



นโยบายการจ้างเหมาและ การคุ้มครองผู้จ้างเหมา



นโยบายการจ้างเหมาแส และการคุ้มครองผู้จ้างเหมาแส บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

1. บทนำ

บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัท”) ให้ความสำคัญกับการรับจ้างเหมาแส หรือซื้อร้องเรียน และเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งภายในและภายนอก สามารถติดต่อหรือร้องเรียนถึงการปฏิบัติที่ขัดแย้งหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำผิด กฎหมาย จรรยาบรรณทางธุรกิจ การถูกละเมิดสิทธิ รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายใน บกพร่องต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ได้ โดยได้กำหนดช่องทางการรับจ้างเหมาแสหรือซื้อร้องเรียน ขั้นตอน การดำเนินการ และมาตรการคุ้มครองผู้จ้างเหมาแสหรือซื้อร้องเรียน และผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงดังต่อไปนี้

2. คำนิยาม

กลุ่มบริษัท	หมายถึง	บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
บริษัท	หมายถึง	บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	หมายถึง	บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้ (ก) บริษัทที่อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีอำนาจควบคุมกิจการ (ข) บริษัทที่บริษัทตาม (ก) มีอำนาจควบคุมกิจการ (ค) บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข) ต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่ม จากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุม กิจการของบริษัทตาม (ข)
ผู้จ้างเหมาแส หรือ ผู้ร้องเรียน	หมายถึง	พนักงาน ผู้บริหาร กรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียหรือ บุคคลภายนอก ซึ่งได้ จ้างเหมาแสหรือร้องเรียนการกระทำผิดใด ๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท
ผู้ถูกร้องเรียน	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทที่ถูกร้องเรียน
การกระทำผิด	หมายถึง	การกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท นโยบายกำกับดูแล กิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือ เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

เรื่องร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียน การกล่าวหา และการแจ้งเบาะแส หรือมีข้อสงสัยว่า พนักงานกระทำความผิดทางวินัย ทุจริตต่อหน้าที่ การประพฤติมิชอบ และกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท นโยบาย การกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณทางธุรกิจ และนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

3. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทจัดช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าจะมีการกระทำความผิดกฎหมาย ทุจริต หรือกระทำความผิดต่อนโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท รวมถึงการกระทำใดๆ อันควรสงสัยเกี่ยวกับการฟอกเงิน เหตุอันควรด้านบัญชีการเงิน การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการแจ้งหรือร้องเรียนการถูกละเมิดสิทธิ หรือสามารถแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยส่งข้อร้องเรียน หรือเบาะแสโดยผ่านช่องทาง ดังนี้

3.1 ผู้รับแจ้งเบาะแส

- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล
- เลขาธิการบริษัท

3.2 ช่องทางแจ้งเบาะแส

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสไปยัง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล เลขาธิการบริษัท ระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน หรือคำแนะนำเกี่ยวกับการทุจริต พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ส่งมายังช่องทางรับเรื่องช่องทางใดช่องทางหนึ่งดังต่อไปนี้

- **ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ**
 - ไปรษณีย์ : ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
378 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170
 - อีเมล : ac@amarin.co.th
 - โทรศัพท์ : 0-2422-9999 ต่อ 4676 (ในวันและเวลาทำการของบริษัท)
- **คณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล**
 - ไปรษณีย์ : คณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาล
บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ 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 อมาริน 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>)

กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์เปิดเผยชื่อ-สกุล จะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานที่ชัดเจนและเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ฎระเบียบข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

กรณีที่พนักงานที่มีข้อสงสัยหรือเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการทุจริต การทุจริตต่อหน้าที่ การประพฤติมิชอบ และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ฎระเบียบองค์กร ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยสามารถยื่นคำร้องทุกข์ผ่าน แบบคำร้องและเสนอความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุง ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดเตรียมไว้

ทั้งนี้ บริษัทไม่สนับสนุนให้พนักงานของกลุ่มบริษัทแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนไปยังสื่อมวลชนหรือสังคมออนไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น

3.3 เรื่องรับร้องเรียน

เรื่องร้องเรียนควรใช้ถ้อยคำสุภาพ โดยผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตัวตนของ ผู้ร้องเรียนได้ การร้องเรียนควรระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้งเพียงพอที่แสดงให้เห็นถึง เหตุการณ์ หรือพฤติกรรม หรือการกระทำ หรือพยานหลักฐาน ของเรื่องร้องเรียนที่เพียงพอที่จะเข้าใจ เพื่อให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงต่อไป อย่างไรก็ตาม บริษัท ส่งเสริมให้ผู้ร้องเรียน เปิดเผยตัวตนซึ่งจะช่วยให้ข้อร้องเรียนมีความน่าเชื่อถือ และเกิดประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารและแจ้งข้อมูล เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ รวมถึงแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนเป็นความลับ

บริษัทจะไม่รับร้องเรียนเรื่อง ดังต่อไปนี้

- เรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือกลุ่มบริษัท
- เรื่องที่ไม่ระบุพยานหลักฐาน หรือข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรม ที่มีความชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงต่อไปได้
- เรื่องที่บริษัทรับไว้พิจารณาแล้ว หรืออยู่ในระหว่างดำเนินการ
- เรื่องที่บริษัทได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญ เพิ่มเติม

เรื่องที่บริษัทจะพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ดังต่อไปนี้

- เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ และการประพฤติดมิชอบ
- เป็นเรื่องการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร ข้อบังคับ หรือนโยบายขององค์กร และความผิดทางวินัยที่ไม่เข้าข่ายเป็นการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติดมิชอบ

4. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส และรักษาความลับ

บริษัทจะเก็บข้อมูล ชื่อ และข้อมูลส่วนตัวของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ถูกร้องเรียนไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับความเสียหาย ด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

1. บริษัทจะพิจารณาโดยการใช้อุดมคติอย่างเพียงพอ เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง
2. บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะเป็น โดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ช่มชู้รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะ เป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

ทั้งนี้ หากพบว่าการร้องเรียนมีเจตนากลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง บริษัทจะดำเนินการตามมาตรการทางวินัย และ/หรือทางกฎหมายที่เหมาะสม

ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทั้งที่เป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัท ลูกค้า บุคคลที่รับจ้างทำงานให้แก่กลุ่มบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่นที่เป็นผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน จะได้รับการปกป้องและคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายหรือตามแนวทางที่บริษัทได้กำหนดไว้

5. กระบวนการเมื่อได้รับเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

5.1 การรับแจ้ง รวบรวมข้อเท็จจริง และส่งเรื่อง

เมื่อผู้รับเรื่องได้รับเรื่องการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้ผู้รับเรื่องตามช่องทางต่าง ๆ ต้องนำส่งเรื่องร้องเรียนให้กับสำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อลงทะเบียนรวบรวมสถิติการรับเรื่องร้องเรียน และหากเรื่องร้องเรียนเข้าเงื่อนไขเป็นที่เรื่องที่บริษัทจะพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้ดำเนินการดังนี้

- (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 ที่เป็นการทุจริต ทุจริตต่อหน้าที่ และการประพฤติมิชอบ อาจทำให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

- (ค) ข้อร้องเรียนใดที่ครบหลักเกณฑ์ตามกำหนดข้อ 5.1 (ข) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการสอบสวนให้สำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงานทราบเพื่อ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- กรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบแล้วพบว่า เรื่องร้องเรียนนั้นมีมูลความจริงและมีสาระสำคัญ โดยเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อระเบียบข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท หรือส่งผลกระทบต่อด้านลบอย่างมีนัยสำคัญ

ต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง หรือการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทันที

- กำหนดให้มีคณะกรรมการหนึ่งเรียกว่า คณะกรรมการพิจารณาโทษทางวินัยและการสืบสวนและสอบสวนข้อเท็จจริง (“คณะกรรมการ”) มีอำนาจสืบสวน และสอบสวนข้อเท็จจริง รวบรวม พยานหลักฐาน และเรียกพนักงาน หรือผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำเพื่อทราบข้อเท็จจริง และสรุป ความเห็นเพื่อนำเสนอให้ประธานคณะกรรมการอนุมัติ
- ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อเรียกประชุม คณะกรรมการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนัดหมายผู้ถูกกล่าวหาและ/หรือ ผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ

5.2 การตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวน และการพิจารณาดำเนินการต่อผู้ถูกร้องเรียน

- (ก) ให้คณะกรรมการ ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูลที่ได้รับเพื่อพิจารณา ผลกระทบ ตลอดจนขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง และหากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้นมีมูล ความจริงและมีสาระสำคัญ ให้แล้วเสร็จภายใน 20 วันทำการนับแต่วันที่รับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ บริษัทจะใช้เวลาพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

- (ข) ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณา มีความเห็นว่าผู้ที่ถูกแจ้งเบาะแสหรือถูกร้องเรียน ได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน หรือกระทำการที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือฝ่าฝืนหลักการทำกับดูแล กิจกรรมที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอันอาจส่งผล กระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของกลุ่มบริษัท ให้เลขาธิการคณะกรรมการรายงานความเห็น ของคณะกรรมการไปยังคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อร่วมกันพิจารณาและกำหนดบทลงโทษตามที่เห็นสมควร โดยมีลำดับขั้นตอนการรายงาน ดังนี้

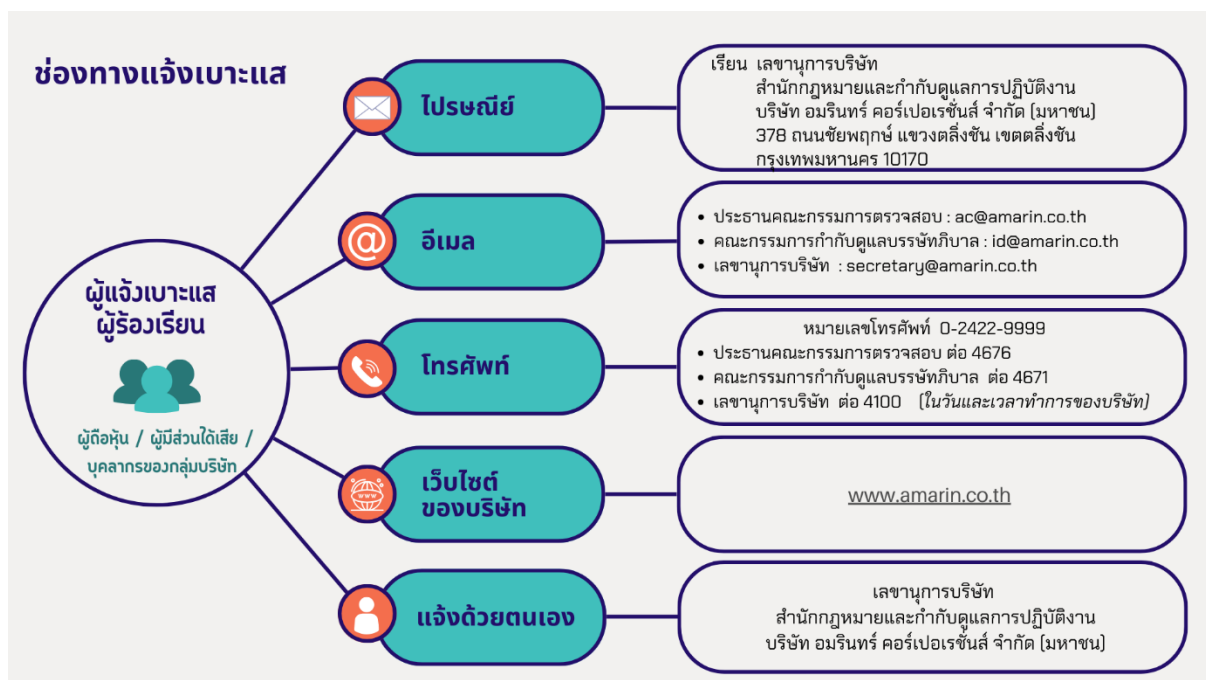
- กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นกรรมการ ให้รายงานไปยังคณะกรรมการบริษัท
- กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปให้รายงานไปยังคณะกรรมการบริหาร
- กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับน้อยกว่าผู้อำนวยการให้รายงานไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล

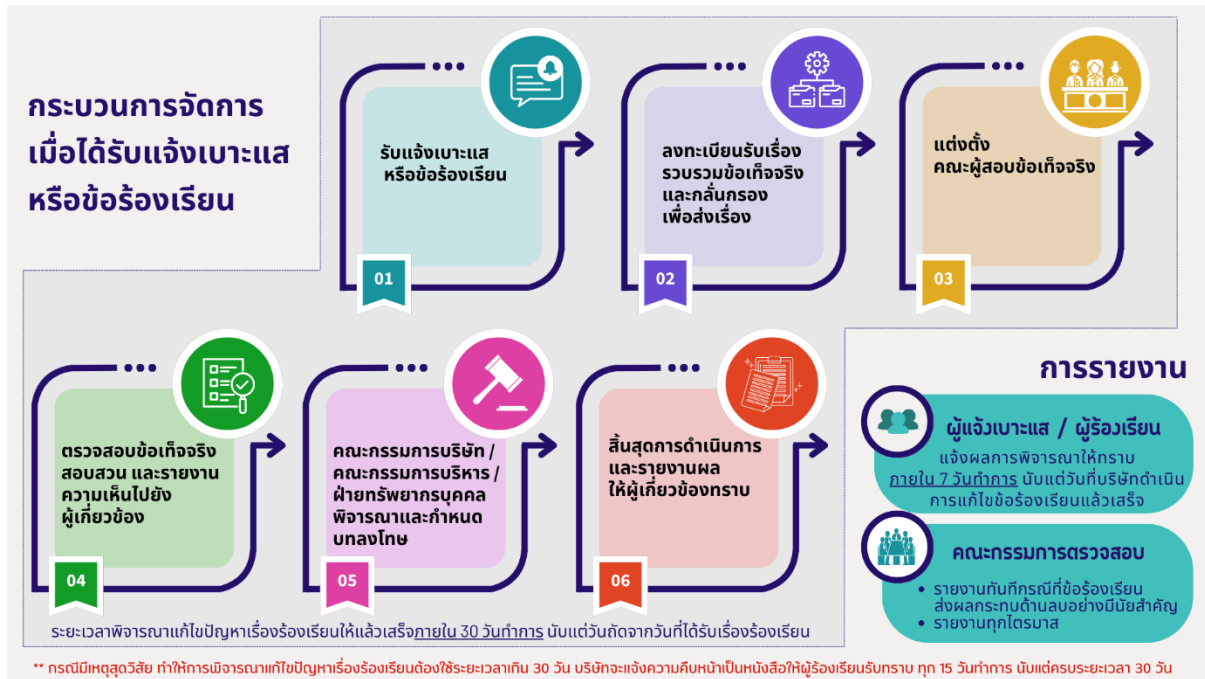
- (ค) หากผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน หรือผิดวินัย หรือผิดกฎหมายจริง การกระทำดังกล่าว นั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจได้รับโทษทาง กฎหมายด้วย ทั้งนี้ การพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทให้ถือว่าคำตัดสินของ คณะกรรมการเป็นที่สิ้นสุด

5.3 การสรุปและรายงานผล

- (ก) การพิจารณาโทษเป็นที่ยุติแล้วให้เลขานุการคณะกรรมการ แจ้งผลการดำเนินงานต่อสำนักกฎหมาย และกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทต่อเรื่องร้องเรียนนั้นให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ (ถ้ามี) พร้อมบันทึกข้อมูลเข้าระบบงานและจัดเก็บข้อมูลไม่น้อยกว่า 10 ปี รวมทั้งเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท ทุกไตรมาส
- (ข) กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้การพิจารณาแก้ไขปัญหาร้องเรียนต้องใช้ระยะเวลาเกิน 30 วัน บริษัทจะแจ้งความคืบหน้าเป็นหนังสือให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ ทุก 15 วันทำการ นับแต่ครบระยะเวลา 30 วัน ทั้งนี้การดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ข้างต้น ให้มีการกำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อน ความเสียหายโดยรวมทั้งหมด รวมถึงกำหนดมาตรการที่จำเป็น เพื่อคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงซึ่งอาจได้รับผลกระทบ

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต





6. บทลงโทษ

6.1 ผู้ที่กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน

กรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนกระทำความผิด หรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน หรือกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับการทำงานของ บริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามที่บริษัท กำหนดด้วยความยุติธรรม คำนึงถึงความหนักเบา และลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ โดยไม่ละเว้นในตำแหน่งใด ๆ ตลอดจนจนตัวแทน ตัวกลางธุรกิจ ผู้จัดการจำหน่าย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใด ๆ ของกลุ่มบริษัท ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายนี้ หรือให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง เมื่อคณะกรรมการสอบสวนของบริษัทได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

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

6.2 ผู้เจตนาให้ข้อมูลเป็นเท็จ

กรณีที่พนักงานหรือบุคลากรของกลุ่มบริษัทแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือให้ข้อมูลการกระทำผิดด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าบริษัทจะไม่พบการกระทำผิดตามที่ได้รับร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่า เรื่องร้องเรียนไม่มีมูลความจริงและได้ทำด้วยเจตนาหรือ

จงใจให้เกิดผลเสียหายแก่บุคคลอื่นหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูลตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

7. การขอรับคำแนะนำ

ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสีย มีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือไม่มั่นใจ หรือมีคำถาม หรือข้อสงสัยว่าการกระทำใดหรือกิจกรรมใดจะเข้าข่ายการติดสินบนหรือคอร์รัปชัน สามารถสอบถามหรือขอรับคำแนะนำเบื้องต้นได้ที่

- ผู้อำนวยการอาวุโสสำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน / คุณแพรวี ปุญโญ

โทร : (02) 422-9999 ต่อ 4105

อีเมล : prairie_pu@amarin.co.th

ไปรษณีย์ : สำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 378 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

ทั้งนี้ พนักงานสามารถขอคำแนะนำได้จากผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่พนักงานสังกัดอยู่ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ปรึกษาสำนักกฎหมายและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

8. การทบทวนนโยบาย

คณะกรรมการกำกับดูแลบรรษัทภิบาลจะทบทวนนโยบายการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสเป็นประจำทุกปี และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

นโยบายการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสบ้างนี้ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2568 ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป