

คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

AMATA VN

WE KNOW BEST ABOUT VIETNAM



AMATA VN
PUBLIC COMPANY LIMITED

บริษัท อมตะ วิ เอ็น จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนิยาม	4
1. สารจากประธานกรรมการและ CEO	6
2. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ	
2.1 แนวทางในการดำเนินธุรกิจ	7
2.2 นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น	7
2.3 นโยบายการแจ้งเบาะแส	14
3. จริยธรรมของคณะกรรมการบริษัท	19
4. จริยธรรมที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสีย	
4.1 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม	20
4.2 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	21
4.3 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	22
4.4 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า	23
4.5 นโยบายการปฏิบัติต่อการจัดหาพัสดุและการปฏิบัติต่อคู่ค้า	24
4.6 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	25
4.7 นโยบายความปลอดภัยและสุขอนามัยในที่ทำงาน	26
4.8 นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน	27
4.9 นโยบายการพัฒนาบุคลากร	28
4.10 นโยบายการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน	30
4.11 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเจ้าหนี้	31
4.12 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ส่งละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	32

4.13 นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม	33
4.14 นโยบายการดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม	33
4.15 นโยบายส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	34
5. จริยธรรมพนักงาน	
5.1 การปฏิบัติต่อตนเอง	36
5.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องและสังคม	36
5.3 การปฏิบัติระหว่างพนักงาน	37
5.4 การปฏิบัติต่อองค์กร	37
6. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมและการทบทวน	45
แบบฟอร์ม : ตกลงการปฏิบัติตาม “คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ”	46

คำนิยาม

กรรมการบริหาร

กรรมการที่ทำงานเป็นผู้บริหารในบริษัท
ที่ตนทำงานมีอำนาจในการบริหารอยู่

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

กรรมการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารใดๆ
ในบริษัท ที่ตนดำรงตำแหน่งกรรมการอยู่
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอาจได้รับการ
สรรหา โดยกระบวนการสรรหาตามนโยบาย
สรรหากรรมการของอมตะ และอาจเป็น
ตัวแทนผู้ถือหุ้น

กรรมการอิสระ

กรรมการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารใดๆ
ในบริษัท ที่ตนดำรงตำแหน่งกรรมการอยู่และ
มีคุณสมบัติมีความเป็นอิสระ ให้เป็นไปตาม
ข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์
และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)

การทุจริต

การตัดสินใจแบบทุกรูปแบบ เช่น เสนอให้ สัญญา
มอบให้ ให้คำมั่นเรียกร้องหรือรับเงิน/
ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม
กับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า
ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มไม่ว่าจะโดย
ทางตรงหรือทางอ้อม

การให้สินบน

การเสนอให้หรือรับของขวัญ รางวัลหรือ
ผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจาก
บุคคลซึ่งต้องการโน้มน้าวให้กระทำการ
บางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิด
จริยธรรมทางธุรกิจ

การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด

การให้สิทธิพิเศษ ในรูปของ เงิน ทรัพย์สิน
สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ
เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใดเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรืออาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

จริยธรรม

สิ่งที่บุคคลหรือสังคมยึดติดเป็นเครื่องมือช่วยตัดสินใจและกำหนดการกระทำของตน

จรรยาบรรณ

แนวปฏิบัติที่ดีประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลวันสำคัญ หรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมาเป็นเอกลักษณ์และมีความสำคัญต่อสังคม

1. สารจากประธานกรรมการและ CEO

บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจ อย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ให้ความสำคัญและยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัด โดยมีแนวทางสอดคล้องกับหลักกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งกำหนดขอบเขตมาตรฐานความประพฤติและพฤติกรรมที่พนักงานทุกคนของบริษัท รวมถึงคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงกระทำในการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงานโดยปฏิบัติไปในวิถีทางเดียวกันภายใต้กรอบคุณธรรมความซื่อสัตย์ บริษัทตระหนักดีว่าการทุจริตคอร์รัปชันนอกจากจะส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินธุรกิจ ซื่อเสียด และภาพลักษณ์ของบริษัทแล้วยังเป็นอุปสรรคต่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท และการพัฒนาของประเทศชาติเป็นอย่างมาก

ในฐานะที่บริษัท ดำเนินธุรกิจเป็นส่วนหนึ่งของสังคมและมุ่งหวังให้ประเทศไทยปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงเข้าร่วมเป็นแนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและได้กำหนด “มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ซึ่งนับว่าเป็นหนึ่งในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานทุกคนของบริษัท ยึดถือในการปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเจตนารมณ์และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ในนามของคณะกรรมการบริษัทและคณะผู้บริหาร จึงขอให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกระดับ ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อร่วมกันพัฒนาบริษัทให้เป็นองค์กรที่โปร่งใส ได้รับความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อันจะเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจและการเติบโตอย่างยั่งยืนสืบไป

ดร.สุรินทร์ พิศสุวรรณ
ประธานกรรมการ

16 กุมภาพันธ์ 2560

นางสมหทัย พานิชชีวะ
กรรมการและ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

16 กุมภาพันธ์ 2560

2. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

2.1 แนวทางการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท ส่งเสริมการสร้างความยั่งยืนแก่ธุรกิจและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคมเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแสดงความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ เพื่อเป็นกลไกและกระบวนการที่จะดูแลให้มีการดำเนินการอย่างจริงจัง นำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีการกำกับดูแลกิจการที่แท้จริง โดยมีขั้นตอนดังนี้

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

2.2 นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เรียกร้อง ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกประเทศ และทุกหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่ธุรกิจของบริษัท เข้าไปเกี่ยวข้อง โดยร่วมกันส่งเสริมค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อเป็นวัฒนธรรมองค์กร ทั้งนี้ให้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีเนื้อหาครอบคลุมถึงการดำเนินการของบริษัท ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1) บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท และจัดทำมาตรการปฏิบัติที่สอดคล้องกับความเสี่ยงนั้นและเป็นไปตามระบบควบคุมภายใน
- 2) บริษัทจัดทำขั้นตอนปฏิบัติ ซึ่งมีรายละเอียดที่เพียงพอต่อการนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายนี้ ที่สามารถป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจ
- 3) บริษัทจัดให้มีการประชุมนิเทศและการฝึกอบรมให้แก่พนักงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และขั้นตอนปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4) บริษัทจัดให้มีระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการเก็บบันทึกข้อมูลทางการเงิน การบัญชี กระบวนการบริหารบุคคล และกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบริษัท
- 5) บริษัทจัดให้มีการรายงาน การติดตาม และการทบทวนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่านโยบายมีความครบถ้วน เพียงพอและทันต่อสภาวะการณ์
- 6) บริษัทจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารที่ปลอดภัยให้พนักงานของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือร้องเรียนกรณีเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีมาตรการคุ้มครองสิทธิให้แก่บุคคลดังกล่าว
- 7) บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามในวงกว้าง ซึ่งรวมไปถึงการแจ้งให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมและตัวแทนทางธุรกิจ นำนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทไปปฏิบัติ
- 8) บริษัทส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์และแนวปฏิบัติที่ดีระหว่างบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันกับบริษัท รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อเป็นแนวร่วมปฏิบัติและเข้าร่วมในกิจกรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันซึ่งจัดขึ้นโดยบริษัท สมาคมหอการค้าหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่นๆ

2.2.1 มาตรการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัท กรรมการผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังต่อไปนี้

1) นโยบายการรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่น ๆ

การรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดสามารถกระทำได้โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 1.1) ดำเนินการอย่างถูกต้อง เปิดเผย และโปร่งใส โดยไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของบริษัทรวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2) มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาลและขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น
- 1.3) ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.4) ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัท
- 1.5) ห้ามรับหรือให้ของขวัญ บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นๆ หากการกระทำเหล่านั้น จะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

2) นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนทุกประเภทต้องมีลักษณะดังนี้

- 2.1) ดำเนินการอย่างถูกต้อง เปิดเผย และโปร่งใส โดยไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2) สอดคล้องกับนโยบายด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสู่ความยั่งยืนของบริษัท หรือเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม
- 2.3) ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.4) ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงเพื่อสร้างความได้เปรียบ หรือสร้างแรงจูงใจในการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ
- 2.5) ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัท
- 2.6) ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติโดยระบุวัตถุประสงค์และชื่อบุคคล/

หน่วยงานผู้รับบริจาคหรือรับการสนับสนุนอย่างชัดเจนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอ ผู้มีอำนาจของบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

3) นโยบายการมีส่วนร่วมทางการเมือง

- 3.1) บริษัทมีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมืองหรือกระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนพรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใดๆ
- 3.2) พนักงานของบริษัทมีสิทธิและเสรีภาพตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้สิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง
- 3.3) พนักงานของบริษัท ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทหรือให้บริการในนามของบริษัท เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัท มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใดๆ

ทั้งนี้เพื่อให้มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นำไปสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งบริษัท และต้องจัดให้มีกระบวนการสนับสนุนเพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันที่เพียงพอ ได้แก่ กระบวนการในการตรวจสอบงาน การตลาดและการซื้อขายที่ดิน จัดซื้อจัดจ้าง บริหารงานบุคคล บัญชีและการเงิน เป็นต้นโดยกำหนดให้ระเบียบปฏิบัติภายในบริษัท ต้องมีการควบคุมภายในที่ครอบคลุมการป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ

4) กระบวนการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

กระบวนการบันทึก และเก็บรักษาข้อมูลทางบัญชีและการเงินของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้โดยมีระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ

สำหรับแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ประกาศระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

5) การสื่อสารและการฝึกอบรม

5.1) การสื่อสาร

5.1.1 จัดให้มีการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบประกอบด้วย กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมตัวแทนทางธุรกิจและลูกค้า

5.1.2 จัดให้มีการสื่อสารบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งสื่อสารนโยบายเกี่ยวกับการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

5.1.3 จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

ทั้งนี้ เมื่อมีการจัดทำหรือปรับปรุงนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง ให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลทุกครั้งตามช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม อาทิ จดหมาย อีเมล เว็บไซต์ สื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นป้าย ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

5.2) การฝึกอบรม

5.2.1 จัดให้มีการประชุมพิเศษและฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่กรรมการ พนักงาน และผู้บริหาร

5.2.2 สนับสนุนให้กรรมการและผู้บริหารมีส่วนในการให้ความรู้แก่พนักงาน เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

6) การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กร ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริษัท

- 1) จัดให้มีการกำหนดนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยง โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2) กำหนดขอบเขตของมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เพียงพอสนับสนุนและกำกับดูแลให้บริษัท ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเนื่องกับมาตรการดังกล่าว
- 3) พิจารณารายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

คณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) สอบทานระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) พิจารณารายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

ฝ่ายจัดการ

- 1) จัดให้มีกลไกและระบบควบคุมภายใน ที่สนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) นำเสนอประเด็นเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน (ถ้ามี) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท
- 3) จัดให้มีการรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ
- 4) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

- 1) จัดให้มีกระบวนการบริหารบุคคลที่สะท้อนความมุ่งมั่นของบริษัทต่อการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) สื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง
- 3) ติดตามและจัดเก็บแบบรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บุคลากรของบริษัทลงนามแล้ว

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- 1) สอบทานระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ก่อนรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบรวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้มีการปรับปรุงแก้ไขในประเด็นดังกล่าวแล้ว
- 2) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายเลขานุการบริษัท

- 1) ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานอื่น เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนางานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) ประสานงานและสื่อสารขอบเขตมาตรการที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด เพื่อให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการ
- 3) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่นๆ ที่อาจเกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน

7) บทลงโทษ

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง

ในขณะที่เดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

2.3 นโยบายการแจ้งเบาะแส

เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานหรือบุคคลภายนอกสามารถร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัท อันนำมาซึ่งความเสียหายในทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัท จึงมีการปฏิบัติต่อการแจ้งเบาะแส ดังนี้

2.3.1. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแส

- 1) พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งรวมถึงการยกยอกทรัพย์ การคอร์รัปชัน และการติดสินบน
- 2) พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการฉ้อโกง หรือการตกแต่งงบการเงิน เป็นการตั้งใจหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอก
- 3) พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกรรมที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ บริษัท และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

2.3.2. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการได้กำหนดให้มีกระบวนการดำเนินการ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

- ผู้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ต้องส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับ ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน คือหัวหน้าหน่วยงาน compliance/หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อการรวบรวมข้อเท็จจริง /ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล พิจารณาเอกสารหลักฐานและความรุนแรงหรือความเสียหายของเรื่องที่ร้องเรียน รายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ในกรณีที่การร้องเรียน เข้าข่ายขอบเขตการแจ้งเบาะแส ข้อ 1) และข้อ 3) และรายงานต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบในกรณีที่การร้องเรียนเข้าข่ายขอบเขตการแจ้งเบาะแส ข้อ 2)
- คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะการ เข้าร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาข้อสรุป ทั้งนี้คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียน
- ในกรณีที่พนักงานระดับบริหาร ระดับหัวหน้าส่วนงาน หรือระดับฝ่ายงานขึ้นไป รวมถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการของบริษัท เป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง เพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม

- ระยะเวลาการพิจารณา
 - 1) ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน
 - 2) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนต้องพิจารณาและรายงานสรุปผลภายใน 3 วันทำการ และส่งให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อแต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการตรวจสอบ พิจารณาผลสรุปเรื่องร้องเรียน ซึ่งได้ข้อสรุปภายใน 60 วันทำการ นับตั้งแต่คณะทำงาน/กรรมการตรวจดำเนินการพิจารณา
 - 3) ในกรณีที่การตรวจสอบพิจารณาข้อเท็จจริงยังไม่แล้วเสร็จให้คณะทำงาน/กรรมการตรวจสอบ พิจารณาข้อเท็จจริง ขออนุมัติขยายเวลาจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือคณะกรรมการตรวจสอบในฐานะผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- การรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ

ผู้ประสานงานมีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียน ให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน

2.3.3. การคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

- 1) ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ ที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจรวมถึงการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ เกิดขึ้น
อย่างไรก็ตามหากเลือกที่จะเปิดเผยก็จะทำให้ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 2) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องบริษัท ถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำความผิดวินัยจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท
- 3) กรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสสามารถร้องขอให้

บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย

- 4) บริษัทจะดำเนินการอย่างยุติธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หากเป็นพนักงานบริษัทจะไม่มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบสถานที่ทำงาน พักงาน ช่มชู้ คุกคาม เลิกจ้างหรือกระทำการอื่นใด ที่เป็นการไม่ยุติธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสและหากเป็นบุคคลภายนอกบริษัท จะพิจารณาและสอบสวนด้วยความโปร่งใส โดยปฏิบัติต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสไว้วางใจและเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบที่เป็นธรรม
- 5) ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่ไม่ได้มีเจตนาสุจริตในการรายงาน และ/ หรือต่อมาพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่ตั้งใจให้เกิดความเสียหายหรือรายงาน ไม่ถูกต้อง หากเป็นพนักงานจะต้องรับโทษ ทางวินัยตามข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานของบริษัท หากเป็นบุคคลภายนอกซึ่งทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

2.3.4. ช่องทางการแจ้งเบาะแส

เมื่อพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่แจ้งเบาะแสมายังช่องทางการสื่อสารดังต่อไปนี้

- ประธานคณะกรรมการ
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- เลขานุการบริษัท

- ประธานคณะกรรมการ

ดร. สุรินทร์ พิศสุวรรณ

โทรศัพท์ : (02) 792-0000

อีเมล : surin.p@amata.com

ไปรษณีย์ : ดร. สุรินทร์ พิศสุวรรณ

ประธานคณะกรรมการ

บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน)

ตู้ปณ.7 ปณฝ. มอนเทอเรย์ ทาวเวอร์

กรุงเทพฯ 10310

- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
คุณอัจฉรีย์ วิเศษศิริ
โทรศัพท์ : (02) 792-0000
อีเมล : ajarie.v @amata.com
ไปรษณีย์ : คุณอัจฉรีย์ วิเศษศิริ
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน)
ตึกปณ.7 ปณฝ. มอนเทอเรย์ ทาวเวอร์
กรุงเทพฯ 10310
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
คุณสมหะทัย พานิชชีวะ
โทรศัพท์ : (02) 792-0000
อีเมล : somhatai.p@amata.com
ไปรษณีย์ : คุณวิกรม กรมดิษฐ์
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน)
ตึกปณ.7 ปณฝ. มอนเทอเรย์ ทาวเวอร์
กรุงเทพฯ 10310
- เลขานุการบริษัท
คุณวราภรณ์ วัชรานุกรณะ
โทรศัพท์ : (02) 792-0004
อีเมล : cs@amata.com
ไปรษณีย์ : คุณวราภรณ์ วัชรานุกรณะ
เลขานุการบริษัท
บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน)
ตึกปณ.7 ปณฝ. มอนเทอเรย์ ทาวเวอร์
กรุงเทพฯ 10310

ในกรณีต้องรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่แจ้งให้ผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการบริษัทรับทราบ ทั้งนี้ เงื่อนไขและการพิจารณาเบาแสรวมถึงการคุ้มครองสิทธิพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่รับจ้างทำงาน ให้แก่บริษัท ให้เป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายการกำกับดูแลกิจการสำหรับผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ สามารถแจ้งเบาแสรวมายังช่องทางการสื่อสารข้างต้นเช่นกัน

การขอรับคำแนะนำ

หากกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียใดๆ มีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถซักถามหรือขอรับคำแนะนำเบื้องต้นได้ที่

- ฝ่ายเลขานุการบริษัท

โทรศัพท์ : (02) 7920004

อีเมล : cs@amata.com

ไปรษณีย์ : ฝ่ายเลขานุการบริษัท

บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน)

2126 อาคารกรมดิษฐ์ ชั้น 2

ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ เขตห้วยขวาง

กรุงเทพฯ 10310

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. มุ่งมั่นที่จะป้องกันและจัดการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริต โดยถือเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วและเด็ดขาดเพื่อสร้างค่านิยมและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท

4. จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย

4.1 นโยบายปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทเป็นส่วนหนึ่งของสังคมจึงมีภารกิจรับผิดชอบการพัฒนาชุมชนและสังคมโดยรวมบริษัท จึงมีนโยบายในการให้ความสำคัญกับคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมของชุมชน และสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ทำนุบำรุงศาสนา สร้างสรรค์ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน และสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชน เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็ง สังคมดี และมีสิ่งแวดล้อมที่สะอาด เพื่อให้บริษัท เจริญเติบโตอย่างยั่งยืนพร้อมกับการพัฒนาของสังคม

- 1) บริษัทมุ่งมั่นที่จะมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง รวมทั้งการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 2) บริษัทปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานของบริษัททุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- 3) บริษัทต้องการมีส่วนร่วมสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสมและสร้างประโยชน์แก่ชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมได้จริง หากเลือกใช้วิธีการบริจาคจะต้องตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาค เพื่อให้แน่ใจว่านำไปใช้เพื่อการกุศลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อประโยชน์อย่างแท้จริง

การปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทตระหนักดีว่า “สังคม” เป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมผลักดันให้กิจการของบริษัทคงอยู่และเติบโตอย่างมั่นคงโดยเริ่มจากสังคมเล็กๆ ในบริษัท ได้แก่ พนักงาน ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญที่เสริมศักยภาพและความสามารถในการแข่งขันไปสู่สังคมระดับชุมชนและระดับประเทศโดยมีกิจกรรมที่เป็นเป้าหมายในการดำเนินการในระดับสังคมต่างๆ ดังนี้

4.1.1 ระดับองค์กร

- พัฒนาทักษะของพนักงานทุกระดับและสร้างองค์ความรู้ภายในบริษัทสู่การบริหารความสามารถ
- ส่งเสริมให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมพนักงานให้มีส่วนร่วมในการแสดงออกถึงความคิดเห็นต่อบริษัท
- ส่งเสริมพนักงานให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

4.1.2 ระดับชุมชน

- อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้ของเยาวชนในชุมชน
- ส่งเสริมการเรียนรู้การใส่ใจในวัฒนธรรม คุณธรรม และธรรมะเพื่อเป็นรากฐานของการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเยาวชน

4.1.3 ระดับประเทศ

- สนับสนุนกิจกรรมด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- สนับสนุนพัฒนาการเรียนรู้และการสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคมของเยาวชน

4.2 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักดีว่าผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการ บริษัทมีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาวจึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริตภายใต้การตัดสินใจอย่าง สมเหตุสมผลบนพื้นฐานข้อมูล que เชื่อว่าเพียงพอถูกต้องไม่มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงทางอ้อมและทำโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทมีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม ไม่กระทำการโดยมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 2) ปฏิบัติตามกฎหมายวัตถุประสงค์ข้อบังคับของบริษัท มติกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีของหลักการค้ากับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น
- 3) จัดการดูแลมิให้สินทรัพย์ของบริษัท เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ จัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล

- 4) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเข้ามามีส่วนในการดูแลกิจการและให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ
- 5) รายงานสถานภาพของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริงและทันต่อสถานการณ์
- 6) แจ้งข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศของบริษัท ที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและเพียงพอต่อการตัดสินใจแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและในเวลาที่เหมาะสม
- 7) ดูแลไม่ให้กรรมการผู้บริหารและพนักงานแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ข้อมูลใดๆของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอกและ/หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 8) จัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่สุจริต หรือข้อร้องเรียนต่างๆ ครอบคลุมถึงเว็บไซต์ ไปรษณีย์และโทรคมนาคม และมีกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียนการคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนอย่างเป็นระบบและยุติธรรม

4.3 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานของบริษัท ทุกคนเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ต้องให้ความสำคัญกับพนักงานทุกคน โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ บริษัทส่งเสริมให้พนักงานมีความสามัคคี ปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพและเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและปลอดภัย จ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม มีสวัสดิการที่ดีให้แก่พนักงานและจัดหาเทคโนโลยีมาสนับสนุนการทำงาน เพื่อให้พนักงานสามารถดำเนินงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

- 1) บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษาหรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 2) บริษัทให้โอกาสพนักงานทุกคนแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ โดยจัดผลตอบแทนที่เหมาะสม และสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งในรูปของเงินเดือน โบนัส และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เหมาะสมตามระเบียบของบริษัท การอบรมทั้งระยะสั้นและระยะยาว

- 3) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบอย่างสุดความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมและมีความรับผิดชอบ
- 4) พนักงานต้องปฏิบัติตามสายบังคับบัญชา รับคำสั่ง และรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาของตน ไม่ข้ามสายการบังคับบัญชา พนักงานสามารถใช้ทรัพยากร แรงงาน สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัทในหน้าที่อย่างเต็มที่ในการทำงาน ห้ามใช้ทรัพยากร แรงงาน สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกไปในการอื่น นอกจากการปฏิบัติหน้าที่หรือสวัสดิการที่ตนมีสิทธิโดยชอบ
- 5) พนักงานของบริษัท ต้องมีกิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะ และประพฤติตนเหมาะสมกับหน้าที่การงาน ไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัท
- 6) พนักงานควรให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่บริษัทจัดขึ้น เพื่อสร้างความสามัคคีรวมทั้งกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัทจัดขึ้น
- 7) บริษัทส่งเสริมการใช้สิทธิของลูกค้าตามกฎหมายว่าด้วยแรงงาน นอกจากจะเป็นการกระทำอันขัดต่อกฎหมาย

4.4 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีมาตรฐานสูงสุดของผลิตภัณฑ์ ความปลอดภัยในคุณภาพและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจเพื่อความพึงพอใจของลูกค้า บริษัทมีการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีการให้บริการที่เข้าถึงได้สะดวก เคารพต่อเกียรติ และความเป็นส่วนบุคคลของลูกค้าแต่ละราย

- 1) จะปฏิบัติต่อลูกค้าทุกคนอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกันบนพื้นฐานของผลตอบแทนที่ยุติธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 2) ให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำที่ถูกต้อง เพียงพอและทันเหตุการณ์ต่อลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสินค้าการบริการ
- 3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 4) ปฏิบัติกับลูกค้าด้วยความสุภาพและเป็นที่วางใจของลูกค้า

- 5) บริษัทเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า โดยจะรักษาข้อมูลของลูกค้า และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก
- 6) ให้มีระบบ/ กระบวนการที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการ ในการตอบสนองการส่งมอบและการดำเนินการอย่างถึงที่สุด เพื่อให้ลูกค้า ได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- 7) ให้การสนับสนุนให้มีกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและรักษาความสัมพันธ์อันดี ระหว่างลูกค้าและบริษัท

4.5 นโยบายการปฏิบัติต่อการจัดหาพัสดุและการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัท ให้ความสำคัญกับการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุน การดำเนินกิจการและธุรกิจ ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีการตรวจสอบ อย่างรัดกุม บริษัทยังให้ความสำคัญกับลูกค้า โดยปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาค บนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใสและเท่าเทียม เพื่อการเป็นพันธมิตร ที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจระหว่างกันในระยะยาว บริษัทจึงมีแนวทางปฏิบัติอย่าง ยั่งยืนกับลูกค้า ควบคู่ไปกับการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้ลูกค้าของบริษัท มีการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน มีการดูแลอาชีวอนามัยและ ความปลอดภัยของลูกค้า รวมถึงการให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการ สิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างยั่งยืน

- 1) จัดหาพัสดุให้มีผลดีต่อบริษัทมากที่สุด โดยควรกำหนดว่าต้องได้รับพัสดุ ตรงตามความต้องการ ทั้งคุณภาพ ราคา จำนวน เวลาการให้บริการ ความ รวดเร็วและคำนึงถึงนโยบายด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อมของบริษัทด้วย
- 2) พนักงานผู้ดำเนินการจัดหา จะต้องมีการวางแผนจัดหาพัสดุล่วงหน้าที่ดี เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดหาพัสดุอย่างเร่งด่วน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 3) บริษัทจะไม่เอาเปรียบลูกค้า โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์และความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นในด้านชื่อเสียงและภาพพจน์ของบริษัทต่อสายตาของ บุคคลภายนอกด้วย
- 4) พนักงานจะต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน แก่ลูกค้าด้วยวิธีการที่เปิดเผย และให้โอกาสแก่ลูกค้าอย่างเท่าเทียมกัน
- 5) พนักงานควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใดๆ ที่ลูกค้าร้องเรียนหรือแนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

- 6) พนักงานต้องรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ
- 7) การเชิญผู้ค้าเพื่อเสนอราคาจะต้องให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรมกับผู้ค้าทุกราย
- 8) เจรจาต่อรองบนพื้นฐานของความสัมพันธ์เชิงธุรกิจเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย เปิดเผยและมีหลักฐาน
- 9) รักษาความสัมพันธ์กับผู้ค้าในเชิงธุรกิจด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ค้า
- 10) ผู้บริหารตามอำนาจการจัดหาต้องใช้ดุลพินิจในการให้คำปรึกษา คำแนะนำและรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน
- 11) ผู้บริหารตามอำนาจจัดหาคงจะควบคุม ตรวจสอบ ดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามี การปฏิบัติผิดจรรยาบรรณต้องดำเนินการสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามขั้นตอน
- 12) หากเป็นไปได้ควรสนับสนุนให้มีการจัดหาพัสดุและบริการจากผู้ประกอบการที่เป็นคนไทย
- 13) จัดหาพัสดุอย่างมีระบบถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยมีการควบคุมที่รัดกุมและปรับเปลี่ยนวิธีการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจการค้าตลอดเวลา

4.6 นโยบายปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้ พ.ร.บ. แข่งขันทางการค้า พ.ศ. 2542 กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีฉ้อฉล

- 1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ส่งเสริมการค้าเสรีและไม่ใช้วิธีทุ่มตลาด
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การให้สินบน หรือว่าจ้างพนักงานของบริษัทคู่แข่ง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทคู่แข่ง
- 3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
- 4) ไม่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติร่วมกัน เพื่อกระทำการหรือสมยอมในการเสนอราคาที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
- 5) ไม่ละเมิดและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเคร่งครัด

4.7 นโยบายความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงาน เป็นสำคัญเพราะพนักงานคือทรัพยากรที่มีค่ายิ่ง ตลอดจนเป็นกลไกสำคัญในการทำ ให้บริษัทสามารถเติบโตและมีความสามารถในการแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

แนวทางการปฏิบัติ

ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในสถานที่ทำงาน บริษัทได้กำหนดเป็นนโยบายไว้ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องดำเนินงานโดยมีระบบบริหารคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งของงาน เพื่อช่วย ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดคุณค่าสูงสุดแก่งาน
- 2) บริษัทดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบ ต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการ ทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษา สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงาน และพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- 3) บริษัทมีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผน จัดการเหตุฉุกเฉินและสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการ เหตุฉุกเฉินต่างๆที่อาจเกิดขึ้น เช่นเพลิงไหม้ การหก ล้น หรือรั่วไหลของ น้ำมัน ก๊าซ สารเคมี หรือของเสีย และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่นๆ ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ ขององค์กร
- 4) บริษัทมีการประชาสัมพันธ์และสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและ เผยแพร่ข้อมูลแก่พนักงาน พนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติและ ข้อควรระวังต่างๆ ทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิด อันตรายต่อสุขภาพทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม
- 5) บริษัทส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของพนักงาน

- 6) บริษัทมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อม และพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

การรายงาน

เปิดเผยรายงานเรื่องผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยในสถานที่ทำงานโดยเก็บเป็นสถิติการเกิดอุบัติเหตุ อัตราการหยุดงาน อัตราการเจ็บป่วยจากการทำงานในรายงานประจำปีเป็นประจำทุกปี

การทบทวน

นโยบายความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน จะได้รับการพิจารณา ทบทวนจากคณะกรรมการ เพื่อให้นโยบายมีความทันสมัยปัจจุบันทุกปี

4.8 นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการสำหรับพนักงาน

พนักงานที่มีคุณภาพถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่จะส่งเสริมให้กลยุทธ์ประสบความสำเร็จ การสรรหา รักษา สร้างแรงจูงใจ พัฒนาพนักงาน ถือว่าเป็น การลงทุนระยะยาวที่มีคุณค่า ที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรสู่ความสำเร็จในระยะยาว

บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารค่าตอบแทนสำหรับพนักงานที่เป็นธรรมแล้วยังเป็นการสร้างความได้เปรียบทางธุรกิจให้แก่บริษัทอีกด้วย

ค่าตอบแทน

1. ให้มีการประเมินค่างานอย่างเป็นระบบเพื่อจัดกลุ่มงานและระดับตำแหน่งงานตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบและความสำคัญที่มีต่อองค์กร เพื่อให้เกิดการจ่ายค่าตอบแทนที่สามารถแข่งขัน ได้กับตลาดแรงงานภายนอกในขณะเดียวกันสามารถสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน
2. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง
3. การพิจารณาผลตอบแทนระยะสั้นตามความสำเร็จของงานโดยมีตัวชี้วัดระบุถึง

- เป้าหมายการทำงานและการกำหนดตัวชี้วัดประจำปี ระดับความสำเร็จของผลงาน ทั้งระดับองค์กร ทีมงานและบุคคล
 - ความสามารถหรือทักษะความชำนาญเฉพาะตัว
 - ภาวะผู้นำ
4. การพิจารณาให้ผลตอบแทนระยะยาว ตามความสำเร็จของงานโดยมีตัวชี้วัดระบุถึง
- การเลื่อนตำแหน่งงานกับการเพิ่มขึ้นของเปอร์เซ็นต์ของกองทุนสำรองเลี้ยงตามจำนวนปีที่ทำงานเพิ่ม และ/หรือ ให้สวัสดิการพนักงานเป็นจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลเพิ่ม เพื่อเป็นการรักษาและสร้างแรงจูงใจให้พนักงานมีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
 - การวัดผลสำเร็จของการการทำงานระยะยาวโดยเชื่อมโยงกับความสำเร็จของกลยุทธ์โดยใช้ Balanced Scorecard เป็นตัวชี้วัด

สวัสดิการ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การรายงาน

มีเปิดเผยการปฏิบัติตลอดจนการเก็บเป็นสถิติรายงานในรายงานประจำปีและในรายงานความยั่งยืน

4.9 นโยบายการพัฒนาบุคลากร

บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน) ถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญ และมีคุณค่ายิ่ง นำมาซึ่งความสำเร็จ ความก้าวหน้าและความเจริญเติบโตที่ยั่งยืนของบริษัท ด้วยการคัดสรรคนดี สร้างคนเก่งและทำงานอย่างมืออาชีพ โดยได้วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์องค์กรเพื่อสร้างเป็น High Performance Organization เพื่อรองรับการขยายธุรกิจของบริษัทที่กำลังเติบโตทั้งใน ระดับประเทศและระดับภูมิภาค มีการดำเนินการทบทวนการจัดสร้างองค์กรและปรับปรุง ระบบบริหารจัดการ การวางระบบวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งการปลูกฝังค่านิยมให้แก่พนักงาน ทั้งระบบอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล จะต้องสอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัท

- 2) จะจัดวางระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เทียบเคียงได้กับธุรกิจชั้นนำ โดยมีความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร
- 3) บริษัทจะคัดสรรและสร้างคนดี คนเก่ง ที่มีพฤติกรรมในการทำงานอย่างมืออาชีพ
- 4) ผู้บังคับบัญชาทุกคนมีหน้าที่ในการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานของตนตามระบบและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท
- 5) พนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานด้วยความสามารถ มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ทุ่มเทให้เกิดผลสำเร็จของงาน โดยยึดหลักจริยธรรมและวัฒนธรรมขององค์กร
- 6) การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นเรื่องขององค์กร ผู้บังคับบัญชา และพนักงานทุกคน โดยบริษัทจะพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถ มีประสิทธิภาพในการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่วางแผน ติดตาม ประเมินผล และให้ข้อมูลป้อนกลับ พนักงานต้องเป็นผู้ที่ใฝ่รู้โดยมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- 7) ความก้าวหน้าในอาชีพ ผลตอบแทนและแรงจูงใจต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับคุณภาพผลสำเร็จของงาน ทักษะ และศักยภาพของพนักงาน
- 8) บริษัทจะบริหารค่าตอบแทนพนักงานให้เทียบเคียงกับธุรกิจชั้นนำที่ประกอบธุรกิจใกล้เคียงกัน
- 9) ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ พนักงานต้องมีทั้งความรู้และทักษะด้านต่าง ๆ ทั้งในด้านสายงานหลัก ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทและโดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านคน ซึ่งในแต่ละปีบริษัทจะมีหลักสูตรต่าง ๆ เวียนไปให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากการประเมินผล ผู้บังคับบัญชา จะพิจารณาถึงความเหมาะสมซึ่งพนักงานแต่ละคนควรได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 20 ชั่วโมง/ ปี

การรายงาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่เก็บสถิติการพัฒนา เป็นประเภทหลักสูตรเป็นจำนวนพนักงานเป็นจำนวนชั่วโมง เปิดเผยในรายงานประจำปีและรายงานความยั่งยืน

4.10 นโยบายการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน

บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน) เชื่อในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนที่กล่าวว่า พนักงานทุกคนมีคุณค่าความเป็นมนุษย์ ไม่ว่าจะทำงานในหน้าที่ใด ตำแหน่งใด ก็ล้วนแล้วแต่มีเกียรติเท่าเทียมกัน ทุกคนเป็นส่วนหนึ่งในการทำหน้าที่ของคนที่ในการพัฒนาองค์กร ให้มีความเติบโตร่วมกัน บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญในการพิทักษ์สิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด

- 1) พนักงานทุกคนมีอิสระและเสมอภาคกัน ในโอกาสที่จะแสดงศักยภาพการทำงานโดยเท่าเทียมกัน โดยไม่เกี่ยวกับ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ ชชาติกำเนิด ความทุพพลภาพ
- 2) พนักงานทุกคนเสมอภาคกันตามกฎหมายและมีสิทธิที่จะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายเท่าเทียมกัน โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติใดๆ
- 3) พนักงานทุกคนมีสิทธิในการงาน ในการเลือกงานโดยอิสระในเงื่อนไขอันยุติธรรมและเป็นประโยชน์แห่งการงาน
- 4) พนักงานทุกคนมีสิทธิที่จะได้รับเงินค่าจ้างเท่าเทียมกัน สำหรับงานเท่าเทียมกัน โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติใดๆ
- 5) พนักงานทุกคนที่ทำงานมีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างที่ยุติธรรมและเป็นประโยชน์ที่จะให้ประกันแก่ตนเองและครอบครัวแห่งตน ซึ่งความเป็นอยู่อันคู่ควรแก่เกียรติศักดิ์ของมนุษย์ และถ้าจำเป็นก็จะต้องได้รับวิถีทางคุ้มครองทางสังคมอื่นๆ เพิ่มเติมด้วย
- 6) พนักงานทุกคนมีสิทธิในการพักผ่อนและเวลาว่าง รวมทั้งจำกัดเวลาการทำงานตามสมควร และวันหยุดงานเป็นครั้งคราวโดยได้รับสินจ้าง
- 7) พนักงานทุกคนมีสิทธิในมาตรฐานการครองชีพอันเพียงพอ สำหรับสุขภาพและความเป็นอยู่ดีของตนและครอบครัว รวมทั้งอาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัยและการดูแลสุขภาพทางการแพทย์และบริการสังคมที่จำเป็น
- 8) พนักงานมีสิทธิในความมั่นคงในยามว่างงาน เจ็บป่วยพิการ เป็นม่าย วัยชรา หรือขาดอาชีพอื่นในเหตุการณ์ที่นอกเหนืออำนาจของตน
- 9) บริษัทจะไม่ยอมให้มีการล่วงละเมิดทางเพศ หรือการกดขี่คุกคามทางเพศกับพนักงานไม่ว่ากรณีใดๆ

การรายงาน

มีการเปิดเผยการปฏิบัติในรายงานประจำปี

4.11 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่

บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน) มีนโยบายในการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยความ เป็นธรรม โดยมีแนวปฏิบัติและการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) บริษัทดูแลให้มีการชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยให้กับเจ้าหน้าที่เงินกู้ยืมทุกประเภท อย่างครบถ้วน ตามกำหนดเวลาและปฏิบัติตามเงื่อนไขการกู้ยืมเงินตามข้อตกลง
- 2) บริษัทไม่ใช้เงินกู้ยืมไปในทางที่ขัดต่อวัตถุประสงค์ในการกู้ยืมเงิน ทั้งนี้บริษัทจะ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ก่อนที่จะตัดสินใจกู้เงินหรือค้ำประกันอย่างดีที่สุด
- 3) บริษัทไม่ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริง อันทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่ แต่จะเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นแก่เจ้าหน้าที่อย่างครบถ้วน
- 4) บริษัทมุ่งมั่นบริหารกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ให้มีการผิดนัดชำระหนี้ เกิดขึ้น และคงความสามารถในการชำระหนี้ไว้ให้ดีที่สุด
- 5) บริษัทมุ่งมั่นรักษาและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มี เหตุต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข บริษัทจะหารือร่วมกับเจ้าหน้าที่โดยเร็วดังต่อไปนี้
 - บริษัทมุ่งมั่นปฏิบัติตามเงื่อนไขการกู้เงินเงื่อนไขการค้ำประกันที่ได้ตกลง กับเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด โดยการเจรจาเงื่อนไขต่าง ๆ จะคำนึงถึงความ เหมาะสมความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท
 - บริษัทได้จัดทำนิติกรรมสัญญาการกู้เงินหรือการค้ำประกันอย่างรัดกุม รอบคอบและเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
 - กรณีที่มีเหตุอันควรต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการกู้เงินหรือการค้ำประกัน บริษัทจะหารือร่วมกับเจ้าหน้าที่โดยเร็วและการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขใดๆ จะ คำนึงถึงความเหมาะสมความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- 6) บริษัทมุ่งมั่นรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับเจ้าหน้าที่ และให้ความเชื่อถือซึ่งกันและกัน

การรายงาน

มีการรายงานการปฏิบัติในรายงานประจำปี

4.12 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน) มีนโยบายให้พนักงานทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่และดูแล มิให้เสื่อม สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่นรวมทั้งมีหน้าที่ปกป้อง และดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยมิได้รับอนุญาต รวมทั้งไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

แนวปฏิบัติ

- 1) ห้ามพนักงานใช้ข้อมูล เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ หนังสือ บทความ วิดีโอเทป เทปบันทึกเสียง และงานของบุคคลอื่นในทางที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น ไม่ว่าจะงานดังกล่าว บุคคลผู้เป็นเจ้าของหรือมีสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในงานนั้น จะได้แสดงการสงวนสิทธิไว้หรือไม่ก็ตาม
- 2) พนักงานทุกคนมีหน้าที่ช่วยกันดูแลรักษางานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทและไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไปใช้หรือให้บุคคลอื่นใช้โดยมิได้รับอนุญาต
- 3) การค้นพบการประดิษฐ์เพื่อการปรับปรุงใดๆ ในขณะที่เป็นพนักงานของบริษัท หรือมีผลถึงหรือต่อเนื่องกับธุรกิจบริษัท ในทางใดๆ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท
- 4) พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 5) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สถิติ สูตร โปรแกรม กระบวนการ คืนให้แก่บริษัททั้งหมด

การรายงาน

ให้มีการรายงานเปิดเผยการล่วงละเมิดดังกล่าว โดยเก็บเป็นสถิติไว้และเปิดเผยในรายงานประจำปีและรายงานความยั่งยืน

4.13 นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน) มีนโยบายในการพัฒนาสังคม ที่บริษัท มีที่ตั้งดำเนินธุรกิจอยู่ ให้มีความเจริญเติบโตคู่กันไปกับบริษัท คณะกรรมการบริษัทมีเจตนารมณ์ที่จะทำงานร่วมกับผู้ที่มีส่วนได้เสีย โดยมุ่งสร้างความสัมพันธ์ที่เป็นการยอมรับและไว้วางใจซึ่งกันและกัน เรามุ่งที่จะเสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้แก่พนักงานและครอบครัวตลอดจนชุมชนโดยรอบสถานที่ประกอบการ ของเราคณะกรรมการบริษัทตระหนักดีถึงความสำคัญของการเติบโตขององค์กรจะเกิดขึ้นได้อย่างยั่งยืนได้ ต้องมีการขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกันกับสังคม

บริษัทมุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความสุจริต เป็นธรรมและโปร่งใส ดำเนินถึงผลประโยชน์ และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กร ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทช่วยพัฒนาศักยภาพของคนในสังคม เน้นทั้งทางสร้างคนด้านความรู้ ความคิด จรรยาบรรณ ศีลธรรมบริษัท จัดทำเรื่องจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อยกระดับของสังคม ทำให้เป็นสังคมที่ดีประกอบด้วยคนเก่งและคนที่มีความสำนึกรับผิดชอบต่อซึ่งจะส่งผลทำให้สังคมนั้นอยู่คู่ไปกับบริษัทได้อย่างยั่งยืน

การรายงาน

เปิดเผยโครงการ กิจกรรม ประจำปี /หรือในปีที่ผ่านมาในรายงานความยั่งยืน

4.14 นโยบายการดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม

บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจพัฒนาที่ดินเพื่อการอุตสาหกรรมสาธารณูปโภคและให้บริการ แก่ นักลงทุนจากต่างประเทศและในประเทศที่มาลงทุนประกอบธุรกิจอุตสาหกรรมอย่างมีคุณภาพ ขณะเดียวกันก็ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการรักษาสุขภาพแวดล้อมของชุมชนอย่างจริงจัง โดยบริษัทในกลุ่มอมตะมีเจตจำนงที่จะดำเนินการต่างๆ ภายใต้ความมุ่งมั่นดังนี้

- 1) สิ่งแวดล้อม บริษัทในกลุ่มอมตะดำเนินธุรกิจพัฒนาที่ดินเพื่อการอุตสาหกรรม สาธารณูปโภคและให้บริการ แก่ นักลงทุนจากต่างประเทศและในประเทศที่มาลงทุนประกอบธุรกิจอุตสาหกรรมอย่างมีคุณภาพ ขณะเดียวกันก็ตระหนักถึง

ความสำคัญของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติตลอดจนผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และการรักษาสภาพแวดล้อมของชุมชนอย่างจริงจัง

- 2) บริษัทในกลุ่มอมตะจะปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- 3) บริษัทในกลุ่มอมตะมุ่งเน้นที่จะป้องกันปัญหาก่อนการเกิดเหตุหรือ ณ ที่จุดเกิดเหตุมิให้กระทบต่อสภาพแวดล้อม
- 4) ลดของเสียให้น้อยที่สุด พร้อมทั้งนำน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด
- 5) บริษัทในกลุ่มอมตะ มุ่งเน้นการใช้พลังงานและทรัพยากรในกระบวนการผลิตอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
- 6) บริษัทในกลุ่มอมตะจะพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบผลิตน้ำประปา ระบบการจัดการขยะมูลฝอย ขยะทั่วไปและระบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
- 7) ปลุกจิตสำนึกของพนักงานทุกๆ คน ให้ช่วยกันอนุรักษ์สภาพแวดล้อมโดยใช้คำขวัญว่า “Green and Clean”
- 8) ประชาสัมพันธ์นโยบายสิ่งแวดล้อมสู่พนักงานทุกคนหรือบุคคลอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัทในกลุ่มอมตะและเปิดเผยต่อสาธารณชน

การรายงาน

มีการเปิดเผยการปฏิบัติในการรายงานความยั่งยืน

4.15 นโยบายส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

1. บริษัทในกลุ่มอมตะ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทในกลุ่มอมตะมุ่งเน้นที่จะป้องกันปัญหาก่อนการเกิดเหตุหรือ ณ ที่จุดเกิดเหตุมิให้กระทบต่อสภาพแวดล้อม
3. ลดของเสียให้น้อยที่สุด พร้อมทั้งนำน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด
4. บริษัทในกลุ่มอมตะมุ่งเน้นการใช้พลังงาน และทรัพยากรในกระบวนการผลิตอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

5. บริษัทในกลุ่มอมตะ จะพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบผลิตน้ำประปา ระบบการจัดการขยะมูลฝอย ขยะทั่วไป และระบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
6. ปลุกจิตสำนึกของพนักงานทุกๆ คน ให้ช่วยกันอนุรักษ์สภาพแวดล้อมโดยใช้คำขวัญว่า “Green and Clean”
7. ประชาสัมพันธ์นโยบายสิ่งแวดล้อม สู่พนักงานทุกคน หรือบุคคลอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัทในกลุ่มอมตะ และเปิดเผยต่อสาธารณชน
8. บริษัทได้จัดทำคู่มือจริยธรรมธุรกิจ และประกาศใช้เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้รับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งได้กำหนดโทษในการที่ไม่ปฏิบัติตามไว้ใน คู่มือพนักงานและมีมาตรการชดเชยในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการที่บริษัท ละเมิดสิทธิตามกฎหมายของผู้มีส่วนได้เสียไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัท

การรายงาน

เก็บข้อมูลการปฏิบัติและให้มีการเปิดเผยในรายงานประจำปี

5. จริยธรรมพนักงาน

บริษัท ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการนิคมอุตสาหกรรมเพื่อประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นและเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องธำรงไว้ซึ่งความเป็นมืออาชีพ ความคล่องตัว และความเป็นอิสระ ดังนั้น เพื่อให้บริษัทมีคุณลักษณะดังกล่าวอย่างมั่นคงสืบต่อไป จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหารและของพนักงาน ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

5.1 การปฏิบัติต่อตนเอง

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทຸ່มเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และนโยบายของบริษัท และวัฒนธรรมองค์กร โดยถือประโยชน์ของบริษัท เป็นสำคัญ
- 2) เคารพ และปฏิบัติตามกฎหมาย กฏระเบียบ 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 ตลอดจนดูแลและรักษา สภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย
- 3) ผลงานที่มีคุณภาพและส่งมอบให้ตรงเวลาตามที่ลูกค้าต้องการ
- 4) ใช้ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากลูกค้า เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัท
- 5) หลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม หากของขวัญที่ได้รับ

อยู่ในรูปของเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าสูง ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและส่งคืนโดยเร็ว

5.3 การปฏิบัติระหว่างพนักงาน

- 1) เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัว ไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัท
- 2) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ อันจะนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในบริษัทหรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 3) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคี เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทโดยรวม
- 4) พึ่งปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานและปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ รวมทั้งให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 5) ยึดมั่นในคุณธรรม มีจริยธรรม ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง โดยไม่ประพฤติดนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- 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 และการบัญชี สามารถบันทึก และจัดทำรายการทางการเงิน และการบัญชี และการเงินทุกประเภทของบริษัท ลงในระบบบัญชีของบริษัทโดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

2. รายงานทางการเงิน

- พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จไม่ว่าจะเป็นข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงินหรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ
- พนักงานทุกคนควรตระหนักว่า ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน และการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/ หรือ ให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจ
- การปฏิบัติตามกฎหมาย
 - บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และ/ หรือในต่างประเทศ เพื่อให้การ จัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัท เป็นไปอย่างถูกต้อง และสมบูรณ์
 - พนักงานทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ปราศจากอคติ และความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล โดยความซื่อตรงดังกล่าว หมายถึงรวมถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิด จริยธรรมด้วย

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) ในทุกหน้าที่และทุกระดับอย่างเหมาะสม ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้
 - มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลที่ดี (Information and Communication) อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ ทันเวลาและสื่อสารอย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 3) มีระบบการติดตามและการประเมินผลที่ดี (Monitoring and Evaluation) เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมมีการปฏิบัติจริง รวมทั้งได้รับการปรับปรุงแก้ไขและทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
 - 4) ผู้บริหารนำนโยบายที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท ไปปฏิบัติให้สัมฤทธิ์ผลโดย

- ผู้บริหารระดับสูงจัดระบบควบคุมภายในของบริษัท และปลูกฝังให้พนักงานมีวินัย มีทัศนคติที่ดีในเรื่องการควบคุมภายใน
 - ผู้บริหารระดับกลาง จัดระบบการควบคุมภายในในงานที่รับผิดชอบ มีการประเมินผล ปรับปรุง รื้อถอนการปฏิบัติ ว่าเป็นไปตามระบบที่วางไว้
- 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 ต้องเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา

- 1) บริษัทกำหนดให้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้นจึงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานบริษัท ทุกคนที่จะต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย คำสั่งบริษัทและตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด
- 2) บริษัทได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งหมายถึงระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามมาตรฐานสากล
- 3) พนักงานบริษัท ทุกคนมีหน้าที่และข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการป้องกันและดูแลให้ระบบสารสนเทศของบริษัท ที่อยู่ในความครอบครองหรือหน้าที่รับผิดชอบของตน ไม่ให้ถูกบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงโดยมิชอบและไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญทางธุรกิจต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง
 - มีวินัยในการใช้ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์สื่อสารของบริษัท ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อบริษัทและผู้อื่น อาทิเช่น ใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบ สร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงและทรัพย์สินรบกวน หรือก่อ ความรำคาญต่อการทำงาน ของ

ระบบสารสนเทศ ดักข้อมูล ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลง ข้อมูลคอมพิวเตอร์ 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 และผลการสอบสวนอย่างเป็นธรรม ปรากฏว่าเป็นจริงจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/ หรือกฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

5.4.4 แนวการปฏิบัติต่อการรักษาความลับ

ข้อมูลที่เป็นความลับเป็นข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ รวมทั้งข้อมูลทุกประเภท ที่คู่ค้าและลูกค้าได้มอบให้แก่ 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 ทางการค้าใดๆ
 - 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 เป็นเรื่องปกติที่พนักงานของบริษัทพึงปฏิบัติเพื่อแสดงออกถึงความกตัญญูต่อบุคคล หรือแสดงความคิดถึงห่วงใย อย่างไรก็ตาม การให้และการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม อาจนำมาซึ่งความลำบากใจในภายหลัง อาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และอาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์ในที่สุด บริษัท ไม่สนับสนุนการให้สินบนอย่างเด็ดขาด ทั้งนี้ โดยให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อไปนี้

1. พนักงานของบริษัท รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใดๆ ได้ดังนี้
 - ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
 - ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ได้แก่
 - รับจากญาติที่ให้โดยเสน่หา
 - รับจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป
2. บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมในเรื่องของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้
 - ห้ามพนักงานทุกระดับ และ/ หรือครอบครัว เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ผู้ค้า/ ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าในกรณีใด ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียงหรือลำบากใจหรือเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้
 - บริษัทจะใช้ดุลยพินิจในการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลอื่นในลักษณะที่ไม่เกินสมควร หรือฟุ่มเฟือย หรือผิดธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม หรือกฎหมายของประเทศไทยหรือของท้องถิ่นที่บริษัทไปลงทุนด้วย
 - บริษัท จะได้แจ้งเตือนให้มีการรายงานเกี่ยวกับการรับของขวัญ ทรัพย์สิน 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) หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับ กิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท หรือก่อภาวะผูกพันทางการเงินในรูปแบบใดกับ ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- 5) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานให้กับบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบของตน
- 6) ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคม ในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ของคนในชุมชน ตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 7) บริษัทปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม แก่พนักงานของบริษัททุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- 8) บริษัทต้องการมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสม และสร้างประโยชน์แก่ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมได้จริงหากเลือกใช้วิธีการบริจาค จะต้องตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาค เพื่อให้แน่ใจว่านำไปใช้เพื่อการกุศลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อประโยชน์อย่างแท้จริง

6. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้อง รับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ใน คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติปฏิบัติในการทำงานนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจและไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนิน การให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบเข้าใจและปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติปฏิบัติในการทำงานอย่างจริงจัง

บริษัทไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมายขัดกับหลักจริยธรรมที่ดีหากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดจริยธรรมที่กำหนดไว้จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัดและหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ

บริษัทจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจะทำการทบทวนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและแนวปฏิบัติเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์และสภาวะแวดล้อมปัจจุบันในการดำเนินธุรกิจ

**แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม
“คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ”
บริษัท อมตะ วิเอ็น 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 150

แฟกซ์: (66) 0-2318-1096



สำหรับพนักงาน โปรดติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์: (66) 0-2318-0007

แฟกซ์: (66) 0-2318-1096