

AMATA

POSSIBILITIES HAPPEN

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)



คู่มือการทำกับดูละเอียดการที่ดี

2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนิยาม	1
1. สารจากประธานกรรมการ	3
2. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ	
แนวทางในการดำเนินธุรกิจ	4
โปรตูดนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และ นโยบายการแจ้งเบาะแส ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี	
3. จริยธรรมของคณะกรรมการบริษัท	4
4. จริยธรรมที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสีย	
โปรตูดนนโยบายที่เกี่ยวข้องในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี	
5. จริยธรรมพนักงาน	
5.1 การปฏิบัติต่อตนเอง	6
5.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้อง และสังคม	6
5.3 การปฏิบัติระหว่างพนักงาน	6
5.4 การปฏิบัติต่อองค์กร	7
6. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมและการทบทวน	14
แบบฟอร์ม : ตกลงการปฏิบัติตาม “คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ”	15

คำนิยาม

กรรมการบริหาร	กรรมการที่ทำงานเป็นผู้บริหารในบริษัทที่ตนทำงานมีอำนาจในการบริหารอยู่
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	กรรมการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารใดๆ ในบริษัทที่ตนดำรงตำแหน่งกรรมการอยู่ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร อาจได้รับการสรรหาโดยกระบวนการสรรหาตามนโยบายสรรหากรรมการของอมตะ และอาจเป็นตัวแทนผู้ถือหุ้น
กรรมการอิสระ	กรรมการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารใดๆ ในบริษัทที่ตนดำรงตำแหน่งกรรมการอยู่ และมีคุณสมบัติ มีความเป็นอิสระให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
การทุจริต	การตัดสินใจในรูปแบบ เช่น เสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้ คำมั่นเรียกร้องหรือรับเงิน/ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
การให้สินบน	การเสนอให้หรือรับของขวัญ รางวัลหรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการโน้มน้ำหนักกระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมทางธุรกิจ
การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด	การให้สิทธิพิเศษ ในรูปของ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจเป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใดเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรืออาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

จริยธรรม

สิ่งที่บุคคลหรือสังคมยึดติดเป็นเครื่องมือช่วยตัดสินใจและกำหนดการกระทำของตน

จรรยาบรรณ

แนวปฏิบัติที่ดีประเพณีนิยม หมายถึงเทศกาลวันสำคัญหรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมาเป็นเอกลักษณ์และมีความสำคัญต่อสังคม

1. สารจากประธานกรรมการ

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ให้ความสำคัญและยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต ให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัด โดยมีแนวทางสอดคล้องกับหลักกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งกำหนดขอบเขตมาตรฐานความประพฤติ และพฤติกรรมที่พนักงานทุกคนของบริษัท รวมถึงคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงกระทำในการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติไปในวิธิต่างเดียวกันภายใต้กรอบคุณธรรมความซื่อสัตย์ บริษัทตระหนักดีว่าการทุจริตคอร์รัปชันนอกจากจะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ ชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของ บริษัทแล้ว ยังเป็นอุปสรรคต่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท และการพัฒนาของประเทศชาติเป็นอย่างมาก

ในนามของคณะกรรมการบริษัทและคณะผู้บริหาร จึงขอให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับ ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อร่วมกันพัฒนาบริษัทให้เป็นองค์กรที่โปร่งใส ได้รับความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อันจะเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจและการเติบโตอย่างยั่งยืนสืบไป

นายวิกรม กรมดิษฐ์
ประธานกรรมการ

28 มีนาคม 2567

2. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

แนวทางการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมการสร้างความยั่งยืนแก่ธุรกิจและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคมเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ เพื่อเป็นกลไกและกระบวนการที่จะดูแลให้มีการดำเนินการอย่างจริงจังนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีการกำกับดูแลกิจการที่แท้จริง โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2) ปฏิบัติตามนโยบาย “การกำกับดูแลกิจการ” และ “จรรยาบรรณทางธุรกิจ” ของบริษัท
- 3) มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรม
- 4) ยึดมั่นในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีปลูกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกที่ดี
- 5) ดำเนินถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กร ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมทางสังคมต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท
- 6) ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคม
- 7) สร้างระบบงานที่เข้มแข็งเพื่อป้องกันการทุจริตผ่านระบบการตรวจสอบภายใน
- 8) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทั่วทั้งองค์กรมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต รายงาน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- 9) เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีช่องทางการร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็นและมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส

โปรดดูนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และ นโยบายการแจ้งเบาะแส
ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3. จริยธรรมของคณะกรรมการบริษัท

เพื่อแสดงถึงเจตนาารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท อย่างโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) และมีความเป็นมืออาชีพ บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่ฝักใฝ่การเมือง และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีความเป็นอิสระทั้งในด้านการตัดสินใจและการกระทำ
3. ให้อำนาจผู้บริหารในการดำเนินงานประจำวันของบริษัท อย่างเต็มที่ โดยไม่เข้าไปชี้้นำการดำเนินงานดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลสมควร
4. ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่เป็นธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
5. หลีกเลี่ยงความขัดแย้งผลประโยชน์ส่วนตัวต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
6. บริหารงานด้วยความระมัดระวัง และไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
7. ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
8. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
9. ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจมีผลให้เกิดการบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น
10. มุ่งมั่นที่จะป้องกันและขจัดการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต โดยถือเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วและเด็ดขาดเพื่อสร้างค่านิยมและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท

4. จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย

โปรดดูนโยบายที่เกี่ยวข้องในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

5. จริยธรรมพนักงาน

บริษัทดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการนิคมอุตสาหกรรมเพื่อประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นและเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องธำรงไว้ซึ่งความเป็นมืออาชีพ ความคล่องตัว และความเป็นอิสระ ดังนั้น เพื่อให้บริษัทมีคุณลักษณะดังกล่าวอย่างมั่นคงสืบต่อไป จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหารและของพนักงาน ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

5.1 การปฏิบัติต่อตนเอง

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทຸ່มเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และนโยบายของบริษัท และวัฒนธรรมองค์กร โดยถือประโยชน์ของบริษัท เป็นสำคัญ
- 2) เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 3) ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ในทางมิชอบ
- 4) มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นคนคิดค้นเองโดยการพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทอยู่เสมอ
- 5) ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงาน

5.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องและสังคม

- 1) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัท รั่วไหลหรือ ตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 2) ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย ตลอดจนดูแลและรักษาสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย
- 3) ผลงานที่มีคุณภาพและส่งมอบให้ตรงเวลาตามที่ลูกค้าต้องการ
- 4) ใช้ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากลูกค้า เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัท
- 5) หลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม หากของขวัญที่ได้รับอยู่ในรูปของเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าสูง ให้รับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและส่งคืนโดยเร็ว

5.3 การปฏิบัติระหว่างพนักงาน

- 1) เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัว ไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัท
- 2) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ อันจะนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในบริษัทหรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

- 3) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคี เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทโดยรวม
- 4) พึ่งปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานและปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ รวมทั้งให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 5) ยึดมั่นในคุณธรรม มีจริยธรรม ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง โดยไม่ประพฤติดนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- 6) แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบเห็นการกระทำใดๆ ที่ถือว่าเป็นการทุจริต หรือประพฤติมิชอบภายในบริษัท
- 7) ช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

5.4 การปฏิบัติต่อองค์กร

5.4.1 แนวปฏิบัติต่อรายการทางการบัญชีและการเงิน

1. ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทจะต้องถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นในลักษณะใด
- การลงรายการบัญชี และการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือน หรือสร้างรายการเท็จไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม
- พนักงานทุกระดับ ต้องดำเนินรายการทางธุรกิจให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการ ทางธุรกิจที่ครบถ้วนและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำและการประเมินรายงานทางการบัญชีและการเงิน สามารถบันทึก และจัดทำรายการทางการบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัท ลงในระบบบัญชีของบริษัทโดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

2. รายงานทางการบัญชีและการเงิน

- พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จไม่ว่าจะเป็นข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงินหรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ
- พนักงานทุกคนควรตระหนักว่า ความถูกต้องของรายงานทางการเงินและการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/ หรือ ให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจ
- การปฏิบัติตามกฎหมาย
 - บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และ/ หรือในต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัท เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
 - พนักงานทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ปราศจากอคติและความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล โดยความซื่อตรงดังกล่าวหมายถึงรวมถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรมด้วย

5.4.2 แนวปฏิบัติต่อแนวการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเชื่อถือได้เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับภาพลักษณ์ของบริษัท บริษัทมีการกำหนดนโยบายกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยง ในระดับที่เหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ บริษัทมุ่งมั่นเป็นบริษัทที่มีการตรวจสอบภายในที่ดีเยี่ยม มีคณะกรรมการตรวจสอบคอยสอดส่องดูแล มีฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีฝ่ายบริหารและพนักงานที่ให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

- 1) คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทและมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ
- 2) คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานระบบการควบคุมภายในและรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นทราบ

องค์ประกอบของระบบการควบคุมภายในที่สำคัญทั้ง 5 ประการ มีดังนี้

- มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี (Control Environment) เพื่อให้พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน

- มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม (Risk Assessment) เพื่อประเมินความเสี่ยงที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลสำเร็จของงาน
 - มีกิจกรรมการควบคุมที่ดี (Control Activities) ในทุกหน้าที่และทุกระดับ อย่างเหมาะสม ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้
 - มีระบบสารสนเทศมีและการสื่อสารข้อมูลที่ดี (Information and Communication) อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ ทันเวลาและสื่อสารอย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 3) มีระบบการติดตามและการประเมินผลที่ดี (Monitoring and Evaluation) เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมมีการปฏิบัติจริง รวมทั้งได้รับการปรับปรุงแก้ไขและทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 4) ผู้บริหารนำนโยบายที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัทไปปฏิบัติให้สัมฤทธิ์ผลโดย
- ผู้บริหารระดับสูงจัดระบบควบคุมภายในของบริษัท และปลูกฝังให้พนักงานมีวินัย มีทัศนคติที่ดีในเรื่องการควบคุมภายใน
 - ผู้บริหารระดับกลาง จัดระบบการควบคุมภายในในงานที่รับผิดชอบ มีการประเมินผล ปรับปรุง สอบทานการปฏิบัติ ว่าเป็นไปตามระบบที่วางไว้
- 5) พนักงานทุกระดับ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาตรการ และระบบการควบคุมภายในต่างๆ
- 6) ฝ่ายตรวจสอบภายใน รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการประเมินผลการควบคุมภายในและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการควบคุมต่อหน่วยงานต่างๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์สิ่งแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป

5.4.3 แนวปฏิบัติต่อการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทสนับสนุนให้พนักงานของบริษัท ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสารในการเสริมสร้างความเข้าใจต่อบุคคลภายนอก เพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยต้องมีความรอบคอบ ระมัดระวังในการใช้งาน ต้องเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา

- 1) บริษัทกำหนดให้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้นจึงเป็นความ

รับผิดชอบร่วมกันของพนักงานบริษัท ทุกคนที่จะต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย คำสั่งบริษัทและตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด

- 2) บริษัทได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งหมายถึงระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามมาตรฐานสากล
- 3) พนักงานบริษัท ทุกคนมีหน้าที่และข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและดูแลให้ระบบสารสนเทศของบริษัทที่อยู่ในความครอบครองหรือหน้าที่รับผิดชอบของตน ไม่ให้ถูกบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงโดยมิชอบและไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญทางธุรกิจต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง
 - มีวินัยในการใช้ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์สื่อสารของบริษัท ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อบริษัทและผู้อื่น อาทิเช่น ใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบ สร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงและทรัพย์สินรบกวนหรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ ดักข้อมูล ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ภาพ ข้อความ หรือเสียงที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งไม่ใช่ในเชิงธุรกิจส่วนตัว หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย
 - ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
 - ต้องเข้ารหัสข้อมูลในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลที่สำคัญต่อธุรกิจ ทางธุรกิจผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งไม่แลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญต่อธุรกิจทางธุรกิจกับ Website ที่ไม่มีการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล
 - กรณีที่พนักงานขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบ พนักงานของผู้รับจ้างบริษัท ใช้ระบบสารสนเทศบริษัท นั้นพนักงานผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบ พนักงานของผู้รับจ้างบริษัทและต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดกับบริษัท
- 4) บริษัทจะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงาน หากพบข้อสงสัยว่าพนักงานใช้งานในทางที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุอันควร เพื่อป้องกันความปลอดภัยของระบบสารสนเทศบริษัท
- 5) หากบริษัทพบว่าพนักงานมีการละเมิด และผลการสอบสวนอย่างเป็นทางการปรากฏว่าเป็นจริงจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/ หรือกฎหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

5.4.4 แนวการปฏิบัติต่อการรักษาความลับ

ข้อมูลที่เป็นความลับเป็นข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ รวมทั้งข้อมูลทุกประเภทที่คู่ค้าและลูกค้าได้มอบให้แก่ บริษัท ด้วยความเชื่อใจ บริษัท ย่อมมีหน้าที่ปกปิดข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับโดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่จำเป็น จึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ดูแลหรือครอบครองข้อมูลในการดูแลรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

1) การรักษาความลับของบริษัท

- คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และผู้รับจ้างของบริษัท จะต้องรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผย และ/หรือเป็นความลับทางการค้า สูตร การประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท
- ผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือพนักงานของ ผู้รับจ้างของบริษัท จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับ หรือความลับ ทางการค้า นั้นๆ
- ผู้บริหารและพนักงานบริษัท ต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

2) การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล

- ข้อมูลลับทางการค้าของบริษัท ต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหล โดยกำหนดตามความสำคัญของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ ข้อมูลลับมาก เป็นต้น
- การใช้ข้อมูลภายในร่วมกัน ต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

3) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบเปิดเผยข้อมูลที่ออกสู่สาธารณชน
- การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ร่วมทุนอื่นๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนด้วย

- หน่วยงานที่กำหนดให้เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณชน ได้แก่ ส่วนงาน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หน่วยงานสื่อสารองค์กรและหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ โดยให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลเป็นผู้จัดทำรายละเอียดให้
- 4) การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก
- ต้องไม่เปิดเผยหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัท
 - ขอให้ท่านถามตนเองก่อน ว่ามีหน้าที่ในการตอบคำถามเหล่านั้นหรือไม่ หากไม่มี ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่กำหนดข้างต้นโดยตรงต่อไป

5.4.5 แนวปฏิบัติต่อการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

การรับและการให้ตามประเพณีและศีลธรรมจรรยา เป็นเรื่องปกติที่พนักงานของบริษัทพึงปฏิบัติเพื่อแสดงออกถึงความกตัญญูต่อบุคคล หรือแสดงความคิดถึงห่วงใย อย่างไรก็ตาม การให้และการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม อาจนำมาซึ่งความลำบากใจในภายหลัง อาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และอาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์ในที่สุด บริษัท ไม่สนับสนุนการให้สินบนอย่างเด็ดขาด ทั้งนี้ โดยให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อไปนี้

1. พนักงานของบริษัท รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใดๆ ได้ดังนี้
 - ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
 - ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ได้แก่
 - รับจากญาติที่ให้โดยเสนหา
 - รับจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป
2. บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมในเรื่องของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้
 - ห้ามพนักงานทุกระดับ และ/ หรือครอบครัว เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าในกรณีใด ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือลำบากใจหรือเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้

- บริษัทจะใช้ดุลยพินิจในการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลอื่นในลักษณะที่ไม่เกินสมควร หรือฟุ่มเฟือย หรือผิดธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม หรือกฎหมายของประเทศไทยหรือของท้องถิ่นที่บริษัทไปลงทุนด้วย
- บริษัท จะได้แจ้งเตือนให้มีการรายงานเกี่ยวกับการรับของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอย่างสม่ำเสมอ และจะแจ้งให้ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททราบเกี่ยวกับนโยบายนี้ด้วย

5.4.6 แนวปฏิบัติต่อการมีผลประโยชน์ได้เสีย

พนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัท เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยปราศจากความต้องการส่วนตัวและอิทธิพลจากผู้ใกล้ชิด ดังนั้นพนักงานทุกคนพึงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการมีส่วนได้เสียและการเปิดเผยส่วนได้เสียที่ บริษัท กำหนดอย่างเคร่งครัด

- 1) ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในธุรกิจที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
- 2) ในกรณีที่มีพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 3) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ที่ตนรับทราบมาเนื่องจากตำแหน่งหน้าที่
- 4) หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินในรูปแบบใดกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- 5) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานให้กับบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบของตน
- 6) ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคม ในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ของคนในชุมชน ตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 7) บริษัทปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานของบริษัททุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- 8) บริษัทต้องการมีส่วนร่วมสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสม และสร้างประโยชน์แก่ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมได้จริงหากเลือกใช้วิธีการบริจาค จะต้องตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาค เพื่อให้แน่ใจว่านำไปใช้เพื่อการกุศลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อประโยชน์อย่างแท้จริง

6. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และแนวปฏิบัติในการทำงานนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจและไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบเข้าใจและปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติในการทำงานอย่างจริงจัง

บริษัทไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมายขัดกับหลักจริยธรรมที่ดีหากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดจริยธรรมที่กำหนดไว้จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัดและหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ

บริษัทจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจะทำการทบทวนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและแนวปฏิบัติเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์และสภาวะแวดล้อมปัจจุบันในการดำเนินธุรกิจ

แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม
“คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ”
บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้าได้อ่านมีความเข้าใจและตกลงยึดถือ
“คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ” ของบริษัท
เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน

ลงชื่อ

()

ฝ่าย.....

วันที่

หมายเหตุ: หากท่านต้องการคำชี้แจงและคำขยายความเพิ่มเติมใดๆ ในเนื้อหาที่ปรากฏ
อยู่ในเล่มนี้



สำหรับคณะกรรมการและผู้บริหาร

โปรดติดต่อเลขานุการบริษัท

โทรศัพท์ เบอร์ตรง: (66) 0-2792-0004

โทรศัพท์: (66) 0-2792-0000 ต่อ 157

แฟกซ์: (66) 0-2318-1096



สำหรับพนักงาน โปรดติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์: (66) 0-2318-0007

แฟกซ์: (66) 0-2318-1096

AMATA

POSSIBILITIES HAPPEN

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 2126 อาคารกรมพิเศษ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่

แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ

โทร : +66 2 792 0000