทำรายการ ²		จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ยถือหลังวันที่ทำรายการ	วิธีทำรายการ ³	ทำรายการผ่าน บล. หากเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์โดยวางหลักประกันให้ระบุด้วย ⁴	ผู้ซื้อ/ผู้รับโอนโปรตระกูลชื่อ/ความสัมพันธ์ ⁵
				จำนวน	ราคาเฉลี่ย				
บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	หุ้นสามัญ (common share)								
1. ชื่อ.....	หุ้นบุริมสิทธิ (preferred share)								
2. ชื่อ.....	ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น (warrant)								
3. ชื่อ.....	ใบแสดงสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุนที่โอนสิทธิได้ (transferable subscription right)								
	หุ้นกู้แปลงสภาพ (convertible debenture)								
	ใบสำคัญแสดงสิทธิอนุพันธ์ที่มีหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนเป็นปัจจัยอ้างอิง (derivatives warrant)								
	ใบแสดงสิทธิในผลประโยชน์ที่เกิดจากหลักทรัพย์อ้างอิงไทย (NVDR)								
	สัญญาซื้อขายล่วงหน้าอ้างอิงราคาหรือผลตอบแทน ในหุ้นของบริษัทจดทะเบียนที่มีการซื้อขายใน TFEX (stock futures)								
	หุ้นกู้ที่มีอนุพันธ์แฝง (structured debenture)								



ชื่อผู้ถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ¹	ประเภทหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า	วันที่ทำรายการ	จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ยึดก่อนวันที่ทำรายการ	การทำรายการ ²		จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ยึดหลังวันที่ทำรายการ	วิธีทำรายการ ³	ทำรายการผ่าน บล. หากเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์โดยวางหลักประกันให้ระบุด้วย ⁴	ผู้ซื้อ/ผู้รับโอนโปรดระบุชื่อ/ความสัมพันธ์ ⁵
				จำนวน	ราคาเฉลี่ย				
นิติบุคคลซึ่งผู้จัดทำ รายงาน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยาและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดและมีสัดส่วนการถือหุ้นมากที่สุดในนิติบุคคลนั้น 1. ชื่อ..... 2. ชื่อ..... 3. ชื่อ.....	หุ้นสามัญ (common share)								
	หุ้นบุริมสิทธิ (preferred share)								
	ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น (warrant)								
	ใบแสดงสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุนที่โอนสิทธิได้ (transferable subscription right)								
	หุ้นกู้แปลงสภาพ (convertible debenture)								
	ใบสำคัญแสดงสิทธิอนุพันธ์ที่มีหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนเป็นปัจจัยอ้างอิง (derivatives warrant)								
	ใบแสดงสิทธิในผลประโยชน์ที่เกิดจากหลักทรัพย์อ้างอิงไทย (NVDR)								
	สัญญาซื้อขายล่วงหน้าอ้างอิงราคาหรือผลตอบแทน ในหุ้นของบริษัทจดทะเบียนที่มีการซื้อขายใน TFEX (stock futures)								
หุ้นกู้ที่มีอนุพันธ์แฝง (structured debenture)									

ชื่อบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ติดต่อกับ ก.ล.ต. คือ

- คุณศิริ บุญพิทักษ์ เกศ ตำแหน่ง เลขานุการบริษัท
- (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่รายงานข้างต้นนี้ครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

บริษัท

วันที่



AMARIN
GROUP

คำอธิบายในการกรอกแบบฟอร์ม 59

คำอธิบายในการกรอกแบบฟอร์ม 59 จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้มีหน้าที่รายงานมีความเข้าใจวิธีการกรอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การจัดทำรายงานดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน ผู้มีหน้าที่รายงานควรศึกษาและทำความเข้าใจประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ สจ. 38/2561 เรื่อง การจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ผู้ทำแผน และผู้บริหารแผน ลงวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2516 ("ประกาศที่สจ. 38/2561")

1. การรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าตามแบบ 59 ของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ผู้ทำแผน และผู้บริหารแผน ในส่วนของตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดและมีสัดส่วนการถือหุ้นมากที่สุดในนิติบุคคลนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่ สจ. 38/2561 และให้หมายรวมถึง การรายงานในกรณีที่มีบุคคลอื่นใดถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าไว้แทนบุคคลดังกล่าวข้างต้นด้วย ทั้งนี้ การรายงานกรณีที่มีบุคคลอื่น (nominee) ถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าไว้แทนนั้นให้ระบุรายการดังกล่าวแยกต่างหากจากกรณีถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าเองโดยตรงด้วย
2. ในกรณีที่มีการได้มาและจำหน่ายหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าในวันเดียวกัน ให้แสดงยอดรวมของจำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ได้มาแยกจากจำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายรวมทั้งแสดงราคาเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ได้มา และจำหน่ายในแต่ละกรณีด้วย (กรณีจำหน่ายให้แสดงจำนวนและราคาหลักทรัพย์ไว้ในวงเล็บ)
3. **กรณีการได้มาซึ่งหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า** ให้ระบุวิธีการได้มาซึ่งหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า เช่น การซื้อในตลาดหลักทรัพย์ การซื้อนอกตลาดหลักทรัพย์ การรับโอนหลักทรัพย์ และการรับคืนหลักทรัพย์จากการให้ยืม เป็นต้น **และกรณีการจำหน่ายหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า** ให้ระบุวิธีการจำหน่ายหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า เช่น การขายในตลาดหลักทรัพย์ การขายนอกตลาดหลักทรัพย์ การโอนหลักทรัพย์ และการให้ยืมหลักทรัพย์ เป็นต้น
4. ในกรณีซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนเป็นการใช้บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์โดยวางหลักประกัน (margin account) ขอให้ระบุให้ชัดเจน
5. กรณีที่เป็นการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) การขายหลักทรัพย์นอกตลาดหลักทรัพย์ในราคาต่ำกว่าราคาซื้อขายล่าสุดของหลักทรัพย์ดังกล่าวในตลาดหลักทรัพย์ ในวันที่มีการขายหลักทรัพย์นั้น
 - (2) การขายหลักทรัพย์ในกระดาน Big Lot
 - (3) การโอนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าให้บุคคลอื่นโดยไม่มีค่าตอบแทน

ให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อผู้ซื้อหรือผู้รับโอนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า และความสัมพันธ์กับบุคคลดังกล่าว เช่น

- ความสัมพันธ์ในลักษณะที่เป็นบุคคลในครอบครัว เช่น บิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน ปู่ ย่า ตา ยาย ลุง ป้า น้า อา เป็นต้น
- ความสัมพันธ์ในลักษณะที่มีอำนาจควบคุมหรือบังคับบัญชา เช่น เป็นนายจ้างหรือผู้ว่าจ้างของผู้ซื้อหรือรับโอนหลักทรัพย์ เป็นต้น
- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เช่น เป็นพันธมิตรร่วมทุน หรือคู่ค้า เป็นต้น
- ความสัมพันธ์ในลักษณะอื่น ๆ

ในกรณีที่มีผู้ซื้อหรือผู้รับโอนหลายคนในการจำหน่ายวันเดียวกัน ให้ระบุจำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของผู้ซื้อหรือผู้รับโอนแต่ละคนได้ไปด้วย ในกรณีที่ไม่ทราบ ชื่อผู้ซื้อหรือผู้รับโอน ให้แสดงเหตุผลประกอบ

แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานได้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานตามจรรยาบรรณทางธุรกิจและตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทุกคนมีหน้าที่ต้องรายงานการรับเงิน ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด **กรณีที่ต้องบันทึกในแบบฟอร์มนี้** มีดังนี้

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

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

ขอรายงานการได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

วันที่	รายการที่ได้รับ	จำนวน	มูลค่าประมาณ	จากบุคคล/บริษัทผู้มอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายหรือสำเนาเอกสารของของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตามรายการข้างต้นมาเพื่อประกอบการพิจารณา

หมายเหตุ

รายการของขวัญ ของที่ระลึก ที่แต่ละหน่วยงานสามารถบริหารจัดการได้เอง และไม่ต้องบันทึกลงแบบฟอร์ม

1. กรณีที่เป็นของบริโภคให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ อาจแจกจ่ายในส่วนงานของตน หรือแบ่งปันปันส่วนให้หน่วยงานอื่น ๆ
2. กรณีที่เป็นปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
3. กรณีการรับของที่มีมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท หรือกรณี Bather ให้ใช้เอกสารการบันทึกที่ปฏิบัติอยู่แล้ว

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ผู้รายงาน

ผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่..... วันที่..... วันที่.....



แบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียนของบริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

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

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล.....

ผู้ร้องเรียนเกี่ยวข้องกับ ผู้ถือหุ้น บุคลากรของกลุ่มบริษัท อื่น ๆ

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

หน่วยงาน (ถ้าทราบ)..... หรือกลุ่มบุคคล.....

(กลุ่มบุคคลที่ถูกร้องเรียน)

บุคคลหรือกลุ่มบุคคลดังกล่าวกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ / กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ โดยมีพฤติการณ์ ดังนี้

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

พยานบุคคล

1.

2.

พยานเอกสาร (แนบมาด้วยถ้ามี)

1.

2.

เคยร้องเรียนไปที่หน่วยงาน / บุคคลแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

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

ผู้ร้องเรียน

นำส่งแบบฟอร์มนี้ได้ทางช่องทางข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ที่แจ้งในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน