

นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์



หลักการและวัตถุประสงค์

บริษัท มาลีกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี การดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม บริษัทจึงกำหนดนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest Policy) เพื่อเป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัท รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา การอนุมัติ และการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกันให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

นิยามและคำจำกัดความ

บริษัท หมายถึง บริษัท มาลีกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บุคลากรของบริษัท หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัท

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน (Related Person) หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง รวมถึงบุคคลหรือนิติบุคคล ที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน มีอำนาจควบคุม มีอิทธิพลอย่างมีนัยสำคัญ มีส่วนได้เสีย หรือถือหุ้นในสัดส่วนที่อาจส่งผลกระทบต่อตัดสินใจทางธุรกิจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทได้

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท ในการแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ โอกาส ข้อมูลที่ได้รับรู้ หรือการกระทำใด ๆ ที่มีกับบริษัท การทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นที่มีใช้งานของบริษัท ซึ่งส่งผลให้เกิดความขัดแย้งหรือผลกระทบต่อนโยบายของบริษัท

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีหลายรูปแบบ โดยไม่จำกัดเฉพาะในรูปแบบที่เป็นตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่ยังรวมถึงผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยสามารถจำแนกได้ดังนี้

1. การรับเงิน หรือผลประโยชน์อื่น
2. การทำธุรกิจกับตนเองหรือเป็นคู่สัญญา
3. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหรือเกษียณ
4. การทำงานพิเศษโดยใช้เวลาหรือกระทบการทำงานของ บริษัท
5. การใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
6. การนำข้อมูลภายในไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
7. การใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเรียกรับ แลกเปลี่ยน หรือแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว
8. การเอื้อประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง
9. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจ

ตัวอย่างสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรณีต่อไปนี้นี้เป็นเพียงตัวอย่างเบื้องต้นและไม่ใช่ว่ารายการที่ครอบคลุมทั้งหมด

- การมีส่วนร่วมในการคัดเลือกหรือพิจารณาว่าจ้างผู้ขาย ผู้รับเหมา หรือคู่สัญญาที่มีความสัมพันธ์ทางเครือญาติ หรือมีผลประโยชน์ร่วมกับตนเอง
- การรับงานภายนอกหรือประกอบธุรกิจส่วนตัวที่อาจกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือผลประโยชน์ของบริษัท
- การใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลลับของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
- การใช้ทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- การให้หรือรับของขวัญ สิ่งตอบแทน หรือการเลี้ยงรับรองที่อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ
- การแนะนำ สนับสนุน หรือมีอิทธิพลต่อการรับบุคคลที่เป็นคู่สมรส ญาติ หรือบุคคลใกล้ชิดเข้าทำงาน โดยไม่เปิดเผยความสัมพันธ์ดังกล่าวแก่บริษัท
- การเป็นผู้บังคับบัญชา ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติค่าตอบแทนของคู่สมรส ญาติ หรือบุคคลใกล้ชิด ซึ่งอาจกระทบต่อความโปร่งใส ความเป็นธรรมในการพิจารณาหรือตัดสินใจ

นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
2. บุคลากรของบริษัทต้องไม่กระทำการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือการกระทำที่ก่อให้เกิดภาระผูกพันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
3. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้เวลาทำงานไปทำกิจการส่วนตัวหรือกิจกรรมใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท อันส่งผลกระทบต่อความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเอง
4. บุคลากรของบริษัทต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกรณีที่ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียในรายการที่อาจทำขึ้นกับบริษัทหรือบริษัทย่อย
5. บุคลากรของบริษัทต้องระมัดระวังไม่ให้ความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับตัวบุคคลอื่นหรือหน่วยงานใด ๆ กระทบต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
6. บุคลากรที่มีความสัมพันธ์ทางครอบครัวหรือความสัมพันธ์ส่วนบุคคลใกล้ชิดกับบุคลากรของบริษัท หรือคู่ค้าของบริษัท ต้องเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อบริษัทตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และงดเว้นการมีส่วนร่วมในการพิจารณา ตัดสินใจ หรืออนุมัติเรื่องที่ตนมีส่วนได้เสีย หรืออาจก่อให้เกิดข้อสงสัยว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
7. บุคลากรของบริษัทต้องไม่แสวงหา เรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์ สิ่งตอบแทน ของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรองใด ๆ ที่อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด
8. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

แนวปฏิบัติในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่เปิดเผยและนำส่งข้อมูลการมีส่วนได้เสียของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการบริษัท หรือเลขานุการบริษัท หรือผู้บังคับบัญชา ให้ทราบถึงความสัมพันธ์และการทำธุรกรรมกับบริษัท และบริษัทย่อย

ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันที ก่อนที่จะมีการทำรายการ

2. บุคลากรของบริษัทจะต้องแจ้งการมีส่วนได้เสียให้ที่ประชุมที่ตนปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ โดยจะต้องไม่เข้าร่วมดำเนินการ ไม่เข้าร่วมประชุม ไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น และไม่อนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรงและอ้อม
3. การกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งเป็นผลให้บุคลากรของบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับประโยชน์นอกเหนือจากที่พึงได้รับตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
 - 3.1) การทำธุรกรรมที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
 - 3.2) การใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน
 - 3.3) การใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัท ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกาศกำหนด
4. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และความสมเหตุสมผลของรายการดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท มีความโปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
5. คณะกรรมการบริษัทต้องกำกับดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยปฏิบัติตามกฎหมายหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อพึงพิจารณา

1. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้อง
2. การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้แสดงความโปร่งใส ด้วยการเปิดเผยข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อป้องกันการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือไม่โปร่งใส อันอาจจะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง และผลประโยชน์ของบริษัท
3. กรณีที่ไม่มั่นใจว่าการกระทำหรือสถานะความสัมพันธ์ใด ๆ ที่ท่านมีอยู่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่ ควรขอคำปรึกษาในเบื้องต้นจากผู้บังคับบัญชาหรือเลขานุการบริษัท
4. บุคลากรที่แจ้งหรือรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยสุจริต จะได้รับความคุ้มครองตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัท

การรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน (Whistle Blowing Center)

บริษัทส่งเสริมให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนในการแจ้งเบาะแสถึงการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันไปยัง “ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ” เพื่อพิจารณาโดยผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนดังนี้

Whistle Blowing Center:

❖ **ไปรษณีย์**

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท มาลีกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 401/1 หมู่ที่ 8 ถนนพหลโยธิน ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130

❖ **จดหมายอิเล็กทรอนิกส์**

auditcommittee@malee.co.th

❖ **ศูนย์แจ้งเรื่องร้องเรียน**

โทรศัพท์ 02 080 7899 ต่อ 1138

❖ **สื่อออนไลน์ของบริษัทฯ**

Smart Malee : หัวข้อ “แจ้งเบาะแสทุจริตคอร์รัปชัน”

<https://www.maleegroup.com/th/investor-relations/corporate-governance/whistleblowing/>

Line Official Account : @336mqdbu



Malee CAC

โดยบริษัทจะมีกระบวนการภายใน ในการกลั่นกรองและพิจารณาเรื่องร้องเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทต่อไป

การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่เปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ทราบว่าจะเกิดหรืออาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัท พร้อมทั้งจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสอบทานและให้ความเห็น ตามรูปแบบและวิธีการที่บริษัทกำหนด

การฝ่าฝืนนโยบาย

บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด การไม่เปิดเผยข้อมูล การปกปิดข้อเท็จจริง การไม่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือการให้ข้อมูลอันเป็นเท็จเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถือเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท และอาจได้รับการพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของบริษัท รวมถึงอาจมีความรับผิดชอบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม 2569 เป็นต้นไป

(นายชัยฉัตร บุญรัตน์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท มาลีกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุ: เป็นฉบับทบทวน และผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2569



กลุ่มบริษัทมาลี แบบฟอร์มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรอกแบบสอบถามนี้ให้ครบถ้วน เมื่อท่านมีความเป็นไปได้ว่า หรือมีความเกี่ยวข้องกับการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อนต่อบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยให้บริษัท รับทราบหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดจากแบบสอบถามที่ได้เคยส่งให้บริษัท ก่อนหน้านี้ เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้วให้ส่งแบบสอบถามนี้ให้กับผู้บังคับบัญชาของท่านเพื่อส่งต่อไปให้กับหน่วยงานทรัพยากรบุคคลต่อไป

ชื่อพนักงาน.....หมายเลขพนักงาน.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
ชื่อผู้บังคับบัญชา.....

ในฐานะพนักงานคนหนึ่งการกระทำของท่านไม่เพียงแต่สะท้อนให้เห็นถึงความเป็นตัวตนของท่านเท่านั้น แต่ยังถือว่าท่านคือตัวแทนของบริษัท ด้วย หากพนักงานมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อนต่อบริษัท และมีหน้าที่ผูกพัน, หรือความสัมพันธ์กับบุคคลใด ๆ หรือหน่วยงานองค์กรใด ๆ ที่เป็นคู่แข่งทางธุรกิจกับบริษัท หรือประกอบธุรกิจที่อาจส่งผล กระทบกับการตัดสินใจของพนักงานในการปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบให้บรรลุตามที่ บริษัทฯ มอบหมายนั้น บริษัทฯ คาดหวังให้พนักงานทำการเปิดเผยรายละเอียดต่าง ๆ โดยทันทีหากพนักงานเกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนหรือขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยนโยบายนี้จะใช้กับพนักงานทุกคนไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับโดยตรงในกิจกรรม จัดซื้อหรือไม่ บริษัทฯ ไม่ได้มีเจตนาละเมิดเรื่องส่วนตัวของพนักงานในกรณีที่ไม่ได้มีข้อขัดแย้งใด ๆ ด้านผลประโยชน์อย่าง ชอบธรรมของบริษัทฯ การปฏิบัติตามนโยบายนี้และการเปิดเผยรายละเอียดอย่างครบถ้วนจะช่วยให้ผู้จัดการ ผู้บังคับบัญชาและบริษัทฯ สามารถทำงานกับท่านเพื่อหลีกเลี่ยงข้อขัดแย้งใด ๆ และเพื่อป้องกันความไม่ถูกต้องเหมาะสม หากท่านมีกิจกรรม ผลประโยชน์ หรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความโปร่งใส ความเป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามนโยบายของบริษัทฯ โปรดเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามแบบสอบถามต่อไปนี้

ข้าพเจ้ายอมรับว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้ในแบบสอบถามเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้มีความถูกต้อง และข้าพเจ้าขอรับรอง ว่าข้อมูลทั้งหมดที่เปิดเผยหรือแนบมาแบบสอบถามนี้ซึ่งเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ขัดแย้งนั้นเป็นความจริงถูกต้อง สมบูรณ์และมีความสัตย์จริง ข้าพเจ้าเข้าใจดีว่าการบิดเบือนข้อมูลหรือการให้ข้อมูลเท็จในแบบสอบถามนี้อาจนำไปสู่การ ลงโทษตามกฎหมายของบริษัทฯ

ลงชื่อ
วันที่ / /

แนะนำให้ท่านเก็บสำเนาของแบบสอบถามนี้ที่กรอกเสร็จสมบูรณ์แล้ว

แบบฟอร์มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

วัตถุประสงค์ของแบบสอบถามนี้เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงต่อ บริษัท มาลีกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทสาขาที่เป็นเจ้าของทั้งหมดหรือถือหุ้นหลักทั้งทางตรงและทางอ้อม

การถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของในบริษัทใด ๆ ที่ทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัทมาลี หรือการถูกว่าจ้างกับบริษัทใด ๆ ที่ทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัทมาลี

1. ตามความเข้าใจอย่างถ่องแท้ของท่าน ท่านหรือญาติของท่านคนใดมี ผลประโยชน์ทางการเงิน ในบริษัทใด ๆ ที่ทำธุรกิจ กับกลุ่มบริษัทมาลี หรือมีญาติของท่านคนใดได้รับการว่าจ้างโดยบริษัทใด ๆ ที่ทำธุรกิจกับ บริษัท มาลีกรุ๊ป หรือไม่ ? ตอบ: ☐ ไม่มี

☐ มี หากคำตอบ “มี”

a) ชื่อผู้ค้า / ผู้จำหน่าย / บริษัท: _____

b) ที่อยู่ ผู้ค้า / ผู้จัดจำหน่าย / บริษัท: _____

c) ชื่อบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างหรือมีผลประโยชน์ : _____

d) ความสัมพันธ์ของท่านกับผู้ค้า / ผู้จำหน่าย / บริษัท : _____

e) ระบุ หากท่านหรือบุคคลเกี่ยวข้องเป็นเจ้าของหรือเป็นพนักงานในธุรกิจดังกล่าว:

☐ เจ้าของ ☐ พนักงาน ระบุ ตำแหน่งหน้าที่: _____

f) วันที่ที่เริ่มมีผลประโยชน์หรือการว่าจ้าง (วัน / เดือน/ปี) : _____

คำอธิบายหรือข้อคิดเห็นเพิ่มเติม : _____

การลงทุนหรือผลประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับซัพพลายเออร์, ลูกค้า, หรือคู่แข่ง, หรือบริษัทที่ทำธุรกิจกับซัพพลายเออร์หรือลูกค้าของกลุ่มบริษัทมาลี

2. ตามความเข้าใจอย่างถ่องแท้ของท่าน ท่านหรือสมาชิกในครอบครัวคนใดของท่านมี ผลประโยชน์ที่มีนัยสำคัญ ทั้งทางตรง และทางอ้อมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับซัพพลายเออร์, ลูกค้า, คู่แข่ง, หรือผู้ให้บริการของกลุ่มบริษัทมาลี หรือไม่?

(กรุณาแยกรายละเอียดข้อมูลที่ต้องเปิดเผยในคำถาม ข้อที่ 5)

ตอบ: ☐ ไม่มี

☐ มี หากคำตอบ “มี”

a) ชื่อบริษัท : _____

b) ที่อยู่บริษัท : _____

c) ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับ บริษัท มาลีกรุ๊ป : _____

d) ชื่อบุคคลที่มีผลประโยชน์ : _____

e) ความสัมพันธ์ของท่านกับบริษัท : _____

f) ประเภทและจำนวนผลประโยชน์ (ระบุเฉพาะ) : _____

g) ปีที่การลงทุนหรือผลประโยชน์ได้รับมา : _____

“ผลประโยชน์ที่มีนัยสำคัญ” หมายถึง

การเป็นเจ้าของหลักทรัพย์หรือผลประโยชน์ (หุ้น, พันธบัตร, สิทธิในการเลือก, เงินกู้, อื่น ๆ) ในบริษัทใด ๆ ซึ่งมีการซื้อขายโดยเปิดเผยในตลาดซื้อขายแลกเปลี่ยนหุ้นหรือมีการซื้อขายแลกเปลี่ยนโดยตรงของทั้งสองฝ่าย :

- ๑) หนึ่งในสิบของ 1% หรือ (0.1%) ของมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัท หรือ
- ๑) จำนวนมากกว่า 2% ของมูลค่าประเมินของสินทรัพย์ทั้งหมดของพนักงาน หรือ 25,000\$(USD)

ผลประโยชน์ใด ๆ ในธุรกิจที่ไม่ได้เป็นเจ้าของอย่างเปิดเผยต่อสาธารณะ (รวมถึงเงินกู้ที่ให้กับหรือได้จากธุรกิจที่ไม่ได้เป็นเจ้าของ อย่างเปิดเผยต่อสาธารณะ , หรือมีการปรึกษาหารือ ตกลง หรือเตรียมการ ทำสัญญากับธุรกิจที่ไม่ได้เป็นเจ้าของ อย่างเปิดเผย ต่อสาธารณะ การลงทุนและผลประโยชน์ในกองทุนรวมและบริษัทสินเชื่อที่เป็นเจ้าของอย่างเปิดเผยต่อสาธารณะไม่เกี่ยวข้อง กับนโยบายนี้ รวมถึงกองทุนส่วนบุคคลจากธนาคารและบริษัทการเงินหรือบริษัทประกันต่าง ๆ ที่เป็นการดำเนินธุรกิจในรูปแบบปกติ

ผู้อำนวยการหรือพนักงานในองค์กรธุรกิจอื่น

3. ท่านเป็นผู้บริหารหรือพนักงานในธุรกิจใด ๆ ที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อผลกำไรนอกเหนือจากกลุ่มบริษัทมาลี ไชหรือไม่ ?

ตอบ: ☐ ไม่ใช่

☐ ใช่ หากคำตอบ “ใช่”

a) ชื่อบริษัท : _____

b) ที่อยู่บริษัท : _____

c) ประเภทกิจกรรมทางธุรกิจ : _____

d) ความสัมพันธ์ของท่านกับบริษัท : _____

e) ช่วงเวลาที่ให้กับธุรกิจดังกล่าว _____ (ชั่วโมง/เดือน) และค่าตอบแทน _____ (บาท/เดือน)

f) วันที่เริ่มเป็นผู้บริหารหรือเป็นพนักงาน (วัน/เดือน/ปี) : _____

กิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับการว่าจ้างจากภายนอก

4. ท่านได้รับการว่าจ้างหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับประโยชน์จากภายนอก นอกเหนือจากการเป็นพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริษัทมาลี ไชหรือไม่ ?

(กิจกรรมบริการสาธารณะหรือกิจกรรมการกุศลที่ไม่ได้รับผลตอบแทน ควรเปิดเผยรายละเอียด ณ ที่นี้ด้วย หากอาจนำไปสู่ความขัดแย้ง)

ตอบ: ☐ ไม่ใช่

☐ ใช่ หากคำตอบ “ใช่”

a) ชื่อบริษัท : _____

b) ที่อยู่บริษัท : _____

c) ประเภทกิจกรรมทางธุรกิจ : _____

d) ความสัมพันธ์ของท่านกับบริษัท : _____

e) ช่วงเวลาที่ให้กับธุรกิจดังกล่าว _____ (ชั่วโมง/เดือน) และค่าตอบแทน _____ (บาท/เดือน)

f) วันที่เริ่มการได้รับว่าจ้าง (วัน/เดือน/ปี) : _____

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือความสัมพันธ์ทางการเงินอื่น ๆ

5. ตามความเข้าใจอย่างถ่องแท้ของท่าน ท่านหรือสมาชิกในครอบครัวคนใดของท่านมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือความสัมพันธ์ทางการเงินทั้งทางตรงและทางอ้อมกับกลุ่มบริษัทมาลี (รวมถึงรายงานความสัมพันธ์เครือข่ายที่มีภายในกลุ่มบริษัทมาลี) หรือความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์, ผู้ให้บริการ, หรือลูกค้า (รวมถึงผู้ค้า) ที่ยังไม่ได้รายงานหรือแจ้งให้ทราบในคำตอบก่อนหน้านี้ที่อาจเกี่ยวข้อง หรือเข้าใจว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อนต่อบริษัท ใช่ หรือไม่ ?

ตอบ: ☐ ไม่ใช่

☐ ใช่ หากคำตอบ “ใช่” ให้อธิบายชี้แจง

คำอธิบายชี้แจง : _____

การใช้สิ่งอำนวยความสะดวก / อุปกรณ์ / เครื่องมือหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อกิจกรรมอื่น ๆ นอกเหนือจากธุรกิจของบริษัทหรือเพื่อกิจกรรมส่วนตัวภายนอกองค์กรหรือภายนอกบริษัท

6. ท่านเคยใช้สิ่งอำนวยความสะดวก / อุปกรณ์ / เครื่องมือหรือทรัพย์สินของบริษัท (เช่น คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์เครื่องใช้, รถยนต์, อื่น ๆ) เพื่อกิจกรรมอื่น ๆ นอกเหนือจากธุรกิจของบริษัท หรือเพื่อกิจกรรมส่วนตัวภายนอกองค์กรหรือภายนอกบริษัท หรือไม่ ?

ตอบ: ☐ ไม่ใช่

☐ ใช่ หากคำตอบ “ใช่” ให้อธิบายชี้แจง

คำอธิบายชี้แจง : _____

“กิจกรรมส่วนตัวภายนอกองค์กรหรือภายนอกบริษัท” หมายถึง:

งานใด ๆ ที่ไม่ได้กระทำในฐานะพนักงานของบริษัทฯ ไม่ว่าจะได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ รับทราบ

ความเห็นอื่น ๆ : _____

ลงชื่อ

วันที่ / /

กรอกรายละเอียดเสร็จแล้วให้ส่งแบบสอบถามนี้ให้กับผู้บังคับบัญชาของท่านเพื่อส่งต่อไปกับหน่วยงานทรัพยากรบุคคลต่อไป