

30 years in Vietnam

CONNECTED CITIES  
CONNECTED FUTURE

คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

ประจำปี 2568

บริษัท อมตะ วีเอ็น จำกัด (มหาชน)

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนิยาม	1
1. สารจากประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	4
2. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ	
2.1 แนวทางในการดำเนินธุรกิจ	5
โปรดดูนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการแจ้งเบาะแส ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี	
3. จริยธรรมของคณะกรรมการบริษัท	6
4. จริยธรรมที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสีย	7
โปรดดูนโยบายที่เกี่ยวข้องในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี	
5. จริยธรรมพนักงาน	
5.1 การปฏิบัติต่อตนเอง	7
5.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้อง และสังคม	7
5.3 การปฏิบัติระหว่างพนักงาน	8
5.4 การปฏิบัติต่อองค์กร	8
6. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมและการทบทวน	15
แบบฟอร์ม : ตกลงการปฏิบัติตาม “คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ”	16

## คำนิยาม

กรรมการบริหาร	กรรมการที่ทำงานเป็นผู้บริหารในบริษัทที่ตนทำงาน มีอำนาจในการบริหารอยู่
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	กรรมการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารใดๆ ในบริษัทที่ตนดำรงตำแหน่งกรรมการอยู่ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร อาจได้รับการสรรหาโดยกระบวนการสรรหาตามนโยบายสรรหากรรมการของอมตะ และอาจเป็นตัวแทนผู้ถือหุ้น
กรรมการอิสระ	กรรมการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารใดๆ ในบริษัทที่ตนดำรงตำแหน่งกรรมการอยู่ และมีคุณสมบัติ มีความเป็นอิสระ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
การทุจริตคอร์รัปชัน	การกระทำในรูปแบบต่าง ๆ ที่อาศัยตำแหน่ง หน้าที่และอำนาจในทางมิชอบโดยกฎหมายหรือผิดศีลธรรม ซึ่งครอบคลุมถึงการติดสินบนทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ เช่น การรับ (Accepting) การเรียกร้อง (Demanding) การขอ (Soliciting) รวมถึงการให้ (Giving) การเสนอให้ (Offering) การสัญญาว่าจะให้ (Promising) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานเอกชนด้วยกัน โดยหวังจูงใจให้กระทำหรือละเว้นการกระทำบางประการอันมิชอบโดยหน้าที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของกิจการ ตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้อง อย่างไม่เป็นธรรมและก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

การให้สินบน	การเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ การยอมรับ หรือการให้แรงจูงใจเพื่อให้เกิดการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดจริยธรรมทางธุรกิจ ละเมิดความไว้วางใจ หรือสร้างข้อได้เปรียบอย่างไม่เป็นธรรม ทั้งนี้สิ่งจูงใจอาจอยู่ในรูปของของขวัญ เงินกู้ ค่าธรรมเนียม รางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด เช่น ภาษี การบริการ การบริจาค การช่วยเหลือ ฯลฯ
การบริจาคเพื่อการกุศล	การให้เงิน สิ่งของหรือสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าให้กับหน่วยงานหรือองค์กรการกุศล เพื่อสาธารณะประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทน
การสนับสนุน	เงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้หรือรับจากลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า ภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของบริษัท
การสนับสนุนทางการเมือง	การให้ความช่วยเหลือและการสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงินแก่นักการเมือง พรรคการเมืองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง เช่น เงิน บุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เป็นต้น
ของขวัญ	เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการ สิทธิพิเศษหรือประโยชน์อื่นใด ทั้งในรูปแบบของตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงินที่บุคคลให้และ/หรือได้รับตามโอกาสต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานตามปกติ
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	สถานการณ์หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเกิดความต้องการในผลประโยชน์เพื่อส่วนตนและผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใด ซึ่งส่งผลกระทบต่อความตั้งใจที่เที่ยงธรรม การปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท

คำอำนวยความสะดวก

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้ดำเนินการตามกระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินการให้รวดเร็วยิ่งขึ้น รวมถึงการทำให้ผู้จ่ายได้รับสิทธิพิเศษจากการบริการที่เหนือกว่าผู้อื่น

จริยธรรม

สิ่งที่เป็นคุณหรือสังคมยึดติดเป็นเครื่องมือช่วยตัดสินใจและกำหนดการกระทำของตน

จรรยาบรรณ

แนวปฏิบัติที่ดี ประเพณีนิยม หมายถึงเทศกาลวันสำคัญหรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมาเป็นเอกลักษณ์และมีความสำคัญต่อสังคม

## 1. สารจากประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ให้ความสำคัญและยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัด โดยมีแนวทางสอดคล้องกับหลักกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งกำหนดขอบเขตมาตรฐานความประพฤติและพฤติกรรมที่พนักงานทุกคนของบริษัท รวมถึงคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงกระทำในการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติไปในวิถีสากลเดียวกันภายใต้กรอบคุณธรรมความซื่อสัตย์ บริษัทตระหนักดีว่าการทุจริตคอร์รัปชันนอกจากจะส่งผลกระทบต่อการค้าดำเนินธุรกิจ ชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัทแล้ว ยังเป็นอุปสรรคต่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท และการพัฒนาของประเทศชาติเป็นอย่างมาก

ในฐานะที่บริษัทดำเนินธุรกิจเป็นส่วนหนึ่งของสังคมและมุ่งหวังให้ประเทศไทยปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงเข้าร่วมเป็นแนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและได้กำหนด “มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ซึ่งนับว่าเป็นหนึ่งในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานทุกคนของบริษัทยึดถือในการปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเจตนารมณ์และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ในนามของคณะกรรมการบริษัทและคณะผู้บริหาร จึงขอให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับ ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อร่วมกันพัฒนาบริษัทให้เป็นองค์กรที่โปร่งใส ได้รับความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อันจะเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจและการเติบโตอย่างยั่งยืนสืบไป

ดร. อภิชาติ ชินวรรณโณ  
ประธานกรรมการ

23 กุมภาพันธ์ 2569

นางสมหะทัย พานิชชีวะ  
กรรมการและ  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

23 กุมภาพันธ์ 2569

## 2. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

### 2.1 แนวทางการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท ส่งเสริมการสร้างความยั่งยืนแก่ธุรกิจและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคมเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแสดงความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ เพื่อเป็นกลไกและกระบวนการที่จะดูแลให้มีการดำเนินการอย่างจริงจังนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีการกำกับดูแลกิจการที่แท้จริง โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 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) เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีช่องทางร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็นและมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส

โปรดดูนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการแจ้งเบาะแส  
ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### 3. จริยธรรมของคณะกรรมการบริษัท

เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท อย่างโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) และมีความเป็นมืออาชีพ บริษัท จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

#### 4. จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย

โปรดดูนโยบายที่เกี่ยวข้องในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

#### 5. จริยธรรมพนักงาน

บริษัท ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการนิคมอุตสาหกรรมเพื่อประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นและเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องธำรงไว้ซึ่งความเป็นมืออาชีพ ความคล่องตัว และความเป็นอิสระ ดังนั้น เพื่อให้บริษัทมีคุณลักษณะดังกล่าวอย่างมั่นคงสืบต่อไป จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหารและของพนักงาน ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

##### 5.1 การปฏิบัติต่อตนเอง

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และนโยบายของบริษัท และวัฒนธรรมองค์กร โดยถือประโยชน์ของบริษัท เป็นสำคัญ
- 2) เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท อย่างเคร่งครัด
- 3) ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ในทางมิชอบ
- 4) มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นคนดีคนเก่งโดยการพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทอยู่เสมอ
- 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 เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจ

ปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม หากของขวัญที่ได้รับ อยู่ในรูปของเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าสูง ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทราบและส่งคืนโดยเร็ว

### 5.3 การปฏิบัติระหว่างพนักงาน

- 1) เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัว ไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัท
- 2) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ อันจะนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในบริษัทหรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 3) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคี เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทโดยรวม
- 4) พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานและปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ รวมทั้งให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 5) ยึดมั่นในคุณธรรม มีจริยธรรม ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง โดยไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- 6) แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบเห็นการกระทำใดๆ ที่ถือว่าเป็นการทุจริต หรือประพฤติมิชอบภายในบริษัท
- 7) ช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสุขภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

### 5.4 การปฏิบัติต่อองค์กร

#### 5.4.1 แนวปฏิบัติต่อรายการทางการบัญชีและการเงิน

##### 1. ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทจะต้องถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นในลักษณะใด

- การลงรายการบัญชี และการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือน หรือสร้างรายการเท็จไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม
- พนักงานทุกระดับ ต้องดำเนินรายการทางธุรกิจให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการ ทางธุรกิจที่ครบถ้วนและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำและการประเมินรายงานทางการเงิน การบัญชีและการเงิน สามารถบันทึก และจัดทำรายการทางการเงิน การบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัท ลงในระบบบัญชีของบริษัทโดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

## 2. รายงานทางการเงิน

- พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จไม่ว่าจะเป็นข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงินหรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ
- พนักงานทุกคนควรตระหนักว่า ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน และการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/ หรือ ให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจ
- การปฏิบัติตามกฎหมาย
  - บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และ/ หรือในต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัท เป็นไปอย่างถูกต้อง และสมบูรณ์
  - พนักงานทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ปราศจากอคติ และความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล โดยความซื่อตรงดังกล่าว หมายถึงรวมถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดจริยธรรมด้วย

### 5.4.2 แนวปฏิบัติต่อแนวการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเชื่อถือได้เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับภาพลักษณ์ของบริษัท บริษัทมีการกำหนดนโยบายกำกับดูแลให้มี

ระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยง ในระดับที่เหมาะสม และมีการติดตาม ประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ บริษัทมุ่งมั่นเป็นบริษัทที่มีการตรวจสอบภายในที่ดีเยี่ยม มีคณะกรรมการตรวจสอบคอยสอดส่องดูแล มีฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีฝ่ายบริหารและพนักงานที่ให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

- 1) คณะกรรมการบริษัท กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทและมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ
- 2) คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานระบบการควบคุมภายในและรายงาน ผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นทราบ

#### องค์ประกอบของระบบการควบคุมภายในที่สำคัญทั้ง 5 ประการ มีดังนี้

- มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี (Control Environment) เพื่อให้พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน
  - มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม (Risk Assessment) เพื่อประเมินความเสี่ยงที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์กรที่อาจ มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลสำเร็จของงาน
  - มีกิจกรรมการควบคุมที่ดี (Control Activities) ในทุกหน้าที่และทุกระดับ อย่างเหมาะสม ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้
  - มีระบบสารสนเทศมีและการสื่อสารข้อมูลที่ดี (Information and Communication ) อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ ทันเวลาและสื่อสาร อย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 3) มีระบบการติดตามและการประเมินผลที่ดี ( Monitoring and Evaluation ) เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมมีการปฏิบัติจริง รวมทั้ง ได้รับการปรับปรุงแก้ไขและทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไป
  - 4) ผู้บริหารนำนโยบายที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท ไปปฏิบัติให้สัมฤทธิ์ผล โดย
    - ผู้บริหารระดับสูงจัดระบบควบคุมภายในของบริษัท และปลูกฝังให้ พนักงานมีวินัย มีทัศนคติที่ดีในเรื่องการควบคุมภายใน
    - ผู้บริหารระดับกลาง จัดระบบการควบคุมภายในในงานที่รับผิดชอบ มีการประเมินผล ปรับปรุง สอบทานการปฏิบัติ ว่าเป็นไปตามระบบ ที่วางไว้

- 5) พนักงานทุกระดับ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาตรการ และระบบการควบคุมภายในต่างๆ
- 6) ฝ่ายตรวจสอบภายใน รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการประเมินผลการควบคุมภายในและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการควบคุมต่อหน่วยงานต่างๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์สิ่งแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป

#### 5.4.3 แนวปฏิบัติต่อการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัท สนับสนุนให้พนักงานของ บริษัท ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร ในการเสริมสร้างความเข้าใจต่อบุคคลภายนอก เพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยต้องมีความรอบคอบ ระมัดระวังในการใช้งาน ต้องเคารพสิทธิของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา

- 1) บริษัทกำหนดให้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้นจึงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานบริษัท ทุกคนที่จะต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย คำสั่งบริษัทและตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด
- 2) บริษัทได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งหมายถึงระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามมาตรฐานสากล
- 3) พนักงานบริษัท ทุกคนมีหน้าที่และข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้
  - มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการป้องกันและดูแลให้ระบบสารสนเทศของบริษัท ที่อยู่ในความครอบครองหรือหน้าที่รับผิดชอบของตน ไม่ให้ถูกบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงโดยมิชอบและไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญทางธุรกิจต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง
  - มีวินัยในการใช้ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์สื่อสารของบริษัท ไม่ให้ส่งผลกระทบในแง่ลบต่อบริษัทและผู้อื่น อาทิเช่น ใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบ สร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงและทรัพย์สิน รบกวน หรือ ก่อความรำคาญ ต่อการทำงาน ของระบบสารสนเทศ ดักข้อมูล ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ภาพ ข้อความ หรือเสียงที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งไม่ใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัวหรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย
  - ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

- ต้องเข้ารหัสข้อมูลในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลที่สำคัญต่อธุรกิจ ทางธุรกิจ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งไม่แลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญต่อธุรกิจ ทางธุรกิจกับ Website ที่ไม่มีการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล
  - กรณีที่พนักงานขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบ พนักงานของผู้รับจ้าง บริษัท ใช้ระบบสารสนเทศบริษัท นั้นพนักงานผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบ พนักงานของผู้รับจ้างบริษัทและต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดกับบริษัท
- 4) บริษัทจะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงาน หากพบข้อสงสัยว่าพนักงานใช้งานในทางที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุอันควร เพื่อป้องกันความปลอดภัยของระบบสารสนเทศบริษัท
  - 5) หากบริษัทพบว่าพนักงานมีการละเมิด และผลการสอบสวนอย่างเป็นธรรมปรากฏว่าเป็นจริงจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/ หรือกฎหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

#### 5.4.4 แนวการปฏิบัติต่อการรักษาความลับ

ข้อมูลที่เป็นความลับเป็นข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ รวมทั้งข้อมูลทุกประเภทที่ลูกค้าและลูกค้าได้มอบให้แก่ 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 หรือความลับทางการค้านั้นๆ
- ผู้บริหารและพนักงานบริษัท ต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

## 2) การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล

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

## 3) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบเปิดเผยข้อมูลที่ออกสู่สาธารณชน
- การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ร่วมทุนอื่นๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนด้วย
- หน่วยงานที่กำหนดให้เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณชน ได้แก่ ส่วนงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หน่วยงานสื่อสารองค์กรและหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ โดยให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลเป็นผู้จัดทำรายละเอียดให้

## 4) การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก

- ต้องไม่เปิดเผยหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัท
- ขอให้ท่านถามตนเองก่อน ว่ามีหน้าที่ในการตอบคำถามเหล่านั้นหรือไม่ หากไม่มี ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่กำหนดข้างต้นโดยตรงต่อไป

### 5.4.5 แนวปฏิบัติต่อการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

การรับและการให้ตามประเพณีและศีลธรรมจรรยา เป็นเรื่องปกติที่พนักงานของบริษัทพึงปฏิบัติเพื่อแสดงออกถึงความกตัญญูต่อกองทัพ หรือแสดงความคิดถึงห่วงใย อย่างไรก็ตาม การให้และการรับของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม อาจนำมาซึ่งความลำบากใจในภายหลัง อาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และอาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์ในที่สุด บริษัท ไม่สนับสนุนการให้สินบนอย่างเด็ดขาด ทั้งนี้ โดยให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อไปนี้

1. พนักงานของบริษัท ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใดๆ ได้ดังนี้

- ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
- ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ได้แก่
  - รับจากญาติที่ให้โดยเสนหา
  - รับจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

2. บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมในเรื่องของขัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

- ห้ามพนักงานทุกระดับ และ/ หรือครอบครัว เรียกร้องหรือรับของขัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ผู้ค้า/ ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าในกรณีใด ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียงหรือลำบาคใจหรือเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันไ้
- บริษัทจะใช้ดุลยพินิจในการให้ของขัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลอื่นในลักษณะที่ไม่เกินสมควร หรือฟุ่มเฟือย หรือผิดธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม หรือกฎหมายของประเทศไทยหรือของท้องถิ่นที่บริษัทไปลงทุนด้วย
- บริษัท จะได้แจ้งเตือนให้มีการรายงานเกี่ยวกับการรับของขัญทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอย่างสม่ำเสมอ และจะแจ้งให้ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททราบเกี่ยวกับนโยบายนี้ด้วย

#### 5.4.6 แนวปฏิบัติต่อการมีผลประโยชน์ได้เสีย

พนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัท เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยปราศจากความต้องการส่วนตัวและอิทธิพลจากผู้ใกล้ชิด ดังนั้นพนักงานทุกคนพึงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการมีส่วนได้เสียและการเปิดเผยส่วนได้เสียที่ บริษัท กำหนดอย่างเคร่งครัด

- 1) ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในธุรกิจที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
- 2) ในกรณีที่มีพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

- 3) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ที่ตนรับทราบมาเนื่องจากตำแหน่งหน้าที่
- 4) หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับ กบฏกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท หรือก่อภาวะผูกพันทางการเงินในรูปแบบใดกับ ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- 5) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานให้กับบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบของตน
- 6) ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคม ในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ของคนในชุมชน ตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 7) บริษัทปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม แก่พนักงานของบริษัททุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- 8) บริษัทต้องการมีส่วนร่วมสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ โดยต้อง เป็นกิจกรรมที่เหมาะสม และสร้างประโยชน์แก่ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมได้จริงหากเลือกใช้วิธีการบริจาค จะต้องตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาค เพื่อให้แน่ใจว่านำไปใช้เพื่อการกุศลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อประโยชน์อย่างแท้จริง

## 6. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และแนวปฏิบัติในการทำงานอย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจและไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบเข้าใจและปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติในการทำงานอย่างจริงจัง

บริษัทไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมายขัดกับหลักจริยธรรมที่ดีหากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดจริยธรรมที่กำหนดไว้จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัดและหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ

บริษัทจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจะทำการทบทวนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและแนวปฏิบัติเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์และสภาวะแวดล้อมปัจจุบันในการดำเนินธุรกิจ

---

แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม  
“คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ”  
บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้าได้อ่าน มีความเข้าใจ และตกลงยึดถือ  
“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**  
VN

บริษัท อมตะ วีเอ็น จำกัด (มหาชน)  
2126 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง  
กรุงเทพมหานคร 10310 (ประเทศไทย)  
โทร : + 66 2 792 0000



[www.amatavn.com](http://www.amatavn.com)