

คู่มือ ต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท อาม่า มารีน จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4
8 สิงหาคม 2567

สารบัญ

ประกาศบริษัท อามา มารีน จำกัด (มหาชน)	3
(1) หลักการในการจัดทำคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	4
(2) มาตรการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	9
(3) แนวทางปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	11
(4) มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน	22
(5) โครงสร้างการทำงาน บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	24
(6) การรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน	25
(7) แนวทางการสื่อสารและการเปิดเผย	28
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	30
แบบรายงานการให้ หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด	31
บันทึกคำขอด้านการบริจาค / การสนับสนุน	32
แบบรายงานการเปิดเผยการขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี	33
แบบรายงานการเปิดเผยรายการการขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปี	35

ประกาศบริษัท อามา มารีน จำกัด (มหาชน)

บริษัท อามา มารีน จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ยึดหลักการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่นโยบายในการดำเนินธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มในห่วงโซ่ธุรกิจอันได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และคู่แข่งทางธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรม ไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตัวที่ ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท โดยกำหนดให้การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งกลายเป็นปัญหาระดับชาติที่ทุกภาคส่วนในสังคมได้รับรู้และเรียกร้องให้มีการแก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วน เพราะการทุจริตได้สร้างความเสียหายให้กับประเทศ ทั้งในระบบเศรษฐกิจและสังคมที่กระทบกับคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่จากโครงสร้างพื้นฐานหรือสาธารณูปโภคที่ได้รับอย่างไม่เหมาะสม ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทได้มีมติอนุมัติเห็นชอบให้บริษัทประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption (CAC)) โดยคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทได้จัดตั้งขึ้นได้มีบทบาทสำคัญในการดำเนินมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดย ได้จัดทำ “คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติที่ดีในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อวางระบบการป้องกันการดำเนินงานของบริษัท และบริษัทย่อย ไม่ให้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทได้ประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงาน และสรุปผลกระทบความเสี่ยง รวมทั้งจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงนั้นๆ 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

(1) หลักการในการจัดทำคู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท อาม่า 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

(1.1) วัตถุประสงค์ และขอบเขต

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

ทั้งนี้ นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับร่วมกับคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

(1.2) คำนิยาม

ทุจริต	หมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบด้วยตำแหน่ง หน้าที่ หรือด้วยกฎหมาย ของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทั้งของบริษัท ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญาของบริษัท หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม เช่น การปลอมแปลง แก้ไขเอกสารหลักฐานโดยมิชอบ การทำหลักฐานเท็จ การเบียดบัง ยกยอก ฉ้อโกง เป็นต้น
คอร์รัปชัน (Corruption)	หมายถึง การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือการใช้อำนาจในตำแหน่ง หน้าที่ โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้ หรือรับสินบน การนำเสนอ การให้คำมั่น สัญญา การยอมรับการชักจูง สู่การกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือทำลายความไว้วางใจ การขอ หรือการเรียกร้อย ทั้งที่เป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เป็นการขัดต่อ ศีลธรรม จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ ดำเนินธุรกิจกับกลุ่มบริษัทไม่ว่าในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับ บริษัท โดยเฉพาะเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือบุคคลที่ เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของ ท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
บริษัท	หมายถึง บริษัท อาม่า มารีน จำกัด (มหาชน) และรวมถึงบริษัทย่อยของบริษัท อาม่า มารีน จำกัด (มหาชน)
บริษัทคู่ค้า	หมายถึง นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
พนักงาน	หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับของบริษัท อาม่า มารีน จำกัด (มหาชน)
การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution)	หมายถึง การช่วยเหลือทางการเมืองที่สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนดให้สามารถกระทำได้ ไม่ว่าจะเป็นการช่วยเหลือด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น ทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อสนับสนุน กิจกรรมทางการเมือง สนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือผู้มี

	บทบาททางการเมือง โดยต้องปฏิบัติอย่างโปร่งใสและมีการเปิดเผยอย่างเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบในหลักการจากคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร
ของขวัญ (Gift)	หมายถึง สิ่งของ เงิน บริการ สิทธิประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดที่ให้หรือรับโดยไม่มีค่าตอบแทน หรือมีมูลค่าต่ำกว่ามูลค่าที่แท้จริง ซึ่งอาจให้หรือรับในรูปแบบของของที่ระลึก ของกำนัล ของฝาก การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือไม่เป็นเงินสด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงสิ่งที่ให้หรือรับตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไปในมูลค่าที่เหมาะสมและไม่ก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่
การบริจาคเพื่อการกุศล (Donations)	หมายถึง การใช้จ่ายในโครงการ หรือกิจกรรม หรือกิจการใดๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน สังคม กลุ่มประชาชน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทอาจไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน และไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์
เงินสนับสนุน (Sponsorships)	หมายถึง เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ หรือเงินอุดหนุน หรือที่อยู่ในลักษณะอื่นใดในทำนองเดียวกันที่จ่ายให้ หรือที่ได้รับจากบุคคลใดๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางธุรกิจการค้า การสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล เหมาะสม และสอดคล้องตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ของบริษัท
ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงพอเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอรับ หรือต่อใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง หรือการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น
เงินทอน (Kickback)	หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีการให้ คืน หรือแบ่งปัน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง อันเป็นผลจากการจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การให้บริการ หรือการทำธุรกรรมใด ๆ เพื่อเป็นการจูงใจ ตอบแทน หรือเอื้อประโยชน์โดยมิชอบ ซึ่งบริษัทถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้อง ญาติสนิทของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัท รวมถึงนิติบุคคลใดๆ ที่จะดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งให้เป็นบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมของ บริษัท อาม่า มารีน จำกัด (มหาชน) เพิ่มเติมต่อไปในภายหลัง
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Stakeholders)	หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล หรือนิติบุคคลภายนอกที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท หรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง คู่ค้า คู่สัญญา ลูกค้า ผู้รับเหมา หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และบุคคลอื่นใดที่บริษัทมีการติดต่อหรือทำธุรกรรมด้วย ซึ่งการติดต่อหรือการดำเนินการดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อบริษัท
บริษัทในเครือ (Group Companies)	หมายถึง บริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทที่บริษัทมีอำนาจควบคุม หรือบริษัทที่มีความสัมพันธ์กันตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะจัดตั้งในประเทศไทยหรือต่างประเทศ

หน่วยงานของรัฐ	หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับ ทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	หมายถึง “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และให้รวมถึง ข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใด ที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้ 1) กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ 2) องค์การระหว่างประเทศ 3) พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง (ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน) ผู้บริหารท้องถิ่น 4) หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล 5) รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัท หรือองค์กรอื่นๆ ที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม
เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ (Foreign Public Official)	หมายถึง บุคคลใด ๆ ที่ดำรงตำแหน่งทางนิติบัญญัติ บริหาร ตุลาการ หรือปฏิบัติหน้าที่แทนรัฐของประเทศอื่น ไม่ว่าจะได้รับการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง รวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ องค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจของต่างประเทศ
เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ (Official of International Organization)	หมายถึง บุคคลใด ๆ ที่เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้แทน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนองค์การระหว่างประเทศ องค์กรระหว่างรัฐบาล หรือสถาบันระหว่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว
การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)	หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานในด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้อาจเกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐ ทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตนจากการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย (Agent or Distributor)	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมาย อนุญาต หรือแต่งตั้งจากบริษัทให้ดำเนินการใด ๆ แทนบริษัท หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ตัวแทนขาย ผู้จัดจำหน่าย นายหน้า ที่ปรึกษา หรือบุคคลอื่นใดที่กระทำการในนามของบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งการกระทำของบุคคลดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อบริษัท
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม หรือการเลี้ยงรับรองในรูปแบบของการบริการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรม สันทนาการหรือกีฬา เช่น ดิกอล์ฟ เป็นต้น ที่เกิดขึ้นเนื่องในโอกาสพิเศษตามประเพณีนิยม ซึ่งเป็นการให้แก่บุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจหรือติดต่อกับบริษัท สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
การให้และรับของขวัญ	หมายถึง การให้หรือรับสิ่งใดๆหรือบริการใดๆ (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน เช่น เงิน ทรัพย์สินสิ่งของ บริการ ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขายผลประโยชน์ส่วนตัว เช่น ฝากบุตรเข้าทำงาน หรืออื่นๆ ที่มีมูลค่า) ที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของบริษัทให้และหรือได้รับที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้และผลประโยชน์จากการจ้างงานปกติ

การบริการต้อนรับ	หมายถึง การอำนวยความสะดวกหรือมารยาททางธุรกิจตามปกติที่มีมูลค่าต่ำ และเป็นไปเพื่อการติดต่อหรือดำเนินธุรกิจตามปกติ เช่น การต้อนรับผู้มาติดต่อ การจัดเครื่องดื่ม อาหารว่าง หรือการอำนวยความสะดวกในการประชุม ทั้งนี้ ต้องไม่ก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ และไม่เข้าข่ายเป็นการให้หรือรับสินบน
การให้ผลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง การให้สิ่งของในรูปของทรัพย์สิน หรือผลตอบแทนทั้งที่เป็นเงินหรือมิใช่เงิน เช่น สิทธิพิเศษต่างๆ หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลใดๆ เพื่อเป็นรางวัล หรือสินน้ำใจหรือเพื่อเป็นการสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลเหล่านั้น
การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	หมายถึง สถานการณ์ เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเหล่านี้ไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใดมีผลประโยชน์ส่วนตนที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลเหล่านี้รับผิดชอบอยู่ และขัดต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท โดยสถานการณ์ เหตุการณ์หรือการกระทำนั้นอาจทำให้บุคคลเหล่านี้ขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส
ประเพณีนิยม	หมายถึง สิ่งที่สังคมนิยมถือประพฤติปฏิบัติสืบทอดกันมาจนเป็นแบบแผนขนบธรรมเนียม หรือจารีตประเพณี หรือธรรมเนียมปฏิบัติ

(1.3) การสื่อสารและเผยแพร่

บริษัทจะสื่อสารและเผยแพร่ คู่มือฉบับนี้บนเว็บไซต์ และอินทราเน็ตของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อยได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบถึงแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ของบริษัท ดังนี้

- 1) เว็บไซต์ (Website) ของบริษัท : www.amamarine.co.th หัวข้อ “นักลงทุนสัมพันธ์”
- 2) อินทราเน็ต (Intranet) ของบริษัท หัวข้อ “คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน”
- 3) การติดตามและประเมินผล

หลักปฏิบัติที่ดีในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทถือเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้

บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทได้รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยจะขัดต่อหลักการที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติตามหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่กำหนดอย่างถูกต้องในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในคู่มือฉบับนี้พนักงานของบริษัท สามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองก่อนในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น

- เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่
- เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- เป็นการทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงของบริษัท หรือไม่

หรือสอบถามโดยตรงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

เลขานุการคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

โทรศัพท์ 02-001-2701 ต่อ 171 หรือ อีเมล: cs@amamarine.co.th

ทั้งนี้ คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีหน้าที่ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานและความเหมาะสมของคู่มือการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของบริษัทเป็นประจำทุกปี

(1.4) บทลงโทษ

หลักปฏิบัติที่ดีในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทถือเป็นภาระหน้าที่สำคัญที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยหรือฝ่าฝืนหลักการแนวทาง และมาตรการที่กำหนดไว้ในนโยบายและคู่มือการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้

บริษัทและบริษัทห่วยมีนโยบายไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม (Zero Tolerance) การกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและนโยบายของบริษัท และจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท โดยบริษัทจะพิจารณาบทลงโทษด้วยความยุติธรรม คำนึงถึงลักษณะ ความร้ายแรง และผลกระทบของการกระทำเป็นสำคัญ

ในกรณีที่การฝ่าฝืนหรือการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผู้กระทำความผิดจะต้องได้รับโทษตามกฎหมายเพิ่มเติม นอกเหนือจากโทษทางวินัยของบริษัท

สำหรับกรณีกรรมการบริษัท หากกรรมการกระทำการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ถือเป็นการฝ่าฝืนหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ บริษัทจะดำเนินการพิจารณาเรื่องดังกล่าวตามกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยอาจมีมาตรการที่เหมาะสม เช่น การดักเตือน การกำหนดมาตรการแก้ไข การเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และอาจดำเนินการตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเข้าข่ายเป็นความผิดตามกฎหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีของผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษตามระเบียบของบริษัท โดยให้ผู้มีอำนาจในระดับที่สูงกว่าผู้กระทำความผิดเป็นผู้พิจารณาดำเนินการ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

(2) มาตรการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง เป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย จึงกำหนดนโยบายในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

(2.1) การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทกำหนดนโยบายการดำเนินการด้านการเมืองเป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยให้เคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ให้ความสำคัญในความเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะการเป็นพลเมืองดี และมีนโยบายไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่การเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

(2.2) การรับ การให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด

บริษัทกำหนดนโยบายว่า การรับ การให้ของขวัญ ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี และคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติทุจริตต่อหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน

(2.3) ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นใด

บริษัทกำหนดให้การใช้จ่ายเพื่อการรับรอง การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ต้องกระทำด้วยความเหมาะสม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้บุคคลใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ และต้องไม่เข้าข่ายเป็นการให้หรือรับสินบน ไม่จัดในสถานที่อโคจร และไม่ก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ

การรับรอง การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับดังกล่าว ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจโดยสุจริต อยู่ในขอบเขตที่สมเหตุสมผล และสอดคล้องกับธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจทั่วไป โดยคำนึงถึงสถานะ ตำแหน่ง และความเหมาะสมของผู้ที่ได้รับการรับรองเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ การบริการต้อนรับ (Business Courtesy) ซึ่งหมายถึงการอำนวยความสะดวกหรือมารยาททางธุรกิจตามปกติ เช่น การต้อนรับผู้มาติดต่อ การจัดเครื่องดื่ม อาหารว่าง หรือการอำนวยความสะดวกในการประชุม ต้องเป็นไปในลักษณะที่มีมูลค่าต่ำ ไม่ฟุ่มเฟือย และไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

วงเงินในการเบิกจ่ายเพื่อการรับรอง การเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางปฏิบัติงานภายนอก (ในประเทศ) และค่าเลี้ยงรับรองในประเทศของบริษัทที่กำหนดไว้

การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการรับรองหรือการเลี้ยงรับรองต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบที่ครบถ้วน ได้แก่ แบบฟอร์มการเบิกค่าเลี้ยงรับรอง ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดค่าใช้จ่าย รายชื่อผู้เข้าร่วม และวัตถุประสงค์ของการรับรอง ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถสุ่มตรวจสอบความเหมาะสมของการเบิกจ่ายได้ทุกเมื่อ

บริษัทจะทบทวนแนวทางการเบิกจ่ายและการรับรองเป็นประจำ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจ กฎหมาย และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(2.4) การบริจาคเพื่อการกุศล

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

(2.5) การให้เงินสนับสนุน

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

(2.6) การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทกำหนดนโยบายว่า “การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำ โดยบริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆทั้งทางตรง และทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการ หรือไม่ยอมรับการกระทำใดๆเพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ”

(2.7) ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ / สั่งจ้างกับภาครัฐ

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

(2.8) การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

บริษัทกำหนดนโยบายว่า “การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใด ๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้นของบริษัทเท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งให้บริษัท ทราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา รวมถึงอำนาจการอนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ”

(2.9) การว่าจ้างพนักงานรัฐ / เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

บริษัทกำหนดนโยบายว่า “การจ้างงานเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาของบริษัท จะต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนด ค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน”

(2.10) นโยบายหรือระเบียบคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (ถ้ามี)

กำหนดให้ฝ่ายจัดการไปจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนไว้ในคู่มือกำกับดูแลกิจการที่ดี คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งออกระเบียบคำสั่ง และมาตรการควบคุมภายในอย่างรัดกุม เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกระดับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างถูกต้องต่อไป

กรณีมีข้อสงสัยในเรื่องนโยบายด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถติดต่อสอบถามได้ที่

เลขานุการคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

โทรศัพท์ 02-001-2701 ต่อ 171 หรืออีเมล cs@amamarine.co.th

(3) แนวทางปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

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

(3.1) การกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(3.1.1) ค่านิยมองค์กร (CORE VALUE)

ด้วยความมุ่งมั่นพัฒนามาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัท ได้กำหนดค่านิยมองค์กรที่สอดคล้องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

ค่านิยมองค์กร “บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ภายใต้หลักกำกับดูแลกิจการ (Environmental, Social and Governance) โดยมุ่งเน้นการประกอบกิจการด้วยความดูแลเอาใจใส่ต่อผู้มีส่วนได้เสีย เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ซึ่งบริษัทหวังว่าการดำเนินธุรกิจภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคมจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมพร้อมกับการเจริญเติบโตของบริษัทควบคู่กันไปด้วย”

(3.1.2) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (CODE OF CONDUCT)

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท เพื่อเป็นแนวทางยึดถือในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใสโดยไม่ฝ่าฝืนต่อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์และความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสังคมโดยรวม บริษัทเชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักจริยธรรมดังกล่าวจะเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้บริษัทประสบความสำเร็จ มีความเจริญก้าวหน้า และเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(3.1.3) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1) เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทุกระดับตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน การจ่ายผลตอบแทน และการปฏิบัติงานในทุกกรณี โดยบริษัทจะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันรวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้น จะทำ

ให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยบุคลากรของบริษัทต้องไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ โดยครอบคลุมถึงธุรกิจในทุกประเทศ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นไป และให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติที่บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน และบริษัทที่มีอำนาจควบคุมอย่างเคร่งครัด

บริษัทจะต้องสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้ การฝ่าฝืนกระทำการใดอันเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการคอร์รัปชัน จะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท

(3.1.4) นโยบายการดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทกำหนดให้นโยบายการดำเนินการด้านการเมือง เป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยให้เคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ให้ความสำคัญในความเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะการเป็นพลเมืองดี โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี รวมทั้ง สามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุนใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัท ในการนั้น
- 2) บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่ต่อพรรคการเมืองใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- 3) บริษัทมีนโยบายไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทในการได้มาซึ่งสัญญาหรือร่างกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- 4) บริษัทมีนโยบายไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง การโฆษณา หรือสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองในพื้นที่ของบริษัท เพื่อเป็นที่พัก ที่รับรอง ที่ประชุม หรือที่ชุมนุม รวมทั้ง ไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัท ในการนั้น
- 5) บริษัทมีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่งไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 6) บริษัทมีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียชื่อเสียงกับบริษัท ในทุกกรณี

(3.1.5) การรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นใด

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง การบริการต้อนรับ ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ สินน้ำใจ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท ไม่ว่าในกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำเอียงใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุ และกรณีตามข้อ (2) และข้อ (3) ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด
- 2) ให้รับได้ในนามบริษัท ที่ได้มอบหน้าที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท กำหนดให้รับได้ ทั้งนี้อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใด ของคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้บริษัท หรือตัวแทนของบริษัท จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับให้ส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป
- 3) การได้รับด้วยเหตุใดก็ตามอาจเพราะด้วยความเคารพนับถือ หรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - 3.1 กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยส่วนตัวเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (2)
 - 3.2 กรณีเป็นของอุปโภคบริโภคที่เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 7 วันและมีลักษณะเน่าเสียง่าย เช่น ของสด ผลไม้ หรือน้ำผลไม้สด สามารถรับได้
 - 3.3 กรณีเป็นของชำร่วยหรือของที่ระลึกที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่าโดยประมาณไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) หากมีมูลค่าสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป
 - 3.4 การรับบริการต้อนรับ (Business Courtesy) การรับบริการต้อนรับซึ่งเป็นมารยาททางธุรกิจตามปกติ และมีมูลค่าต่ำ เช่น การรับเครื่องดื่ม อาหารว่าง หรือการอำนวยความสะดวกในการประชุม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องรายงานหรือส่งมอบ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการรับในลักษณะที่ฟุ่มเฟือย ไม่จัดขึ้นเป็นพิเศษเพื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง และต้องไม่ก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4) ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวบรวม และสรุปรายงานให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันรับทราบ เพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลพนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการ หรือที่อื่นใด ทั้งนี้ ในการรับตามข้อ (2) หากมีภาษีต้องชำระให้แจ้งฝ่ายบัญชีด้วยในกรณีที่ของขวัญตามข้อ (2) เป็นเงินสด/เช็คหรือทอง ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำเรื่องส่งมอบต่อให้กับผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้จัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย เพื่อดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในลำดับต่อไป
- 5) หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณี โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) หากบริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด

- 6) บริษัทมีวัตถุประสงค์ เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำเอียงของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- 7) ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีหน้าที่สอบทานการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- 8) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด กระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัท จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

(3.1.6) การให้ของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง การบริการต้อนรับ ค่าบริการต่าง ๆ หรือประโยชน์อื่นใดในนามของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของขวัญ ค่ารับรอง การบริการต้อนรับ และค่าบริการต่างๆ

- 1) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง หรือค่าบริการต่าง ๆ ต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น และต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือการมอบหมายให้เป็นตัวแทนของบริษัท โดยต้องมีความจำเป็น เหมาะสม และเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป ทั้งนี้ การให้การบริการต้อนรับ (Business Courtesy) ซึ่งเป็นมารยาททางธุรกิจตามปกติและมีมูลค่าต่ำ เช่น การจัดเครื่องดื่ม อาหารว่าง หรือการอำนวยความสะดวกในการประชุม สามารถกระทำได้ในขอบเขตที่เหมาะสม ไม่ฟุ่มเฟือย ไม่จัดขึ้นเป็นพิเศษ และต้องไม่เป็นการให้เพื่อจูงใจให้บุคคลใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ
- 2) บุคคลที่ได้รับการรับรองหรือรับบริการต้องมีใช้คณะกรรมการ หรือพนักงานของบริษัท เว้นแต่กรณีที่กรรมการหรือพนักงานดังกล่าวมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมนั้นตามภารกิจของบริษัท
- 3) ค่ารับรอง ค่าบริการต่าง ๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการรับรองหรือการบริการที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่การดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจตามความเหมาะสม
- 4) บริษัทอนุญาตให้มอบของขวัญแก่คู่ค้า หรือบุคคลภายนอกในโอกาสอันเหมาะสม เช่น เทศกาลสำคัญ หรือโอกาสพิเศษทางธุรกิจ โดยมูลค่าของขวัญต้องไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อครั้ง และต้องไม่เป็นการให้โดยมีเจตนาจูงใจให้บุคคลใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- 5) สำหรับการเลี้ยงรับรอง วงเงินในการเบิกจ่ายเพื่อการรับรอง การเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางปฏิบัติงานภายนอก (ในประเทศ) และระเบียบค่าเลี้ยงรับรองในประเทศของบริษัทที่กำหนดไว้
- 6) จำนวนเงินค่ารับรองและค่าบริการให้นำมาหักเป็นรายจ่ายได้เท่ากับจำนวนที่จ่ายแต่รวมกันต้องไม่เกินร้อยละ 0.3 ของยอดขายได้ที่นำมารวมคำนวณกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายใดในรอบระยะเวลาบัญชี หรือของจำนวนเงินทุนที่ได้รับชำระแล้วถึงวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี แล้วแต่จำนวนใดจะมากกว่า ทั้งนี้ รายจ่ายที่จะนำมาหักได้จะต้องมีจำนวนสูงสุดไม่เกิน 10 ล้านบาท เป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ 143 หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ในขณะนั้น โดยการจ่ายค่ารับรองนั้นๆ ไม่มีสิทธิ์ขอคืนภาษีซื้อ หากแต่ภาษีซื้อ สามารถบันทึกเป็นรายจ่ายได้ไม่
ต้องห้ามตามประมวลรัษฎากร

- 7) กำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคล มีหน้าที่รวบรวมรายชื่อที่ได้พิจารณาจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดหาของขวัญของ
ข้าราชการมอบนั้น เป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มี
อำนาจตามขั้นตอนต่อไป

แนวทางปฏิบัติและเอกสารที่ใช้ในการขอเบิก

- 1) สำหรับการเบิกค่าของขวัญ ให้ผู้ขอเบิกเขียนใบเบิกเงินทดรองจ่าย (FM-FN-04) สำหรับการเบิกค่ารับรองให้ผู้ขอ
เบิกเขียนแบบฟอร์มการเบิกค่าเลี้ยงรับรอง โดยต้องระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานของผู้ได้รับการรับรอง
หรือผู้ได้รับการบริการด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ การบริการต้อนรับ (Business Courtesy) ซึ่งเป็นมารยาททางธุรกิจ
ตามปกติและมีมูลค่าต่ำ เช่น การจัดเครื่องดื่ม อาหารว่าง หรือการอำนวยความสะดวกในการประชุม ไม่ถือเป็น
ค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดทำเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายตามแนวทางในหมวดนี้ เว้นแต่กรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ซึ่ง
ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายของบริษัทโดยอนุโลม
- 2) ให้ผู้ขอเบิกแนบภาพถ่ายการส่งมอบ หรือหลักฐานการรับของรางวัล กรณีส่งมอบรางวัลจากการส่งเสริมการขาย
ให้ลูกค้าทุกครั้ง
- 3) ให้ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ หรือค่าบริการต่างๆ ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินแก่ร้านค้า หรือสถานที่ให้บริการขอใบเสร็จรับเงิน/
ใบกำกับภาษี เพื่อแนบในการเสนอขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป โดยปฏิบัติดังนี้
 - 3.1) ให้ขอใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี ในนามบริษัท เท่านั้น และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดแห่ง
ประมวลรัษฎากร โดยไม่มีรอยชดเชย ชิดฆ่า หรือ ลงชื่อกำกับกับการแก้ไขใดๆ เป็นอันขาด หากมีการแก้ไข
ให้ขอเอกสารฉบับใหม่ทดแทน
 - 3.2) กรณีพนักงานผู้ขอเบิกได้จ่ายเงิน ค่าบริการ ให้แก่ผู้มีเงินได้ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็
ตาม สรรพากรกำหนดผู้จ่ายให้มีหน้าที่หัก ภาษี ณ ที่จ่าย มูลค่า 1,000 บาทขึ้นไป (ก่อน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อนำส่งสรรพากร โดยผู้ขอเบิกค่าบริการต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ดังนี้
 - 3.2.1) ค่าบริการ ค่าจ้างทำของ ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 3% เช่น ค่าซ่อมรถยนต์
 - 3.2.2) ค่าเช่า ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 5% เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่ารถยนต์ เป็นต้น
 - 3.2.3) ค่าโฆษณา ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 2%
 - 3.2.4) ค่ารางวัลหรือผลประโยชน์จากการส่งเสริมการขายต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 3%
 - 3.2.5) ค่ารางวัลในการประกวดแข่งขัน การชิงโชค หรือจ่ายอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน ต้อง
หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 5%
 - 3.2.6) จ่ายเงินได้ให้แก่นักแสดงสาธารณะ เช่น นักแสดงละคร ภาพยนตร์ วิทยุ หรือโทรทัศน์นักร้อง
นักดนตรี นักกีฬาอาชีพ ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 5%
 - 3.2.7) จ่ายเงินได้จากวิชาชีพอิสระ เช่น ค่าสอบบัญชี ค่าบริการทนายความ ค่าจ้างออกแบบ
สถาปัตยกรรม การประกอบโรคศิลป์ วิศวกรรม ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 3% ทั้งนี้ ให้
ฝ่ายบัญชีและการเงินออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามจำนวนเงินที่หักไว้ เพื่อนำส่ง
ให้ร้านค้าผู้ให้บริการเป็นหลักฐานในการขอคืนภาษีอากรจากสรรพากรต่อไป
- 4) บริษัทห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทาง
เกิดทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการ

ส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

- 5) บริษัทห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในของบริษัท อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศนั้นๆ
- 6) ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีหน้าที่ สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัท ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- 7) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดกระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัท จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

(3.1.7) การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ในการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัท จะต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศลอย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานอย่างครบถ้วนไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริต

การขออนุมัติงบประมาณ

ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้ฝ่ายบัญชีรวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลของหน่วยงานต่างๆ เช่น ฝ่ายการตลาด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายเลขานุการบริษัท เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคเพื่อการกุศลและสังคมประจำปี ทั้งนี้การบริจาคเพื่อการกุศลต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนดให้สามารถถือเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ (ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ ตามมาตรา 65 ตี (3) แห่งประมวลรัษฎากร)

แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติบริจาค

ในการขออนุมัติบริจาค ฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะต้องกรอกรายละเอียดลงในบันทึกคำขอด้านการบริจาค/การสนับสนุน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 3) และส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จากนั้นฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารบริจาคจากโรงเรียน วัด หน่วยงานราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่างๆ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

1) กรณีบริจาคเป็นทรัพย์สินของบริษัท

- 1.1. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ เอกสารประกอบการขอรับบริจาค และการมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับบริจาค ประกอบด้วย
 - หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการ จำนวน และวัตถุประสงค์

- ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่จะนำสินค้าที่ขอรับบริจาคไปใช้งาน
- เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
- ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริง ของโครงการที่ขอรับบริจาค
- ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของโรงเรียน วัด องค์กรการกุศล หน่วยงานราชการ ชุมชน ที่บริษัทติดต่อประสานงานต่างๆ บริเวณพื้นที่โดยรอบบริษัท และสาขา
- ให้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นของบริษัท โดยตรง

1.2. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งรายชื่อผู้ขอรับบริจาคที่ได้พิจารณาตามข้อ (1.1)

1.3. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบงบประมาณ ต้นทุนการบริจาค และภาระด้านภาษีมูลค่าเพิ่มจากการบริจาค พิจารณาให้เห็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

1.4. ให้ผู้จัดการฝ่ายที่รับผิดชอบอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินที่จะนำมาบริจาค ทำการตรวจสอบสภาพการใช้งาน และนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

1.5. ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน รวบรวมเอกสารการบริจาคในแต่ละงวด นำรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ครั้งถัดไป

2) กรณีบริจาคเป็นเงินสด

2.1. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารตามข้อ 1.1 และจำนวนเงินบริจาคที่เหมาะสม ความจำเป็นทางขนบธรรมเนียม ประเพณีในชุมชนบริเวณพื้นที่ตั้งบริษัทและสาขา เช่น วันเข้าพรรษา วันเด็ก และเทศกาลอื่นๆ เป็นต้น

2.2. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำใบเบิกเงินทดรองจ่าย (FM-FN-04) เสนอขออนุมัติพร้อมแบบเอกสาร ข้อ 1.1

2.3. ให้ส่งจ่ายเงินในนามองค์กรที่ขอรับบริจาคเท่านั้น กรณีที่บริจาคเป็นของใช้ ของขวัญ อาหารที่ต้องหาซื้อของมาบริจาคในกิจกรรมนั้นๆ ให้ดำเนินการตามเอกสารแนบ 2

2.4. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลขอหนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย ตามเอกสารใบเคลียร์เงินทดรองจ่าย (FM-FN-005)

3) อำนาจอนุมัติในการบริจาค

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นขอการบริจาคเพื่อการกุศล แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทต่อรายการผู้มีอำนาจอนุมัติ การบริจาคเป็นเงินสด (บาท) การบริจาคเป็นสินค้า (บาท)

คณะกรรมการบริษัท มากกว่า 500,001 บาท

คณะกรรมการบริหาร มากกว่า 200,000 – 500,000 บาท

กรรมการผู้จัดการ 0 – 200,000 บาท

4) การส่งมอบทรัพย์สินที่บริจาค

เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากผู้มีอำนาจ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประสานงานส่งมอบทรัพย์สินกับผู้ขอรับบริจาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งมอบทรัพย์สิน และทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่าย (หมายเหตุ: รายที่ไม่ได้รับอนุมัติบริจาคให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป)

5) เอกสารประกอบการบริจาค

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งต้นฉบับเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากสรรพากร ได้แก่

5.1. หนังสือขอรับบริจาค

5.2. เอกสารอนุมัติการจำหน่ายทรัพย์สิน (Write Off)

- 5.3. ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่ขอรับบริจาคทรัพย์สินของบริษัท
- 5.4. เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
- 5.5. หนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับบริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องเพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัท ได้ตามประมวลรัษฎากร
- 5.6. ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบ กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่างๆ ประกอบการบริจาค

6) การสอบทานการบริจาค

- 6.1. ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินและคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตรวจสอบภายหลังการบริจาคว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมาหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป
- 6.2. ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศลตามแนวทางและแผนการตรวจประจำปี โดยให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด หากพบว่า มีรายการใดผิดปกติหรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการผู้จัดการทราบทันที

7) บทลงโทษ

หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือ กลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ ทรัพย์สิน/ สินค้า/ วัสดุ ไปบริจาคโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือหากตรวจสอบแล้ว พบว่าการบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัย และโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท

3.1.8) การให้เงินสนับสนุน (Sponsorships)

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่คณะกรรมการบริษัท 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 (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 3) ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดจากองค์กรที่ขอเงินสนับสนุนจากบริษัทในการเสนอขออนุมัติประกอบด้วย
 - หนังสือแจ้งความประสงค์การขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน หรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน
 - หลักฐานการมีตัวตนของผู้ขอรับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งองค์กร
 - หลักการ เหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - กำหนดการ วิธีการ ดำเนินงานโครงการ
 - ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท (ถ้ามี)
- 2) ให้เสนอฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติของบริษัท

การตรวจสอบและบทลงโทษ

- 1) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุนมีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามโครงการที่ขออนุมัติไว้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
- 2) ให้ผู้ขอเงินสนับสนุนส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากรเพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรก
- 3) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขออนุมัติไว้ในที่ประชุมคณะกรรมการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน
- 4) ให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีหน้าที่รายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- 5) หากตรวจสอบพบว่า พนักงานคนหนึ่งคนใดดำเนินการเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุนนี้ในทางที่สื่อว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทต่อไป

(3.1.9) การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของบริษัท และปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) โดย

- 1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความโปร่งใส และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ การปฏิบัติหน้าที่จากบริษัท หรือบริษัทในเครือ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา
- 2) การจ่ายเงินหรือให้สิ่งของมีค่า หรือบริการ อาತಿ ของขวัญ (Gifts) ความบันเทิง (Entertainments) การท่องเที่ยว (Travel) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการ หรือละเว้นการกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เป็นการกระทำที่ไม่สมควรปฏิบัติเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้รวมถึงไม่ควรส่งเสริมหรือมีส่วนร่วมให้บุคคลอื่นมีการกระทำความดังกล่าวด้วย
- 3) ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดกับภาครัฐและเอกชน
- 4) การใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ตามระเบียบปฏิบัติกำหนด แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุผลและมีการตรวจสอบได้

ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อยจะต้องแสดงข้อมูลในแบบรายงานการเปิดเผยการขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 4) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยบริษัทได้จัดทำช่องทางในการกรอกแบบรายงานดังกล่าวในรูปแบบ Google Form เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการและการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ ทั้งนี้ บุคลากรสามารถเลือกดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวแทนการกรอกแบบฟอร์มกระดาษได้

นอกจากนี้ หากในระหว่างปีมีรายการที่เข้าข่ายอาจก่อให้เกิด ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บุคลากรจะต้องแจ้งข้อมูลผ่านแบบรายงานการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปี (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 5) โดยทันที ทั้งนี้ บริษัทได้จัดทำให้สามารถดำเนินการกรอกแบบรายงานดังกล่าวได้เช่นกันในรูปแบบ Google Form เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการแจ้งข้อมูลและจัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ

(3.2) แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การกู้ยืม การจ่ายชำระหนี้ และการก่อภาระผูกพัน

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

(ก) คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจอนุมัติทางการเงิน ดังต่อไปนี้

- 1) การตัดบัญชีทรัพย์สิน ที่เลิกใช้งาน ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ เพื่อทำลายหรือจำหน่ายเป็นเศษซากซึ่งผ่านการอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการแล้ว
- 2) การตัดบัญชีหนี้สูญที่เกิดจากการค้าปกติ และมีหลักฐานการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามสมควรแต่ไม่ได้รับการชำระหนี้ หากจะฟ้องลูกหนี้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายไม่คุ้มกับหนี้ที่จะได้รับชำระ (ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 186 พ.ศ.2534) ซึ่งผ่านการอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการแล้ว
- 3) การเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากประจำ ออมทรัพย์ และกระแสรายวันกับสถาบันการเงิน รวมถึงการได้รับหรือยกเลิกวงเงินสินเชื่อกับสถาบันการเงิน
- 4) การกู้ยืมระยะยาวหรือตัวสัญญาใช้เงินอายุสัญญามากกว่า 1 ปี
- 5) การทำสัญญาจ้างบริการต่างๆ อายุสัญญามากกว่า 1 ปี

(ข) กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปมีอำนาจอนุมัติทางการเงินตามระเบียบในการปฏิบัติงานและอำนาจในการอนุมัติ (Authority Table) ที่ได้อนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ฝ่ายจัดการได้มีอำนาจในการบริหารกิจการประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวงเงินอนุมัติตามตำแหน่งผู้บริหารระดับ ตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- 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

(3.3) แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ และส่งจ้าง

บริษัทมีนโยบายห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัท และการทำธุรกรรมทางธุรกิจกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ผู้ขนส่ง เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานภาครัฐ จะต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ / ส่งจ้างของบริษัท อย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยได้กำหนดขั้นตอน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 เรื่อง การขอให้จัดซื้อ / ส่งจ้าง
- ส่วนที่ 2 เรื่อง การออกไปสั่งซื้อ / ส่งจ้าง
- ส่วนที่ 3 เรื่อง การยืนยันการจัดซื้อ / ส่งจ้างและการจัดส่งเอกสาร
- ส่วนที่ 4 เรื่อง การติดตามการจัดซื้อ / ส่งจ้าง
- ส่วนที่ 5 เรื่อง การยกเลิกการจัดซื้อ / ส่งจ้าง และการแก้ไขราคา

กรณีเกิดปัญหาในทางปฏิบัติตามคำสั่งนี้ให้เสนอเรื่องผ่านฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเสนอกรรมการผู้จัดการ คำวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการถือเป็นที่สุด

(3.4) แนวทางการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม

บริษัทมีระเบียบในการปฏิบัติตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การจ่ายผลตอบแทน การประเมินผล การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากรด้วยการจัดแผนการฝึกอบรม การประเมินผลงาน การสอบสวน การลงโทษ โดยกำหนดให้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันครอบคลุมในกระบวนการบริหารงานบุคคล ระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล และคู่มือพนักงาน และมีกระบวนการเผยแพร่อบรมความรู้เกี่ยวกับมาตรการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชันให้กรรมการ และพนักงานทุกระดับรับทราบอย่างต่อเนื่องในแผนการอบรมประจำปี บริษัทจะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่องการให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน

(3.4.1) การว่าจ้างพนักงานรัฐ/ เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

- บริษัทไม่จ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐเข้าทำงานที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- มีความโปร่งใสของการแต่งตั้ง โดยการเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลของการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท หรือในรายงานประจำปี

(3.5) แนวทางการปฏิบัติงานด้านการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest)

- บุคลากรของบริษัท พึงละเว้นการประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย เว้นแต่จะสามารถแสดงได้ว่ามีกลไกที่จะทำให้เชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินการดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัท หรือจัดให้มีมาตรการที่เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม และรายงานไปยังฝ่ายตรวจสอบภายในสำหรับกรรมการและผู้บริหาร หรือรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาสำหรับกรณีพนักงาน
- กรรมการหรือผู้บริหารควรเปิดเผยรายการธุรกิจหรือกิจการที่มีผลประโยชน์อันจะมีผลกระทบให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในทางธุรกิจกับบริษัทหรือบริษัทย่อยได้ โดยรายงานไปยังฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท เช่น
 - การร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์ร่วมกับคู่ค้าของบริษัทหรือบริษัทย่อย
 - การดำรงตำแหน่งใดๆ หรือการเป็นที่ปรึกษาของคู่ค้าหรือบริษัทย่อย
 - การทำการค้าผลิตภัณฑ์หรือบริการกับบริษัทหรือบริษัทย่อยโดยตรงหรือทำการผ่านผู้อื่น

- บุคลากรของบริษัทจะไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทหรือบริษัทย่อย เช่น แผนงาน รายได้ มติที่ประชุม การคาดคะเนทางธุรกิจ การประมูลราคาเพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะทำให้บริษัทได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม

(4) มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีการดำเนินงานตามการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมสำหรับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่บุคลากรของบริษัท ซึ่งถือเป็นปัจจัยที่ช่วยบริษัทในการป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร นอกจากนี้บริษัทยังดำเนินการผ่านมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ดังต่อไปนี้

(4.1) การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจัดให้มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL) เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยจัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันให้ทุกหน่วยงานประเมินตนเอง

(4.1.1) วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าผลการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน จะได้รับการดำเนินการแก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้ง นโยบายอื่นๆ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(4.1.2) ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงกิจกรรมการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน การค้นหาสาเหตุ การแก้ไขปัญหา การป้องกันการเกิดซ้ำการทบทวนความรุนแรงของความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(4.1.3) ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทุกหน่วยงาน ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

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

(4.1.4) ขั้นตอนหลักของการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1) การกำหนดเกณฑ์วัดความเสี่ยงในด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่เกิดขึ้น (Likelihood of Occurrence) รวมทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)
- 2) การระบุความเสี่ยง ระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงทั้งก่อนและหลังจากมีมาตรการการควบคุมภายในปัจจุบัน
- 3) การจัดหามาตรการเพื่อลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ หากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต

- 4) บริษัทมีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ในแต่ละฝ่ายของบริษัทมีหน้าที่รายงานการดำเนินการตามแผนจัดการความเสี่ยงต่อคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อระบุความเสี่ยงเพิ่มขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละปี ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ การเปลี่ยนแปลงหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในบริษัท หรือวิธีการทำทุจริตแบบใหม่ๆ เป็นต้น

(4.2) การจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจัดให้มีนโยบาย หลักเกณฑ์ และข้อกำหนด รวมถึงระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ เช่น นโยบายกำกับดูแลกิจการ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (หัวข้อ 3.1) จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรของบริษัทเข้าใจหลักการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี รวมทั้งเพื่อสร้างจิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นผู้ทบทวนและปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ หรือตามความเหมาะสมในกรณีที่ต้องมีการตีความ หรือมีเหตุอื่นใด เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้ถูกติดตาม ประเมินผล และจัดการให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ

(4.3) การควบคุมภายใน

บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการเกิดทุจริตและคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นช่วยให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งมีระบบการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังนี้

- 1) จัดให้มีการตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี
- 2) ให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานหรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือให้หลักฐานเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตและคอร์รัปชันตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแส
- 3) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการควบคุมภายในให้แก่คณะกรรมการบริษัท/ ผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(4.4) มาตรการการเปิดเผยการจัดจ้างพนักงานของรัฐ

บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลของบุคลากรที่เคยเป็นพนักงานภาครัฐตามกฎหมายที่คณะกรรมการ ปปช. กำหนดไว้ตาม พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต 2561 มาตรา 126 และมาตรา 127 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานของรัฐในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท หรือในรายงานประจำปี

(4.5) การบังคับใช้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีผลบังคับใช้กับบุคลากรของบริษัท โดยมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทได้ลงมติอนุมัตินโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หากมีการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ตีความ ยกเลิก จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

(4.6) กระบวนการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

กระบวนการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ

(5) โครงสร้างการทำงาน บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(5.1) คณะกรรมการบริษัท

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

(5.2) คณะกรรมการตรวจสอบ

มีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงในเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากลที่มีประสิทธิภาพและรัดกุม คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติที่ดี ระเบียบปฏิบัติและอำนาจอนุมัติ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

(5.3) กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร

มีหน้าที่ในการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และดำเนินการให้เป็นระบบ และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ทราบถึงนโยบายรวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ บริษัท ระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(5.4) คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Committee)

มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อสรุปผลความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น ในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอมาตรการป้องกันแก้ไขที่เหมาะสม และรายงานต่อประธานกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ประกอบด้วยผู้บริหารที่มีความเหมาะสมตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป จากทุกหน่วยงานเป็นตัวแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายและมาตรการของบริษัท เกี่ยวกับต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และอำนาจอนุมัติทางการเงินเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษหากพนักงานหรือผู้บริหารไม่ปฏิบัติตาม
- 3) จัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตของแต่ละหน่วยงานเป็นประจำทุกปี หรือตามความเหมาะสม และจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยง

- 4) จัดทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้ได้รับประกาศนียบัตรการรับรองเป็นสมาชิกโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption: CAC) และทบทวนตามกำหนดเวลา
- 5) จัดการอบรมพัฒนาพนักงานและผู้บริหารให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6) ทบทวนคู่มือ แผนงาน นโยบาย การประเมินความเสี่ยง และมาตรการต่างๆ ด้านการทุจริตทุกปี เพื่อให้มีการติดตามสะท้อนการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบ
- 7) จัดให้มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนด

(5.5) ฝ่ายตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานการดำเนินงาน รวมถึงรายงานเรื่องผลการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

(5.6) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนความมุ่งมั่นของบริษัทต่อการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สื่อสาร รวมถึงอบรมนโยบายและมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง ติดตามและจัดเก็บแบบรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ผู้บริหารของบริษัทลงนามแล้ว โดยให้พนักงานลงนามผ่านช่องทางออนไลน์หรือออฟไลน์

(6) การรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(6.1) วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยบริษัทคาดหวังให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รายงานโดยสุจริตให้บริษัท ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยว่าไม่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องอย่างเหมาะสม

(6.2) ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

- 1) การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- 2) การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- 3) การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- 4) การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- 5) การกระทำผิดกฎหมาย

(6.3) การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียคนใดมีความประสงค์จะติดต่อกับคณะกรรมการบริษัทโดยตรง โดยไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัท เพื่อแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ไปยังช่องทางดังนี้

ช่องทาง	ผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
เบอร์โทรศัพท์ 02-001-2801 ต่อ 171	เลขานุการบริษัท
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์: auditcommittee@amamarine.co.th	กรรมการตรวจสอบ
ไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัท อาม่า มารีน จำกัด (มหาชน) เลขที่ 33/4 อาคารเดอะไนน์ทาวเวอร์ ชั้นที่ 33 ทาวเวอร์เอ ห้องเลขที่ TNA02 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
สื่อออนไลน์บริษัท หัวข้อ “ติดต่อเรา” -> “แจ้งเบาะแสดูจริต” หรือ http://www.amamarine.co.th/th/whistleblowing.php	กรรมการตรวจสอบ

(6.4) การดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- การลงทะเบียนและส่งเรื่องให้ผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเพื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และประสานงานตรวจสอบเรื่อง ดังนี้
 - กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท อย่างร้ายแรงให้ดำเนินการโดยเร่งด่วน ภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งเบาะแส
 - กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็วลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้
 - วันที่ร้องเรียน
 - ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
 - ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
 - ชื่อผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
 - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่องและดำเนินการดังนี้
 - ส่งเรื่องให้กรรมการผู้จัดการได้รับทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการหาข้อเท็จจริง โดยสามารถมอบหมายให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือตั้งคณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นกรณีพิเศษก็ได้
 - กรณีร้องเรียนคณะกรรมการบริษัท หรือกรรมการผู้จัดการ ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาดำเนินการโดยตรง ในการรับเรื่อง สืบหาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อยุติข้อพิพาทต่อคณะกรรมการบริษัท และให้ร่วมกันพิจารณาและกำหนดบทลงโทษตามที่เห็นสมควร
 - กรณีพบประเด็นที่ต้องรายงานโดยเร่งด่วน ให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททราบโดยเร่งด่วน
- การรวบรวมข้อเท็จจริง

- (ก) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนมีอำนาจในการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัยควรปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
- (ข) กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจเรียกพนักงานมาสอบถาม หรือ ลงโทษ ให้เสนอเรื่องไปยังกรรมการผู้จัดการ โดยส่งข้อเท็จจริงเพื่อให้พิจารณาสั่งการลงโทษ เปลี่ยนวิธีปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- (ค) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่กรรมการผู้จัดการ เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม หากกรรมการผู้จัดการเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ให้ปิดเรื่องและส่งสำเนาให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทราบเพื่อปิดเรื่องในทะเบียนและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
- (ง) หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือ เป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิดหรือ ได้ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และได้พิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติปิดเรื่องและส่งสำเนาเรื่องให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทราบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

4) การสอบสวนข้อเท็จจริง

กรณีที่ผู้ตรวจสอบ หรือ คณะทำงาน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเห็นว่าต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสนอเรื่องต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณาขออนุมัติลงโทษทางวินัยและปรับปรุงระเบียบปฏิบัติที่พบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนเพิ่มขึ้นต่อไป

(6.5) การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อเรียกร้อง

- 1) ผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไม่ต้องเปิดเผยชื่อแต่อย่างใด
- 2) บริษัทจะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่องการให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก
- 4) หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ถ้อยคำหรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยเจตนาไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของบริษัทจะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่ทำให้บริษัทได้รับความเสียหายทางบริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

(6.6) มาตรการแก้ไขและชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย บริษัทยินดีรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนโดยจะรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้น โดยทันทีรวมทั้งหามาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก และจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดอย่างเหมาะสมตามเหตุและผลของเรื่องเป็นกรณีไป

(6.7) การสรุปและรายงานผล

ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการพิจารณาให้ผู้แจ้งเบาะแสทราบ (กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสดำเนินการเอง) รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเบาะแสรวมทั้งรายงานสรุปผลการดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสรหรือข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

(7) แนวทางการสื่อสารและการเปิดเผย

บริษัทได้จัดทำแนวทางการสื่อสารและเปิดเผยการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยได้จัดทำช่องทางที่หลากหลายทางการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทได้ใช้ติดต่อกับบริษัท เมื่อพบเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้เกิดความเสียหายกับบริษัท สรุปได้ดังนี้

(7.1) การสื่อสารและเผยแพร่ทั่วไป

บริษัทได้สื่อสารและเผยแพร่ คู่มือฉบับนี้บนเว็บไซต์และอินทราเน็ตของบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบถึงแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ของบริษัท ดังนี้

- 1) สื่อสารบนเว็บไซต์ (Website) ของบริษัท: www.amamarine.co.th หัวข้อ “นักลงทุนสัมพันธ์”
- 2) สื่อสารบนอินทราเน็ต (Intranet) ของบริษัท หัวข้อ “คู่มือต่อต้านการทุจริต”

(7.2) 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) กรณีพนักงานมีข้อสงสัย หรือต้องการคำแนะนำในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ตามช่องทางดังนี้

เลขานุการคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- อีเมล : cs@amamarine.co.th

- โทรศัพท์ : 02-001-2701 ต่อ 171

(7.3) การสื่อสารภายนอกบริษัท

เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยเพิ่มความหลากหลายช่องทางการสื่อสารภายนอกกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เช่น จัดทำจดหมายแจ้งลูกค้าและคู่ค้าทุกรายเป็นประจำปีละครั้ง โดยระบุสาระสำคัญว่า

“บริษัท มีนโยบายการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ มีการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และคำนึงถึงประโยชน์ระยะยาว ร่วมกันกับคู่ค้า มีการปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความเท่าเทียม โดยท่านไม่จำเป็นต้องมอบสิ่งตอบแทนใดๆ ให้กับพนักงานทุกระดับของบริษัท ที่ท่านได้ติดต่อกับ ในกรณีที่บริษัท ของท่านมีนโยบายที่จะมอบกระเช้าหรือของขวัญ ตามประเพณีนิยมเพื่อเป็นสินน้ำใจในการทำงานร่วมกันมาตลอดทั้งปี ก็สามารถทำได้ โดยของขวัญนั้นจะต้องมีมูลค่าไม่มากเกินไปจนสมควร จนเข้าข่ายเป็นการให้สินบน ในกรณีที่ท่านพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของพนักงานบริษัท ที่มีการเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัว ท่านสามารถแจ้งเบาะแสได้โดยตรงที่ E-mail : auditcommittee@amamarine.co.th”

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับสามารถเข้าถึงและศึกษานโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทได้อย่างสะดวกและทั่วถึง บริษัทได้เผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับเต็มไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งนี้ ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษารายละเอียดนโยบายดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ของบริษัท หัวข้อ นักลงทุนสัมพันธ์ -> การกำกับดูแลกิจการ -> นโยบายต่างๆ หรือสแกน QR Code ที่ปรากฏในคู่มือฉบับนี้

ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท มีหน้าที่ต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

QR Code นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน :



บันทึกคำขอด้านการบริจาค / การสนับสนุน

ส่วนที่ 1 : ประเภท (โปรดระบุประเภทของการบริจาคหรือการสนับสนุนให้ชัดเจน)			
☐ การบริจาค		☐ การสนับสนุน	
☐ เงินบริจาค	☐ บริจาคสิ่งของ	☐ เงินสนับสนุน	☐ สนับสนุนสิ่งของ
ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้ยื่นคำขอบริจาค/การสนับสนุน			
ชื่อ-นามสกุล :		ฝ่าย :	
ส่วนที่ 3 : ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริจาค / การสนับสนุน			
ชื่อองค์กรที่ขอรับบริจาค/ขอรับการสนับสนุน :			
ชื่อโครงการที่ขอรับบริจาค/ ขอรับการสนับสนุน :			
วันที่จัดงาน/โครงการ (ว/ด/ป) :			
วัตถุประสงค์ของการบริจาค / การสนับสนุน (โปรดระบุให้ชัดเจนถึงหลักการและเหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น เพื่อการกุศล เพื่อชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์องค์กร หรือเหตุผลอื่นๆ) :			
มูลค่าการบริจาค / การสนับสนุน :		บาท	
บริษัทเคยบริจาค/ให้การสนับสนุนแก่องค์กรหรือโครงการนี้มาก่อนหรือไม่ :			
☐ ใช่ ชื่อโครงการ :			☐ ไม่ใช่
เอกสารแนบ			
☐ หนังสือหรือหลักฐานการขอรับบริจาค/ขอรับการสนับสนุน			
☐ ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่จะนำสินค้าที่ขอบริจาคไปใช้งาน			
☐ เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค/ขอรับการสนับสนุน			
☐ เอกสารอื่นๆ ระบุ : _____			

ลงชื่อ

() ()

ผู้ยื่นเรื่องขอบริจาค/ขอสนับสนุน

วันที่ / /

ลงชื่อ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่ / /

ลงชื่อ

()

นายพิศาล รัชกิจประการ

กรรมการผู้จัดการ (ผู้นุมัติ)

วันที่ / /

แบบรายงานการเปิดเผยการขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest) หมายถึง สถานการณ์ เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเหล่านี้ไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใดมีผลประโยชน์ส่วนตนที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลเหล่านี้รับผิดชอบอยู่ และขัดต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท โดยสถานการณ์ เหตุการณ์หรือการกระทำนั้นอาจทำให้บุคคลเหล่านี้ขาดความเที่ยงธรรมในการตัดสินใจได้อย่างโปร่งใส

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....
ส่วนที่ 2 การเปิดเผยการขัดแย้งทางผลประโยชน์
ข้าพเจ้าขอรายงานการเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท อามา มารีน จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (บริษัทฯ) ดังต่อไปนี้
2.1 ข้าพเจ้ารายงานการขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณี (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) ☐ เป็นการรายงานฯ และรับรองตนเองประจำปี ☐ เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ☐ ไม่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ☐ ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ท่านเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน คณะใดบ้าง (ที่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์) 1) 2) 3) (*** ถ้ามีมากกว่า 3 คณะกรรมการ/คณะทำงาน ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม)
2.2 ข้าพเจ้ามีญาติหรือญาติสนิท1 คู่สมรส บิดา มารดา บุตร หรือบุตรบุญธรรม ปฏิบัติงาน หรือ เป็นผู้บริหาร อยู่ในฝ่ายงานของบริษัทฯ ☐ ไม่มี ☐ มี ดังนี้ (ระบุชื่อ-นามสกุล) 1) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....ความสัมพันธ์..... 2) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....ความสัมพันธ์.....
2.3 ข้าพเจ้าขอรับรองรายการที่อาจเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้ ☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในปัจจุบันนี้ ข้าพเจ้าไม่มีรายการอย่างใดที่อาจเป็นผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัทฯ ☐ ข้าพเจ้า อาจมีรายการที่อาจเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ/บริษัทฯ โดยมีลักษณะ ต่อไปนี้ 1) ข้าพเจ้ามีรายการที่มีลักษณะ อาจมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการ หรือ ก่อนนิติกรรมกับบริษัทฯ หรือ การปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีข้อเท็จจริงดังนี้ ☐ (1.1) ข้าพเจ้า หรือ นิติบุคคลของข้าพเจ้า เป็นผู้เข้ามาก่อนนิติสัมพันธ์กับบริษัทฯ ☐ (1.2) นิติบุคคลที่เข้ามาก่อนนิติสัมพันธ์กับบริษัทานั้น ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลนั้นด้วย ☐ (1.3) บุคคล หรือ นิติบุคคล ที่เข้ามาก่อนนิติสัมพันธ์กับบริษัทนั้น ☐ (1.3.1) เป็นญาติของข้าพเจ้า ☐ (1.3.2) ญาติของข้าพเจ้าเป็นเจ้าของ ☐ (1.3.3) ญาติของข้าพเจ้าเป็นผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลนั้นด้วย คือ (ระบุชื่อ-สกุล) ชื่อนามสกุล - เกี่ยวข้องเป็น.....

ส่วนที่ 3 การรับรองตนเอง

3.1 ข้าพเจ้าขอยืนยัน และรับรองตนเองดังนี้

- ☐ 1) ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหาร/พนักงานบริษัทฯ
- ☐ 2) ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯ โดยใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปโดยสุจริต เที่ยงธรรม และไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดความไม่เชื่อถือหรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการ บริหารงานของบริษัทฯ
- ☐ 3) ข้าพเจ้าไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียกรับผลประโยชน์ต่างๆ จากบุคคลหรือหน่วยงานที่เข้ามาก่อนนิติสัมพันธ์กับบริษัทฯ ซึ่งการเรียกรับผลประโยชน์ดังกล่าว ส่งผลต่อการตัดสินใจหรือเอื้อประโยชน์แก่บุคคลหรือหน่วยงานนั้น
- ☐ 4) ข้าพเจ้าไม่มีส่วนได้เสีย รับผลประโยชน์ หรือเอื้อประโยชน์ หรือเรียกรับทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมกับหน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯ
- ☐ 5) ข้าพเจ้าไม่ประกอบธุรกิจ หรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่เป็นผู้เข้ามาก่อนนิติสัมพันธ์กับบริษัทฯ
- ☐ 6) ข้าพเจ้าไม่ทำงานพิเศษ หรือประกอบธุรกิจ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ ในการสร้างความน่าเชื่อถือ
- ☐ 7) ข้าพเจ้าไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่มีความลับ ที่ได้รับทราบหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ ไปใช้เพื่อประโยชน์ ของตนเองหรือผู้อื่น จะรักษาความลับ และไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทฯ
- ☐ 8) ข้าพเจ้าไม่ใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของบริษัทฯเพื่อนำไปใช้ หรือเอื้อกับผลประโยชน์ส่วนตน

3.2 ข้าพเจ้าขอรายงานรายละเอียดของรายการที่อาจเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ เพิ่มเติม ดังนี้

.....

.....

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ข้าพเจ้าปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่ได้คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ของบุคคลใด และข้าพเจ้าไม่มี ส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์ใดๆ ที่มีผลกระทบหรืออาจทำให้การใช้วิจารณญาณของข้าพเจ้าไม่เที่ยงธรรม หรือมีอคติ หรือได้รับสิ่งของหรือ ผลตอบแทนใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจทำให้ขาดความเที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติหน้าที่ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าพเจ้าจากที่ได้รายงานไว้ข้างต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งข้อมูลผ่านแบบรายงานการเปิดเผยรายการการขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปีโดยทันที

ลงชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

1. “ญาติสนิท หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต ”ทางการสมรสทั้งโดยการจดทะเบียนสมรสและไม่จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร บุตรบุญธรรม ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ พี่น้อง ลุง ป้า น้า อา รวมทั้งคู่สมรสของบุคคลดังกล่าวด้วย
2. ตัวอย่างรายการที่ถือเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ได้แก่
 - การนำข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำความเสียหายมาสู่บริษัทฯโดยเจตนา
 - มีส่วนได้เสียในหุ้นส่วน บริษัทที่ประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือในการทำสัญญากับบริษัทฯ
 - การเรียกรับหรือรับผลประโยชน์จากผู้รับเหมา ผู้ประกอบการ ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ บุคคลหรือองค์กรใดที่มีธุรกิจเกี่ยวเนื่องกับบริษัทฯ
 - ปฏิบัติงานหรือเป็นกรรมการขององค์กรอื่นที่เป็นคู่แข่ง หรือมีกิจการที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัทฯ
 - การรับหรือให้เพื่อจูงใจให้มีการกระทำความผิดสิ่งหนึ่งที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ

แบบรายงานการเปิดเผยรายการการขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปี

เรียน คณะกรรมการ/ประธานกรรมการ/ผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรายงานการเปิดเผยรายการการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งเป็นการรายงานเนื่องจากการมีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท
อามา มารีน จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ที่เกิดขึ้นระหว่างปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขปัญหมาแล้ว ดังนี้

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งคำแนะนำการปฏิบัติที่เหมาะสมไปให้ทราบด้วย

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำแนะนำ

.....

คณะกรรมการ/ประธานกรรมการ/ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: * โปรดนำส่งแบบรายงานฯไปที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานเลขานุการบริษัท เมื่อผู้บังคับบัญชารับทราบ
แล้ว