

# คู่มือ

## ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(ปรับปรุงครั้งที่ 1 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564)



## สารบัญ

ประกาศบริษัท อามา มารีนจำกัด (มหาชน) .....	1
หลักการในการจัดทำคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน .....	2
โครงสร้างการทำงาน บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	3
การดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริต .....	6
(1) การกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน .....	6
(1.1) ค่านิยมองค์กร (CORE VALUE) .....	6
(1.2) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (CODE OF CONDUCT) .....	7
(1.3) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน .....	7
(1.5) การรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด .....	9
(1.6) การให้ของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด .....	10
(1.7) การบริจาคเพื่อการกุศล .....	12
(1.8) การให้เงินสนับสนุน (Sponsorships) .....	15
(2) แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านบุคลากร .....	16
(2.1) ด้านการเงิน การกู้ยืม การจ่ายชำระหนี้ และการก่อภาระผูกพัน .....	16
(2.2) ด้านการจัดซื้อ และสิ่งจ้าง .....	17
(2.3) ด้านทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม .....	17
(3) แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน .....	17
(3.1) วัตถุประสงค์ .....	17
(3.2) ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน .....	18
(3.3) การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน .....	18
(3.4) การดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน .....	18
(3.5) การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อเรียกร้อง .....	19
(3.6) มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย .....	20
(4) แนวทางการสื่อสารและการเปิดเผย .....	21

(4.1) การสื่อสารและเผยแพร่ทั่วไป.....	21
(4.2) การสื่อสารภายในบริษัท.....	21
(4.3) การสื่อสารภายนอกบริษัท.....	21
(5) การประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน.....	23
(5.1) วัตถุประสงค์.....	23
(5.2) ขอบเขต.....	23
(5.3) ผู้ที่เกี่ยวข้อง.....	23
(5.4) เอกสารอ้างอิง.....	23
(5.5) บันทึกที่เกี่ยวข้อง.....	23
(5.6) รายละเอียดระเบียบปฏิบัติงาน.....	24
(5.7) Process Flow.....	27
แบบประเมินเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน.....	28
แบบรายงานการให้ หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด.....	เอกสารแนบ 1



## ประกาศบริษัท อามา มารีนจำกัด (มหาชน)

บริษัท อามา มารีน จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ยึดหลักการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ในห่วงโซ่ธุรกิจอันได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และคู่แข่งทางธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรม ไม่แสวงหาประโยชน์ ส่วนตัวที่ ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท โดยกำหนดให้การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณในการ ดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งกลายเป็นปัญหาระดับชาติที่ทุกภาคส่วน ในสังคมได้รับรู้และเรียกร้องให้มีการแก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วน เพราะการทุจริตได้สร้างความเสียหายให้กับประเทศ ทั้งในระบบ เศรษฐกิจและสังคมที่กระทบกับคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่จากโครงสร้างพื้นฐานหรือสาธารณูปโภคที่ได้รับอย่างไม่เหมาะสม ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทได้มีมติอนุมัติเห็นชอบให้บริษัทประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption (CAC)) โดยคณะกรรมการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทได้จัดตั้งขึ้นได้มีบทบาทสำคัญในการดำเนินมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดย ได้จัดทำ “คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติที่ดีในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อวางระบบการป้องกันการดำเนินงานของบริษัท และบริษัทย่อย ไม่ให้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน บริษัทได้ประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงาน และสรุปผลกระทบความเสี่ยง รวมทั้ง จัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงนั้นๆ ไม่ให้เกิดขึ้นอีก จัดอบรมพนักงานทุกระดับให้ทราบถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สื่อสารและเผยแพร่นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจต่อไป

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท และบริษัทย่อย ขอให้คำมั่นว่าจะมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อนำพาธุรกิจสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน

ในนามบริษัท อามา มารีน จำกัด (มหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2562



(นายพิศาล รัชกิจประการ)

กรรมการผู้จัดการ



(นายศักดิ์ชัย รัชกิจประการ)

ประธานกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

## หลักการในการจัดทำคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท อามา มารีน จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ได้ประกาศเจตนารมณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption) (“CAC”) เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2562 บริษัทได้จัดทำ “คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการรับรองเข้าเป็นสมาชิก เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2562 โดยมีการสอบทานคู่มืออย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายของประเทศไทยที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และรักษาชื่อเสียงของบริษัท เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท และบริษัทย่อย ดังต่อไปนี้

### (1) วัตถุประสงค์ และขอบเขต

วัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึก และบังคับใช้กับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงบุคคลที่สามที่ทำหน้าที่ในนามบริษัท และครอบคลุมถึงการดำเนินธุรกิจของบริษัททั้งหมดภายใต้กฎหมายของประเทศไทย ได้ตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีผลกระทบต่อองค์กร สังคม และประเทศชาติ โดยสร้างค่านิยมที่ถูกต้องในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส เพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท

ทั้งนี้ นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับร่วมกับคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัท

### (2) การสื่อสารและเผยแพร่

บริษัทจะสื่อสารและเผยแพร่ คู่มือฉบับนี้บนเว็บไซต์ และอินทราเน็ตของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบถึงแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ของบริษัท ดังนี้

- 1) เว็บไซต์ (Website) ของบริษัท : [www.amamarine.co.th](http://www.amamarine.co.th) หัวข้อ “นักลงทุนสัมพันธ์”
- 2) อินทราเน็ต (Intranet) ของบริษัท : <http://203.151.146.11:8080/intranet/index.php> หัวข้อ “คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน”

### (3) การติดตามและประเมินผล

หลักปฏิบัติที่ดีในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทถือเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้

บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทได้รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยจะขัดต่อหลักการที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติตามหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่กำหนดอย่างถูกต้องในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในคู่มือฉบับนี้พนักงานของบริษัท สามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองก่อนในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น

- เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
- เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- เป็นการทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงของบริษัท หรือไม่

หรือสอบถามโดยตรงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

#### (4) บทลงโทษ

หลักปฏิบัติที่ดีในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทถือเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้ หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้างต้น และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท ให้ถือว่ามีความผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท การพิจารณาบทลงโทษ บริษัท จะพิจารณาด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงความหนักเบาและลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ผู้มีอำนาจลงโทษให้เป็นไปตามที่บริษัทกำหนดผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

หากคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ดำเนินการสอบสวนและลงโทษตามระเบียบของบริษัทโดยให้ผู้มีอำนาจสูงกว่าดำเนินการ

## โครงสร้างการทำงาน บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(ก) **หน้าที่ความรับผิดชอบ** ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สรุปได้ดังนี้

(1) **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร อีกทั้งยังมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำหนด อนุมัตินโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิบัติที่ดีในกิจการด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance Handbook) เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ได้ยึดเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน และสนับสนุนให้มีการเผยแพร่วัฒนธรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีภายในองค์กรให้เป็นที่เข้าใจของผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับและให้มีผลในทางปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร

(2) **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงในเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากลที่มีประสิทธิภาพและรัดกุม คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายให้**ฝ่ายตรวจสอบภายใน** ทำหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติที่ดี ระเบียบปฏิบัติและอำนาจอนุมัติ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

(3) กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร มีหน้าที่ในการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และดำเนินการให้เป็นระบบ และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ทราบถึงนโยบายรวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ บริษัท ระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(4) คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Committee) มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อสรุปผลความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอมาตรการป้องกันแก้ไขที่เหมาะสม และรายงานต่อประธานกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ประกอบด้วยผู้บริหารที่มีความเหมาะสมตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป จากทุกหน่วยงานเป็นตัวแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(4.1) กำหนดนโยบายและมาตรการของบริษัท เกี่ยวกับต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(4.2) จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และอำนาจอนุมัติทางการเงินเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษหากพนักงานหรือผู้บริหารไม่ปฏิบัติตาม

(4.3) จัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตของแต่ละหน่วยงานเป็นประจำทุกปี หรือตามความเหมาะสม และจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยง

(4.4) จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้ได้รับประกาศนียบัตรการรับรองเป็นสมาชิกโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption: CAC) และทบทวนตามกำหนดเวลา

(4.5) จัดการอบรมพัฒนาพนักงานและผู้บริหารให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(4.6) ทบทวนคู่มือ แผนงาน นโยบาย การประเมินความเสี่ยง และมาตรการต่างๆ ด้านการทุจริตทุกปี เพื่อให้มีการติดตามสะท้อนการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบ

(4.7) จัดให้มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัท กำหนด

## (ข) แนวทางการปฏิบัติ

(1) คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่เรียกร้อง ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(2) คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

(3) บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในข้อกำหนดและแนวทางการปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย

(4) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

(5) บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้

### (ค) มาตรการดำเนินการ

(1) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน การจ่ายผลตอบแทน และการปฏิบัติงานในทุกกรณี โดยบริษัทจะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันรวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้น จะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ชี้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป และให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติที่บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน และบริษัทที่มีอำนาจควบคุมอย่างเคร่งครัด

(3) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง เป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย จึงกำหนดนโยบายในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

#### (3.1) การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทกำหนดนโยบายการดำเนินการด้านการเมืองเป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยให้เคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ให้ความสำคัญในความเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะการเป็นพลเมืองดี และมีนโยบายไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่แก่การเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

#### (3.2) การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

บริษัทกำหนดนโยบายว่า “การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใดต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี และคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติทุจริตต่อหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน”

#### (3.3) การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทกำหนดนโยบายว่า “การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือสนับสนุนชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศล ต้องมีเอกสารหลักฐานในการบริจาคอย่างครบถ้วน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน” ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติ (Authority Table)



### (3.4) การให้เงินสนับสนุน

บริษัทกำหนดนโยบายว่า “การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ โดยกำหนดขั้นตอน อำนาจอนุมัติอย่างรัดกุม สามารถสอบทานและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้” ทั้งนี้ให้เป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติ (Authority Table)

### (3.5) ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ / สั่งจ้างกับภาครัฐ

บริษัทกำหนดนโยบายว่า “ห้ามให้ ขอให้ หรือ รับว่าจะให้สินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหน่วยงานของรัฐ โดยให้การติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ / สั่งจ้าง ระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

### (3.6) นโยบายหรือระเบียบคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (ถ้ามี)

(4) ตามมาตรการข้อ 3 กำหนดให้ฝ่ายจัดการไปจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนไว้ในคู่มือกำกับดูแลกิจการที่ดี คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งออก “ระเบียบคำสั่ง” และมาตรการควบคุมภายในอย่างรัดกุม เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกระดับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างถูกต้องต่อไป

## การดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริต

ตามที่บริษัท ได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption: CAC) เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดย “คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ได้จัดทำคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารพนักงานทุกระดับ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยมีแนวทางดังนี้

## (1) การกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### (1.1) ค่านิยมองค์กร (CORE VALUE)

ด้วยความมุ่งมั่นพัฒนามาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัท ได้กำหนดค่านิยมองค์กรที่สอดคล้องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

**ค่านิยมองค์กร** “บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities) โดยมุ่งเน้นการประกอบกิจการด้วยความดูแลเอาใจใส่ต่อผู้มีส่วนได้เสีย เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ซึ่งบริษัทหวังว่าการดำเนินธุรกิจภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคมจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมพร้อมกับการเจริญเติบโตของบริษัทควบคู่กันไปด้วย”

## (1.2) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (CODE OF CONDUCT)

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท เพื่อเป็นแนวทางยึดถือในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใสโดยไม่ฝ่าฝืนต่อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์และความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสังคมโดยรวม

บริษัทเชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักจริยธรรมดังกล่าวจะเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้บริษัทประสบความสำเร็จ มีความเจริญก้าวหน้า และเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## (1.3) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทุกระดับตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ

### นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีการบริหารกิจการบนพื้นฐานความโปร่งใส มีจริยธรรม ยึดมั่นในหลักการการกำกับดูแลกิจการ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือภาคเอกชน โดยบริษัท ได้กำหนดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการทำงาน และสายการบังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานให้มีความชัดเจน เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจและมีความรัดกุมในการตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ บริษัท ยังได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย ดังนี้

1) ห้ามมิให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบถามการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ

2) คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท มีหน้าที่ต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

3) บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการรายงานและในกระบวนการสอบสวนการทุจริตคอร์รัปชัน

4) คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และฝ่ายจัดการต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีหน้าที่ในการให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของนโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

5) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัท กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

6) บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมและการเผยแพร่ความรู้ให้แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และส่งเสริมด้านคุณธรรม ความซื่อสัตย์ความรับผิดชอบและภาระหน้าที่ของตน

7) บริษัทสนับสนุนให้คู่สัญญา คู่ค้า หรือบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทรายงานการละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

8) บริษัทมีนโยบายในการสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานและลูกจ้างของบริษัท อย่างเป็นธรรมและเพียงพอ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร และเป็นการสร้างหลักประกันให้แก่พนักงานและลูกจ้างของบริษัท

9) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องดังต่อไปนี้ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง และตรวจสอบให้แน่ชัด

9.1) การให้ มอบ หรือรับของกำนัล และการเลี้ยงรับรองจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นตามธรรมเนียมทางการค้าปกติหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม

9.2) การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าการให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนดังกล่าวไม่ได้เป็นการอำพรางการติดสินบน

9.3) ในการดำเนินกิจการ การติดต่อ การเจรจา การประมูล และการดำเนินการอื่นๆ กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย นอกจากนี้ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทจะต้องไม่ให้หรือรับสินบนในทุกขั้นตอนของการดำเนินกิจการ

## คำนิยาม

**คอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง “การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัท โดยเฉพาะหรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้”

**ทุจริต** ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1(1) หมายถึง “เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น”

**ทุจริตต่อหน้าที่** ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 มาตรา 4 หมายถึง “การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น”

**การช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง “การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือสนับสนุน หรือเอื้อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม”

#### (1.4) นโยบายการดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทกำหนดให้นโยบายการดำเนินการด้านการเมือง เป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยให้เคารพต่อการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย ให้ความสำคัญในความเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี รวมทั้ง สามารถแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุนใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัท ในการนั้น
- 2) บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่ต่อพรรคการเมืองใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- 3) บริษัทมีนโยบายไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่พนักงานหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ในการได้มาซึ่งสัญญาหรือร่างกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- 4) บริษัทมีนโยบายไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง การโฆษณา หรือสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองในพื้นที่ของบริษัท เพื่อเป็นที่พัก ที่รับรอง ที่ประชุม หรือที่ชุมนุม รวมทั้ง ไม่ใช่ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัท ในการนั้น
- 5) บริษัทมีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่พนักงานหรือพรรคการเมืองใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่งไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 6) บริษัทมีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียชื่อเสียงกับบริษัท ในทุกกรณี

#### (1.5) การรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท ไม่ว่าจะในกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุ และกรณีตามข้อ (2) และข้อ (3) ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด
- 2) ให้รับได้ในนามบริษัท ที่ได้มอบหน้าที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท กำหนดให้รับได้ ทั้งนี้อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใด ของลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้บริษัท

หรือตัวแทนของบริษัท จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับให้ส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

- 3) การได้รับด้วยเหตุใดก็ตามอาจเพราะด้วยความเคารพนับถือ หรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่ เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
  - (3.1) กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (2)
  - (3.2) รับได้กรณีเป็นของอุปโภคบริโภคที่เก็บไว้ไม่เกิน 7 วัน จะเน่าเสีย เช่น ของสด ผลไม้ น้ำผลไม้สด เป็นต้น
  - (3.3) รับได้ในกรณีเป็นของชำร่วย ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้น เพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่าโดยประมาณไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป
- 4) ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวบรวม และสรุปรายงานให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันรับทราบ เพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลพนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการ หรือที่อื่นใด ทั้งนี้ ในการรับตามข้อ (2) หากมีภาษีต้องชำระให้แจ้งฝ่ายบัญชีด้วยในกรณีที่ ของขวัญตามข้อ (2) เป็นเงินสด/เช็คหรือทอง ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำเรื่องส่งมอบต่อให้กับผู้จัดการ ฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้จัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย เพื่อดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในลำดับต่อไป
- 5) หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณี โดยมี มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) หากบริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับ ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด
- 6) บริษัทมีวัตถุประสงค์ เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำเอียงของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจใน การปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้ บริษัทจะ พิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- 7) ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีหน้าที่สอบทานการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือ ประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาต่อไป
- 8) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด กระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหา ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่าง ร้ายแรง บริษัท จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

#### (1.6) การให้ของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

#### (ก) หลักเกณฑ์การเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ

- 1) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัท ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท เท่านั้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป
- 2) บุคคลที่ได้รับการรับรองหรือรับบริการต้องมีใช้คณะกรรมการ หรือพนักงานของบริษัท เว้นแต่ กรรมการ หรือพนักงานดังกล่าวมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมนั้น
- 3) ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรอง หรือการบริการที่จะอำนวยความสะดวกในกิจกรรม เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าดูมหรสพ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา เป็นต้น
- 4) กำหนดค่าสิ่งของที่ให้แก่บุคคล ซึ่งได้รับการรับรองหรือรับบริการไม่เกินคนละ 3,000 บาท (สามพันบาท) ในแต่ละคราว และจำนวนเงินค่ารับรองและค่าบริการให้นำมาหักเป็นรายจ่ายได้เท่ากับจำนวนที่จ่ายแต่รวมกันต้องไม่เกินร้อยละ 0.3 ของยอดรายได้ที่นำมารวมคำนวณกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายใดในรอบระยะเวลาบัญชี หรือของจำนวนเงินทุนที่ได้รับชำระแล้วถึงวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี แล้วแต่จำนวนใดจะมากกว่า ทั้งนี้ รายจ่ายที่จะนำมาหักได้จะต้องมีจำนวนสูงสุดไม่เกิน 10 ล้านบาท เป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ 143 หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องในขณะนั้น โดยการจ่ายค่ารับรองนั้นๆ ไม่มีสิทธิ์ขอคืนภาษีซื้อ หากแต่ภาษีซื้อสามารถบันทึกเป็นรายจ่ายได้ไม่ต้องห้ามตามประมวลรัษฎากร
- 5) กำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคล มีหน้าที่รวบรวมรายชื่อที่ได้พิจารณาจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดหาของขวัญของชำร่วย กรณีกิจกรรมนั้น เป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป

**(ข) แนวทางปฏิบัติและเอกสารที่ใช้ในการขอเบิก**

- 6) ให้ผู้ขอเบิกเขียนใบเบิกเงินตรงจ่าย (FM-FN-04) โดยต้องระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานของ ผู้ได้รับการรับรองหรือผู้ได้รับการบริการด้วยทุกครั้ง
- 7) ให้ผู้ขอเบิกแนบภาพถ่ายการส่งมอบ หรือหลักฐานการรับของรางวัล กรณีส่งมอบรางวัลจากการส่งเสริมการขายให้ลูกค้าทุกครั้ง
- 8) ให้ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง หรือค่าบริการต่างๆ ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินแก่ร้านค้า หรือสถานที่ให้บริการขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อแนบในการเสนอขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป โดยปฏิบัติดังนี้
  - (8.1) ให้ขอใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี ในนามบริษัท เท่านั้น และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดแห่งประมวลรัษฎากร โดยไม่มีรอยชูดลบ ขีดฆ่า หรือ ลงชื่อกำกับการแก้ไขใดๆ เป็นอันขาด หากมีการแก้ไขให้ขอเอกสารฉบับใหม่ทดแทน
  - (8.2) กรณีพนักงานผู้ขอเบิกได้จ่ายเงิน ค่าบริการ ให้แก่ผู้มีเงินได้ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ตาม สรรพากรกำหนดผู้จ่ายให้มีหน้าที่ หัก ภาษี ณ ที่จ่าย มูลค่า 1,000 บาทขึ้นไป (ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อนำส่งสรรพากร โดยผู้ขอเบิกค่าบริการต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ดังนี้
    - (8.2.1) ค่าบริการ ค่าจ้างทำของ ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 3% เช่น ค่าซ่อมรถยนต์
    - (8.2.2) ค่าเช่า ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 5% เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่ารถยนต์ เป็นต้น
    - (8.2.3) ค่าโฆษณา ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 2%
    - (8.2.4) ค่ารางวัลหรือผลประโยชน์จากการส่งเสริมการขายต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 3%

- (8.2.5) ค่ารางวัลในการประกวดแข่งขัน การชิงโชค หรือจ่ายอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 5%
- (8.2.6) จ่ายเงินได้ให้แก่นักแสดงสาธารณะ เช่น นักแสดงละคร ภาพยนตร์ วิทยุ หรือโทรทัศน์ นักร้อง นักดนตรี นักกีฬาอาชีพ ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 5%
- (8.2.7) จ่ายเงินได้จากวิชาชีพอิสระ เช่น ค่าสอบบัญชี ค่าบริการนายความ ค่าจ้างออกแบบ สถาปัตยกรรม การประกอบโรคศิลป์ วิศวกรรม ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 3% ทั้งนี้ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามจำนวนเงินที่หักไว้ เพื่อนำส่งให้ร้านค้าผู้ให้บริการเป็นหลักฐานในการขอคืนภาษีอากรจากสรรพากรต่อไป
- 9) บริษัทห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางเกิดทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- 10) บริษัทห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในของบริษัท อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศนั้นๆ
- 11) ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีหน้าที่ สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัท ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- 12) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดกระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัท จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

### (1.7) การบริจจาคเพื่อการกุศล

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

#### (1) วัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ในการบริจจาคเพื่อการกุศล

การบริจจาคเพื่อการกุศลของบริษัท จะต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนชุมชน สังคม โดยการบริจจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศลอย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานอย่างครบถ้วนไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริต

#### (2) การขออนุมัติงบประมาณ

ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้ฝ่ายบัญชีรวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริจจาคเพื่อการกุศลของหน่วยงานต่างๆ เช่น ฝ่ายการตลาด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายเลขานุการบริษัท เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจจาค

เพื่อการกุศลและสังคมประจำปี ทั้งนี้การบริจาคเพื่อการกุศลต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนดให้สามารถถือเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ (ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ ตามมาตรา 65 ตรี (3) แห่งประมวลรัษฎากร)

### (3) แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติบริจาค

ในการขออนุมัติบริจาคให้ส่วนบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารบริจาคจากโรงเรียน วัด หน่วยงานราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่างๆ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

#### (ก) กรณีบริจาคเป็นทรัพย์สินของบริษัท

- (1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ เอกสารประกอบการขอรับบริจาค และการมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับบริจาค ประกอบด้วย
  - (1.1) หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการ จำนวน และวัตถุประสงค์
  - (1.2) ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่จะนำสินค้าที่ขอรับบริจาคไปใช้งาน
  - (1.3) เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
  - (1.4) ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริง ของโครงการที่ขอรับบริจาค
  - (1.5) ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของโรงเรียน วัด องค์กรการกุศล หน่วยงานราชการ ชุมชน ที่บริษัท ติดต่อประสานงานต่างๆ บริเวณพื้นที่โดยรอบบริษัท และสาขา
  - (1.6) ให้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นของบริษัท โดยตรง
- (2) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งรายชื่อผู้ขอรับบริจาคที่ได้พิจารณาตามข้อ (1)
- (3) ฝ่ายบัญชีตรวจสอบงบประมาณ ต้นทุนการบริจาค และภาวะด้านภาษีมูลค่าเพิ่มจากการบริจาค พิจารณาให้ความเห็น เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- (4) ให้ผู้จัดการฝ่ายที่รับผิดชอบอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินที่จะนำมาบริจาค ทำการตรวจสอบสภาพการใช้งาน และนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (5) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวบรวมเอกสารการบริจาคในแต่ละงวด นำรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ครั้งถัดไป

#### (ข) กรณีบริจาคเป็นเงินสด

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารตามข้อ (ก) (1.1) – (1.6) และจำนวนเงินบริจาคที่เหมาะสม ความจำเป็นทางขนบธรรมเนียมประเพณีในชุมชนบริเวณพื้นที่ตั้งบริษัทและสาขา เช่น วันเข้าพรรษา วันเด็ก และเทศกาลอื่นๆ เป็นต้น

- (1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำใบเบิกเงินทરองจ่าย (FM-FN-04) เสนอขออนุมัติพร้อมแบบเอกสารข้อ (ก) (1.1) - (1.3)
- (2) ให้ส่งจ่ายเงินในนามองค์กรที่ขอรับบริจาคเท่านั้น กรณีที่บริจาคเป็นของใช้ ของขวัญ อาหารที่ต้องหาซื้อของมาบริจาคในกิจกรรมนั้นๆ ให้ดำเนินการตามเอกสารแนบ 1
- (3) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลขอหนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเคลียร์เงินยืมทરองจ่าย ตามเอกสารใบเคลียร์เงินทરองจ่าย (FM-FN-005)



(4) อำนาจอนุมัติในการบริจาค

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการบริจาคเพื่อการกุศล แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทต่อรายการผู้มีอำนาจอนุมัติ การบริจาคเป็นเงินสด (บาท) การบริจาคเป็นสินค้า (บาท)

**คณะกรรมการบริษัท มากกว่า 500,001 บาท**

**คณะกรรมการบริหาร มากกว่า 200,000 – 500,000 บาท**

**กรรมการผู้จัดการ 0 – 200,000 บาท**

(5) การส่งมอบทรัพย์สินที่บริจาค

เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากผู้มีอำนาจ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประสานงานส่งมอบทรัพย์สินกับผู้ขอรับบริจาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งมอบทรัพย์สิน และทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่าย

(หมายเหตุ: รายที่ไม่ได้รับอนุมัติบริจาคให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป)

(6) เอกสารประกอบการบริจาค

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งต้นฉบับเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากสรรพากร ได้แก่

(ก) หนังสือขอรับบริจาค

(ข) เอกสารอนุมัติการจำหน่ายทรัพย์สิน (Write Off)

(ค) ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่ขอรับบริจาคทรัพย์สินของบริษัท

(ง) เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)

(จ) หนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับบริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องเพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัท ได้ตามประมวลรัษฎากร (ดูเอกสารแนบ 1-5)

(ฉ) ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบ กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่างๆ ประกอบการบริจาค

(7) การสอบทานการบริจาค

(ก) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตรวจสอบภายหลังการบริจาคว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมาหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป

(ข) ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศลตามแนวทางและแผนการตรวจประจำปี โดยให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด หากพบว่า มีรายการใดผิดปกติ หรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการผู้จัดการทราบทันที

(8) บทลงโทษหากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือ กลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ทรัพย์สิน/ สินค้า/ วัสดุ ไปบริจาคโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือ หากตรวจสอบแล้ว พบว่าการบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัย และโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท

### (1.8) การให้เงินสนับสนุน (Sponsorships)

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

#### หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุน

- 1) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 2) เงินสนับสนุนนั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต
- 3) ห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมายของประเทศนั้นๆ

#### แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเงินสนับสนุน

- 1) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุน จัดทำบันทึกคำขอ หรือใบเบิกเงินตรงจ่าย (FM-FN-04) ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดจากองค์กรที่ขอเงินสนับสนุนจากบริษัท ในการเสนอขออนุมัติ ประกอบด้วย
  - (ก) หนังสือแจ้งความประสงค์การขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน หรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน
  - (ข) หลักฐานการมีตัวตนของผู้ขอรับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งองค์กร
  - (ค) หลักการ เหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
  - (ง) กำหนดการ วิธีการ ดำเนินงานโครงการ
  - (จ) ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท (ถ้ามี)
- 2) ให้เสนอฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติของบริษัท

#### การตรวจสอบและบทลงโทษ

- 1) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุนมีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามโครงการที่ขออนุมัติไว้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
- 2) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุนส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากรเพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรก
- 3) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขออนุมัติไว้ในที่ประชุมคณะกรรมการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

- 4) ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีหน้าที่รายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- 5) หากตรวจสอบพบว่า พนักงานคนหนึ่งคนใดดำเนินการเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุนนี้ในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท ต่อไป

## (2) แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านบุคลากร

### (2.1) ด้านการเงิน การกู้ยืม การจ่ายชำระหนี้ และการก่อภาระผูกพัน

บริษัทห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกหรือรับเสนอหรือให้ประโยชน์อื่นใดแก่ คู่ค้า เจ้าหนี้การค้า สถาบันทางการเงิน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาการกู้ยืม หรือสัญญาการจ่ายชำระหนี้หรือสัญญาการก่อภาระผูกพัน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการอนุมัติการกู้ยืม การจ่ายชำระหนี้ และการก่อภาระผูกพัน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนในระเบียบในการปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- (ก) คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจอนุมัติทางด้านการเงิน ดังต่อไปนี้
  - 1) การตัดบัญชีทรัพย์สิน ที่เลิกใช้งาน ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ เพื่อทำลายหรือจำหน่ายเป็นเศษซากซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว
  - 2) การตัดบัญชีหนี้สูญที่เกิดจากการค้าปกติ และมีหลักฐานการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามสมควร แต่ไม่ได้รับการชำระหนี้ หากจะฟ้องลูกหนี้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายไม่คุ้มกับหนี้ที่จะได้รับชำระ (ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 186 พ.ศ.2534 ) ซึ่งผ่านการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว
  - 3) การเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากประจำ ออมทรัพย์ และกระแสรายวันกับสถาบันการเงิน รวมถึงการได้รับหรือยกเลิกวงเงินสินเชื่อกับสถาบันการเงิน
  - 4) การกู้เงินระยะยาวหรือตัวสัญญาใช้เงินอายุสัญญามากกว่า 1 ปี
  - 5) การทำสัญญาจ้างบริการต่างๆ อายุสัญญามากกว่า 1 ปี

(ข) กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปมีอำนาจอนุมัติทางด้านการเงินตามระเบียบในการปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติ (Authority Table) ที่ได้อนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ฝ่ายจัดการได้มีอำนาจในการบริหารกิจการประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่งผู้บริหารระดับ ตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- 1) การบัญชี การภาษีอากร กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในแต่ละเรื่อง
- 2) การอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสั่งซื้อ กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง
- 3) การอนุมัติทางการเงิน การสั่งจ่ายเงินหรือสั่งจ่ายเช็ค กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง
- 4) การกู้ยืมเงินระยะสั้น ไม่เกิน 1 ปี กำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่ง

- 5) รายการอื่นๆ ได้แก่ การปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติที่ไม่อยู่ในเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้น ต้องนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ

## (2.2) ด้านการจัดซื้อ และส่งจ้าง

บริษัทมีนโยบายห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัท และการทำธุรกรรมทางธุรกิจกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ผู้ขนส่ง เจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานภาครัฐ จะต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ / ส่งจ้างของบริษัท อย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ และส่งจ้าง ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 เรื่อง การขอให้จัดซื้อ / ส่งจ้าง

ส่วนที่ 2 เรื่อง การออกไปส่งซื้อ / ส่งจ้าง

ส่วนที่ 3 เรื่อง การยืนยันการจัดซื้อ / ส่งจ้างและการจัดส่งเอกสาร

ส่วนที่ 4 เรื่อง การติดตามการจัดซื้อ / ส่งจ้าง

ส่วนที่ 5 เรื่อง การยกเลิกการจัดซื้อ / ส่งจ้าง และการแก้ไขราคา

กรณีเกิดปัญหาในทางปฏิบัติตามคำสั่งนี้ให้เสนอเรื่องผ่านฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเสนอกรรมการผู้จัดการ คำวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการถือเป็นที่สุด

## (2.3) ด้านทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม

บริษัทมีระเบียบในการปฏิบัติตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การจ่ายผลตอบแทน การปฐมนิเทศ การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากรด้วยการจัดแผนการฝึกอบรม การประเมินผลงาน การสอบสวน การลงโทษ โดยกำหนดให้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันครอบคลุมในกระบวนการบริหารงานบุคคล ระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล และคู่มือพนักงาน และมีกระบวนการเผยแพร่อบรมความรู้เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กรรมการ และพนักงานทุกระดับรับทราบอย่างต่อเนื่องในแผนการอบรมประจำปี บริษัทจะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่อง การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน

## (3) แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

### (3.1) วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยบริษัทคาดหวังให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รายงานโดยสุจริตให้บริษัท ทราบถึงการ

ปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยว่าไม่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องอย่างเหมาะสม

### (3.2) ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

- (ก) การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- (ข) การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- (ค) การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- (ง) การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- (จ) การกระทำผิดกฎหมาย

### (3.3) การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียคนใดมีความประสงค์จะติดต่อกับคณะกรรมการบริษัทโดยตรง โดยไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัทเพื่อแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ไปยังช่องทางดังนี้

ช่องทาง	ผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
เบอร์โทรศัพท์ 02-001-2801 ต่อ 171	เลขานุการบริษัท
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์: <a href="mailto:cs@amamarine.co.th">cs@amamarine.co.th</a>	เลขานุการบริษัท
ไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัท อามา มารีน จำกัด (มหาชน) เลขที่ 33/4 อาคารเดอะไนน์ทาวเวอร์ ชั้นที่ 33 ทาวเวอร์เอ ห้องเลขที่ TNA02 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
สื่อออนไลน์บริษัท หัวข้อ “ติดต่อเรา” -> “แจ้งเบาะแสทุจริต” หรือ <a href="http://www.amamarine.co.th/th/whistleblowing.php">http://www.amamarine.co.th/th/whistleblowing.php</a>	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

### (3.4) การดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

(1) การลงทะเบียนและส่งเรื่องให้ผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามข้อ (3.3) เพื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และประสานงานตรวจสอบเรื่อง ดังนี้

- (ก) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท อย่างร้ายแรงให้ดำเนินการโดยเร่งด่วน
- (ข) กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็วลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้
  - 1) ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
  - 2) วันที่ร้องเรียน
  - 3) ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
  - 4) ชื่อผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
  - 5) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

- (2) เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่องและดำเนินการดังนี้
- (ก) ส่งเรื่องให้กรรมการผู้จัดการได้รับทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการหาข้อเท็จจริง โดยสามารถมอบหมายให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือตั้งคณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นกรณีพิเศษก็ได้
  - (ข) กรณีร้องเรียนคณะกรรมการบริษัท หรือกรรมการผู้จัดการ หรือให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาดำเนินการโดยตรง ในการรับเรื่อง สืบหาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และให้ร่วมกันพิจารณาและกำหนดบทลงโทษตามที่เห็นสมควร
  - (ค) กรณีพบประเด็นที่ต้องรายงานโดยเร่งด่วน ให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททราบโดยเร่งด่วน
- (3) การรวบรวมข้อเท็จจริง
- (ก) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนมีอำนาจในการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัย ควรปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
  - (ข) กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจเรียกพนักงานมาสอบถาม หรือ ลงโทษ ให้เสนอเรื่องไปยังกรรมการผู้จัดการ โดยส่งข้อเท็จจริงเพื่อให้พิจารณาสั่งการลงโทษ ปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติแล้วแต่กรณี
  - (ค) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่กรรมการผู้จัดการ เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม หากกรรมการผู้จัดการเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ให้ปิดเรื่องและส่งสำเนาให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทราบเพื่อปิดเรื่องในทะเบียนและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
  - (ง) หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือ เป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือ ได้ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และได้พิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อขออนุมัติปิดเรื่องและสำเนาเรื่องให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทราบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
- (4) การสอบสวนข้อเท็จจริง
- กรณีที่ผู้ตรวจสอบ หรือ คณะทำงาน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเห็นว่าจะต้องมีการลงโทษทางวินัยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสนอเรื่องต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณาขออนุมัติลงโทษทางวินัยและปรับปรุงระเบียบปฏิบัติที่พบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนเพิ่มขึ้นต่อไป

### (3.5) การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อเรียกร้อง

- (1) ผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามข้อ (3.3) ข้างต้นไม่ต้องเปิดเผยชื่อแต่อย่างใด
- (2) บริษัทจะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่องการให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้น

จะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- (3) ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะ เป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก
- (4) หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ถ้อยคำหรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยเจตนาไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของบริษัทจะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่ทำให้บริษัทได้รับความเสียหายทางบริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

### (3.6) มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย บริษัทยินดีรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนโดยจะรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้น โดยทันทีรวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก และจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นกรณีๆ ไป

## (4) แนวทางการสื่อสารและการเปิดเผย

บริษัทได้จัดทำแนวทางการสื่อสารและเปิดเผยการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยได้จัดทำช่องทางที่หลากหลายทางการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทได้ใช้ติดต่อกับบริษัท เมื่อพบเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้เกิดความเสียหายกับบริษัท สรุปได้ดังนี้

### (4.1) การสื่อสารและเผยแพร่ทั่วไป

บริษัทได้สื่อสารและเผยแพร่ คู่มือฉบับนี้บนเว็บไซต์และอินทราเน็ตของบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบถึงแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ของบริษัท ดังนี้

- 1) สื่อสารบนเว็บไซต์ (Website) ของบริษัท: [www.amamarine.co.th](http://www.amamarine.co.th) หัวข้อ “นักลงทุนสัมพันธ์”
- 2) สื่อสารบนอินทราเน็ต (Intranet) ของบริษัท :  
<http://203.151.146.11:8080/intranet/login/login.php> หัวข้อ “คู่มือต่อต้านการทุจริต”

### (4.2) การสื่อสารภายในบริษัท

เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยใช้โอกาสการจัดกิจกรรม และการประชุมร่วมกับกลุ่มพนักงาน เพื่อสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้พนักงานทราบ เช่น

- 1) จัดทำแผ่นพับ (Brochure) อธิบายแนวปฏิบัติอย่างย่อรวมอยู่ในคู่มือพนักงาน (Employee Handbook) เพื่อแจกให้กับพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย
- 2) จัดทำป้ายรณรงค์การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ติดตั้งที่เรือ สำนักงานใหญ่ และสำนักงานย่อย
- 3) การประชุมผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปประจำปี และการจัดอบรมพนักงานในระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (Refresh Training) โดยใช้โอกาสนี้ในการสื่อสาร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### (4.3) การสื่อสารภายนอกบริษัท

เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยเพิ่มความหลากหลายช่องทางสื่อสารภายนอกกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เช่น

- 1) การแจ้งให้ลูกค้าทุกรายทราบ โดยการเพิ่มความเกี่ยวข้องกับการรณรงค์การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบของบริษัท บนเอกสารการค้าต่างๆ เช่น ใบ TOR ใบเสร็จรับเงิน ใบสมัครงาน ใบวางบิล ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น เพื่อเป็นการแจ้งให้ลูกค้า และคู่ค้า ทราบตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน โดยระบุข้อความว่า “บริษัท มีนโยบายให้บุคลากรทุกคนต่อต้านและไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ รวมทั้งสนับสนุนให้ท่านปฏิบัติเช่นเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อร่วมกันสร้างสังคมแห่งความซื่อสัตย์”
- 2) จัดทำจดหมายแจ้งลูกค้าและคู่ค้าทุกรายเป็นประจำปีละครั้ง โดยระบุสาระสำคัญว่า “บริษัท มีนโยบายการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ มีการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และคำนึงถึงประโยชน์ระยะยาว ร่วมกันกับคู่ค้า มีการปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความเท่าเทียม โดยท่านไม่จำเป็นต้องมอบสิ่งตอบแทนใดๆ ให้กับ



พนักงานทุกระดับของบริษัท ที่ท่านได้ติดต่อกับ ในกรณีที่บริษัท ของท่านมีนโยบายที่จะมอบกระเช้าหรือของขวัญ ตามประเพณีนิยมเพื่อเป็นสินน้ำใจในการทำงานร่วมกันมาตลอดทั้งปี ก็สามารถทำได้ โดยของขวัญนั้นจะต้องมีมูลค่าไม่มากเกินไปจนสมควร จนเข้าข่ายเป็นการให้สินบน ในกรณีที่ท่านพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของพนักงานบริษัท ที่มีการเรียกร้อง รับผลประโยชน์ส่วนตัว ท่านสามารถแจ้งเบาะแสได้โดยตรงที่ E-mail : [cs@amamarine.co.th](mailto:cs@amamarine.co.th) ”

## (5) การประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจัดให้มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยจัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันให้ทุกหน่วยงานประเมินตนเอง

### (5.1) วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าผลการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน จะได้รับการดำเนินการแก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้ง นโยบายอื่นๆ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

### (5.2) ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงกิจกรรมการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน การค้นหาสาเหตุ การแก้ไขปัญหา การป้องกันการเกิดซ้ำ การทบทวนความรุนแรงของความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### (5.3) ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทุกหน่วยงาน ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- พิจารณาตรวจสอบ ทบทวนผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดมาตรการแก้ไข และป้องกันร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน
- รายงานผลการดำเนินการแก้ไข และป้องกันต่อคณะกรรมการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- พิจารณาสอบทาน และทบทวนผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ผ่านการพิจารณาจากผู้จัดการฝ่ายแล้ว
- ติดตามผลการดำเนินการแก้ไข และป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
- กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยง / ทบทวนการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันตามความถี่ที่เหมาะสม

### (5.4) เอกสารอ้างอิง

การดำเนินการกับความเสี่ยงและโอกาส (Risk Martrix)

### (5.5) บันทึกที่เกี่ยวข้อง

แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

(5.6) รายละเอียดระเบียบปฏิบัติงาน

5.6.1) การประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

5.6.1.1) คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินตนเองของแต่ละหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

**ผลกระทบเชิงคุณภาพ / ไม่ใช่ด้านการเงิน**

	ความต่อเนื่องของการดำเนินธุรกิจ	ด้านชื่อเสียง / ภาพลักษณ์	ด้านความปลอดภัย / ความรุนแรงของการบาดเจ็บ	ด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ
<b>5 High</b>	การหยุดดำเนินการของธุรกิจและกระบวนการ ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป	มีการเผยแพร่ข่าวเชิงลบในสื่อต่าง ๆ เป็นเวลานานกว่า 7 วัน	การบาดเจ็บขั้นสูญเสียชีวิต	ศาลมีคำพิพากษาให้บริษัทมีความผิด หรือห้ามประกอบธุรกิจ
<b>4 Likely</b>	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจอย่างรุนแรง เช่นการหยุดดำเนินงานตั้งแต่ 1 วัน แต่ไม่เกิน 3 วัน	มีการเผยแพร่ข่าวเชิงลบในสื่อต่าง ๆ เป็นเวลา 4-7 วัน	การบาดเจ็บขั้นทุพพลภาพ	คณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารระดับสูงถูกปรับหรือ จำคุก หรือทั้งจำทั้งปรับ
<b>3 Possible</b>	มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจ เช่นการหยุดดำเนินงานไม่เกิน 1 วัน	มีการเผยแพร่ข่าวเชิงลบในสื่อต่าง ๆ เป็นเวลา 1-3 วัน	การบาดเจ็บที่ต้องหยุดงานเกินกว่า 3 วัน	ถูกฟ้องร้อง ปรับ เรียกค่าเสียหาย
<b>2 Unlikely</b>	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจ เช่น การหยุดดำเนินงานไม่เกิน 0.5 วัน	มีข่าวเชิงลบไม่มีการเผยแพร่ข่าว แต่ได้รับความสนใจจากผู้มีส่วนได้เสีย	การบาดเจ็บที่ต้องได้รับการรักษาพยาบาลโดยแพทย์	กระทำความผิดซ้ำคำเตือน / ฝ่าฝืน ไม่แก้ไขให้ถูกต้องตามที่เคยแจ้งเตือนไว้
<b>1 Highly Unlikely</b>	มีการชะงักงันเล็กน้อยต่อกระบวนการ	มีข่าวเชิงลบแต่รับทราบเฉพาะภายในบริษัท ไม่มีการเผยแพร่ข่าว	การบาดเจ็บเล็กน้อยทำการรักษาเองได้ / ต้องได้รับการปฐมพยาบาล	ถูกร้องเรียน/ตักเตือนจากผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท

## ผลกระทบ (Impact)

พิจารณาจากผลกระทบที่เกิดจากการกระทำที่ขัดต่อระเบียบปฏิบัติของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

	Financial Loss from Scandal	อัตราการเติบโตของรายได้	อัตราการเติบโตของรายได้
<b>5</b> Severe	> 10 ล้านบาท	ต่ำกว่าเป้าหมายมากกว่า 5%	ต่ำกว่าเป้าหมายมากกว่า 5%
<b>4</b> Significant	ระหว่าง 5 -10 ล้านบาท	คงเหลืออัตราเติบโตน้อยกว่า - 1.50%	คงเหลืออัตราเติบโตน้อยกว่า -1.50%
<b>3</b> Moderate	ระหว่าง 3-5 ล้านบาท	รายได้น้อยกว่า 36,722,389 USD. / 1,101,671,670 บาท	รายได้น้อยกว่า 36,722,389 USD. / 1,101,671,670 บาท
<b>2</b> Minor	ตั้งแต่ 1 – 3 ล้านบาท	ต่ำกว่าเป้าหมาย 3%	ต่ำกว่าเป้าหมาย 3%
<b>1</b> Negligible	น้อยกว่า 1 ล้านบาท	คงเหลืออัตราเติบโต 0.57%	คงเหลืออัตราเติบโต 0.57%

5.6.1.2) ผู้จัดการฝ่ายดำเนินการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

5.6.1.3) ผู้จัดการฝ่ายส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

5.6.1.4) คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันประเมินระดับความเสี่ยงจากแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ตามตารางความเสี่ยง ดังนี้

### ตารางความเสี่ยง

ผลกระทบ (Impact)	เสี่ยงสูงมาก	เสี่ยงสูงมาก	เสี่ยงสูงมาก	เสี่ยงสูงมาก
	ปานกลาง	เสี่ยงสูง	เสี่ยงสูง	เสี่ยงสูงมาก
	เสี่ยงระดับต่ำ	ปานกลาง	เสี่ยงสูง	เสี่ยงสูงมาก
	เสี่ยงระดับต่ำ	เสี่ยงระดับต่ำ	ปานกลาง	เสี่ยงสูงมาก

ความเป็นไปได้ (Likelihood) →

คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันพิจารณาบทวนผลการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันจากหน่วยงาน และพิจารณาวิเคราะห์หัวข้อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ระดับ “เสี่ยงสูง – สูงมาก” นำไปกำหนดมาตรการการแก้ไขและป้องกัน ในลำดับต่อไป

#### 5.6.2) การกำหนดมาตรการการแก้ไขและป้องกัน

5.6.2.1) คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันส่งหัวข้อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันให้ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ปัญหา และกำหนดมาตรการการแก้ไขและป้องกัน

5.6.2.2) ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดส่งมาตรการการแก้ไขและป้องกันการเกิดคอร์รัปชันให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทราบ พร้อมผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้แก้ไขแล้ว

#### 5.6.3) การรายงานผลการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายงานผลการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันพิจารณาอนุมัติว่ามาตรการเหมาะสมที่สามารถลดความเสี่ยงได้

#### 5.6.4) การทบทวนความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน

ประธานคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันกำหนดความถี่การทบทวนความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความจำเป็นเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

(5.7) Process Flow

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน สรุปลงได้ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการฝ่าย	ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แบบประเมินตนเองด้าน การทุจริตคอร์รัปชัน
คณะกรรมการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	ตรวจสอบและทบทวนผลการประเมินความเสี่ยง	
คณะกรรมการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	วิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ	
ผู้จัดการฝ่ายและผู้เกี่ยวข้อง	กำหนดมาตรการการแก้ไขและป้องกัน	
ผู้จัดการฝ่ายและผู้เกี่ยวข้อง	ดำเนินการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงด้าน	
	การทุจริตคอร์รัปชัน	
ผู้จัดการฝ่าย	รายงานผลการแก้ไขและป้องกันและผลการ	
	ทบทวน	
ประธานคณะกรรมการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	นำผลการแก้ไขและป้องกันความเสี่ยงด้านการ	
	ทุจริตคอร์รัปชันเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาผลการ	
	แก้ไขและป้องกันและทบทวนการประเมินความ	
	เสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	
คณะกรรมการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	กำหนดความถี่ / ช่วงเวลาการทบทวนความเสี่ยง	
	ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม	

## แบบประเมินเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

ชื่อ-นามสกุล.....หน่วยงาน.....

### คำนิยาม

- คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง “การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
- ทุจริต (Frauds) หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่นรวมถึงการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น” คำถามขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นว่ากระบวนการทำงานของหน่วยงานของท่านมีความเสี่ยง หรือโอกาสต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันอะไรบ้าง และมีผลกระทบต่อหน่วยงานและบริษัทอย่างไร (ระบุเป็นข้อๆ โดยแต่ละเรื่องมีคำถามข้อ 1.1-1.4)

#### 1.1 อธิบายกิจกรรมที่มีความเสี่ยง

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

#### 1.2 โอกาสเกิดการทุจริต (น้อย บางครั้ง บ่อย ประจำ)

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

#### 1.3 ผลกระทบต่อบริษัท (ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก)

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

#### 1.4 ระบุมาตรการควบคุมที่ดำเนินการแล้ว และที่คาดว่าจะดำเนินการความคิดเห็นของท่าน คณะกรรมการป้องกันและต่อต้านการทุจริตจะนำไปวิเคราะห์ และปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทเป็นไปด้วยความโปร่งใสและมีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี

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

หากท่านมีข้อสงสัย โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขภายใน 169 และ 171

## แบบรายงานการให้ หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

วันที่.....

ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

ขอรายงานการรับ / การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

ลำดับ	ว/ด/ป	*ได้รับจาก/ให้แก่ (ระบุชื่อบริษัท ความสัมพันธ์ ทางธุรกิจ)	จุดประสงค์ (ระบุสาเหตุ)	รายละเอียดของขวัญ ของที่ระลึก หรือ ประโยชน์อื่นใด	จำนวน	มูลค่าทั้งหมด (บาท)

\*กรุณาขีดฆ่าข้อความที่ไม่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้าได้รายงานการรับ / การให้ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามรายการข้างต้น เพื่อให้การ  
ทำธุรกรรมต่างๆ เป็นไปอย่างสุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ตามนโยบายของบริษัทฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงนาม.....ผู้รายงาน

( )

...../...../.....

ลงนาม.....ผู้บังคับบัญชา

( )

...../...../.....

ลงนาม.....กรรมการผู้จัดการ

( )

...../...../.....





บริษัท อามา มารีน จำกัด (มหาชน)

33/4 อาคารเดอะไนน์ ทาวเวอร์ ชั้น 33 ทาวเวอร์ เอ

ห้องเลขที่ TNA02 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง

เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310