



จริยธรรมและจรรยาบรรณของธุรกิจ

(Code of Conduct)

บริษัท สัมมากร จำกัด (มหาชน)

อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567

เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567

สารจากประธานกรรมการ

เรียน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน

บริษัท สัมมากร จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง โปร่งใส ตรงไปตรงมา มีคุณธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีการปรับปรุงจรรยาบรรณและจริยธรรมของธุรกิจฉบับนี้ เพื่อปลูกฝังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้ตระหนักและมีความเข้าใจมากขึ้น ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของคุณ โดยบริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาที่สมดุลทั้งในแง่ของมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งเชื่อว่าจะสามารถนำไปสู่การเจริญเติบโตของธุรกิจอย่างมั่นคง และยั่งยืน ตลอดจนเป็นที่ยอมรับ เชื่อถือ และไว้วางใจต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้จัดทำนโยบายและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณของธุรกิจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ รวมถึงจัดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยทุก 1 ปี หรือทุก 2 ปี หากมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อทำการปรับปรุงเพิ่มเติม นโยบายและข้อปฏิบัติให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อให้ทันกับสภาวการณ์ทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ทางบริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณของธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด

(นายพิพิธ พิชัยศรทัต)

ประธานกรรมการ

บริษัท สัมมากร จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร	5
อุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจ	5
วัฒนธรรมองค์กร	6
แนวคิดและเป้าหมายของบริษัท	6
จริยธรรมและจรรยาบรรณของธุรกิจ	7
จรรยาบรรณสำหรับกรรมการ และผู้บริหาร	7
จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน	8
ข้อเสนอแนะและการส่งเสริมการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณฯ	9
2. ข้อพึงปฏิบัติ	9
การจัดการองค์กร	9
นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	9
นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด	10
นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	10
นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร	11
นโยบายการเปิดเผย และการใช้ข้อมูลภายใน	11
นโยบายการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน	12
นโยบายการรักษาความปลอดภัยของการใช้งานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	13
นโยบายการรักษาความลับทางธุรกิจและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา	14
นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ	14
นโยบายการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	14
นโยบายการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม	15
นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	16
นโยบายว่าด้วยการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน	16
นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน ต่อพนักงานอื่น	17
นโยบายว่าด้วยการใช้สิทธิทางการเมือง	17
กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	18
นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	18
นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อภาครัฐ	18
นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อพนักงาน	18
นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า	19
นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า	20

สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่	20
นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่แข่ง	21
นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน	21
นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	22
3. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	22
การทบทวน	23
แนวทางปฏิบัติเมื่อมีปัญหาและการร้องเรียน	23
บทลงโทษ	23
4. การเปิดเผยข้อมูลจริยธรรมและจรรยาบรรณของธุรกิจ	24
ใบลงนามรับทราบและยินยอมปฏิบัติ	25

1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร

เพื่อเป็นหลักและแนวทางในการให้พนักงานทุกคนมีความมุ่งมั่นร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ของบริษัท สัมมากร จำกัด (มหาชน) ไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนสืบไป

วิสัยทัศน์

“บริษัท สัมมากร จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรที่มีคุณภาพ เพื่อการอยู่อาศัยที่ดีของคนไทยในราคาที่เหมาะสม เราต้องการสร้างธุรกิจที่ยั่งยืน พัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และเป็นองค์กรที่ใส่ใจในความเป็นอยู่ของลูกค้า พนักงาน และสังคม”

ภายในปี 2025 ด้วยการสนับสนุน (empower) จากการจัดเตรียมโครงสร้างพื้นฐาน (พื้นที่ ระบบ กลยุทธ์ บุคลากร) ปลุกฝังค่านิยมการทำงาน แนวทางการพัฒนาตนเอง (personal development) เพื่อให้สัมมากรพร้อมเผชิญกับการเปลี่ยนแปลง หรืออุปสรรคต่างๆ และมุ่งสู่องค์กรอายุ 100 ปี สัมมากรจะเป็นผู้ออกแบบพื้นที่การอยู่อาศัยที่เข้าใจชีวิตคนไทยได้ดีที่สุด ส่งมอบบ้านที่ได้คุณภาพ สร้างพื้นที่ที่หลับสบายให้คนไทยได้พักผ่อนอย่างเต็มที่พร้อมที่เผชิญกับชีวิตในวันรุ่งขึ้น

พันธกิจ

ครอบครัวคนไทย

ตลอดระยะเวลา 50 ปี สัมมากรได้ผ่านการเปลี่ยนแปลงของยุคสมัย และการเปลี่ยนแปลงของสังคม ทำให้สัมมากรเข้าใจดีที่สุดถึงวิถีการใช้ชีวิตของคนไทย สัมมากรภูมิใจที่จะส่งมอบบ้านที่หลับสบายให้แก่ทุกคนในครอบครัว ออกแบบการอยู่อาศัยจากความเข้าใจชีวิต และใส่ใจเรื่องคุณภาพสัมมากรขอเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้คนไทยได้มีพื้นที่สำหรับการใช้ชีวิตที่ดีที่สุด ในราคาที่คุ้มค่า

ครอบครัวสัมมากร

สัมมากรจะมุ่งสู่การเป็นบ้านที่ยั่งยืนสำหรับพนักงาน เติบโตอย่างต่อเนื่อง ประกอบธุรกิจด้วยความสุจริต เป็นพื้นที่ที่ให้คนในครอบครัวได้เติบโต ส่งเสริมการพัฒนาตัวเอง เพื่อเป็นบุคคลคุณภาพของสังคม เชื่อมั่นในสิ่งที่ทำ มีความมุ่งมั่นทุ่มเท ใจมุ่งหวังเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้อาศัย และพร้อมที่จะปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ค่านิยมองค์กร

- มีการบริหารจัดการที่ดีที่สุด
- มีการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
- มีการพัฒนาสินค้าให้มีคุณภาพที่ดีที่สุด
- มีการบริการเกินความคาดหวัง

อุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท สัมมากร จำกัด (มหาชน) ได้ดำเนินธุรกิจด้านที่อยู่อาศัยมานาน โดยยึดมั่นอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจตลอดมา ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ได้ยึดถือตามอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทดังกล่าว โดยมีแนวทางปฏิบัติที่สำคัญ คือ

มุ่งมั่นในการพัฒนาคุณภาพ

โดยการพัฒนางานก่อสร้างทั้งรูปแบบและมาตรฐาน รวมทั้งพัฒนาคุณภาพโครงการ งานบริการงานบริหารการขาย และการบริการก่อนและหลังการขายให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง

มุ่งเน้นความสำคัญของบุคลากร

โดยการให้โอกาส และพัฒนาบุคลากรขององค์กร ซึ่งเป็นทรัพยากรอันสำคัญยิ่งของบริษัทฯ ให้มีความรู้ มีความสามารถ และมีคุณธรรม มุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อความเจริญก้าวหน้า และความสำเร็จขององค์กร

มุ่งเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สังคม

โดยให้ความช่วยเหลือสนับสนุน แก่บุคคล องค์กร สถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งร่วมกันสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมที่ดีและมีคุณภาพ

นอกจากอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจดังกล่าวแล้ว คณะกรรมการของบริษัทตระหนักดีถึงภารกิจในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นค่านิยมเกี่ยวกับจริยธรรม อันเป็นปัจจัยสำคัญที่จะสร้างความเชื่อมั่นให้ลูกค้า นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงได้จัดทำจริยธรรมและจรรยาบรรณของธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติที่ดีไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ได้เข้าใจในมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติให้ถูกต้องตามทำนองคลองธรรมตลอดมา เพื่อประโยชน์อันยั่งยืนร่วมกันของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

วัฒนธรรมองค์กร

I - CARE

C : Can Do	“ถ้ามีความเป็นไปได้เราจะลอง และลงมือทำ”
A : Active	“กระตือรือร้นที่จะเข้าใจแก้ไขปัญหา”
R : Resourceful	“หาความรู้ และหาวิธีในการแก้ไขปัญหา”
E : Empathetic	“เข้าใจถึงการใช้ชีวิตและเอาใจลูกค้ามาใส่ใจเรา”

แนวคิดและเป้าหมายของบริษัท

“สัมมากร” มีแนวคิดหลักในการสร้างบ้านมาตลอด 50 ปี ที่ทำให้บ้านสัมมากรเป็น “บ้านที่หลับสบาย ไร้กังวล” ด้วยแนวคิด 5 ข้อ ดังนี้ 1.บ้านคุณภาพที่ไว้ใจได้ 2.ให้บ้านเป็นพื้นที่ของทุกคนในครอบครัว 3.บ้านที่ดีมาพร้อมกับสังคมที่ดี 4.เติมเต็มบ้านให้มีชีวิตด้วยพื้นที่สีเขียว 5.ทำเลที่ดีที่สุด

จริยธรรมและจรรยาบรรณของธุรกิจ

บริษัท ได้จัดทำจริยธรรมและจรรยาบรรณฯ ฉบับนี้ไว้อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางให้ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ในฐานะตัวแทนของบริษัท เข้าใจจริยธรรมค่านิยมการธุรกิจของ องค์กรและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเพื่อรับพิชชอบ และเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยคณะกรรมการ หรือระดับผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่บริษัท ได้มอบหมายให้มีหน้าที่ติดตามดูแล ต้องทำการติดตามให้พนักงานทุกระดับมีการปฏิบัติอย่างจริงจัง อันเป็นการส่งเสริมระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม ความรับผิดชอบและความโปร่งใสเป็นสำคัญ และหากมีการฝ่าฝืนจะต้อง ได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท

ทั้งนี้บริษัทได้ประมวลและรวบรวมนโยบายที่สำคัญ รวมถึงวิธีปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน อันเป็นการส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติจริงทั่วทั้งองค์กร จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมและคุณค่า องค์กร (Core Values)

จรรยาบรรณสำหรับกรรมการ และผู้บริหาร

การปฏิบัติและความรับผิดชอบ

1. อุทิศเวลาในการบริหารองค์กรอย่างทุ่มเทเต็มความสามารถ ด้วยความระมัดระวัง และรอบคอบ โดยถือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ เสียทุกฝ่าย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
3. รายงานผลการดำเนินงาน และสถานภาพขององค์กรครบถ้วนตามความเป็นจริงได้ตาม กำหนดเวลาอย่างสม่ำเสมอ และมีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
4. เปิดเผยข้อมูลและนำเสนอข้อมูลต่างๆ อย่างรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ ให้ครบถ้วน และทันต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ ยอมรับ
5. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ เพื่อพัฒนาองค์กรให้เติบโตและยั่งยืน
6. จัดการดูแลสินทรัพย์ขององค์กรมิให้เสื่อมค่า และสูญหายโดยมิชอบ รวมถึงใช้ทรัพย์สินและ ทรัพยากรของบริษัทอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
7. เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงผู้มีส่วน ได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียม และหลีกเลี่ยงการขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัททั้ง ทางตรงและทางอ้อม
8. หลีกเลี่ยงการรับสินบน ของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของบริษัท ด้วยการกระทำที่ชอบธรรม และอยู่ในมูลค่าที่ เหมาะสม
9. ไม่ใช้อำนาจตนเองในการแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใดๆ ของ องค์กรซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือบุคคลภายนอก รวมถึงไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลจากการที่

ตนเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในการทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท และไม่มีผลประโยชน์หรือส่วน
ได้เสียในกิจการที่กระทำกับบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

10. ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร
11. รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับจากสังคม และวางตัวให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่และ
ความรับผิดชอบของตน

จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน

การปฏิบัติและความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของบริษัท และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
ธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รวมถึงประพฤติตนถูกต้องตามหลักกฎหมาย ประเพณี
ศีลธรรม และวางตัวไม่ให้เกิดการกระทำที่เสียชื่อเสียงของบริษัท
2. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ตนเอง ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง รอบคอบ และ
ทุ่มเท โดยถือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อสัตย์สุจริต อุทิศตน ทุ่มเทเวลา ใ้ความรู้ ความสามารถอย่าง
เต็มที่ เพื่อให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนใช้เวลาในการปฏิบัติงานอย่างมี
ประสิทธิภาพ
4. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่า ไม่นำไปใช้หรือให้ผู้ใดนำไปใช้ เพื่อ
ประโยชน์ส่วนตัวทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือทำให้ผลประโยชน์ของบริษัทลดลง และช่วยกัน
ดูแลรักษาทรัพย์สินบริษัทมิให้เกิดการสูญหายโดยมิชอบ
5. ปฏิบัติตนต่อผู้อื่นด้วยความเคารพในสิทธิส่วนบุคคลและให้เกียรติซึ่งกันและกัน
6. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ลูกค้า และคู่ค้า โดยระมัดระวังมิให้ข้อมูลรั่วไหลหรือนำไป
เปิดเผยต่อผู้อื่นหรือประโยชน์ส่วนตน แม้ว่าจะสิ้นสุดจากการปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทแล้วก็ตาม
7. ไม่ปฏิบัติตนให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงแก่บริษัท และระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อ
บุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัท
8. ไม่นำข้อมูลที่ตนได้จากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้ในทางมิชอบ หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคล
หนึ่งบุคคลใดที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบ เพื่อรับค่าตอบแทน
9. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท เป็นคู่แข่งกับบริษัท หรืออ้างชื่อเสียง
บริษัทถึงแม้จะเป็นนอกเวลาการทำงาน ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทต้องเสียประโยชน์ หรือทำ
ให้ลูกค้าเกิดการเข้าใจผิด
10. ไม่รับทรัพย์สินหรือเรียกร้องผลประโยชน์จากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เว้นในกรณีตามบาง
โอกาสหรือตามเทศกาล และต้องอยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม
11. ยินดีและพร้อมใจกันพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพและ
เจริญก้าวหน้าอยู่เสมอ

ข้อเสนอแนะและการส่งเสริมการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณฯ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องทำความเข้าใจสาระสำคัญของจริยธรรมและจรรยาบรรณฯ และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
2. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องเป็นผู้นำและเป็นต้นแบบในการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณฯ และต้องให้ความรู้ ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา และพนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เข้าใจว่าการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณฯ นี้ เป็นสิ่งที่ถูกต้อง และพึงปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย
3. เมื่อมีข้อสงสัย หรือข้อซักถาม และพบเห็นการกระทำที่ส่อ หรือฝ่าฝืน ไม่เป็นไปตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณฯ ให้ปรึกษา หรือแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา / บุคคล / หน่วยงาน ที่ทางบริษัทได้มอบหมาย ตามช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
4. ให้ความร่วมมือ และยินยอมในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับบุคคล / หน่วยงาน ที่ทางบริษัทได้มอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการไต่สวนข้อเท็จจริง
5. ทบทวนความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของจริยธรรมและจรรยาบรรณฯ อยู่เสมอ

2. ข้อพึงปฏิบัติ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสะดวกแก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามภายใต้กรอบของกฎหมาย รวมถึงระเบียบข้อบังคับต่างๆ และสอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบาย ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานถือปฏิบัติ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างโปร่งใส เป็นธรรม มีความชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

นโยบายการจัดการองค์การ

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัท ได้ตระหนัก และให้ความสำคัญของการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และให้ความสำคัญต่อการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยสนับสนุนให้บริษัทฯ เข้าร่วมเป็นบริษัทที่ประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ของภาคเอกชน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย ร่วมมือกันต่อต้านทุจริตในทุกภาคส่วน รวมทั้งไม่สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับให้หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ บริษัทฯ จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้ เพื่อร่วมกันในการป้องกันการทุจริต ส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสร้างความร่วมมือ ความจงรักภักดีต่อองค์กร เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

- ไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง สินบนทุกรูปแบบ หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท รวมถึงไม่ให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้ที่มีส่วนได้เสียกับบริษัท เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่ขัดต่อกฎหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบในการดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
- ไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้า

- ห้ามมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องโดยส่วนตัวกับธุรกรรมหรือกิจกรรมนั้นๆ หากมีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น ให้ทำการแจ้งต่อบริษัทฯ เพื่อรับทราบ และขอถอนตัวจากการเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- มีหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางดูแล รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการประพฤติปฏิบัติ รวมถึงการลงโทษตามข้อบังคับหรือกฎระเบียบอื่นๆ ของบริษัท หากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติที่กำหนด

นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทมีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และสร้างความน่าเชื่อถือให้กับบริษัท โดยได้กำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- อาจให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการให้ของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความคิดเห็นเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ และต้องเป็นสิ่งที่มีความเหมาะสม หรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาท และต้องไม่เป็นเงินสด
- การให้หรือรับของขวัญอาจกระทำได้ หากทำด้วยความโปร่งใส และสามารถเปิดเผยอย่างโปร่งใสได้ หรือปราศจากการกระทำโดยมิชอบ

นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการรายการที่อาจมีความขัดแย้งในเรื่องผลประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้อง รายการเกี่ยวโยง รายการระหว่างกันที่ไม่เหมาะสม โดยกำหนดนโยบายให้มีการทำรายการอย่างเป็นธรรมเช่นเดียวกับบุคคลทั่วไป และเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปที่แข่งขันได้ โดยผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน รอบคอบ เป็นธรรม มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน โปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้กรรมการ และผู้บริหารรับรองว่าไม่ได้กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดความขัดแย้งต่อบริษัทเป็นประจำทุกปี รวมถึงการรายงานการมีส่วนได้เสีย สำหรับการพิจารณาเรื่องต่างๆ โดยผู้ที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่เข้าร่วมประชุม หรือถ้าเข้าร่วมก็จะงดการออกเสียง และทำการบันทึกไว้ในรายการประชุม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติสรุปไว้ดังนี้

- หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดผลประโยชน์ของบริษัท
- หากรายการนั้นจำเป็นต้องทำเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้กระทำรายการนั้นเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก อนึ่งการพิจารณาอนุมัติที่จะต้องกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้นๆ
- ไม่ใช่ใช้อำนาจหรือข้อมูลของบริษัทในการหาผลประโยชน์ส่วนตน และมีให้มีการทำธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทได้ดำเนินการติดตามดูแลและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 2/2552 เรื่องการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง โดยกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย

ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยได้ นอกจากนี้กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต (fiduciary duties) ซึ่งต้องตัดสินใจโดยไม่มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจ โดยให้กรรมการและผู้บริหารกรอกและส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการปฏิบัติดังนี้

- การรายงานครั้งแรก : ให้รายงานภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง
- การรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย : ให้รายงานโดยมิชักช้าภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยระบุแจ้งการเปลี่ยนแปลงครั้งที่เท่าไร

และกำหนดให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้รวบรวมรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียต่อประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น ตลอดจนเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารรายงานต่อบริษัท และให้ทำการเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารดังกล่าวไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 ด้วย

นอกจากนี้ในส่วนของกรรายงานการมีส่วนได้เสีย สำหรับการพิจารณาเรื่องต่างๆ ผู้ที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่เข้าร่วมประชุม หรือถ้าเข้าร่วมประชุมต้องออกเสียง และให้มีการบันทึกไว้ในรายงานการประชุมด้วย

นโยบายการเปิดเผย และการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีนโยบายการเปิดเผยข้อมูล และข่าวสารต่างๆ ของบริษัท แก่พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อย่างถูกต้อง เพียงพอ เหมาะสม โปร่งใส ทันเวลา และมีความน่าเชื่อถือ โดยจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับนักลงทุนสัมพันธ์ และให้เป็นตัวแทนในการให้ข้อมูล และสื่อสารกับนักลงทุน นักวิเคราะห์ต่างๆ จัดแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน และเปิดโอกาสให้เข้าพบผู้บริหารได้ตามความเหมาะสม ตลอดจนให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะในหลายๆ ช่องทาง เช่น เว็บไซต์บริษัท ตลาดหลักทรัพย์ฯ และผ่านสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ รวมทั้งได้มีการปรับปรุงข้อมูลที่สำคัญ และเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้ถือหุ้นและนักลงทุน รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- ดำเนินการส่งหนังสือเวียนให้แก่พนักงานทุกระดับรับทราบ ว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับทราบข้อมูลภายในของบริษัท ต้องรักษาความลับของข้อมูลภายใน และห้ามมิให้นำข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด รวมทั้งการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยเฉพาะในช่วง 1 เดือนก่อนที่งบการเงินจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงราคาการซื้อขายของหลักทรัพย์
- บริษัท ได้มีการเปิดเผยข้อมูลขึ้นต่่าต่างๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท รวมถึงสื่อในช่องทางอื่นๆ และมีการนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูง (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.) มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการซื้อขายหุ้นของบริษัทให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบ โดยทำการแจ้งผ่านกับทางเลขานุการบริษัท
- กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูง (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.) แจ้งต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
- ดำเนินการแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูง (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.) ให้เข้าใจถึงภาระหน้าที่ในเรื่องของการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ในบริษัททั้งหมดของคุณ คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และมีบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 โดยต้องจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้กับบริษัทในวันเดียวกันกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- พิจารณาและกำหนดโทษสำหรับผู้บริหารและพนักงาน หากมีการนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
- หากมีการกระทำอันฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติข้างต้น บริษัทจะถือเป็นความผิดทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และจะพิจารณาการลงโทษตามแก้กรณี
- มีการควบคุมและการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัทจากบุคคลภายนอก และได้กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้กับพนักงานในระดับต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานนั้นๆ

นโยบายการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

บริษัทได้กำหนดให้มีหน่วยงานตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายมั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้กำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- จัดให้มีระบบควบคุมภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ และมีสภาพแวดล้อมที่ดี ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการทบทวนของคณะกรรมการตรวจสอบ มีการ

บริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร รวมถึงระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

- ฝ่ายบริหารของบริษัทมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อเวลา ทั้งงบการเงินรายปีและรายไตรมาส โดยจัดทำภายใต้นโยบายการบัญชีที่เหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- พนักงานทุกคนของบริษัท มีส่วนช่วยในการให้ข้อมูลและสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องทางการเงิน และจะต้องรายงานทันทีเมื่อพบเห็นข้อผิดพลาด หรือมีเหตุผิดปกติ

นโยบายการรักษาความปลอดภัยของการใช้งานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทมีการกำหนดนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความทันสมัย มีมาตรฐาน และมีความมั่นคง ปลอดภัย เพื่อให้เป็นหลักและเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อการดำเนินงานของผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในองค์กร ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินการใช้งานเป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด จึงได้กำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- พึงปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานให้กับบริษัท ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ให้พนักงานทุกคนของบริษัทดูแลรักษาทรัพย์สิน และห้ามมิให้มีการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ห้ามมิให้มีการเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลใดๆ ของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ห้ามมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ข้อมูลที่อยู่ในระบบ หรือข้อมูลอื่นใดของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ห้ามมิให้กระทำการใดๆ อันเป็นการก่อกวนระบบคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ตขององค์กร
- พนักงานพึงดูแลรักษาบัญชีและใช้งานบัญชีของตนเองอย่างระมัดระวัง โดยห้ามมิให้มีการใช้งานร่วมกับผู้อื่น และห้ามมิให้มีการเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้ถึงชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)
- ใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- หลีกเลี่ยงการเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายและละเมิดศีลธรรมอันดีงาม รวมถึงเว็บไซต์ที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท
- ห้ามมิให้นำอีเมลของบริษัท ไปใช้ในเรื่องส่วนตัว และห้ามมิให้ทำการส่งต่ออีเมลที่มีเนื้อหาไม่เหมาะสม หรือผิดต่อกฎหมาย ให้ใช้อีเมลของบริษัท ทำการเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจของบริษัทเท่านั้น

- ห้ามมิให้ดาวน์โหลดไฟล์หรือโปรแกรมใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานเองโดยไม่ผ่านฝ่ายสารสนเทศ
- ห้ามมิให้มีการติดตั้งและใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เองโดยไม่ผ่านฝ่ายสารสนเทศ
- ห้ามมิให้ปรับแต่ง ติดตั้ง หรือถอดอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ใดๆ นอกเหนือจากอุปกรณ์ที่บริษัททำการติดตั้งให้

นโยบายการรักษาความลับทางธุรกิจและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทดำเนินธุรกิจ และส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมาย หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นเครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และความลับทางการค้า และด้านอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ โดยจะต้องผ่านการตรวจสอบ และลงโปรแกรมโดยฝ่ายสารสนเทศของบริษัทเท่านั้น ซึ่งอิงตามนโยบายอันเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และได้แจ้งให้พนักงานทุกระดับรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- ไม่สนับสนุนให้พนักงานกระทำการที่เป็นอันละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ รวมถึงห้ามมิให้มีการติดตั้งและใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เองโดยไม่ผ่านฝ่ายสารสนเทศ
- ผลตอบแทน รางวัล หรือสิ่งอื่นใด ที่ได้รับจากการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อตีพิมพ์ รวมถึงสื่อ หรือสิ่งต่างๆ ที่ได้มีการเผยแพร่สู่สาธารณะ หรือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้จัดทำสิ่งนั้นๆ ขึ้น ให้ถือว่าผลตอบแทนจากงานและลิขสิทธิ์เหล่านั้นเป็นของบริษัท

นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับ รู้จักใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทอย่างรู้คุณค่าและใช้ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- ให้พนักงานทุกคนของบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยกันรักษาและดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสียและสูญหายโดยมิชอบ
- รณรงค์ให้มีการใช้ทรัพย์สินอย่างรู้คุณค่า มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- ห้ามมิให้มีการนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ตลอดจนนำไปใช้ในการดำเนินการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานของบริษัท
- ห้ามนำข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังมิได้ทำการเผยแพร่ต่อสาธารณะไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยเด็ดขาด

นโยบายการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัทสนับสนุนให้พนักงานช่วยกันดูแลการดำเนินงานของบริษัท และช่วยกันแจ้งเบาะแสหรือข้อมูลเมื่อพบสิ่งผิดปกติ หรือการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม ขัดกับหลักปฏิบัติทางกฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับต่างๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ซึ่งพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย หรือผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท สามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสผ่านช่องทางต่างๆ ตามที่บริษัท ได้มีการกำหนดไว้ รวมถึงให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย พนักงานหรือผู้แจ้งเบาะแสร้องเรียนในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการกระทำของบริษัท หรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณ หรืออาจจะเป็นเรื่องที่พนักงานถูกกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่ชอบธรรมที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน สามารถดำเนินการแจ้งได้ โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- บริษัทมีช่องทางในการรับแจ้งข้อมูลจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งสามารถรายงาน หรือร้องเรียนในกรณีที่สามารถก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท รวมถึงกรณีที่ถูกละเมิดสิทธิ ผ่านทาง Website ของบริษัทฯ ที่ www.sammakorn.co.th
- หากผู้แจ้งเบาะแสร้องเรียนต้องการแจ้งข้อมูลถึงกรรมการอิสระ โดยตรง สามารถแจ้งข้อมูลเข้ามาได้ที่กรรมการอิสระทั้ง 3 ท่าน ได้ทางอีเมล Whistleblower@sammakorn.co.th
- กรรมการอิสระจะพิจารณาทุกข้อมูลที่ได้รับแจ้งก่อนเสมอ และจะทำการติดต่อกลับไปยังผู้แจ้งโดยตรง
- กรรมการอิสระจะทำการถ่วงรอนข้อมูลเบื้องต้นว่าน่าเชื่อถือหรือไม่ จากนั้นจะดำเนินการตรวจสอบและสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนเข้ามา เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันปรับปรุง และดำเนินการแก้ไขอย่างเหมาะสม
- บริษัทมีการปกป้องผู้แจ้งข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ โดยมีเปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวตนของผู้ร้องเรียนได้ แต่หากมีเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความไม่สบายใจแก่ผู้แจ้ง สามารถร้องขอให้มีการคุ้มครองหรือสอบถามข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการอิสระได้
- ผู้แจ้งเบาะแสร้องเรียนควรแจ้งข้อมูลที่เป็นความจริง หากตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นข้อมูลเท็จอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทได้ และถือเป็นความผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการรับเบาะแสร้องเรียนไว้ดังนี้ คณะกรรมการอิสระผู้บริหาร โดยตรงหรือคณะกรรมการเฉพาะกิจ และคณะกรรมการบริษัทหรือผู้รับมอบอำนาจ

นโยบายการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทส่งเสริมให้มีการให้ความรู้ ปลุกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ให้แก่พนักงานทุกระดับ ตลอดจนการตระหนักถึงผลกระทบต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในธรรมชาติ โดยกำหนดข้อปฏิบัติภายในองค์กรเพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมไว้ดังนี้

- ให้ความรู้แก่พนักงานให้รู้จักคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติอยู่เสมอ
- สนับสนุนกิจกรรมของพนักงานให้มีการลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ หรือใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ปลุกฝังจิตสำนึกแก่พนักงานทุกระดับให้มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริมให้มีการตระหนักรู้ถึงผลกระทบ หากไม่ช่วยกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัด

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม

บริษัทตระหนักถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงานทุกระดับ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานทุกคนของบริษัทจะต้องได้รับความปลอดภัยและมีสุขอนามัยที่ดี ภายใต้สภาพการทำงานและสิ่งแวดล้อมที่ดี ตลอดจนการจัดการเครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์การทำงานที่มีประสิทธิภาพ และมีสภาพที่พร้อมต่อการใช้งานและปลอดภัย รวมถึงได้มีการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงานหรือกระทำการต่างๆ โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- ช่วยกันดูแลและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะที่ดี และปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานในบริษัท
- จัดให้มีการอบรม และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจถึงแนวปฏิบัติที่ต้องควบคุม ดูแล และป้องกันมิให้เกิดความสูญหายหรือสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย หรือการบาดเจ็บต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนระมัดระวังมิให้เกิดการสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัท
- ให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ตลอดจนการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- พนักงานทุกระดับพึงตระหนักและให้ความร่วมมือในทุกๆ กิจกรรมที่บริษัทได้จัดขึ้น ทั้งนี้เพื่อการเสริมสร้างคุณภาพในเรื่องของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

นโยบายว่าด้วยการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทให้การสนับสนุน และเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยดูแลมิให้การดำเนินการของธุรกิจไปส่งผลกระทบต่อ หรือเกิดการกระทำที่เป็นการล่วงละเมิด หรือผิดกับหลักสิทธิมนุษยชน โดยไม่มีการบังคับใช้แรงงานเด็ก แรงงานต่างด้าวที่ผิดกฎหมาย ให้ความเคารพนับถือ และปฏิบัติตนต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรมบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นฐานกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา สภาพร่างกาย หรืออื่นใด และรับประกันว่าพนักงานทุกระดับจะได้รับสิทธิในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอย่างปลอดภัย ได้ทำงานในสถานที่ที่มีสิ่งแวดล้อมถูกสุขลักษณะ สะอาด ปลอดภัย รวมถึงปราศจากการล่วงละเมิด หรือถูกข่มเหงทุกรูปแบบ โดยได้กำหนดข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- พึ่งปฏิบัติและคำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด และตระหนักอย่างสม่ำเสมอในการจะกระทำการใดๆ
- กำกับดูแลมิให้ธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชนทุกรูปแบบ รวมถึงดูแลมิให้บริษัทมีการสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นการละเมิดกฎหมาย และขัดต่อหลักสิทธิมนุษยชน
- ให้ความรู้ และความเข้าใจในหลักของสิทธิมนุษยชนแก่พนักงานทุกระดับ เพื่อให้นำไปเป็นหลักในการปฏิบัติงาน

นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน ต่อพนักงานอื่น

บริษัทมีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติตนต่อพนักงานอื่น ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเกิดความระมัดระวังในการปฏิบัติตน รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำใดๆ ที่อาจเป็นการละเมิดกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ หรือเกิดปัญหาใดๆ ขณะปฏิบัติงานภายในองค์กร โดยได้กำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น เต็มความสามารถ ซื่อตรง สุจริต และโปร่งใส
- ใช้สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างสุภาพ และเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ
- เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นๆ ในทุกๆ ระดับ
- ผู้บังคับบัญชาควรปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่ควรกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพต่อผู้บังคับบัญชา
- พนักงานควรมีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือข้อบังคับขององค์กร รวมถึงประเพณีอันดีงาม
- สร้างและรักษาบรรยากาศที่ดีในการทำงาน มีความสามัคคีกันในหมู่ของพนักงาน
- พนักงานควรหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรืออาจก่อให้เกิดปัญหาต่อบริษัทในภายหลังได้

นโยบายว่าด้วยการใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย ทั้งนี้บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุน หรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง พึงวางตัวเป็นกลาง โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- ใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ในนามของตนเองและต้องอยู่นอกเวลาทำงาน และต้องไม่ใช่การเข้าร่วมในนามบริษัทฯ
- ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของตนเองในการชักนำ ชี้นำ หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมถึงผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ทำการสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมืองไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม
- ไม่นำทรัพยากร หรือทรัพย์สินของบริษัทไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย

นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินกิจการเพื่อสร้างผลตอบแทนที่ดีที่สุดให้กับผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อยด้วยความเสมอภาค โดยได้กำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- เคารพสิทธิ และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่ และรายย่อยอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส รวมถึงการดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น
- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นผ่านทาง Website ของบริษัท ที่ www.sammakorn.co.th
- รายงานฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และข้อมูลเพิ่มเติมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลาต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้น

นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อภาครัฐ

บริษัทยึดถือและให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายทั่วไป หรือกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับทางธุรกิจของบริษัท อย่างอสังหาริมทรัพย์ ฯลฯ

รวมถึงให้ความร่วมมือกับทางหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินกิจกรรมที่สร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทมีการดำเนิน โครงการ หรือตั้งสำนักงานเพื่อดำเนินธุรกิจอยู่นั้นมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ตลอดจนร่วมมือกับภาคเอกชนอื่นๆ อีกด้วย

นโยบายการการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อพนักงาน

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของพนักงานทุกระดับ ซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่มีค่าและสำคัญต่อบริษัทเป็นอย่างยิ่ง โดยให้ความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี และปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับด้วยความสุภาพ เสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ตลอดจนการว่าจ้าง แต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน บริษัทจะทำการพิจารณาบนพื้นฐานของความเป็นธรรม โดยได้กำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเคารพ ให้เกียรติและศักดิ์ศรีตามหลักนโยบายสิทธิมนุษยชน โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- สรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ามาในองค์กรเพื่อทำงานในตำแหน่งต่างๆ ด้วยความยุติธรรมกับผู้สมัครทุกราย โดยคำนึงถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่นที่จำเป็น โดยไม่มีข้อจำกัดอื่นใด เช่น เรื่องเพศ เชื้อชาติ ศาสนา เป็นต้น
- กำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงานทุกๆ ราย และให้ผลตอบแทนอย่างเป็นธรรม
- การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย การให้รางวัลกับพนักงาน ให้เป็นไปด้วยความยุติธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ เป็นเกณฑ์

และในส่วนของ การลงโทษพนักงาน ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่บริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

- สื่อสารแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรกับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ภายใต้กรอบของจริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัท
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยจัดให้มีการฝึกอบรม และพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนมีความพร้อมทั้งความรู้และทักษะที่เหมาะสมในตำแหน่งงานนั้นๆ
- รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงานในข้อสงสัยและปัญหาต่างๆ
- รับฟังเรื่องราวเรียนจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมกันและเสมอภาค โดยมีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องดังกล่าวกับบริษัทได้ และจะไม่เปิดเผยข้อมูลของผู้แจ้ง
- ดูแลให้มีการปฏิบัติตามบทบัญญัติกฎหมายด้านแรงงาน ข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้านแรงงาน รวมถึงรักษาสิทธิและผลประโยชน์ของพนักงานตามกฎหมายแรงงาน
- ดูแลและส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน สภาพแวดล้อมมีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนชีวิตอนามัยที่ดี ถูกสุขลักษณะในการทำงาน
- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งองค์กร ตามความสามารถและประสิทธิผลของงานอย่างเป็นธรรม

นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทประสงค์ที่จะจัดหาสินค้าและบริการ ตลอดจนการคัดเลือกคู่ค้าอย่างมีมาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และเสมอภาคกับคู่ค้าทุกราย ไม่ว่าจะเป็นรายเล็กหรือรายใหญ่ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท รวมถึงการให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย ทั้งกับตัวบริษัทและคู่ค้า และบริษัทมีเจตนามุ่งมั่นที่จะพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับคู่ค้าและคู่สัญญาให้ยั่งยืนต่อไป จึงได้กำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาทางการค้าต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด เป็นธรรมภายใต้ผลประโยชน์ที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้า รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุต่างๆ ในการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นธรรมกับคู่ค้า
- ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับและผลประโยชน์ของคู่ค้า ให้กับคู่ค้ารายอื่น ตลอดจนผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องใดๆ อันเป็นเหตุทำให้คู่ค้ารายอื่นๆ สามารถทำการตัดราคาหรือตัดโอกาสเสนอบริการทางการค้า
- สร้างความสัมพันธ์อันดีกับคู่ค้า โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกันในระยะยาว
- หากมีกรณีที่ทำให้เกิดปัญหาต่างๆ ขึ้นมา ให้รับแจ้งและเปิดเผยต่อคู่ค้า และร่วมกันแก้ไขปัญหอย่างยุติธรรมและรวดเร็ว

- ไม่เรียกหรือไม่รับผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตจากลูกค้า

นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทตระหนักถึงความพึงพอใจและความต้องการของลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญ โดยมุ่งมั่นให้บริการด้วยความเป็นธรรมต่อลูกค้า ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุด ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า เนื่องจากลูกค้ามีส่วนสำคัญในการช่วยให้บริษัทประสบความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ โดยได้กำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ สร้างความน่าเชื่อถือ และสร้างความไว้วางใจให้แก่ลูกค้า
- ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยเสมอภาคและเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้า ไม่ว่าจะเป็ลูกค้ารายเล็ก หรือรายใหญ่
- ไม่เรียกหรือรับผลประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกซื้อสินค้าและบริการของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุด
- ให้ข้อมูลที่ถูกต้องทั้งทางวาจาและเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเพียงพอแก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าได้ทราบและเข้าใจถึงตัวสินค้าและบริการของบริษัทอย่างถูกต้อง รวมถึงระยะเวลา เงื่อนไข โปรโมชัน สิทธิ และข้อผูกพันต่างๆ โดยไม่กล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับเรื่องของคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ทั้งนี้หากพบว่าลูกค้าเกิดความเข้าใจผิด ให้รีบชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องแก่ลูกค้า
- จัดให้มีหน่วยงานบริการหลังการขายเพื่อรักษาภาพแวดล้อมที่ดีในโครงการ ตลอดจนการซ่อมแซมบ้านของลูกค้าตามระยะประกัน
- รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปเปิดเผย หรือใช้ในการดำเนินการใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- จัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการ โดยให้การตอบรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและมีความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ โดยให้ความสำคัญต่อเจ้าหน้าที่ทุกประเภทตามเงื่อนไขที่มี และปฏิบัติตามข้อตกลงหรือสัญญาอย่างเคร่งครัด และเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย ตลอดจนคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรม และหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยได้กำหนดข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- ใช้สินเชื่อตรงตามวัตถุประสงค์ ตามที่ได้แสดงเจตนาและแจ้งไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงต่อเจ้าหน้าที่ หรือสถาบันการเงินที่อนุมัติให้กู้

- สร้างความมั่นใจให้กับเจ้าหนี้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจและไว้วางใจในเรื่องของฐานะทางการเงินของบริษัท รวมถึงความสามารถในการชำระหนี้
- เปิดเผยข้อมูลแก่เจ้าหนี้อย่างครบถ้วน ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงหรือทำการแก้ไขเอกสารใดๆ เพื่อประโยชน์ตนเอง
- ชำระหนี้คืนต่อเจ้าหนี้ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและตรงต่อเวลา
- เมื่อมีเหตุสำคัญหรือนัยสำคัญใดๆ อันอาจส่งผลกระทบต่อสถานะทางการเงิน เป็นเหตุให้กระทบต่อการชำระหนี้กับทางเจ้าหนี้ ให้รีบแจ้งต่อเจ้าหนี้หรือสถาบันการเงินผู้อนุมัติทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันหาวิธีการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา มิให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดผลกระทบที่น้อยที่สุด โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นธรรมกับทั้งสองฝ่าย
- พัฒนาและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับเจ้าหนี้อย่างยั่งยืน

นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่แข่ง

บริษัทมุ่งดำเนินธุรกิจให้ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืนและอยู่ได้ในระยะยาว โดยดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม จึงได้มีการกำหนดนโยบายที่พึงปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการ แข่งขันทางการค้า และไม่ละเมิด หรือทำการล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีการใดๆ ที่ไม่สุจริต ผิดหลักกฎหมาย และจริยธรรม โดยได้กำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลทางการค้าของคู่แข่ง
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่ง ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยไม่มีมูลความจริง
- ไม่สร้างข่าวอันเป็นเท็จที่อาจทำให้เกิดการเข้าใจผิดด้วยข้อความพาดพิงเปรียบเทียบ หรือโจมตีโดยวิธีการที่เสื่อมเสียต่อศีลธรรม อันทำให้คู่แข่งเสียหาย
- ส่งเสริมให้มีการดำเนินการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม ไม่ผูกขาดทางการค้า

นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทร่วมเป็นส่วนหนึ่งของสังคมในการที่จะช่วยพัฒนาชุมชนและสังคมให้มีคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่ดี และเพื่อให้บริษัทดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืนควบคู่ไปกับการพัฒนาชุมชนและสังคม จึงได้กำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- จัดให้มีนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Policy) โดยคำนึงถึงมิติเศรษฐกิจ มิติสิ่งแวดล้อม และมิติสังคม ซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้พนักงานทุกคนในองค์กรได้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- ดำเนินธุรกิจ หรือกิจกรรมใดๆ ของบริษัท ด้วยความระมัดระวังและมีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนและสังคม ตลอดจนคุณภาพชีวิตของประชาชนในบริเวณนั้นๆ ให้น้อยที่สุด

- เคารพต่อขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละพื้นที่ ที่บริษัทได้มีการเข้าไปดำเนินการพัฒนาธุรกิจ
- ปลุกฝังจิตสำนึกในเรื่องของความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมให้กับพนักงานทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ
- มีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาชุมชนและสังคมอยู่เสมอ รวมถึงการให้ความร่วมมือต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างประโยชน์ให้กับชุมชนและสังคมอย่างแท้จริง

นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาให้เจริญก้าวหน้าต่อไปได้ในระยะยาว ด้วยความรับผิดชอบต่อและตระหนักถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ดังนี้

- ปลุกฝังจิตสำนึกที่ดีให้กับพนักงานทุกระดับ ให้รู้จักมีความรับผิดชอบต่อสังคม และช่วยกันดูแลรักษาธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมอยู่เสมอ
- เลือกใช้ประโยชน์จากทรัพยากรเท่าที่จำเป็น
- มีการป้องกันอุบัติเหตุ ควบคุมการดำเนินงาน รวมถึงควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในเกณฑ์ค่ามาตรฐาน เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- มีการวางแผนทางปฏิบัติเรื่องการจัดการวัสดุเหลือใช้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- จัดให้มีกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม โดยให้ความช่วยเหลือสนับสนุนแก่บุคคลหรือองค์กรใดๆ ในการแก้ปัญหา พัฒนาสังคม และสิ่งแวดล้อม
- ในการพัฒนาโครงการจัดสรร บริษัทจัดให้มีพื้นที่สีเขียวตามกฎหมาย

3. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

1. บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ที่จะรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจริยธรรมและจรรยาบรรณของธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด
2. ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณฯ
3. ระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษทางวินัยที่เหมาะสม หากมีการฝ่าฝืน และบริษัทฯ มีการจัดอบรมและการติดตามปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ ยังมีการยกย่องและให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติดี เพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติอย่างจริงจัง
4. บริษัทฯ กำหนดให้มีช่องทางให้ซักถามและแจ้งข้อร้องเรียน หากพนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสีย มีข้อสงสัย หรือต้องการซักถามกรณีได้พบเห็นว่าจะมีการฝ่าฝืนจริยธรรมและจรรยาบรรณฯ ไว้หลาย

ช่องทาง เช่น สามารถแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนไว้วางใจได้ตามลำดับชั้น คณะกรรมการตรวจสอบ อีเมลส่วนกลางสำหรับรับเรื่องร้องเรียน และเว็บไซต์บริษัท

การทบทวน

บริษัทฯ ได้กำหนดระยะเวลาที่จะมีการทบทวนจริยธรรมและจรรยาบรรณของธุรกิจอย่างน้อยทุก 1 ปี หรือทุก 2 ปี หากมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้เพื่อปรับปรุงเพิ่มเติมนโยบายและข้อปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล ตลอดจนเพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ ภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป และกฎหมายที่พึงปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติเมื่อมีปัญหาและการร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัท ได้จัดให้มีช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถติดต่อ หรือร้องเรียน ในเรื่องที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือต่อคณะกรรมการบริษัท หรือหากประสงค์ที่จะแจ้งเบาะแสในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมของบริษัท หรือมีข้อเสนอแนะ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานของบริษัท

หากพนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียพบเห็นการกระทำที่พึงสงสัยว่าเป็นการฝ่าฝืน การละเมิดสิทธิ หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณของธุรกิจ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ ที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสอบถามข้อสงสัย หรือร้องเรียน หรือแจ้งต่อผู้รับผิดชอบ โดยรายงานต่อประธานกรรมการ กรรมการ บริษัท กรรมการตรวจสอบ หรือผ่านทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ได้สวนข้อเท็จจริง และดำเนินการลงโทษตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด

ผู้มีส่วนได้เสียได้เสียทุกฝ่ายสามารถเลือกแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ได้ตามรายละเอียดดังนี้

- แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ที่อยู่ : 188 อาคารสปริงทาวเวอร์ ชั้น 21 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

เบอร์โทรศัพท์ : 02 106 8300

Email : whistleblower@sammakorn.co.th

- แจ้งผ่าน Website บริษัท www.sammakorn.co.th หัวข้ออื่นๆ และกรอกรายละเอียดลงแบบฟอร์ม
- แจ้งผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจตามลำดับชั้น

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงพนักงานในบริษัทย่อย มีหน้าที่ต้องยึดถือและพึงปฏิบัติ ตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด บุคคลใดที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบของฝ่ายบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร

4. การเปิดเผยข้อมูลจริยธรรมและจรรยาบรรณของธุรกิจ

บริษัท ได้มีการเผยแพร่จริยธรรมและจรรยาบรรณของธุรกิจฉบับเต็มไว้บน Website บริษัท สามารถเข้าดูได้ตามที่อยู่ www.sammakom.co.th รวมถึงได้เปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี แบบ 56-1 One Report

.....

หมายเหตุ : การปรับปรุงจริยธรรมและจรรยาบรรณของธุรกิจฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณาและการให้ความเห็นชอบอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567

ใบลงนามรับทราบและยินยอมปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับทราบจริยธรรมและจรรยาบรรณของธุรกิจนี้แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมจะศึกษาและยอมรับข้อควรพึงปฏิบัติตาม รวมทั้งจะยึดถือจริยธรรมและจรรยาบรรณของธุรกิจฉบับนี้เป็นหลักในการปฏิบัติดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน..... เดือน.....ปี.....