



จรรยาบรรณ (Code of Conduct)

ของ

บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณ (Code of Conduct)

ของ

บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)

1. สารจากประธานกรรมการ

บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีนโยบายในการประกอบธุรกิจเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสูงสุด โดยบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจรรยาบรรณ นอกเหนือจากการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานในการประกอบธุรกิจแล้ว บริษัทต้องอ้างไว้ซึ่งการเป็นบรรษัทภิบาล ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณธุรกิจ โดยส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในจริยธรรม ดำเนินธุรกิจอย่างซื่อตรง โปร่งใส ตรงไปตรงมา ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้บริษัทสามารถเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืน ตลอดจนได้รับการยอมรับ เชื่อถือ และความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

ดังนั้น บริษัทจึงได้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทใช้เป็นแนวทางหรือเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ อุดมการณ์ และค่านิยมขององค์กร ซึ่งถือเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน นอกจากนี้ จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้จะเป็นมาตรฐานและใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัท โดยบริษัทคาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ โดยยึดถือปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทจะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เปิดเผย โปร่งใส และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

2. วิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กร อุดมการณ์ หรือคุณค่า หรือจริยธรรมหลักขององค์กร

บริษัทมีวิสัยทัศน์ มุ่งมั่นที่จะเป็นบริษัทพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ครบวงจร และพัฒนาองค์กรให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ภายใต้หลักบรรษัทภิบาล นอกจากนี้ บริษัทมีพันธกิจในการส่งมอบสินค้าและบริการที่สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า โดยใส่ใจรายละเอียดความต้องการของลูกค้าในทุกๆ ด้าน ด้วยการออกแบบและพัฒนาโครงการอย่างสร้างสรรค์ รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลากร และองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกับ คู่ค้า ลูกค้า ผู้ถือหุ้น พันธมิตร พนักงาน และสังคม

3. นโยบาย

จรรยาบรรณของบริษัท ใช้สำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท และบริษัทในเครือทุกบริษัท และทุกระดับไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะได้ลงนามรับทราบหรือไม่

4. การปฏิบัติตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์ของบริษัท คือ การทำธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของหน่วยงานกำกับดูแล และเคารพในสิทธิของคู่ค้าและลูกค้าของบริษัท

5. นโยบายและจรรยาบรรณของบริษัทประกอบด้วย

5.1 การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัท

จรรยาบรรณนี้เป็นส่วนที่เพิ่มขึ้นจากระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งอื่น ๆ ของบริษัท หากข้อความในระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ขัดแย้งกับข้อความในจรรยาบรรณ ให้ใช้ข้อความในจรรยาบรรณนี้แทน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัท และของผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป ตลอดจนนโยบายและข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

5.1.1 ข้อพึงปฏิบัติทั่วไป

- ต้องสนับสนุนนโยบายและการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ข้อตกลง ประกาศ หรือหนังสือเวียนของบริษัท ซึ่งประกาศให้พนักงานทุกคนทราบโดยเคร่งครัด
- ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ตลอดจนต้องรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง และทรัพย์สินของบริษัท โดยเร็ว
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ วิริยะอุตสาหะ รักษาระเบียบแบบแผนและธรรมาภิบาลของบริษัท เพื่อเป็นแบบอย่างอันดีให้แก่พนักงานโดยทั่วไป เพื่อให้บริษัท มีความก้าวหน้า และเป็นไปอย่างถูกต้องตามครรลองธรรม
- ต้องสุภาพ ให้เกียรติ และให้ความนับถือต่อผู้ร่วมงาน
- ต้องปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด มีความยุติธรรม ไม่มีอคติ
- ต้องพร้อมที่จะทำงานเป็นทีม และสามารถรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ต้องจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บัญชีและการเงิน และรายงานต่างๆ ที่นำส่งส่วนราชการและบุคคลอื่นๆ ทั้งหมดอย่างรอบคอบด้วยความสุจริต และต้องได้รับการบันทึกตามวิธีการทางบัญชีของบริษัทที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
- ไม่ปฏิบัติหรือประพฤติตนไปในทางที่จะนำไปสู่ความเสื่อมเสียของบริษัท และของตนเอง
- ไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัท ไปทำอย่างอื่น หรือใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- ไม่ประพฤติตนไปในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่และเกียรติคุณของบริษัท

- ไม่ทำงานด้วยความประมาทเลินเล่อ กระทำการใด ๆ อันไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง เพื่อให้งานลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต
- ไม่แจ้งหรือใช้ข้อความที่เป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรแจ้งต่อบริษัท
- ไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นผลเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม
- ไม่ขัดขวาง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานโดยชอบของผู้มีอำนาจหน้าที่ในบริษัท หรือออกคำสั่งใด ๆ ให้พนักงานปฏิบัติในทางมิชอบหรือผิดจริยธรรม
- ไม่กระทำการเพิ่มเติม ตัดทอนหรือแก้ไขด้วยประการใด ๆ ในบันทึกหรือข้อมูลใดๆ เพื่อเปลี่ยนแปลงหรือบิดเบือนผลการดำเนินงาน และการบันทึกบัญชีให้ผิดไปจากความเป็นจริงโดยเจตนา ไม่ว่าจะเพื่อจุดประสงค์ใดๆ ก็ตาม
- ไม่เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือมีเหตุผลอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมายให้สันนิษฐานได้ว่ามีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่ทำผิดกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา อันส่งผลเสียหายให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
- ไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
- ไม่ลอกเลียนแบบผลงานและทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากพบเห็นการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาให้แจ้งผู้มีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ
- ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบเสียเอง หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทฯลดลง

5.1.2 ข้อพึงปฏิบัติในการรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ขององค์กร

- มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลและใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของบริษัท โดยมีให้เสียหายหรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคลหรือจากภัยพิบัติใดๆ เท่าที่สามารถจะทำได้เต็มที่ รวมทั้งไม่นำสิ่งของใด ๆ ไม่ว่าจะอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

- ต้องปฏิบัติตาม ตลอดจนต้องสนับสนุน และช่วยควบคุมกำกับพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และข้อกำหนดของบริษัท ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของบริษัท อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เป็นไปตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท
 - ต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์และข้อมูลที่เป็นความลับ ของบริษัท ของลูกค้า หรือที่เกี่ยวกับกิจการใดๆ ที่บริษัท ไม่พึงเปิดเผยโดยเคร่งครัด การเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจการเงินและตัวบุคคลของบริษัท จะต้องกระทำตามแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และต้องกระทำด้วยความรอบคอบและมีประสิทธิภาพ เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผยโดยเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดีหรือคณะกรรมการบริษัท อนุมัติให้มีการเปิดเผย ดังนั้นตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท และภายหลังจากพ้นสภาพของพนักงานของบริษัท พนักงานทุกคนตกลงจะรักษาข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวข้างต้นไว้เป็นความลับ หากมีการเปิดเผยหรือส่งให้แก่ผู้อื่นหรือใช้ข้อมูลดังกล่าวในเรื่องอื่นใดนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท พนักงานตกลงยินยอมรับผิดชอบความเสียหายให้แก่บริษัท ตามที่เกิดขึ้นจริงทุกประการ โดยการเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยพนักงานที่มีอำนาจหน้าที่เท่านั้น พนักงานทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้นเพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ทั้งนี้ ข้อมูลที่เป็นความลับ หมายถึง ข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ หรือข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบต่อบริษัท รวมทั้งข้อมูลที่ลูกค้าและลูกค้าให้ไว้แก่บริษัททุกประเภท
- หน่วยงานแต่ละฝ่ายต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสาร และกำหนดชั้นความลับของเอกสาร รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ โดยไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ
 - ต้องเก็บรักษาข้อมูลไว้อย่างน้อย 10 ปี ทั้งที่เก็บไว้เป็นเอกสาร และที่เก็บไว้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียกใช้ เอกสารบางประเภทต้องมีการรักษาไว้ตามที่กฎหมายกำหนดโดยพนักงานของบริษัทควรทำการศึกษาเป็นกรณีไป เมื่อครบกำหนดให้นำเอกสารไปทำลาย
 - มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทเป็นเจ้าของ รวมทั้ง ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือจะนำมาใช้ภายในบริษัทเพื่อลดโอกาสในการเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
 - รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ การกระทำที่อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือ การกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

- รักษาข้อมูลทางทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือที่บริษัทได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน รวมทั้ง ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไปทำซ้ำัดแปลง หรือกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- ไม่ชำระเงิน หรือจัดการทางธุรกิจโดยมีเจตนา หรือทำให้เข้าใจได้ว่าส่วนหนึ่งของการชำระเงิน หรือการจัดการทางธุรกิจนั้นๆ มีจุดประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุในเอกสารเพื่อการชำระเงินหรือการจัดการทางธุรกิจ
- ไม่จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของบริษัท แก่ผู้ใดโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ไม่ให้หน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยงานจัดซื้อขอรับการสนับสนุนจากผู้ค้าหรือคู่ค้า (หากมีความจำเป็นที่จะต้องขอรับการสนับสนุนดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้หน่วยงานต่างๆ ทหารือกับหน่วยงานจัดซื้อเพื่อเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ยกเว้น การจัดกิจกรรมร่วมกันทางการตลาด ให้การตลาดของฝ่ายการขายและการตลาดเป็นผู้รับผิดชอบ)
- ไม่กระทำการอันเป็นการละเลย หรือเอื้ออำนาจแก่บุคคลใดๆ ที่จะเข้ามาแสวงหาประโยชน์ หรือเข้าถึง หรือรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมิชอบ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือจงใจ สนับสนุน ยินยอมให้เกิดขึ้นหรือมีอยู่ซึ่งการกระทำผิดของผู้ให้บริการ ตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.1.3 ข้อพึงปฏิบัติในการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- บริหารงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับของบริษัท ตลอดจนสอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในบริษัท
- ต้องอุทิศตนและเวลาให้แก่กิจการของบริษัทอย่างเต็มที่ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำงานอื่นเพื่อเพิ่มพูนรายได้หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเวลาทำงาน งานนั้นต้อง
 - ก. ไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน
 - ข. ไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท
 - ค. ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
 - ง. ไม่มีผลเสียถึงชื่อเสียงหรือกิจการของบริษัท
 - จ. ไม่เป็นการนำความลับของบริษัทไปใช้
 - ช. ไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ของตน
- ในกรณีที่มีการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อน บริษัทต้องค้นหาและศึกษาข้อตกลงการรักษาความลับที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อน

บริษัท และต้องไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการอันเป็นการผิดข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้า หรือรัฐบาล อันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา

- ต้องหลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัทในการติดต่อกับคู่แข่งและบุคคลอื่นใด
- ไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจครอบงำการจัดการ ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรืออ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท แต่ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

5.1.4 ข้อพึงปฏิบัติในการรับและให้ของขวัญ

- ไม่เรียกรับ หรือยินยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้ค้า คู่ค้า คู่แข่ง หรือบุคคลอื่นใด ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือการเลี้ยงรับรอง ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกินกว่าความเหมาะสม ยกเว้นของขวัญตามประเพณีนิยม หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามปกติ หรือค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมธุรกิจอันนำมาซึ่งชื่อเสียงทางการค้า เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนตามธรรมเนียมนิยม แต่หากสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายทราบทันที
- ไม่ให้สินบน และ/หรือการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท และ/หรือการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม และ/หรือใช้อิทธิพลอย่างไม่ถูกต้องต่อตัวแทนของรัฐ ลูกค้าหรือคู่ค้า ซึ่งนับว่าเป็นการขัดแย้งต่อนโยบายของบริษัท

5.1.5 ข้อพึงปฏิบัติในการซื้อและขายหลักทรัพย์ของบริษัท

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- บริษัท บริษัทย่อยและบริษัทร่วมของบริษัทที่เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในโดยดำเนินการให้มีความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของบริษัทและครอบครัวทุกคนที่ได้รับทราบหรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนบริษัทจึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขายหรือเสนอซื้อหรือเสนอขายหุ้นบริษัทบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้าในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่โดยบริษัทและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยถือว่าการซื้อขาย

หลักทรัพย์ในลักษณะดังกล่าวเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไรหรือสร้างรายได้เปรียบเทียบกับบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

- บริษัทได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับและได้ดำเนินการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะโดยให้รับรู้เฉพาะแก่ผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้นจึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ผู้ฝ่าฝืนการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัยและ/หรือกฎหมาย แล้วแต่กรณี

5.1.6 ข้อพึงปฏิบัติด้านภาษี

- บริษัทมีการบริหารจัดการด้านภาษีอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการภาษีในแต่ละประเทศที่บริษัทฯ มีการดำเนินการ
- กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ติดตามและศึกษาการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอย่างถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการวางแผนภาษี วิเคราะห์ผลกระทบทางภาษี ให้มีการเสียภาษีอย่างถูกต้อง โปร่งใสในการลงทุน ของบริษัทฯ และเปิดเผยข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
- ใช้โครงสร้างภาษีที่ถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดการหลีกเลี่ยงภาษี หรือสร้างความซับซ้อนเพื่อประโยชน์ทางภาษี
- มีผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานภาษีของรัฐบาล ที่มีความรู้ ทักษะด้านภาษี โดยให้ข้อมูลทางภาษีที่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงในการดำเนินธุรกิจ

5.1.7 ข้อพึงปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน

- บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มควบคู่ไปกับการเคารพสิทธิมนุษยชนตามกฎหมายในประเทศและมาตรฐานสากล โดยการนำหลักธุรกิจและสิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ (UN Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs) มาใช้เป็นกรอบแนวทางการบริหารจัดการด้านสิทธิมนุษยชน
- เคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทอย่างเป็นธรรมโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ เช่น ลูกจ้าง คู่ค้า เป็นต้น
- ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า โดยการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศอย่างเข้มงวดและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

- สนับสนุนการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียม ด้วยการให้เกียรติกัน โดยการไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ความนิยมทางเพศ และสถานะทางสังคม
- เคารพสิทธิแรงงานโดยการไม่บังคับใช้แรงงาน ไม่ใช้แรงงานเด็กที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ ไม่ใช้แรงงานสตรี มีครรภ์ ดูแลด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับด้านแรงงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ส่งเสริมให้คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจปฏิบัติตามหลักการเคารพสิทธิมนุษยชนตามหลักกฎหมายในประเทศและมาตรฐานสากล และดำเนินธุรกิจตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติต่อคู่ค้า (Supplier Code of Conduct)
- กำหนดให้ปัจจัยด้านสิทธิมนุษยชนเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ติดตาม และประเมินผลคู่ค้า
- จัดให้มีกระบวนการระบุความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนและกลไกรับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายสิทธิมนุษยชนของบริษัทฯ

5.1.8 ข้อปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณาจากคุณภาพ ราคา และปริมาณ ตลอดจนการคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
- จัดให้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือก และปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- ส่งเสริมให้คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจดำเนินธุรกิจตามจรรยาบรรณในการปฏิบัติต่อคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
- กำหนดเกณฑ์ประกอบการคัดเลือกคู่ค้าใหม่ และพิจารณาคู่ค้าปัจจุบัน โดยยึดเกณฑ์ด้านความน่าเชื่อถือ ความสามารถด้านการบริหารการเงิน ด้านเทคนิคและนวัตกรรม และผลการดำเนินงาน การบริหารจัดการโดยคำนึงถึงผลกระทบด้านสังคม สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และคุณภาพงาน เพื่อใช้ในการพิจารณาการคงสภาพการทำงานของคู่ค้า
- เพื่อพิจารณาการคงสภาพการทำงานของคู่ค้าในปีถัดไป โดยยึดเกณฑ์ด้านความน่าเชื่อถือ ความสามารถด้านการบริหารการเงิน ด้านเทคนิคและนวัตกรรม และการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และคุณภาพงาน มาใช้ในการพิจารณา

- กำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงของคู่ค้า เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินธุรกิจ และภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
- สนับสนุนการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจ
- มุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐานที่กำหนด ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดซื้อ จัดหาของบริษัทฯ และสอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ มีความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

5.1.9 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- พัฒนาการดำเนินงานในกระบวนการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ แนวปฏิบัติ และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมให้พนักงาน คู่ค้า ผู้เกี่ยวข้อง ให้ตระหนักรู้และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดในการปฏิบัติงาน
- มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงกำหนดในแผนประจำปีให้มีการจัดการอบรม ให้ความรู้ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ตรวจสอบข้อบกพร่องในกระบวนการปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ และประเมินความเสี่ยงความอันตรายต่างๆ เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุในสถานที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และสนับสนุนการจัดกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมสุขภาพที่ดีให้แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี
- เปิดเผยและสื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้แก่บุคลากรทุกระดับภายในองค์กรได้รับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

5.1.10 ข้อปฏิบัติด้านการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยการเคารพสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นธรรม รวมถึงสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ความสำคัญ
- มีการระบุและประเมินความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการจัดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ตรงกับการดำเนินงานของบริษัท เพื่อวิเคราะห์ผลกระทบจากการดำเนินงานที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกำหนดประเด็นสำคัญในการดำเนินงาน และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่จะส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัท
- มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจน และนำไปสู่ความสัมพันธ์ที่ดี โดยพิจารณาจากผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของบริษัท
- สร้างการมีส่วนร่วม และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในเรื่องที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท และจัดให้มีช่องทางในการรับข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น ข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสีย
- มีการทบทวน และประเมินผลการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่อง รวมถึงพัฒนาแผนการปฏิบัติงานสร้างความร่วมมือระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและบริษัท เพื่อหาวิธีการที่ได้ประโยชน์ร่วมกันทุกฝ่ายและเป็นไปตามความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

6. การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด

ในกรณีพบการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้องหรือยินยอมให้ผู้ได้บังคับบัญชามีการฝ่าฝืนดังกล่าวผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องรายงานตรงต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการทำงานในเรื่องดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ บริษัทมีขั้นตอนการลงโทษทางวินัย ในกรณีที่พบการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 6.1. การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง: บุคคลดังกล่าวจะได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของการฝ่าฝืนรวมทั้งมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้โอกาสบุคคลดังกล่าวได้แย้งข้อกล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการวินัยซึ่ง

แต่งตั้งโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณา และให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการวินัยเป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือบุคคลดังกล่าวไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับ หนังสือเตือนนั้น บุคคลดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้

- 6.2. การฝ่าฝืนร้ายแรงซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้หรือการรับสินบน การขโมย การเปิดเผยข้อมูลความลับ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของบริษัท หรือปกปิดหรือไม่รายงานข้อมูล การหาหรือ หรือเอกสารสำคัญใดๆ ต่อผู้บังคับบัญชา บริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และโดยไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือน เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

บริษัทจะมีการทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจทุกๆ สอง (2) ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม 2564

กชกช - +

นายลักษณะน้อย พงษ์ศรี
ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)