



**AMARIN
GROUP**

จรรยาบรรณทางธุรกิจ





ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทแล้ว และข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบ และยินยอมนำหลักการ นโยบาย และแนวปฏิบัติของจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ รวมถึงที่อาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต เป็นหลักประพฤติปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ : _____
: (_____)
ตำแหน่ง : _____
หน่วยงาน : _____
บริษัท : _____
วันที่ : _____

สารบัญ

	หน้า
หมวดที่ 1 บทนำ	1
หลักการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ	1
ขอบเขตการบังคับใช้จรรยาบรรณทางธุรกิจ	2
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร	2
คำจำกัดความและนิยาม	3
หมวดที่ 2 แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ	5
1. การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
2. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	5
3. การมีส่วนร่วมได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	7
3.1 การรายงานการมีส่วนร่วมได้เสียและกำหนดเวลาในการรายงาน	7
3.2 การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	8
4. การใช้และการรักษาความลับของข้อมูลภายใน และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	9
4.1 การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทโดยใช้ข้อมูลภายใน	9
4.2 การรักษาความลับของข้อมูล	10
4.3 การเปิดเผยข้อมูล และการให้ข้อมูล ข่าวสาร และความคิดเห็นแก่บุคคลภายนอก	10
4.4 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	11
5. การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน	12
5.1 การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง	12
5.2 รายงานทางบัญชีและการเงิน	13
6. การรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	13
7. การป้องกันการฟอกเงิน	14
8. สิทธิมนุษยชน	14
9. การไม่เลือกปฏิบัติ	15
10. การไม่ล่องลະเมิดทางเพศ	16
11. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	16
12. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ	16
13. การคุ้มครองและการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	17
14. การรับเรื่องร้องเรียน ช่องทางการแจ้งเบาะแสด และการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสด	18
14.1 ช่องทางการแจ้งเบาะแสด	18
14.2 กระบวนการเมื่อได้รับเบาะแสด หรือข้อร้องเรียน	19
14.3 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสด และรักษาความลับ	21

	หน้า
15. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	21
15.1 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	21
15.2 ความรับผิดชอบต่อพนักงาน	22
15.3 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า	23
15.4 ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า	23
15.5 ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า	23
15.6 ความรับผิดชอบต่อสถาบันการเงินและ/หรือเจ้าหนี้	24
15.7 ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	25
15.8 ความรับผิดชอบต่อภาครัฐ และหน่วยงานกำกับดูแล	25
หมวดที่ 3 บทลงโทษและการติดตามให้มีการปฏิบัติ	25
บทลงโทษ	25
การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	25
การสื่อสาร และการเปิดเผยข้อมูล	25
การทบทวน และการปรับปรุง	25
แบบฟอร์ม	
แบบฟอร์ม 1 แบบฟอร์มรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหาร	28
แบบฟอร์ม 2.1 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการ และผู้บริหาร	34
แบบฟอร์ม 2.2 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงาน	35
แบบฟอร์ม 3 รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทที่ออก หลักทรัพย์ / หลักทรัพย์อ้างอิง (แบบ 59)	36
แบบฟอร์ม 4 แบบการรับของขวัญ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	41
แบบฟอร์ม 5 แบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียนของบริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)	42

หมวดที่ 1 บทนำ

หลักการดำเนินธุรกิจ และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) (บริษัท) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัท”) ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจ และบริหารกิจการภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงจัดทำจรรยาบรรณทางธุรกิจขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่างๆ ตามมาตรฐาน โดยมุ่งหวังให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทให้ความสำคัญ และยึดถือเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงจัดทำจรรยาบรรณทางธุรกิจขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่างๆ ตามมาตรฐาน โดยมุ่งหวังให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทให้ความสำคัญ และยึดถือเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย หากพบว่ามีกรณีละเมิดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจที่กำหนดขึ้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานดังกล่าวจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท และ/หรือได้รับโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนได้รับความเชื่อมั่นจากผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสีย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องศึกษาและลงนามรับทราบ รวมทั้งถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับของพนักงาน และผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่กำกับดูแล ส่งเสริม และให้คำแนะนำแก่พนักงานในบังคับบัญชา เพื่อให้พนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจนี้อย่างจริงจัง นอกจากนี้กรณีมีข้อสงสัยในการปฏิบัติตาม พนักงานสามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ให้คำแนะนำในเบื้องต้นหรือเป็นผู้ประสานงานเพื่อสอบถามไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หรือเลขานุการบริษัทต่อไป หรือในเบื้องต้นให้ผู้บริหารหรือพนักงานใช้ดุลยพินิจโดยการตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเอง ก่อนพิจารณาดำเนินการต่อไปอย่างเหมาะสมหรือยุติการดำเนินการ ดังนี้

- 1 การกระทำนั้น...ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบ บริษัทหรือไม่
- 2 การกระทำนั้น...ขัดต่อนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือค่านิยมองค์กรของกลุ่มบริษัทหรือไม่
- 3 การกระทำนั้น...เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสาธารณชนทั่วไปได้หรือไม่
- 4 การกระทำนั้น...ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัทหรือไม่
- 5 การกระทำนั้น...ส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของกลุ่มบริษัท อย่างมีนัยสำคัญหรือไม่

หากมีข้อสงสัยหรือข้อเสนอนี้เกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจหรือการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

สามารถติดต่อที่ “สำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน”

โทรศัพท์ 02 422 9999 ต่อ 4117 อีเมล secretary@amarin.co.th

ขอบเขตการบังคับใช้จรรยาบรรณทางธุรกิจ

จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) ฉบับนี้มีผลบังคับใช้ต่อทุกส่วนงานที่ดำเนินงานร่วมกันทั้งทางตรงและทางอ้อมกับ บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) ครอบคลุมบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตัวแทนทางธุรกิจ และคู่ค้า ตั้งแต่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เพื่อนำไปเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างเคร่งครัดภายใต้ความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาลอย่างแท้จริง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร

วิสัยทัศน์ องค์กรแห่งความภาคภูมิใจของคนไทย และเป็นที่ยอมรับในระดับภูมิภาคอาเซียนในการส่งมอบประสบการณ์และคุณภาพชีวิต เพื่อความสุขและความรุ่งโรจน์ของสังคมผ่านสาระความรู้ ความรื่นรมย์ที่สมบูรณ์รอบด้าน เปี่ยมด้วยพลังสร้างสรรค์

พันธกิจ เราทำงานเพื่อความสุข และความรุ่งโรจน์ของสังคม

ค่านิยมองค์กร “อมารินท์ตัวจริงฟังฟังได้” คือค่านิยมหลักที่บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) ยึดถือ และปลูกฝังให้กับพนักงานทุกคน เพื่อให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิด “พลังร่วม” (Synergy) ที่สามารถขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จ ประกอบด้วย AMARIN DNA 4 ประการ ดังนี้



คำจำกัดความและนิยาม

จรรยาบรรณทางธุรกิจ	หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสะท้อนถึงค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร
บริษัท	หมายถึง บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
กลุ่มบริษัท	หมายถึง บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
คณะกรรมการบริษัท/ กรรมการของบริษัท	หมายถึง คณะกรรมการของบริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) กรรมการของบริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหารของบริษัท	หมายถึง ผู้บริหารของบริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) ตามนิยาม ผู้บริหารของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (อ้างอิงประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ กจ. 15/2554 เรื่อง การกำหนดบทบาทในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 3) ซึ่งหมายถึง กรรมการ ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายแรก นับต่อจากกรรมการผู้จัดการ (สำหรับบริษัท หมายถึง กรรมการผู้อำนวยการใหญ่) ลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายชื่อที่ 4 ทุกรายชื่อ และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงิน ที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า
ผู้บริหารของบริษัท ย่อย	หมายถึง ผู้บริหารของบริษัทย่อยในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการขึ้นไป
พนักงาน	หมายถึง พนักงานของกลุ่มบริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทในด้านต่างๆ อันประกอบด้วย ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแล พนักงาน ชุมชน สังคม สถาบันการเงิน
บุคคลที่เกี่ยวข้อง (ในเรื่องความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์)	หมายถึง ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมหรือบุคคลที่จะได้รับ การเสนอให้เป็นผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง และญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว เช่น บิดา มารดา คู่ สมรส บุตร บุตรบุญธรรม พี่น้อง คู่สมรสของบุตร และของบุตรบุญธรรม
รายการเกี่ยวโยง	หมายถึง รายการระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท หรือรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย
บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน	หมายถึง (1) กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท รวมทั้ง ผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว (2) นิติบุคคลใดๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม เป็นบุคคลตาม (1)

	<p>(3) บุคคลใดๆ ที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ (1) และ (2)</p> <p>(4) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท</p> <p>(5) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (4)</p> <p>(6) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (4) หรือ (5) มีอำนาจควบคุมกิจการ</p> <p>(7) บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรรมการของบริษัท 2. ผู้บริหารของบริษัท 3. บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท 4. กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท 5. คู่สมรส
ผู้ถือหุ้นรายใหญ่	หมายถึง ผู้ถือหุ้นในผู้ออกหลักทรัพย์เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของผู้ออกหลักทรัพย์ การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
กลุ่มของผู้ถือหุ้นรายใหญ่	หมายถึง ผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
เงื่อนไขทางการค้าทั่วไป	หมายถึง ราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ซึ่งรวมถึงราคาและเงื่อนไข ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป (2) ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป (3) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทสามารถแสดงได้ว่าบุคคลที่ประกอบกิจการเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป
ตลาดหลักทรัพย์ฯ	หมายถึง ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
สำนักงาน ก.ล.ต.	หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

หมวดที่ 2

แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ

1. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริษัทให้ความสำคัญกับการเคารพและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจและการบริหารจัดการองค์กร โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องเคารพกฎหมาย ไม่ฝ่าฝืน และประพฤติปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตลอดจนเคารพจารีตประเพณีท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 1.2 ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลาดหลักทรัพย์ฯ) หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท
- 1.3 ต้องรับรู้และทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน รวมทั้งปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 1.4 ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท รวมทั้งไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือส่งเสริมการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย
- 1.5 ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตามวิธีการที่กำหนดไว้

2. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กลุ่มบริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ภายใต้กรอบของกฎหมาย หลักจริยธรรม และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ด้วยตระหนักเป็นอย่างดีว่าการทุจริตและคอร์รัปชันถือเป็นอาชญากรรมที่ผิดทั้งกฎหมายและศีลธรรม จึงสนับสนุนและส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต และการรับ หรือให้สินบนในทุกรูปแบบในการดำเนินการใด ๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจัง ซึ่งมีหลักการและแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ตามกฎหมาย จรรยาบรรณทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของตนด้วยความโปร่งใส โดยห้ามกระทำการใด ๆ ที่แสดง ถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการรับ หรือให้สินบน ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึง ห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ โดยการดำเนินการใด ๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด เช่น กิจกรรมทางการเมือง การบริจาค การให้เงินสนับสนุน การรับและให้ของขวัญ

- 2.2 จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดทำมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และเป็นไปตามระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยรายงานผลการประเมินความเสี่ยงดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบ
- 2.3 จัดให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อกำกับดูแลและป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจ เช่น ระเบียบการปฏิบัติงานตามโครงสร้างบังคับบัญชาและอำนาจอนุมัติ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นต้น
- 2.4 จัดให้มีระบบควบคุมภายในและกระบวนการสอบทานอย่างเหมาะสม และเพียงพอจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งครอบคลุมการเก็บบันทึกข้อมูลทางการเงิน บัญชี และกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบริษัท เพื่อสร้างความมั่นใจในประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของนโยบาย แนวปฏิบัติและมาตรการเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยรายงานผลการสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัททราบ
- 2.5 จัดให้มีช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ที่ปลอดภัย เพื่อให้พนักงานของกลุ่มบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งมีมาตรการปกป้องและคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายและตามแนวทางที่บริษัทกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับช่องทางารับเรื่อง ร้องเรียน กระบวนการดำเนินการ รับเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส
- 2.6 สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งสาธารณชน ได้รับทราบผ่านช่องทางสื่อสารที่เหมาะสม เช่น จดหมาย อีเมล เว็บไซต์ของบริษัท ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ตลอดจนแจ้งให้บริษัทย่อย และบริษัทต่าง ๆ ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม นำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทไปปฏิบัติ
- 2.7 สนับสนุนการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ความรู้และสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และขั้นตอนปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งบทลงโทษหากพนักงานไม่ปฏิบัติตาม ซึ่งกรณีเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับมอบหมายจะพิจารณา มาตรการลงโทษทางวินัย หรือการดำเนินการทางกฎหมายกับ ผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการตรวจสอบรายละเอียดของปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อหามาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยง มิให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชันเกิดขึ้นอีกในอนาคต

ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามที่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันกำหนดไว้ ซึ่งสามารถศึกษาข้อมูลรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์บริษัท (www.amarin.co.th) หัวข้อ การกำกับดูแลกิจการที่ดี / นโยบายและเอกสารบริษัท / นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

3. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทยึดมั่นการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงประโยชน์ของกลุ่มบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม โดยกำหนดให้ เป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีความสัมพันธ์ ต้องหลีกเลี่ยง การเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งอาจส่งผลให้กลุ่มบริษัทเสียประโยชน์หรือลดทอนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กรณีมีความ จำเป็นต้องทำรายการดังกล่าว กรรมการ ผู้บริหาร หรือฝ่ายงานที่รับผิดชอบต้องกำกับดูแลการทำรายการนั้น ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท โดยรายการใดเข้าข่ายเป็นรายการ ที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. กลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ ในประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการมีส่วนได้ เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท มีดังนี้

3.1 การรายงานการมีส่วนได้เสียและกำหนดเวลาในการรายงาน

- (1) ให้กรรมการ และผู้บริหารรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคล ที่มีความเกี่ยวข้อง กรณีเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือ บริษัทในเครือ โดยกรอกแบบฟอร์ม 1 แบบฟอร์มรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและ ผู้บริหาร (แบบ Col3) ดังนี้
 - (ก) รายงานในครั้งแรก: ให้ยื่น และรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายในสามสิบวันนับแต่ (1) วัน ปิดการเสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชน หรือ (2) วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้สอบบัญชี ในกรณีที่เป็นการแต่งตั้งภายหลังจากวันปิดการเสนอ ขายหลักทรัพย์ตาม (1)
 - (ข) เมื่อกรรมการหรือผู้บริหารได้รับการแต่งตั้งใหม่ ให้รายงานภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ ได้รับการแต่งตั้ง
 - (ค) รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย ให้รายงานโดยมิชักช้าภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และกำหนดให้มีการปรับปรุงข้อมูลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (2) ให้กรรมการ และผู้บริหารส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความ เกี่ยวข้องให้เลขานุการบริษัททันทีหรือภายในเวลาที่กำหนด
- (3) ให้เลขานุการบริษัทดำเนินการดังนี้
 - (ก) จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้ประธานคณะกรรมการบริษัท และประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับ รายงานนั้น

- (ข) เก็บรักษารายงานการมีส่วนร่วมได้เสียที่กรรมการ และผู้บริหารรายงานต่อบริษัท
 - (ค) ให้เปิดเผยข้อมูลการมีส่วนร่วมได้เสียของกรรมการ และผู้บริหารในรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
 - (ง) ทุกสิ้นปีให้เลขาธิการบริษัทจัดทำรายงานการมีส่วนร่วมได้เสียตามมาตรา 89/14 ส่งให้กรรมการ และผู้บริหาร เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลสำหรับใช้เปิดเผยในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท
- (4) ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทมีหน้าที่ต้องเปิดเผยรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์ม 2 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และส่งให้สำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยไม่ชักช้า

3.2 การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (1) หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ทำให้ตนมีส่วนร่วมได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของกลุ่มบริษัท หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตน และการทำธุรกิจที่แข่งขันกับกลุ่มบริษัทหรือการทำงานอื่น นอกเหนือจากงานของกลุ่มบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (2) กรณีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องทำธุรกรรมกับกลุ่มบริษัท ให้บริษัททำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปที่เสมือนทำกับคู่ค้าทั่วไป
- (3) ให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ อย่างเคร่งครัดในการพิจารณาและการเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนร่วมได้เสีย รายการเกี่ยวโยงกัน หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องอาจเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลหรือชี้แจงรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาการทำรายการ โดยต้องไม่แสดงความคิดเห็นใด ๆ และต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการพิจารณาอนุมัติรายการ เพื่อความเป็นอิสระในการพิจารณา สำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกันต้องผ่านการสอบทานหรือการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากนี้ ต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการให้ถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- (4) การเข้าทำรายการทางธุรกิจต่าง ๆ ต้องกระทำการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีเหตุผล และเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท
- (5) หลีกเลี่ยงการรับงานหรือรับตำแหน่งใด ๆ ภายนอกกลุ่มบริษัท โดยเฉพาะที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเจาะจงจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งสามารถศึกษาข้อมูลรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์บริษัท (www.amarin.co.th) หัวข้อ การกำกับดูแล

กิจการที่ดี / นโยบายและเอกสารบริษัท / แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
เรื่อง การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4. การใช้และการรักษาความลับของข้อมูลภายใน และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทให้ความสำคัญในการดำเนินการต่างๆ ให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน โดยข้อมูลภายในหรือข่าวอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ ถือเป็นข้อมูลภายในและเป็นข้อมูลความลับของกลุ่มบริษัท ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัทมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ไปบอกผู้อื่น หรือนำไปใช้ แสวงหากำไรหรือผลประโยชน์ในทางมิชอบ หรือทำให้กลุ่มบริษัทเสียประโยชน์ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม นอกจากนี้ บริษัทเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้ที่เกี่ยวข้องโดยข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) และข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Personal Data) ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น พึงได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนไปยังบุคคลอื่น อันมีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย โดยหลักการและแนวปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว มีดังนี้

4.1 การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทโดยใช้ข้อมูลภายใน

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชีของบริษัทต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปมั่นใจว่ากรรมการ และผู้บริหารของบริษัทดำเนินกิจการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- (2) กรรมการ ผู้บริหารของบริษัท (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.) และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และบริษัทย่อยมีหน้าที่ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทต่อเลขานุการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนทำรายการ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการ และยื่นรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้นผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด เพื่อให้เลขานุการบริษัทจัดทำสรุปรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทและเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปี โดยใช้ แบบฟอร์ม 3 แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ / หลักทรัพย์อ้างอิง (แบบ 59)
- (3) ห้ามมิให้กรรมการ และผู้บริหารของกลุ่มบริษัทซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทก่อนการประกาศงบการเงิน 1 เดือน และภายหลังจากที่ประชาชนได้รับทราบข้อมูลแล้ว 5 วัน โดยทุก ๆ 3 เดือน บริษัทจะแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารของกลุ่มบริษัททราบถึงช่วงระยะเวลาในการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- (4) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ของกลุ่มบริษัทในการหาประโยชน์ส่วนตน และมีให้ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตน หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท

4.2 การรักษาความลับของข้อมูล

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทหรือราคาหุ้นของบริษัท
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีพันธะผูกพันต้องไม่เปิดเผยข้อมูล หรือเอกสารที่เป็นความลับ หรือความลับทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทที่ได้ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ เช่น แผนงาน เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ แบบแปลน แผนที่ ตัวเลข หรือสูตร ซึ่งถือเป็นสิทธิของกลุ่มบริษัท โดยผู้ล่วงรู้ข้อมูล จะต้องไม่นำไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง แม้พันสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มบริษัทไปแล้วอีกเป็นเวลา 2 ปี
- (3) เพื่อป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลภายในมาแสวงหาประโยชน์ อันเป็นการฝ่าฝืนหน้าที่ ความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัท และผู้ถือหุ้น บริษัทได้กำหนดชั้นความลับของข้อมูล โดยข้อมูลที่ สำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจหรือราคาหุ้น จะจำกัดให้รับรู้ได้เฉพาะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง เท่านั้น
- (4) ข้อมูลลับทางการค้าหรือเอกสารสำคัญของกลุ่มบริษัทต้องได้รับการเก็บรักษาและปกปิดมิให้ รั่วไหล โดยกำหนดตามความสำคัญของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ หรือ ข้อมูลลับมาก
- (5) จัดทำข้อมูลและเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริษัทตามหน้าที่และความรับผิดชอบด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด นอกจากนี้ การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันในฝ่ายงาน หรือในกลุ่มบริษัทต้องอยู่ในกรอบหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

4.3 การเปิดเผยข้อมูล และการให้ข้อมูล ข่าวสาร และความคิดเห็นแก่บุคคลภายนอก

- (1) บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่อสาธารณชนอย่างถูกต้อง โปร่งใส ทันเวลา และเท่าเทียมกัน
- (2) บริษัทหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อประชาชนทั่วไป นักข่าว นักวิเคราะห์ หรือ บุคคลอื่น โดยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เผยแพร่ออกสู่สาธารณชนต้องได้รับความเห็นชอบจาก ประธานกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ก่อนที่จะมีการเปิดเผยโดยประธานกรรม การบริหารหรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อาจเลือกให้ข้อมูลด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ นักลงทุนสัมพันธ์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ให้ข้อมูล สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมทุนบริษัทต้องได้รับ ความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนก่อนเปิดเผยข้อมูลตามเงื่อนไขสัญญาที่กำหนดไว้ร่วมกัน ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทให้ดำเนินการภายใต้เกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และ ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
- (3) กรณีผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุนสอบถามข้อมูลมายังบริษัท ให้เป็นหน้าที่ของนักลงทุนสัมพันธ์ หรือ เลขาธิการบริษัท หรือสำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือ หน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ให้

เป็นผู้ตอบข้อสอบถาม โดยต้องให้ข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว และการตอบข้อสอบถามนั้นให้ดำเนินการภายใต้เกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด

- (4) กรณีพนักงานถูกถามหรือขอให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยหรือตอบคำถาม ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลโดยตรง เพื่อให้การให้ข้อมูลหรือความเห็นต่างๆ ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ซึ่งสามารถศึกษาข้อมูลรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์บริษัท (www.amarin.co.th) หัวข้อ การกำกับดูแลกิจการที่ดี / นโยบายและเอกสารบริษัท / แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เรื่อง การป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน

4.4 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีผลบังคับใช้ให้กลุ่มบริษัทและบุคลากรของกลุ่มบริษัทดำเนินการและถือปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Personal Data) ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่นของกลุ่มบริษัท พึงได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนไปยังบุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
- (2) คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทมีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ให้การสนับสนุน และปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้
 - คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลเพื่อให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัทและเกิดการปฏิบัติตาม กฎหมาย ทั้งในด้านการกำกับดูแลการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Governance) ด้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Processing) ด้านการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights) ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Security) และด้านการกำกับให้เกิดการปฏิบัติตามมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Compliance) รวมทั้งกำกับดูแลและสนับสนุนให้กลุ่มบริษัทดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทบทวนและปรับปรุงนโยบายเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและสถานการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
 - พนักงานของกลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอนปฏิบัติ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่าง

เคร่งครัด ตลอดจนต้องรายงาน เหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัทให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัท มีความผิดและต้องถูกลงโทษทางวินัย รวมทั้งอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (4) ช่องทางติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

แผนกคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 378 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

โทรศัพท์: 02-422-9999 ต่อ 4118

อีเมล: dpoffice@amarin.co.th

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถศึกษาข้อมูลรายละเอียดของนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ได้ที่เว็บไซต์บริษัท (www.amarin.co.th) หัวข้อ การกำกับดูแลกิจการที่ดี / นโยบายและเอกสารบริษัท / นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล – Amarin

5. การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน

บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มบริษัทที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับมาตรฐานสากล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ถือหุ้นและนักลงทุนถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทสามารถบริหารความเสี่ยงสำคัญในการประกอบธุรกิจของกลุ่มบริษัทให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

5.1 การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง

- (1) กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ดูแลให้บริษัทมีระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มบริษัท และฝ่ายงานต่างๆ รวมทั้งติดตามให้มีการสอบทานความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนรายงานผลให้ผู้ถือหุ้นรับทราบผ่านรายงานคณะกรรมการตรวจสอบและ รายงานคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี

- (2) กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง เรื่องระบบการควบคุมภายในและกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทและฝ่ายงานที่ตนสังกัด รวมทั้ง

ให้ผู้บริหารระดับสูงปลูกฝังให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และกระบวนการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนดูแลให้มีการประเมินผล และสอบทานระบบที่วางไว้

- (3) กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระเป็นผู้รับผิดชอบ โดยรายงานตรงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานและประเมินการควบคุมภายใน เพื่อสนับสนุนกระบวนการ กำกับดูแลกิจการที่ดี การควบคุมและบริหารความเสี่ยง รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการ ควบคุมภายในหรือการดำเนินการต่าง ๆ ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สภาพแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป
- (4) เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกมิติ บริษัท กำหนดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในการประเมินและบริหารความเสี่ยง ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบการประเมิน วิเคราะห์ และบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใน ทุกด้านของการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้สามารถจัดการและลดระดับความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ฝ่ายตรวจสอบภายใน รับผิดชอบการประเมินและบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งติดตามและตรวจสอบให้มั่นใจว่ามาตรการควบคุมภายในที่ เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตมีความเหมาะสมและเพียงพอ

นอกจากนี้ บริษัทกำหนดให้มีการประเมินความเหมาะสมและประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทมีความเพียงพอ เหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะการดำเนินธุรกิจในแต่ละช่วงเวลา

5.2 รายงานทางบัญชีและการเงิน

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางบัญชี และการเงิน เพื่อให้การจัดทำบัญชีของกลุ่มบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ ตลอดจนยึดหลัก ความซื่อสัตย์ ไม่มีอคติ เพื่อให้การจัดเก็บบันทึกข้อมูลและการจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน เป็นไปโดยสุจริต
- (2) การบันทึกรายการทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทต้องมีความถูกต้องครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดของกลุ่มบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐาน ประกอบการลงรายการทางบัญชีที่ครบถ้วนเพียงพอและทันเวลา เพื่อให้การบันทึกรายการทางบัญชี เป็นไปโดยสมบูรณ์ ตลอดจนต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือน หรือสร้างรายการเท็จ
- (3) คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่ความผิดชอบงานบัญชีและการเงิน ต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบร่วมกันต่อความถูกต้องของรายงานทางบัญชีและการเงิน นอกจากนี้ พนักงานที่เป็นผู้ทำรายการทางธุรกิจมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียม และ/หรือให้ ข้อมูลรายการทางธุรกิจต่างๆ แก่พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชีและการเงิน

6. การรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- 6.1 ไม่เรียกร้อย ไม่ให้ – ไม่รับของขวัญในรูปแบบใด ๆ กับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้เข้าไปประสานงานทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน ในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน เว้นแต่เป็นการให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง ตามประเพณีนิยม เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และหน่วยงานที่เข้าไปเกี่ยวข้อง โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน หรือสิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 6.2 ไม่เรียกร้อย ไม่ให้ – ไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลให้ละเอียดในการปฏิบัติหน้าที่ที่พึงกระทำ และการดำเนินการตามข้อบังคับ จรรยาบรรณทางธุรกิจ กฎระเบียบ วิธีการทำงานและกฎหมาย
- 6.3 บริษัทไม่มีนโยบายในการเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ กับลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ เว้นแต่การให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และการส่งเสริมการขายของบริษัท
- 6.4 การให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง จะต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่เหมาะสมกับโอกาส และไม่ขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณทางธุรกิจ คู่มือการทำงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และไม่อาจส่งคืนได้ เช่น ในเทศกาลสำคัญหรือประเพณีนิยม อาจกระทำได้ในวิสัยอันควรโดยต้องไม่เป็นการเรียกร้อยหรือการรับที่ผิดไปจากธรรมเนียมปฏิบัติหรือเกินความเหมาะสม ตลอดจนไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมายและต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย รวมถึงต้องเป็นการรับจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจง และต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันกำหนดไว้ ซึ่งสามารถศึกษาข้อมูลรายละเอียดได้ที่ เว็บไซต์บริษัท (www.amarin.co.th) หัวข้อ การกำกับดูแลกิจการที่ดี / นโยบายและเอกสารบริษัท / [แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เรื่อง การรับ หรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด](#)

7. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทไม่ยินยอมให้มีการฟอกเงินเกิดขึ้นภายในบริษัท ดังนั้นหากต้องมีการทำธุรกรรมใด ๆ กับลูกค้าหรือคู่ค้ารายใหม่ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องจึงมีหน้าที่ในการตรวจสอบให้มั่นใจก่อนทุกครั้งว่าฝ่ายที่ต้องการดำเนินธุรกิจร่วมกันนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการฟอกเงินหรือไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัททำธุรกิจใด ๆ ที่ยุ่งเกี่ยวกับการฟอกเงิน และกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทกำหนดให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายชื่อลูกค้าหรือคู่ค้าให้มั่นใจทุกครั้งว่ามีการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ปราศจากความเกี่ยวข้องกับการฟอกเงินก่อนเริ่มดำเนินธุรกิจร่วมกัน
2. กระบวนการรับชำระระหว่างภาคธุรกิจ บริษัทจะรับชำระและจ่ายชำระให้แก่บุคคลที่เป็นคู่สัญญาหรือระบุไว้ให้เป็นผู้รับเงิน ตามสัญญาเท่านั้นซึ่งต้องมีเอกสารเพื่อยืนยันการรับชำระและจ่ายชำระที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้จริง โดยไม่ดำเนินการกับบุคคลที่สามหรือช่องทางที่ไม่ทราบแหล่งที่มาชัดเจน

8. สิทธิมนุษยชน

- 8.1 ต้องให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมกัน ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยเคารพความหลากหลาย ไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางกายภาพ จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีดผิว การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม หรือเรื่องอื่นใด รวมไปถึงไม่เลือกปฏิบัติ ล่วงละเมิด คุกคาม หรือจำกัดสิทธิของ บุคคลหรือสังคมและชุมชนที่มีความแตกต่าง โดยให้ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายสิทธิมนุษยชนของกลุ่มบริษัท
 - 8.2 ต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ และยึดมั่นการไม่เลือกปฏิบัติต่อการล่วงละเมิด และไม่ยอมให้มีการล่วงละเมิดในทุกรูปแบบ หากมีการร้องเรียนจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส
 - 8.3 ให้มีการสื่อสาร เผยแพร่นโยบาย ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ รวมถึงให้การสนับสนุนหรือส่งเสริมการดำเนินการต่างๆ เพื่อคุ้มครองสิทธิมนุษยชนแก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น คู่ค้า ผู้จัดหาสินค้าและบริการ ผู้ร่วมธุรกิจ เพื่อมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม
 - 8.4 ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งให้ความคุ้มครองบุคคลที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตามมาตรการที่กำหนด
 - 8.5 กลุ่มบริษัทมีข้อบังคับของบริษัทเรื่องการจ้างแรงงาน โดยจะไม่ทำการจ้างแรงงานเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี เข้ามาทำงานในสถานประกอบการ ยกเว้น กรณีที่ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองตามกฎหมาย
- ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนที่กำหนดไว้ ซึ่งสามารถศึกษาข้อมูลรายละเอียดได้ที่ เว็บไซต์บริษัท (www.amarin.co.th) หัวข้อ การกำกับดูแลกิจการที่ดี / นโยบายและเอกสารบริษัท / นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

9. การไม่เลือกปฏิบัติ

บริษัทให้ความสำคัญต่อความเท่าเทียมกันของคนภายในองค์กรเช่นเดียวกับเรื่องอื่น ๆ ที่บริษัทมุ่งมั่นให้มีการดำเนินทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี โดยการปลูกฝังให้พนักงานไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคลากรในองค์กร ไม่มีการแบ่งแยก แบ่งฝ่ายและเคารพในความแตกต่างซึ่งกันและกัน โดยกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 9.1 บริษัทกำหนดให้การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรในทุกระดับและทุกตำแหน่งเป็นไปด้วยความเท่าเทียมโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันในการคัดเลือกไม่มีการแบ่งแยกเพศ รสนิยมทางเพศ เชื้อชาติ ศาสนา ต้นตระกูล สีผิว สรีระทางกายภาพ สถานะทาง สังคม ความพิการหรือทุพพลภาพ
 - 9.2 บริษัทกำหนดค่าจ้างและสวัสดิการของพนักงานทุกระดับที่ได้รับให้เป็นไปตามมาตรฐานของแต่ละตำแหน่งงานอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม
 - 9.3 บริษัทกำหนดให้การอบรมและพัฒนาพนักงานต้องเข้าถึง มีความเสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติแก่พนักงานทุกระดับ เพื่อให้พนักงาน ได้รับความรู้ การพัฒนาทักษะที่บริษัทจัดสรรให้ด้วยความเท่าเทียมกัน
 - 9.4 บริษัทกำหนดให้การจัดกิจกรรมเพื่อความบันเทิงหรือกิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ ต้องเข้าถึงพนักงานทุกระดับในทุก ๆ กิจกรรมตามสิทธิที่พนักงานควรได้รับอย่างเท่าเทียม
 - 9.5 บริษัทกำหนดให้การประเมินพนักงานและการปรับเลื่อนตำแหน่งต้องเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด โดยหัวหน้างานจะต้องประเมินผลพนักงานโดยปราศจากความรู้สึกส่วนตัวและดำเนินการด้วยความยุติธรรม
 - 9.6 บริษัทกำหนดให้หัวหน้างานดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเท่าเทียม ทั้งถึง ไม่กีดกันการทำงาน และไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงานคนใดคนหนึ่งเท่านั้น
 - 9.7 บริษัทกำหนดให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทด้วยความเท่าเทียมกันอย่างไม่มีข้อแม้ โดยต้องไม่เอื้อประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียบางกลุ่มหรือบางราย
- ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูลรายละเอียดได้ที่ ได้ที่เว็บไซต์บริษัท (www.amarin.co.th) หัวข้อ การกำกับดูแลกิจการที่ดี / นโยบายและเอกสารบริษัท / นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและต่อต้านการล่วงละเมิด

10. การไม่ล่วงละเมิดทางเพศ

บริษัทสนับสนุนและเปิดกว้างความหลากหลายทางเพศ อีกทั้งยังส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับทุกตำแหน่งให้เกียรติทั้งเพศเดียวกันและเพศตรงข้าม โดยไม่ควรกระทำการใด ๆ ที่จะสร้างความอึดอัดและอับอายต่อบุคลากรในองค์กร ถึงแม้จะเป็นผู้ที่อยู่ตำแหน่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาก็ตาม โดยกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 10.1 บริษัทสนับสนุนการให้เกียรติซึ่งกันและกันระหว่างเพศหญิง เพศชาย และเพศทางเลือก โดยพนักงานทุกระดับในสถานะผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน พึงปฏิบัติต่อกันด้วยวาจาที่สุภาพ ไม่ล้อเลียน ไม่เหยียดหยาม ไม่ด้อยคุณค่าเพศสภาพที่มีความแตกต่างกัน
 - 10.2 บริษัทห้ามไม่ให้พนักงานทุกระดับและทุกตำแหน่งงาน กระทำการล่วงเกินหรือคุกคามทางเพศทั้งทางวาจาและการกระทำที่สร้างความอึดอัด อับอาย และรู้สึกไม่ปลอดภัยต่อผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นเพศใดก็ตาม
- ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูลรายละเอียดได้ที่ ได้ที่เว็บไซต์บริษัท (www.amarin.co.th) หัวข้อ การกำกับดูแลกิจการที่ดี / นโยบายและเอกสารบริษัท / นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและต่อต้านการล่วงละเมิด

11. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 11.1 ส่งเสริมให้ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และกำหนดให้ต้องเข้ารับการฝึกอบรมครบหลักสูตรตามที่กลุ่มบริษัทกำหนด
- 11.2 กลุ่มบริษัทจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อป้องกันและควบคุมความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ เช่น อุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการทำงาน การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากร และจัดให้มีการซักซ้อมแผนเพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เช่น แผนการซ้อมหนีไฟ เป็นต้น
- 11.3 ควรดูแลสุขภาพของตนเองและของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และหยุดปฏิบัติงานทันที หากพบว่าสุขภาพร่างกายไม่พร้อมปฏิบัติงาน รวมถึงมีการประเมินความเสี่ยงก่อนเริ่มงาน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูลรายละเอียดได้ที่ [ได้ที่เว็บไซต์บริษัท \(www.amarin.co.th\)](http://www.amarin.co.th) หัวข้อ การกำกับดูแลกิจการที่ดี / นโยบายและเอกสารบริษัท / นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

12. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

บริษัทได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ ระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างปลอดภัยและเหมาะสม สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงหลักการ Confidentiality (การรักษาความลับ) Integrity (ความถูกต้องของข้อมูล) และ Availability (ความพร้อมใช้งาน) เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีไว้ดังนี้

- 12.1 การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล บริษัทได้กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลตามชั้นความลับของข้อมูลตามความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานอย่างเหมาะสม
- 12.2 ในการลงทะเบียน ถอดถอน หรือโยกย้ายสิทธิผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องประสานงานข้อมูลพนักงานให้แก่ฝ่ายเทคโนโลยีรับทราบล่วงหน้า เพื่อจัดการข้อมูลของพนักงานในระบบให้เป็นปัจจุบันที่สุด
- 12.3 ห้ามมิให้พนักงานติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ทางกฎหมายบนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เนื่องจากมีความเสี่ยงต่อการถูกจารกรรมข้อมูลของบริษัท รวมถึงความเสียหายที่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อาจติดไวรัสจากการติดตั้งโปรแกรมที่ไม่พึงประสงค์
- 12.4 ในกรณีที่พบความผิดปกติของระบบคอมพิวเตอร์ ควรรีบแจ้งปัญหาต่อฝ่ายเทคโนโลยีรับทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการแก้ไขอย่างถูกวิธี ลดความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายของระบบคอมพิวเตอร์
- 12.5 กรณีที่ได้รับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่สงสัยว่าอาจเป็นจดหมายที่ไม่พึงประสงค์ (Spam mail) ควรหลีกเลี่ยงการเปิดอ่าน รวมทั้งไม่ควรเปิดไฟล์เอกสารที่อาจแนบมาพร้อมกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(e-mail) ฉบับนั้น เพื่อป้องกันการส่งต่อไวรัสทางคอมพิวเตอร์ หรือการถูกจารกรรมข้อมูลที่สำคัญของ บริษัท

ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูลรายละเอียดได้ที่ ได้ที่เว็บไซต์บริษัท (www.amarin.co.th) หัวข้อ เกี่ยวกับอมรินทร์ / นโยบายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ – Amarin

13. การคุ้มครองและการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการปกป้องและคุ้มครองรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มบริษัทให้พ้นจากการถูกละเมิดหรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ควบคู่กับให้ความเคารพและไม่ล่วงละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า รวมไปถึงกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติ

- 13.1 ห้ามนำทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยการนำประโยชน์ ทำซ้ำ ดัดแปลง เปิดเผย หรือเผยแพร่งานอันมีลิขสิทธิ์ของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะทั้งหมด หรือบางส่วนต่อสาธารณะ
- 13.2 ห้ามใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มบริษัทหรือของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต เนื่องจากการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นความผิดทางวินัยและอาจถูกฟ้องร้องเป็นคดีอาญา ตลอดจนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทางแพ่ง
- 13.3 ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 13.4 ผู้บริหารหรือพนักงานที่พ้นจากการเป็นพนักงานของกลุ่มบริษัท ต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ เช่น รายงาน สถิติ โปรแกรม พิมพ์เขียว ข้อมูลการค้า โปรแกรม (Software) กรรมวิธีการผลิต คืนให้แก่กลุ่มบริษัททั้งหมด
- 13.5 กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของกลุ่มบริษัทในด้านต่างๆ อย่างเคร่งครัด เช่น การใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และอินเทอร์เน็ต การใช้งานและการ ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) การควบคุมการเข้าถึงและการรักษาความปลอดภัยของระบบและข้อมูล เพื่อให้การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่กลุ่มบริษัท รวมทั้งเป็นแนวทางที่ช่วยลดความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ที่เข้าข่ายการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ซึ่งมีโทษทางอาญา

14. การรับเรื่องร้องเรียน ช่องทางการแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต การทุจริตต่อหน้าที่ การประพฤติมิชอบ และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบขององค์กร หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท รวมทั้ง คาดหวังให้บุคลากรทุกคนของกลุ่มบริษัทจะร่วมกันสอดส่องดูแลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยส่งเสริมให้บุคลากรมีการสอบถามข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ตลอดจนเปิดโอกาสให้บุคลากรของกลุ่มบริษัททุกคน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กลุ่มบริษัทตามช่องทางที่กำหนด โดยกลุ่มบริษัทจะรับฟังข้อร้องเรียนต่างๆ อย่างเสมอภาค โปร่งใส และให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยจะกำหนดระยะเวลาสอบสวนอย่างเหมาะสม รวมทั้งจะรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับ และจะปกป้องผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่อยู่บนหลักสุจริต โดยนโยบายและแนวปฏิบัติ มีดังนี้

14.1 การรับเรื่องร้องเรียนและช่องทางการแจ้งเบาะแส

(1) ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสไปยัง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล เลขานุการบริษัท ระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน หรือคำแนะนำเกี่ยวกับการทุจริต พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ส่งมายังช่องทางรับเรื่องช่องทางใดช่องทางหนึ่งดังต่อไปนี้

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

- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ถึง

- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ac@amarin.co.th

- คณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล id@amarin.co.th

- เลขานุการบริษัท secretary@amarin.co.th

- ส่งจดหมาย ถึง

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ / คณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล / เลขานุการบริษัท
โดยส่งที่ บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

378 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

- โทรศัพท์ 0-2422-9999 ต่อ 4676 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
ต่อ 4671 ประธานกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล
ต่อ 4100 เลขานุการบริษัท

- ร้องเรียนด้วยตนเอง ติดต่อเลขานุการบริษัท สำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ที่สำนักงานใหญ่ของบริษัท

- (2) กรณีที่พนักงานที่มีข้อสงสัยหรือเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการทุจริต การทุจริตต่อหน้าที่ การประพฤติ มิชอบ และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบขององค์กร ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยสามารถยื่นคำร้องทุกข์ผ่าน แบบคำร้องและเสนอความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุง ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดเตรียมไว้
- (3) เรื่องร้องเรียนควรใช้ถ้อยคำสุภาพ โดยผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียนได้ การร้องเรียนควรระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ปรากฏชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นถึง เหตุการณ์ หรือพฤติกรรม หรือการกระทำ หรือพยานหลักฐาน ของเรื่องร้องเรียนที่เพียงพอที่จะเข้าใจ เพื่อให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงต่อไปอย่างรัดกุม บริษัท ส่งเสริมให้ผู้ร้องเรียน เปิดเผยตัวตนซึ่งจะช่วยให้ข้อร้องเรียนมีความน่าเชื่อถือ และเกิดประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารและแจ้ง ข้อมูล เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ รวมถึงแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนเป็นความลับ
- (4) บริษัทจะไม่รับร้องเรียนเรื่อง ดังต่อไปนี้
- เรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือกลุ่มบริษัท
 - เรื่องที่ไม่ระบุพยานหลักฐาน หรือข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรม ที่มีความชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงต่อไปได้
 - เรื่องที่บริษัทรับไว้พิจารณาแล้ว หรืออยู่ในระหว่างดำเนินการ
 - เรื่องที่บริษัทได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม
- (5) เรื่องที่บริษัทจะพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ดังต่อไปนี้
- เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ และการประพฤติมิชอบ
 - เป็นเรื่องการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบขององค์กร ข้อบังคับ หรือนโยบายขององค์กร และความผิดทางวินัยที่ไม่เข้าข่ายเป็นการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ

14.2 กระบวนการเมื่อได้รับเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

14.2.1 การรับแจ้ง รวบรวมข้อเท็จจริง และส่งเรื่อง

เมื่อผู้รับเรื่องได้รับเรื่องการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้ผู้รับเรื่องตามช่องทางต่าง ๆ ต้องนำส่งเรื่องร้องเรียนให้กับสำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อลงทะเบียนรวบรวม

สถิติการรับเรื่องร้องเรียน และหากเรื่องร้องเรียนเข้าเงื่อนไขเป็นที่เรื่องที่บริษัทจะพิจารณาแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) สำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงานพิจารณาข้อมูลที่ได้รับเบื้องต้น และนำส่งข้อมูลที่ได้รับให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยดำเนินการดังนี้

กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์ที่จะเปิดเผยตัวตน

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน นำหลักฐานเท่าที่ปรากฏอยู่มาพิจารณา โดยอาจขอความเห็นจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การพิจารณารับเรื่องร้องเรียนอยู่ในดุลยพินิจของบริษัทและความสำคัญของเรื่องร้องเรียน ซึ่งหากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องร้องเรียนนั้นมีความสำคัญและมีความสมเหตุสมผล บริษัทจะพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนดต่อไป

กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการบันทึกชื่อนามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เพื่อยืนยันความมีตัวตน

(ข) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาข้อร้องเรียนที่ได้รับให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ข้อร้องเรียนปรากฏบุคคลหรือหน่วยงานที่ถูกกล่าวหา
- ข้อร้องเรียนปรากฏบุคคลหรือหน่วยงานที่เสียหาย
- ข้อร้องเรียนต้องแสดงข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะกำหนดข้อกล่าวหา
- ข้อร้องเรียนต้องเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางวินัยของพนักงาน ที่เป็นการทุจริตทุจริตต่อหน้าที่และการประพฤติมิชอบ อาจทำให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(ค) ข้อร้องเรียนใดที่ครบหลักเกณฑ์ตามกำหนดข้อ 14.2.1 (ข) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการสอบสวนให้สำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงานทราบเพื่อ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- กรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบแล้วพบว่า เรื่องร้องเรียนนั้นมีมูลความจริงและมีสาระสำคัญ โดยเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อระเบียบข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท หรือส่งผลกระทบต่อด้านลบอย่างมีนัยสำคัญต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง หรือการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทันที

- กำหนดให้มีคณะกรรมการหนึ่งเรียกว่า คณะกรรมการพิจารณาโทษทางวินัยและการสืบสวนและสอบสวนข้อเท็จจริง (“คณะกรรมการ”) มีอำนาจสืบสวน และสอบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน และเรียกพนักงาน หรือผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำเพื่อทราบข้อเท็จจริง และสรุปความเห็นเพื่อนำเสนอให้ประธานคณะกรรมการอนุมัติ
- ให้นำหน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อเรียกประชุมคณะกรรมการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนัดหมายผู้ถูกกล่าวหาและ/หรือผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ

14.2.2 การตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวน และการพิจารณาดำเนินการต่อผู้ถูกร้องเรียน

- (ก) ให้คณะกรรมการ ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูลที่ได้รับเพื่อพิจารณา ผลกระทบตลอดจนขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง และหากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้นมีมูลความจริงและมีสาระสำคัญ ให้แล้วเสร็จภายใน 20 วันทำการ นับแต่วันที่รับเรื่องจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ทั้งนี้ บริษัทจะใช้เวลาพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน
- (ข) ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณามีความเห็นว่าผู้ที่ถูกแจ้งเบาะแสหรือถูกร้องเรียนได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน หรือกระทำการที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือฝ่าฝืนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของกลุ่มบริษัท ให้เลขานุการคณะกรรมการรายงานความเห็นของคณะกรรมการไปยังคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อร่วมกันพิจารณาและกำหนดบทลงโทษตามที่เห็นสมควร โดยมีลำดับขั้นตอนการรายงาน ดังนี้
- กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นกรรมการ ให้รายงานไปยังคณะกรรมการบริษัท
 - กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปให้รายงานไปยังคณะกรรมการบริหาร
 - กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับน้อยกว่าผู้อำนวยการให้รายงานไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (ค) หากผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน หรือผิดวินัย หรือผิดกฎหมายจริง การกระทำดังกล่าวนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจได้รับโทษทางกฎหมายด้วย ทั้งนี้ การพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทให้ถือว่าค่าตัดสินของคณะกรรมการเป็นที่สิ้นสุด

14.2.3 การสรุปและรายงานผล

- (ก) การพิจารณาโทษเป็นที่ยุติแล้วให้เลขานุการคณะกรรมการ แจ้งผลการดำเนินงานต่อสำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทต่อผู้ร้องเรียนนั้นให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ (ถ้ามี) พร้อมบันทึกข้อมูลเข้าระบบงานและจัดเก็บข้อมูลไม่น้อยกว่า 10 ปี รวมทั้งเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท ทุกไตรมาส
- (ข) กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้การพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต้องใช้เวลาเกิน 30 วัน บริษัทจะแจ้งความ คืบหน้าเป็นหนังสือให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ ทุก 15 วันทำการ นับแต่ครบระยะเวลา 30 วัน

14.3 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส และรักษาความลับ

- (1) บริษัทจะเก็บข้อมูล ชื่อ และข้อมูลส่วนตัวของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ถูกร้องเรียนไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหาย ด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- (2) บริษัทจะพิจารณาโดยการใช้ดุลยพินิจอย่างเพียงพอ เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส พยาน และบุคคลที่ให้อุปกรณ์ในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง
- (3) ในกรณีที่พนักงานหรือบุคลากรของบริษัทเป็นผู้แจ้ง บริษัทจะไม่กระทำการใด ๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัสงาน ชมเชยรอบกวน การปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะ เป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- ทั้งนี้ หากพบว่าการร้องเรียนมีเจตนากลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง บริษัทจะดำเนินการตามมาตรการทางวินัย และ/หรือทางกฎหมายที่เหมาะสม
- ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ทั้งที่เป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัท ลูกค้า บุคคลที่รับจ้างทำงานให้แก่กลุ่มบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่นที่เป็นผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน จะได้รับการปกป้องและคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายหรือตามแนวทางที่บริษัทได้กำหนดไว้

ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูลรายละเอียดได้ที่ ได้ที่เว็บไซต์บริษัท (www.amarin.co.th) หัวข้อ การกำกับดูแลกิจการที่ดี / นโยบายและเอกสารบริษัท / นโยบายการแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

15. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

15.1 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- (1) ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรม เท่าเทียมกันและเสมอภาค เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม

- (2) เปิดเผยข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง และภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนดไว้
- (3) ให้ข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันถึงสถานภาพ และแนวโน้มในอนาคตของบริษัท โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลสนับสนุนอย่างมีเหตุมีผลที่เพียงพอ
- (4) จะปฏิบัติหน้าที่และดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตัดสินใจในการดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวังและละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- (5) จะไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทได้

15.2 ความรับผิดชอบต่อนักงาน

- (1) จะสรรหาและว่าจ้างพนักงานที่มีทักษะและประสบการณ์ตรงกับลักษณะงาน โดยไม่นำความแตกต่างในเรื่อง เพศ เชื้อชาติ ศาสนา และสถานศึกษามาเป็นข้อจำกัดโอกาสในการเข้าร่วมงานกับบริษัท
- (2) มีข้อบังคับของบริษัทเรื่องการจ้างแรงงาน โดยจะไม่ทำการจ้างแรงงานเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี เข้ามาทำงาน ยกเว้น กรณีที่ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองตามกฎหมาย
- (3) กำหนดค่าตอบแทนอย่างยุติธรรม ซึ่งพิจารณาจากประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ หน้าที่ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยมีดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ในการพิจารณาค่าตอบแทน
- (4) กำหนดให้มีสวัสดิการต่างๆ ที่เหมาะสม เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การประกันสุขภาพพนักงาน เงินช่วยเหลืออื่นๆ รวมถึงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อเป็นหลักประกันสำหรับพนักงานเมื่อเกษียณหรือออกจากงาน
- (5) กำหนดแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่องที่จัดขึ้นทั้งหน่วยงานภายในของบริษัทและการอบรมของหน่วยงานภายนอก เพื่อให้พนักงานได้นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (6) กำหนดให้มีการดูแลความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ตามมาตรฐานความปลอดภัย จัดสภาพแวดล้อมที่ดีในสถานที่ทำงาน เพื่อลดการเกิดอุบัติเหตุและส่งเสริมให้พนักงานมีสุขอนามัยที่ดี
- (7) จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นและแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนเกี่ยวกับอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงาน การกระทำผิดตามข้อบังคับการทำงาน จริยธรรมทางธุรกิจ การทุจริต โดยให้ปฏิบัติตามกรอบนโยบายการแจ้ง และคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy) ของกลุ่มบริษัท
- (8) ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับ ยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (9) จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริตตามกฎหมายหรือเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(10) ให้สิทธิเสรีภาพพนักงานในการนับถือศาสนา และจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมศาสนาให้กับพนักงาน

15.3 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

- (1) ตระหนักถึงความสำคัญของลูกค้าและมุ่งมั่นที่จะสร้างความเชื่อมั่น และความพึงพอใจสูงสุดให้ลูกค้า โดยให้ลูกค้าได้รับสินค้าและบริการที่ดี มีคุณภาพ ในระดับราคาที่เหมาะสม รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและยั่งยืนต่อลูกค้าทุกราย
- (2) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการอย่างถูกต้องครบถ้วนอย่างเพียงพอ เพื่อป้องกันมิให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพหรือเงื่อนไขของสินค้าและบริการ รวมถึงตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด
- (3) กำหนดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้า การให้บริการ การดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท โดยดำเนินการหาแนวทางการแก้ไขอย่างรวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อลูกค้าอย่างดีที่สุด
- (4) รักษาข้อมูลความลับและสารสนเทศของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ และไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าหรือจากผู้มีอำนาจของกลุ่มบริษัทก่อน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงหรือดำเนินการในทางกฎหมาย ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกำหนดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารข้อมูลลูกค้า เพื่อให้เป็นไปตามขอบเขตของกฎหมายที่กำหนดเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้า โดยเผยแพร่ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบนเว็บไซต์ของกลุ่มบริษัท

15.4 ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า

- (1) พิจารณาการกำหนดระเบียบและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนและมีความเป็นธรรม โดยคัดเลือกคู่ค้าอย่างมีระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม
- (2) พิจารณาราคาที่เหมาะสมและยุติธรรมเมื่อเทียบกับคุณภาพสินค้า และ/หรืองานบริการที่ได้รับ จากคู่ค้าจัดให้มีการทำสัญญาในรูปแบบที่เหมาะสมตามข้อตกลงร่วมกันของทั้งสองฝ่าย และมีการปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างครบถ้วน เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (3) ปฏิบัติตามสัญญาที่กำหนดไว้หรือหลักเกณฑ์เงื่อนไขทางการค้าต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด โดยในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือหลักเกณฑ์เงื่อนไขทางการค้าที่ตกลงกันไว้ได้ กลุ่มบริษัทจะแจ้งให้คู่ค้าทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกันทันที
- (4) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ในการชำระเงินให้คู่ค้าอย่างถูกต้องและตรงเวลา เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของกลุ่มบริษัทต่อคู่ค้า
- (5) ไม่เรียกร้องของขวัญ ทรัพย์สิน การสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้าทั้งทางตรงและทางอ้อม

- (6) หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าหรือการรับบริการที่คู่ค้ากระทำโดยละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- (7) กำหนดให้มีการสื่อสารร่วมกับคู่ค้าเพื่อร่วมมือกันพัฒนาสินค้าหรือบริการ และนวัตกรรมซึ่งเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของกลุ่มบริษัทและคู่ค้า
- (8) ไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่ค้ากับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากคู่ค้า หรือเว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงหรือดำเนินการในทางกฎหมาย

15.5 ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า

- (1) กำหนดให้ประพฤติปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรมตามข้อกำหนดของกฎหมาย และจริยธรรมทางธุรกิจ
- (2) ไม่ทำลายชื่อเสียงทางการค้าของคู่แข่งทางการค้า หรือแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้า เพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- (3) ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า
- (4) ต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นความจริงเกี่ยวกับคุณภาพ ลักษณะของสินค้าและบริการในการแถลงข่าวหรือโฆษณาประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะ
- (5) ไม่ร่วมในการทำสัญญาหรือข้อตกลงอันอาจจะมีผลเป็นการลดหรือจัดการแข่งขันทางการค้าอย่างไม่สมเหตุสมผล

15.6 ความรับผิดชอบต่อสถาบันการเงินและ/หรือเจ้าหนี้

- (1) ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขที่มีต่อสถาบันการเงิน และ/หรือเจ้าหนี้ ไม่ว่าจะเจ้าหนี้ทางการค้า เจ้าหนี้สถาบันการเงินต่างๆ และมีความรับผิดชอบในหลักประกันต่างๆ
- (2) เปิดเผยรายงานฐานะทางการเงินของกลุ่มบริษัทแก่สถาบันการเงินและ/หรือเจ้าหนี้ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และตรงเวลา ให้แก่สถาบันการเงินและ/หรือเจ้าหนี้ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของกลุ่มบริษัทต่อสถาบันการเงินและ/หรือเจ้าหนี้
- (3) หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันเงื่อนไขในสัญญาได้ จะรีบแจ้งและเจรจาให้ทางสถาบันการเงิน และ/หรือเจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

15.7 ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- (1) พึ่งประพฤติปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี โดยปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานที่กำกับดูแลอย่างเคร่งครัด และให้ความร่วมมือกับภาครัฐอย่างสม่ำเสมอ
- (2) ต้องร่วมกันส่งเสริม และสร้างสรรค์สังคม ทั้งในส่วนของการพัฒนาคุณภาพชีวิต การประหยัดพลังงาน การรักษาสีสิ่งแวดล้อม เพื่อความเจริญก้าวหน้าต่อสังคมอย่างยั่งยืน

- (3) ต้องดูแลป้องกันมิให้การดำเนินงานของบริษัทเกิดความเสียหายต่อคุณภาพชีวิตของชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงรับฟังปัญหาหรือผลกระทบต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับชุมชนจากการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท เพื่อจัดการแก้ไขได้ทัน่วงที
- (4) ต้องให้ความสำคัญต่อทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าสูงสุด และส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนจัดให้มีการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) ต้องสร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคมในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

15.8 ความรับผิดชอบต่อภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแล

- (1) บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ทั้งที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และติดตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
- (3) การติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ หน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง รวมทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ อย่างเคร่งครัด ห้ามมิให้ใช้อำนาจหรือแนวทางที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันในการดำเนินงานร่วมกัน
- (4) บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญของบริษัทตามระเบียบอย่างถูกต้อง มีความชัดเจน ไม่บิดเบือนข้อมูลหรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ
- (5) บริษัทส่งเสริมการประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีของพนักงานทุกระดับทุกตำแหน่งตามสิทธิทางกฎหมาย

หมวดที่ 3

บทลงโทษและการติดตามให้มีการปฏิบัติ

บทลงโทษ

จรรยาบรรณทางธุรกิจถือเป็นวินัยที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติตามหรือกระทำฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจใดๆ อันเป็นเหตุให้กลุ่มบริษัทได้รับความเสียหายหรือสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามหรือผู้ที่ฝ่าฝืนต้องได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ด้วยเรื่องการลงโทษทางวินัย รวมทั้งอาจเข้าข่ายเป็นผู้กระทำผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เพิ่มเติมด้วย

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

- 1) กำหนดให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทมีหน้าที่ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามี การฝ่าฝืนหรือการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจ บริษัทจะดำเนินการพิจารณาลงโทษตามแต่ละกรณี
- 2) กำหนดช่องทางในการสอบถามข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมถึงการแจ้ง เบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจไว้ในหลายช่องทาง
- 3) มอบหมายให้สำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงานทำหน้าที่รายงานข้อมูลการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

กลุ่มบริษัทได้กำหนดให้มีการสื่อสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นประจำทุกปี และในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานใหม่ จะมีการจัดอบรมเพื่อให้ทราบถึงแนวปฏิบัติในการทำงานตามคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทยังกำหนดให้มีการเผยแพร่คู่มือดังกล่าวผ่านระบบ Intranet เว็บไซต์ของบริษัท (www.amarin.co.th) และ Line Official: AMARIN CONNECT

การทบทวนและการปรับปรุง

คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ คณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล โดยจะมีการทบทวน และปรับปรุงคู่มือเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่า คู่มือฉบับนี้ สอดคล้องกับข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และจัดให้มีการสื่อสารให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ได้รับทราบโดยทั่วกัน



คณะกรรมการกำกับดูแลบริษัทภิบาลได้ทบทวนคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจเป็นประจำทุกปี และได้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

จรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2568 ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

แบบฟอร์มรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร (แบบ Col3)

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)			

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) แห่ง พ.ร.บ. 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 (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) หรือ (5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30%
- (7) นิติบุคคลตามมาตรา 246 และ 247 (ตามพ.ร.บ. 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 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

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 รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทอมรินทร์ **มี** รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทอมรินทร์ โดยมี
ลักษณะของรายการ ดังต่อไปนี้ การดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการผู้จัดการ ที่ปรึกษา บรรณาธิการผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือ หุ้นสำคัญในกิจการที่เป็น คู่สัญญา กับกลุ่มบริษัทอมรินทร์ กิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับกลุ่มบริษัทอมรินทร์ หรือบริษัทผู้เสนอราคาในการจัดซื้อ/ จัดจ้าง/ จ้างที่ปรึกษากับกลุ่มบริษัทอมรินทร์ การมีคู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง บุตร/ บุตรบุญธรรม ตลอดจนคู่สมรสของบุตร เป็น ผู้ดำรงตำแหน่ง กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญา กับกลุ่มบริษัทอมรินทร์ กิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับกลุ่มบริษัทอมรินทร์ หรือ บริษัทผู้เสนอราคาในการจัดซื้อ/ จัดจ้าง/ จ้างที่ปรึกษากับกลุ่มบริษัทอมรินทร์ 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

- ข้าพเจ้าไม่มีรายการที่อาจเป็นผลประโชยน์ขัดแย้งกับบริษัท
- ข้าพเจ้า มี/อาจมี รายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ที่มีลักษณะอาจมีส่วนได้เสีย หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการ 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 อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ชื่อ ตำแหน่ง

เลขบัตรประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์

รายงาน ณ วันที่ :

ชื่อผู้ถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ¹	ประเภทหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า	วันที่ทำรายการ	จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ยึดก่อนวันที่ทำรายการ	การทำรายการ ²		จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ยึดหลังวันที่ทำรายการ	วิธีทำรายการ ³	ทำรายการผ่าน บล. หากเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์โดยวางหลักประกัน ให้ระบุด้วย ⁴	ผู้ซื้อ/ผู้รับโอนไปรตระบุ ชื่อ/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	จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ยถือก่อนวันที่ทำรายการ	การทำรายการ ²		จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ยถือหลังวันที่ทำรายการ	วิธีทำรายการ ³	ทำรายการผ่าน บล. หากเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์โดยวางหลักประกัน ให้ระบุด้วย ⁴	ผู้ซื้อ/ผู้รับโอนไปรตระบุชื่อ/ความสัมพันธ์ ⁵
				จำนวน	ราคาเฉลี่ย				
คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กันด้วยกัน ฉันสามีภริยา/ 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	จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ทำรายการ	การทำรายการ ²		จำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ทำรายการ	วิธีทำรายการ ³	ทำรายการผ่าน บล. หากเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์โดยวางหลักประกัน ให้ระบุด้วย ⁴	ผู้ซื้อ/ผู้รับโอน โปรตระบุ ชื่อ/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. หากเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์โดยวางหลักประกัน ให้ระบุด้วย ⁴	ผู้ซื้อ/ผู้รับโอน โปรตระบุ ชื่อ/ความสัมพันธ์ ⁵
				จำนวน	ราคาเฉลี่ย				
นิติบุคคลซึ่งผู้จัดทำ รายงาน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยาและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 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

- เลขานุการบริษัท
- (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่รายงานข้างต้นนี้ครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

บริษัท

วันที่

คำอธิบายในการกรอกแบบฟอร์ม 59

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

1. การรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าตามแบบ 59 ของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ผู้ทำแผน และผู้บริหารแผน ในส่วนของตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดและมีสัดส่วนการถือหุ้นมากที่สุดในนิติบุคคลนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ กำหนดไว้ในประกาศที่ สจ. 38/2561 และให้หมายรวมถึง การรายงานในกรณีที่มีบุคคลอื่นใดถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าไว้แทนบุคคลดังกล่าวข้างต้นด้วย ทั้งนี้ การรายงานกรณีที่มีบุคคลอื่น (nominee) ถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าไว้แทนนั้นให้ระบุรายการดังกล่าวแยกต่างหากจากกรณีถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าเองโดยตรงด้วย
2. ในกรณีที่มีการได้มาและจำหน่ายหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าในวันเดียวกัน ให้แสดงยอดรวมของจำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ได้มาแยกจากจำนวนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อ รวมทั้งแสดงราคาเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ได้มา 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. กรณีที่เป็นกรกรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) การขายหลักทรัพย์นอกตลาดหลักทรัพย์ในราคาต่ำกว่าราคาซื้อขายต่ำสุดของหลักทรัพย์ดังกล่าวในตลาดหลักทรัพย์ ในวันที่มีการขายหลักทรัพย์นั้น
 - (2) การขายหลักทรัพย์ในกระดาน Big Lot
 - (3) การโอนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าให้บุคคลอื่นโดยไม่มีค่าตอบแทน

ให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อซื้อหรือผู้รับโอนหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า 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 ในกรณีที่ไม่ทราบชื่อผู้ซื้อหรือผู้รับโอน ให้แสดงเหตุผลประกอบ

แบบการรับของขวัญ ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานได้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานตามจรรยาบรรณทางธุรกิจและตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทุกคนมีหน้าที่ต้องรายงานการรับเงิน ของขวัญ ของกำนัล ทrophyสิน 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.....

ขอรายงานการได้รับของขวัญ Trophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

วันที่	รายการที่ได้รับ	จำนวน	มูลค่าประมาณ	จากบุคคล/บริษัทผู้มอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายหรือสำเนาเอกสารของของขวัญ Trophyสิน หรือประโยชน์อื่นใดตามรายการข้างต้นมาเพื่อประกอบการพิจารณา

หมายเหตุ

รายการของขวัญ ของที่ระลึก ที่แต่ละหน่วยงานสามารถบริหารจัดการได้เอง และไม่ต้องบันทึกลงแบบฟอร์ม

1. กรณีที่เป็นของบริโภคให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ อาจแจกจ่ายใน ส่วนงานของตน 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

นำส่งแบบฟอร์มนี้ได้ทางช่องทางข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่แจ้งในนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน