

บริษัท อริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)

อาคารอิฐทาวเวอร์ แอท ไบเทค ชั้น 20 เลขที่ 4345 ถนนสุขุมวิท

แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260



จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

ของ

บริษัท อริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”)

(ทบทวนกฎบัตรจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ประจำปี 2568 โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569
เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569)

สารบัญ

	หน้า
1. สารจากประธานกรรมการ	3
2. วิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กร อุดมการณ์ หรือคุณค่า หรือจริยธรรมหลักขององค์กร	3
3. นโยบาย	4
4. การปฏิบัติตามกฎหมาย	4
5. นโยบายและจรรยาบรรณของบริษัทประกอบด้วย	4
5.1 การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท	4
5.1.1 ข้อพึงปฏิบัติทั่วไป	4
5.1.2 ข้อพึงปฏิบัติในการรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ขององค์กร	6
5.1.3 ข้อพึงปฏิบัติในการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	8
5.1.4 ข้อพึงปฏิบัติในการรับและให้ของขวัญ	9
5.1.5 ข้อพึงปฏิบัติในการซื้อและขายหลักทรัพย์ของบริษัท	9
5.1.6 ข้อพึงปฏิบัติด้านภาษี	10
5.1.7 ข้อพึงปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน	10
5.1.8 ข้อปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง	11
5.1.9 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	12
5.1.10 ข้อปฏิบัติด้านการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	13
5.1.11 ข้อปฏิบัติต่อพนักงานและสิทธิแรงงาน	14
5.1.12 ข้อปฏิบัติด้านความยั่งยืนครอบคลุม 3 มิติ	15
6. การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติ	16
6.1 การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง	17
6.2 การฝ่าฝืนร้ายแรง	17

1. สารจากประธานกรรมการ

บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีนโยบายในการประกอบธุรกิจเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสูงสุด โดยบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจรรยาบรรณ นอกเหนือจากการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานในการประกอบธุรกิจแล้ว บริษัทต้องดำรงไว้ซึ่งการเป็นบริษัทภิบาล ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณธุรกิจ โดยส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในจริยธรรม 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 และพัฒนาองค์กรให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืนภายใต้หลักบริษัทภิบาล นอกจากนี้ บริษัทมีพันธกิจในการส่งมอบสินค้าและบริการที่สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า โดยใส่ใจรายละเอียดความต้องการของลูกค้าในทุกๆ ด้าน ด้วยการออกแบบและพัฒนาโครงการอย่างสร้างสรรค์ รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลากร และองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกับลูกค้า ผู้ถือหุ้น พันธมิตร พนักงาน และสังคม

3. นโยบาย

จรรยาบรรณของบริษัทฉบับนี้ ใช้สำหรับการการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท และบริษัทในเครือทุกบริษัท และทุกระดับไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะได้ลงนามรับทราบหรือไม่

4. การปฏิบัติตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์ของบริษัท คือ การทำธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของหน่วยงานกำกับดูแล และเคารพในสิทธิของคู่ค้าและลูกค้าของบริษัท

5. นโยบายและจรรยาบรรณของบริษัท

5.1 การปฏิบัติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท

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

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ต้องปฏิบัติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ 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

บริษัท อริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)

อาคารग्रิทธาวเวอร์ แอท ไบเทค ชั้น 20 เลขที่ 4345 ถนนสุขุมวิท

แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

- ต้องจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บัญชีและการเงิน และรายงานต่าง ๆ ที่นำส่งส่วนราชการและบุคคลอื่น ๆ ทั้งหมดอย่างรอบคอบด้วยความสุจริต และต้องได้รับการบันทึกตามวิธีการทางบัญชีของบริษัทที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
- ไม่ปฏิบัติหรือประพฤติดนไปแนวทางที่จะนำไปสู่ความเสียหายของบริษัท และของตนเอง
- ไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัท ไปทำอย่างอื่น หรือใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- ไม่ประพฤติดนไปแนวทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่และเกียรติคุณของบริษัท
- ไม่ทำงานด้วยความประมาทเลินเล่อ กระทำการใดๆ อันไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง เพื่อให้งานลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต
- ไม่แจ้งหรือใช้ข้อความที่เป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรแจ้งต่อบริษัท
- ไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นผลเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
- ไม่ขัดขวาง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานโดยชอบของผู้มีอำนาจหน้าที่ในบริษัท หรือออกคำสั่งใด ๆ ให้พนักงานปฏิบัติในทางมิชอบหรือผิดจริยธรรม
- ไม่กระทำการเพิ่มเติม ตัดทอนหรือแก้ไขด้วยประการใดๆ ในบันทึกหรือข้อมูลใดๆ เพื่อเปลี่ยนแปลงหรือบิดเบือนผลการดำเนินงาน และการบันทึกบัญชีให้ผิดไปจากความเป็นจริงโดยเจตนา ไม่ว่าเพื่อจุดประสงค์ใดๆ ก็ตาม
- ไม่เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือมีเหตุผลอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมายให้สันนิษฐานได้ว่ามีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่ทำผิดกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา อันส่งผลเสียหายให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
- ไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่น ไม่ว่าโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
- ไม่ลอกเลียนแบบผลงานและทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากพบเห็นการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาให้แจ้งผู้มีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ
- ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหา

ประโยชน์ในทางมิชอบเสียเอง หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทฯ ลดลง

5.1.2 ข้อพึงปฏิบัติในการรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ขององค์กร

- มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลและใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท ระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของบริษัท โดยมีให้เสียหายหรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคลหรือจากภัยพิบัติใดๆ เท่าที่สามารถจะทำได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งไม่นำสิ่งของใด ๆ ไม่ว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- ต้องปฏิบัติตาม ตลอดจนต้องสนับสนุน และช่วยควบคุมกำกับพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และข้อกำหนดของบริษัท ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของบริษัท อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เป็นไปตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท
- ต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์และข้อมูลที่เป็นความลับ ของบริษัท ของลูกค้า หรือที่เกี่ยวกับกิจการใดๆ ที่บริษัท ไม่พึงเปิดเผยโดยเคร่งครัด
- การเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจการเงินและตัวบุคคลของบริษัท จะต้องกระทำตามแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และต้องกระทำด้วยความรอบคอบและมีประสิทธิภาพ
- เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผยโดยเป็นเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดีหรือคณะกรรมการบริษัท อนุมัติให้มีการเปิดเผย
- ดังนั้น ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท และภายหลังจากพ้นสภาพของพนักงานของบริษัท พนักงานทุกคนตกลงจะรักษาข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวข้างต้นไว้เป็นความลับ
- หากมีการเปิดเผยหรือส่งให้แก่ผู้อื่นหรือใช้ข้อมูลดังกล่าวในเรื่องอื่นใดนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท พนักงานตกลงยินยอมรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายให้แก่บริษัท ตามที่เกิดขึ้นจริงทุกประการ
- โดยการเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยพนักงานที่มีอำนาจหน้าที่เท่านั้น พนักงานทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล

- เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้นเพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ทั้งนี้ ข้อมูลที่เป็นความลับ หมายถึง ข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ หรือข้อมูลที่ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัท รวมทั้งข้อมูลที่คู่ค้าและลูกค้าให้ไว้แก่บริษัททุกประเภท
- หน่วยงานแต่ละฝ่ายต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสาร และกำหนดชั้นความลับของเอกสาร รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ โดยไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ
- ต้องเก็บรักษาข้อมูลไว้อย่างน้อย 10 ปีทั้งที่เก็บไว้เป็นเอกสาร และที่เก็บไว้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียกใช้
- เอกสารบางประเภทต้องมีการรักษาไว้ตามที่กฎหมายกำหนดโดยพนักงานของบริษัทควรทำการศึกษาเป็นกรณีไป เมื่อครบกำหนดให้นำเอกสารไปทำลาย
- มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทเป็นเจ้าของ
- รวมทั้ง ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือจะนำมาใช้ภายในบริษัท เพื่อลดโอกาสในการเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ การกระทำที่อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- รักษาข้อมูลทางทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือที่บริษัทได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน
- รวมทั้ง ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไปทำซ้ำดัดแปลง หรือกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- ไม่ชำระเงิน หรือจัดการทางธุรกิจโดยมีเจตนา หรือทำให้เข้าใจได้ว่าส่วนหนึ่งของการชำระเงิน หรือการจัดการทางธุรกิจนั้นๆ มีจุดประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับในเอกสารเพื่อการชำระเงินหรือการจัดการทางธุรกิจ
- ไม่จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของบริษัท แก่ผู้ใดโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

- ไม่ให้หน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยงานจัดซื้อขอรับการสนับสนุนจากผู้ค้าหรือคู่ค้า (หากมีความจำเป็นที่จะต้องขอรับการสนับสนุนดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้หน่วยงานต่างๆ หรือกับหน่วยงานจัดซื้อเพื่อเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ยกเว้น การจัดกิจกรรมร่วมกันทางการตลาด ให้การตลาดของฝ่ายการขายและการตลาดเป็นผู้รับผิดชอบ)
- ไม่กระทำการอันเป็นการละเลย หรือเอื้ออำนวยแก่บุคคลใดๆ ที่จะเข้ามาแสวงหาประโยชน์หรือเข้าถึง หรือรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมีขอบ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือจงใจ สนับสนุน ยินยอมให้เกิดขึ้น หรือมีอยู่ซึ่งการกระทำผิดของผู้ให้บริการ ตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.1.3 ข้อพึงปฏิบัติในการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- บริหารงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับของบริษัท ตลอดจนสอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในบริษัท
- ต้องอุทิศตนและเวลาให้แก่กิจการของบริษัทอย่างเต็มที่ ในกรณีมีความจำเป็นต้องทำงานอื่นเพื่อเพิ่มพูนรายได้หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเวลาทำงาน งานนั้นต้อง
 - ก. ไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน
 - ข. ไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท
 - ค. ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
 - ง. ไม่มีผลเสียถึงชื่อเสียงหรือกิจการของบริษัท
 - จ. ไม่เป็นการนำความลับของบริษัทไปใช้
 - ช. ไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ของตน
- ในกรณีที่มีการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อน บริษัทต้องค้นหาและศึกษาข้อตกลงการรักษาความลับที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อน
- บริษัท และต้องไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการอันเป็นการผิดข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้า หรือรัฐบาล อันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา
- ต้องหลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัทในการติดต่อ

กับคู่ค้าและบุคคลอื่นใด

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

5.1.4 ข้อพึงปฏิบัติในการรับและให้ของขวัญ

- ไม่เรียกรับ หรือยินยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้ค้า คู่ค้า คู่แข่ง หรือบุคคลอื่นใด ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือการเลี้ยรับรอง ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกินกว่าความเหมาะสม ยกเว้นของขวัญตามประเพณีนิยม หรือการเลี้ยรับรองทางธุรกิจตามปกติ หรือค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมธุรกิจอันนำมาซึ่งชื่อเสียงทางการค้า เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนตามธรรมเนียม แต่หากสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายทราบทันที
- ไม่ให้สินบน และ/หรือการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท และ/หรือการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม และ/หรือใช้อิทธิพลอย่างไม่ถูกต้องต่อตัวแทนของรัฐ ลูกค้าหรือคู่ค้า ซึ่งนับว่าเป็นการขัดแย้งต่อนโยบายของบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

5.1.5 ข้อพึงปฏิบัติในการซื้อและขายหลักทรัพย์ของบริษัท

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- บริษัท บริษัทย่อยและบริษัทร่วมของบริษัทที่เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในโดยดำเนินการให้มีความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้น ทุกอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของบริษัทและครอบครัวทุกคนที่ได้รับทราบหรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนบริษัทจึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขายหรือเสนอซื้อหรือเสนอขายหุ้นบริษัทบริษัทย่อยและ/

หรือบริษัทร่วมของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้าในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ บริษัทและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยถือว่าการซื้อขายหลักทรัพย์ในลักษณะดังกล่าวเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไรหรือสร้างรายได้เปรียบให้กับบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

- บริษัทได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับและได้ดำเนินการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะโดยให้รับรู้เฉพาะแก่ผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด 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) มาใช้เป็นกรอบแนวทางการบริหารจัดการด้านสิทธิ

มนุษยชน

- เคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทอย่างเป็นธรรมโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ เช่น ลูกค้า คู่ค้า เป็นต้น
- ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า โดยการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศอย่างเข้มงวดและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- สนับสนุนการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียม ด้วยการให้เกียรติกัน โดยการไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ความนิยมทางเพศ และสถานะทางสังคม
- เคารพสิทธิแรงงานโดยการไม่บังคับใช้แรงงาน ไม่ใช้แรงงานเด็กที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ ไม่ใช้แรงงานสตรีมีครรภ์ 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 และผลการดำเนินงานการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงผลกระทบด้านสังคม สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และคุณภาพงาน เพื่อใช้ในการพิจารณาการคงสภาพการทำงานของคู่ค้า
- เพื่อพิจารณาการคงสภาพการทำงานของคู่ค้าในปีถัดไป โดยยึดเกณฑ์ด้านความน่าเชื่อถือ ความสามารถด้านการบริหารการเงิน ด้านเทคนิคและนวัตกรรม และการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และคุณภาพงาน มาใช้ในการพิจารณา
- กำหนดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงของคู่ค้า เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินธุรกิจ และภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
- สนับสนุนการจัดหาวัตถุดิบ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจ
- 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 เพื่อป้องกันและลดการ

เกิดอุบัติเหตุในสถานที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และสนับสนุนการจัดกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมสุขอนามัยที่ดีให้แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี
- เปิดเผยและสื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้แก่บุคลากรทุกระดับภายในองค์กรได้รับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

5.1.10 ข้อปฏิบัติด้านการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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

5.1.11 ข้อปฏิบัติต่อพนักงานและสิทธิแรงงาน

- บริษัทฯ ต้องปฏิบัติพนักงานทุกคนด้วย ความเสมอภาค โดยพิจารณาจากความสามารถ

ประสบการณ์ และผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติบนพื้นฐานของเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ ความพิการ สถานะทางสังคม หรือปัจจัยอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

- กำหนด ค่าตอบแทนและสวัสดิการ ที่เป็นธรรมและสอดคล้องกับกฎหมาย โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่โปร่งใส
- ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การห้ามการใช้แรงงานเด็ก ในทุกระบวนการและห่วงโซ่อุปทาน ในการ ห้ามจ้างงานบุคคลที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด และมีการตรวจสอบอายุของผู้สมัครงานอย่างเข้มงวดตามขั้นตอนการสรรหาและว่าจ้าง หากตรวจพบการใช้แรงงานเด็ก จะต้องดำเนินการแก้ไขตามกฎหมายทันที และจัดหามาตรการช่วยเหลือและเยียวยาที่เหมาะสม
- ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับชั่วโมงการทำงาน ค่าจ้าง และสวัสดิการ โดยให้เป็นธรรมและเท่าเทียม
- เคารพและส่งเสริม สิทธิของพนักงานในการรวมตัว หรือจัดตั้งองค์กรตัวแทนของพนักงานเพื่อเรียกร้องหรือเจรจาต่อรองเกี่ยวกับสภาพการจ้างงานและสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติหรือกีดกัน และให้ความร่วมมือ กรณีมีการเข้าสู่ กระบวนการเจรจาต่อรอง ด้วยความสุจริตใจเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- จัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และส่งเสริมสุขภาพที่ดีของพนักงานทุกคน เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ การเจ็บป่วย หรืออันตรายที่เกิดจากการทำงาน โดยจัดตั้ง คณะกรรมการความปลอดภัยฯ (คปอ.) ตามกฎหมาย เพื่อตรวจสอบ เสนอแนะ และกำกับดูแลด้านความปลอดภัยในการทำงานอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินความเสี่ยง และมาตรการป้องกันอันตรายอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย
- จัดให้มีการฝึกอบรม ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และการใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ถูกต้องแก่พนักงานทุกคน โดยเฉพาะพนักงานใหม่และพนักงานที่ต้องปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง และส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการรายงานอันตรายและความไม่ปลอดภัยที่อาจเกิดขึ้น เพื่อร่วมกันปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น
- จัดให้มีการพัฒนาศักยภาพ ของพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานมีทักษะและความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและเติบโตในสายอาชีพ โดยมีการจัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนา

(Training and Development Plan) ที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและเส้นทางอาชีพของพนักงาน และสนับสนุนให้พนักงานเข้าถึง แหล่งเรียนรู้ และโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างเท่าเทียมกัน

- จัดให้มีช่องทางในการสื่อสาร และรับฟังความคิดเห็นของพนักงานอย่างเปิดเผยและสม่ำเสมอ ทั้งทางตรงและผ่านตัวแทนของพนักงาน
- มีมาตรการป้องกันการคุกคามและการกลั่นแกล้ง (Harassment and Bullying) ในที่ทำงาน อย่างเคร่งครัด และมีช่องทางการร้องเรียนที่ปลอดภัยและเป็นความลับ และดำเนินการสอบสวนและแก้ไขปัญหาด้วยความรวดเร็วและเป็นธรรม

5.1.12 ข้อปฏิบัติด้านความยั่งยืน (Sustainability Practices)

- มีการปฏิบัติให้ครอบคลุม 3 มิติหลักที่เรียกว่า ESG ได้แก่ สิ่งแวดล้อม (E: Environmental), สังคม (S: Social), และ ธรรมาภิบาล (G: Governance) โดยเน้นการสร้างความสมดุลระหว่างการเติบโตทางเศรษฐกิจ การดูแลสังคม และการรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความมั่นคงในระยะยาว

มิติสิ่งแวดล้อม (Environmental - E)

- ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (โดยเฉพาะ CO2) โดยกำหนดเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) หรือการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero)
- เพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน และส่งเสริมการใช้ พลังงานหมุนเวียน/พลังงานสะอาด (เช่น พลังงานแสงอาทิตย์, ลม)
- ปฏิบัติตามนโยบายการประหยัดพลังงาน และการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่าในทุกพื้นที่ทำงาน เน้นการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ลดการใช้น้ำ ลดการใช้ไฟฟ้า ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- มีการคัดแยกและจัดการของเสีย (Waste Management) โดยเน้นการลดปริมาณ (Reduce), การใช้ซ้ำ (Reuse), และการรีไซเคิล (Recycle) การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว มีการสนับสนุนให้พนักงานมีแก้วน้ำหรือกระบอกน้ำส่วนตัว และมีการดูแลและป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศในพื้นที่ดำเนินงาน

มิติสังคม (Social - S)

- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนต้องมีส่วนในการสร้าง สภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย และดีต่อสุขภาพ (ทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต) มีการปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเป็นธรรม เคารพใน สิทธิมนุษยชน และความหลากหลาย และส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ และการเรียนรู้ตลอดชีวิตของพนักงาน
- ต้องนำเสนอผลิตภัณฑ์/บริการที่มีคุณภาพ ปลอดภัย และมีข้อมูลที่โปร่งใส
- มีการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมกับชุมชนและสังคม ที่สร้างสร้างผลกระทบเชิงบวก และการส่งเสริม สวัสดิการชุมชนทุกปี

มิติธรรมาภิบาล (Governance - G)

- ต้องดำเนินธุรกิจด้วยความ โปร่งใส (Transparency), ตรวจสอบได้ (Accountability), และเป็นธรรม (Fairness)
- มีจรรยาบรรณธุรกิจ และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- มีการระบุและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความยั่งยืน (เช่น ความเสี่ยงด้านสภาพภูมิอากาศ, ความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน)
- มีการระบุและมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ตลอดห่วงโซ่คุณค่า เพื่อรับฟังข้อกังวลและผลกระทบที่เกี่ยวข้อง
- มีการรายงานข้อมูลด้านความยั่งยืน (เช่น รายงานความยั่งยืน, One Report) ตาม มาตรฐานสากล

6. การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้อง รับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของบริษัทอย่าง เคร่งครัด

ในกรณีพบการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือยินยอมให้ผู้ใดบังคับบัญชาให้มีการฝ่าฝืนดังกล่าวผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องรายงานตรงต่อฝ่ายทรัพยากร บุคคลโดยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบายและระเบียบปฏิบัติใน การทำงานในเรื่องดังกล่าวต่อไป

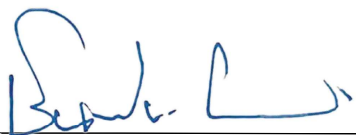
ทั้งนี้ บริษัทมีขั้นตอนการลงโทษทางวินัย ในกรณีที่พบการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 6.1. การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง: บุคคลดังกล่าวจะได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของการฝ่าฝืนรวมทั้งมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้อีกาสบุคคลดังกล่าวโต้แย้งข้อกล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหาก็ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการวินัยซึ่งแต่งตั้งโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณา และให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการวินัยเป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือบุคคลดังกล่าวไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น บุคคลดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้
- 6.2. การฝ่าฝืนร้ายแรงซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้ หรือการรับสินบน การฉ้อโกง การเปิดเผยข้อมูลความลับ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของบริษัท หรือปกปิดหรือไม่รายงานข้อมูล การหาหรือ หรือเอกสารสำคัญใด ๆ ต่อผู้บังคับบัญชา บริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และโดยไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

บริษัทฯ จะมีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ทุกๆ 2 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งมีความสอดคล้องหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทบทวนโดยมติคณะกรรมการบริษัทที่ปรึกษาและความยั่งยืน ครั้งที่ 1/2568 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2568 และอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป



นายชินภัทร วิสุทธิแพทย์

ประธานกรรมการบริษัทที่ปรึกษาและความยั่งยืน
บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)



นายชาติชาย พุฒนาวิชัย

ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)