



จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ

บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 11/2564 เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2564

ส่วนที่ 1 สารจากประธานกรรมการ

จรรยาบรรณและจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เพื่อให้เข้าใจถึงมาตรฐานด้านจรรยาบรรณและจรรยาบรรณที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ และนำไปยึดถือปฏิบัติในการทำงาน โดยมีแนวทางสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งเป็นหลักการบริหารองค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล เนื่องจากบริษัทเชื่อว่าจรรยาบรรณและจรรยาบรรณเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งจะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นของผู้ลงทุนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนส่งผลให้การปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะให้ความร่วมมือและมุ่งมั่นในการศึกษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อนำพหองค์กรให้บรรลุเป้าหมายในการสร้างความมั่นคงและความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณ

จรรยาบรรณของคณะกรรมการ

จรรยาบรรณของคณะกรรมการจัดทำขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้กรรมการของบริษัท ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแสดงถึงความมุ่งมั่นของกรรมการที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานด้านจรรยาบรรณเพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ผู้ถือหุ้น พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ

คณะกรรมการของบริษัท ถือเป็นผู้กำหนดนโยบายในการบริหารองค์กร และวางหลักการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้การดำเนินกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของวิสัยทัศน์และพันธกิจ จากการทำหน้าที่ได้รับความเชื่อมั่นในมาตรฐานการดำเนินธุรกิจจากผู้ถือหุ้น นักลงทุนและสาธารณชนทั่วไป ส่งผลให้กรรมการของบริษัททุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติ และเจตนารมณ์ของกฎหมายด้วยความรอบคอบและเอาใจใส่ รวมถึงการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อพนักงาน เพื่อรักษาชื่อเสียงและภาพพจน์ที่ดีของบริษัทที่สร้างมาไว้คงอยู่ตลอดไป

หมวดที่ 1 การปฏิบัติตน

1. ความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และคุณธรรม

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ อย่างมีเหตุผลเป็นธรรมต่อบริษัท ผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดอันพึงได้ของบริษัทและผู้ถือหุ้น กรรมการจะยึดมั่นต่อความจริง โดยรายงานสภาพของบริษัทย่างครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมกับแจ้งถึงแนวโน้มสภาพของบริษัต์ในอนาคตทั้งในด้านบวกและด้านลบ ให้ผู้ถือหุ้นทราบ อย่างสม่ำเสมอ

2. ความเป็นอิสระ

ตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ โดยจะไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตัว ผลตอบแทน ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงินมาอยู่เหนือความเป็นอิสระในการใช้ข้อมูลที่เป็นความจริงครบถ้วน มีเหตุผลในการปฏิบัติหน้าที่

3. การดำเนินธุรกรรมส่วนตัว และการรักษาความลับ

ในขณะที่ดำรงตำแหน่งตามหน้าที่และความรับผิดชอบต่อบริษัท จะไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัวใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม อันเป็นการขัดผลประโยชน์ต่อบริษัท (Conflict of Interest) ไม่ใช้ชื่อบริษัทในการดำเนินธุรกรรมส่วนตัวหรือธุรกิจอื่นๆ และไม่เกี่ยวข้องในกิจการซึ่งจะนำความเสี่ยงมาสู่บริษัท รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงาน และการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลที่สาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัท อีกทั้งจะไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับในฐานะเป็นกรรมการไปในทางที่ไม่ถูกต้อง

4. การเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์

กรรมการจะต้องเปิดเผยผลประโยชน์จากธุรกิจส่วนตัวหรือธุรกิจอื่นๆ รวมทั้งเรื่องใดๆ ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้บริษัททราบ

5. การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย

ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และจะไม่ใช้ช่องว่างของกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด เพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือประโยชน์ส่วนตัวโดยมิชอบ รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ เห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

6. การให้โอกาสผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

รักษาสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นตามหน้าที่ที่ได้รับควมไว้วางใจ และคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ของบริษัท

หมวดที่ 2 การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

1. หน้าที่ต่อบริษัท

- 1.1 อุทิศเวลาให้บริษัทอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติภารกิจในฐานะกรรมการบริษัท และปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท
- 1.2 ใช้ดุลยพินิจที่เป็นอิสระในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
- 1.3 มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ โดยยึดถือหลักจรรยาบรรณ และปฏิบัติตามกฎหมาย
- 1.4 ดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 1.5 สรรหาผู้บริหารระดับสูงที่มีศักยภาพ สามารถอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของบริษัทได้อย่างเต็มที่
- 1.6 ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อกำหนดในสัญญาที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และดูแลให้ฝ่ายบริหารรายงานเรื่องที่สำคัญของบริษัท เพื่อให้การดำเนินกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.7 แจ้งให้บริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่กรรมการไปเป็นกรรมการที่ปรึกษาในบริษัทอื่นหรือองค์กรสมาคมอื่นใด การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท และการประกอบหน้าที่โดยตรงหรือเข้าไปเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัท

2. หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น

- 2.1 กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีสถานะทางการเงินการบริหารและการจัดการที่ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมต่อผู้ถือหุ้น
- 2.2 กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้เปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง ทันเวลา มีมาตรฐาน และโปร่งใสแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- 2.3 กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทให้ความสำคัญและเคารพต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกราย อย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน
- 2.4 กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทให้คำชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน และสถานะทางการเงินของบริษัทเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลที่ดี
- 2.5 กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทให้ความสำคัญต่อข้อเสนอแนะต่างๆของผู้ถือหุ้น และนำข้อเสนอแนะที่ดีไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท

3. หน้าที่ต่อพนักงาน

- 3.1 ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ใดผู้หนึ่งเนื่องจากความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ เพศ อายุ พื้นฐานการศึกษา หรือความชอบพอสวนตัว
- 3.2 ฟังรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของพนักงาน และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- 3.3 ไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม

4. หน้าที่ต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ

- 4.1 กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทให้ความสำคัญต่อผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 3 ความรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

1. เข้าประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถเข้าประชุมได้ จะแจ้งให้บริษัททราบเป็นการล่วงหน้า
2. หาความรู้ในธุรกิจของบริษัท รวมทั้งข้อกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานกรรมการของบริษัท และทราบถึงสถานะภาพ รวมทั้งปัจจัยแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท
3. กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่า ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน เพียงพอต่อการพิจารณาข้อเสนอต่าง ๆ เป็นการล่วงหน้าเพื่อให้มีเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบคอบ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. พิจารณาและให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระ และในกรณีที่กรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยกับมติของที่ประชุม กรรมการผู้นั้นจะสามารถบันทึกความเห็นแย้งไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทได้

5. กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทจะมีระบบการแจ้งข่าวสารข้อมูลให้กรรมการทราบเป็นประจำและทันเวลาที่จะทำให้สามารถตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผลด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง
6. ส่งเสริมให้มีการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และทำให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเป็นไปอย่างอิสระและมีประสิทธิภาพ โดยได้รับความร่วมมือจากฝ่ายบริหาร และสำนักตรวจสอบภายใน
7. กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานธุรกิจและจริยธรรม
8. ในกรณีมีข้อสงสัยใดๆ คณะกรรมการสามารถขอข้อมูลหรือคำแนะนำจากฝ่ายบริหารหรือที่ปรึกษาของบริษัท
9. ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจเป็นข้อครหาในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม โดยหลีกเลี่ยงทั้งโดยตนเองและครอบครัว ในการเรียกรับ หรือยินยอมจะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท เช่น ลูกค้า ผู้รับเหมา พอค้า เป็นต้น เว้นแต่ในโอกาส หรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

หมวดที่ 4 ความขัดแย้งของผลประโยชน์

1. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือของผู้ใกล้ชิดไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม
2. แจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้าเมื่อมีเหตุดังนี้
 - 2.1 การตอบรับเชิญเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาประจำของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบธุรกิจในลักษณะเดียวกัน หรือธุรกิจที่มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมกับบริษัท
 - 2.2 กรรมการและบุคคลในครอบครัวมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
 - 2.3 มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใดๆ ที่ทำกับบริษัท โดยต้องระบุลักษณะของสัญญา ชื่อของคู่สัญญา และส่วนได้เสียในสัญญา
 - 2.4 เข้าถือหลักทรัพย์หรือหุ้นกู้ของบริษัทหรือบริษัทในเครือ โดยจะต้องระบุจำนวนหลักทรัพย์รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง
3. หากทางหลีกเลี่ยงไม่ให้ความขัดแย้งของผลประโยชน์เกิดขึ้น หากมีกรณีเกิดความขัดแย้งขึ้นกรรมการจะต้องพิจารณาว่าจะขอลดเว้นจากการร่วมอภิปรายให้ความเห็นหรืองดการออกเสียงลงคะแนนในวาระดังกล่าว หรือไม่เข้าร่วมประชุมในวาระดังกล่าว หรือขอไม่รับเอกสารวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง หรือขอลาออกจากตำแหน่งกรรมการ หากความขัดแย้งนั้นถือเป็นเรื่องสำคัญ
4. กรรมการที่เป็นผู้บริหารจะต้องใช้ความระมัดระวังอย่างต่อเนื่องต่อความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการทำงานในฐานะของฝ่ายบริหาร และการดำเนินงานในฐานะที่เป็นกรรมการซึ่งได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้น
5. กรรมการไม่ควรเกี่ยวข้องในการซื้อขายหุ้นของบริษัทเพื่อการลงทุนระยะสั้น หรือเพื่อการเก็งกำไร

หมวดที่ 5 การใช้ข้อมูลของบริษัท

1. ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับในฐานะกรรมการบริษัทไปในทางที่มีขอบ
2. ไม่เปิดเผยข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการทำธุรกิจต่อบุคคลภายนอก
3. ไม่ซื้อหรือขายหุ้นในขณะที่มีข้อมูล ซึ่งถ้าเปิดเผยต่อสาธารณชนจะมีผลกระทบต่อราคาหุ้น
4. รักษาข้อมูลความลับของบริษัท รัศมีดวงมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทรั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้บริษัทเกิดความเสียหาย
5. ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลนั้นเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
6. จะต้องไม่แจ้งข้อมูลซึ่งอาจมีผลกระทบต่อราคาหุ้นของบริษัท ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนซึ่งข้อมูลเหล่านั้นจะรวมถึง
 - 6.1 การคาดการณ์ผลกำไร
 - 6.2 การออกหลักทรัพย์ใหม่
 - 6.3 การกู้ยืม
 - 6.4 การครอบงำกิจการที่อาจจะเกิดขึ้น
 - 6.5 คดีความที่อาจจะเกิดขึ้น
 - 6.6 การเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการที่สำคัญ
 - 6.7 โครงการลงทุนใหม่
 - 6.8 ปัญหาเกี่ยวกับสภาพคล่อง

จรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน

บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทที่ได้ดำเนินธุรกิจด้านการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ตั้งแต่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา พนักงาน ตลอดจนความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม ซึ่งพนักงานของบริษัททุกคนจะต้องมีส่วนร่วมช่วยผลักดันให้บริษัทบรรลุเป้าหมายของวิสัยทัศน์ตามที่บริษัทกำหนดไว้

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะให้พนักงานทุกคนของบริษัทตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมจากการได้รับความไว้วางใจในการประกอบธุรกิจ ซึ่งในการดำเนินธุรกิจไปสู่ความสำเร็จ ความมั่นคง ยั่งยืน และเป็นທີ່ได้รับความเชื่อถือจากลูกค้า ผู้ถือหุ้น และประชาชนโดยทั่วไป บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของพนักงาน

จรรยาบรรณของพนักงานกำหนดขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงานในการปฏิบัติตนอย่างมีจรรยาบรรณ เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการเตือนพนักงานให้มีความระมัดระวัง และป้องกันไม่ให้นักงงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่นำความเสื่อมเสียมาสู่ชื่อเสียงของบริษัท

บริษัทจัดให้มีการอบรมและการสื่อสาร ที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณให้แก่บุคลากรของบริษัท รวมถึงการแจ้งให้บริษัทย่อย บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ ได้รับทราบและปฏิบัติตาม ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท การประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของบริษัท หรือช่องทางอื่นๆ ที่เหมาะสม

(1) แนวทางปฏิบัติในการสื่อสารให้ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลทั่วไปรับทราบ

- (ก) การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท
- (ข) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(2) แนวทางปฏิบัติในการสื่อสารให้บุคลากรของบริษัททราบ

- (ก) เลขานุการบริษัทจะแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณ ให้แก่กรรมการบริษัททุกคนทราบ รวมทั้งจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่เกี่ยวกับจรรยาบรรณ รวมถึงการมอบสำเนานโยบายและแนวทางปฏิบัติของจรรยาบรรณ รวมทั้งการระบุข้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เพื่อให้กรรมการได้ลงนามรับทราบ และยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- (ข) สายงานบริหารทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณให้ ผู้บริหาร และพนักงานรับทราบ รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานที่เข้างานใหม่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะได้รับสำเนาจรรยาบรรณ รวมทั้งการระบุข้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานได้ลงนามรับทราบ และยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

จรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน โดยแบ่งรายละเอียดหมวดต่างๆ 11 เรื่อง มีคำอธิบายที่ชัดเจนและมอบให้พนักงานทุกคนไว้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามดังนี้

- หมวดที่ 1 ขอบเขตของจรรยาบรรณ
- หมวดที่ 2 การปฏิบัติตามกฎหมาย และการรักษากฎระเบียบของบริษัท
- หมวดที่ 3 ความเชื่อถือได้ของข้อมูล
- หมวดที่ 4 การรักษาความลับของข้อมูล
- หมวดที่ 5 การสื่อสาร
- หมวดที่ 6 การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์
- หมวดที่ 7 การคุกคาม
- หมวดที่ 8 การพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด
- หมวดที่ 9 การให้และรับของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง
- หมวดที่ 10 การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก
- หมวดที่ 11 บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

หมวดที่ 1 ขอบเขตของจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณของพนักงานฉบับนี้ ใช้บังคับสำหรับพนักงานบริษัท อนันดาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โดยหมายความรวมถึงพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ ผู้ร่วมสัญญา และพนักงานของบริษัทที่ได้รับการ

ว่าจ้าง ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยความเข้าใจ ยอมรับ ศรัทธา ระมัดระวัง และหลีกเลี่ยงมิให้มีการประพฤติผิดจรรยาบรรณ ในกรณีนี้ที่พนักงานมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ทั้งผู้บังคับบัญชา หรือสายงานบริหารทรัพยากรบุคคล

หมวดที่ 2 การปฏิบัติตามกฎหมาย และการรักษาภาวะเยียบของบริษัท

พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบที่จะทำความคุ้นเคย และปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานตลอดจนนโยบายอื่นๆ ของบริษัทที่ออกมาเพิ่มเติมภายหลัง

2.1 กฎหมายและภาวะเยียบของบริษัท

- พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และภาวะเยียบของบริษัทอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- การฝ่าฝืนหรือการขอให้ผู้อื่นฝ่าฝืนกฎหมาย มติผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของบริษัท หรือนโยบายของบริษัท โดยอ้างว่าเป็นการกระทำเพื่อเพิ่มผลกำไรให้แก่บริษัท หรือเหตุผลอื่นใดมิใช่เหตุผลพึงจะรับฟัง
- พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท ถึงแม้จะมีช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของบริษัทก็ตาม
- พนักงานจะต้องรายงานการฝ่าฝืน หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยต่อการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท โดยทันที และให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุของการฝ่าฝืนดังกล่าว
- พนักงานจะต้องแสดงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท หรือภาวะเยียบที่เกี่ยวข้อง

2.2 กฎหมายเกี่ยวกับหลักทรัพย์ และการเปิดเผยข้อมูลภายใน

- พนักงานจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น หรือต่อสาธารณะโดยเท่าเทียมกัน
- การที่พนักงานใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือต่อผู้ถือหุ้นทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์เป็นการสวนตน ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณ
- การเปิดเผยข้อมูลที่มีผลกระทบต่อธุรกิจ และราคาหุ้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือมอบหมายให้ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

หมวดที่ 3 ความเชื่อถือได้ของข้อมูล

ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ ต้องอาศัยความถูกต้องของข้อมูลของบริษัทในการติดตามการดำเนินงานของบริษัทเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ดังนั้นบริษัทเชื่อมั่นว่าพนักงานทุกคนจะร่วมมือกันในการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง โดยบันทึกข้อมูลและจัดทำรายงานอย่างถูกต้องและทันเวลา รวบรวมรายการทางบัญชีต่างๆ ทุกรายการ ไม่ว่าจะปริมาณมากหรือน้อย ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทต้องการบรรทัดฐานของความถูกต้อง แม่นยำ และความโปร่งใส ไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างหน่วยงาน การจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย การบันทึกเวลาทำงาน การบันทึกข้อมูลลูกค้า การบันทึกรายได้ การบันทึกรายการทางการเงินและรายการต่างๆ การบันทึกข้อมูลด้านการลงทุนหรือข้อมูลโดยรวมของบริษัท ทั้งนี้ การบันทึกและการจัดทำรายงานที่ผิดพลาดหรือบิดเบือนถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

หมวดที่ 4 การรักษาความลับของข้อมูล

พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมายหรือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง การรักษาความลับของข้อมูลนั้นรวมถึง ข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการ และระบบงาน พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับความหรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่การงานของบริษัท ไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

การรักษาความลับของข้อมูลนี้ ให้รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับรายได้และ ผลประโยชน์และข้อมูลทางการแพทย์ด้วย ข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเผยแพร่ให้บุคคลภายในหรือภายนอกบริษัทได้เมื่อเป็นความลับที่ขอโดยตรงและมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวโดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง และพึงรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 5 การสื่อสาร

บริษัทยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และเปิดเผย การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรจะต้องถูกต้องเที่ยงตรง ตรงไปตรงมา และมีการใช้ช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ ห้ามการสื่อสาร การตีพิมพ์ ประกาศทั้งภายในและภายนอกองค์กรไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรที่ไม่เป็นจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย หรือทำลายชื่อเสียงของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ในการสื่อสารทุกครั้งต้องใช้ภาษาและน้ำเสียงที่สุภาพ และไม่ทำให้ภาพพจน์หรือชื่อเสียงของบริษัทต้องเสื่อมเสีย

หมวดที่ 6 การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

ห้ามพนักงานซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทโดยที่พนักงานรู้ข้อมูลในฐานะพนักงาน และเป็นข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ รวมทั้งห้ามแนะนำบุคคลอื่นซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทที่พนักงานมีข้อมูลภายใน

หมวดที่ 7 การคุกคาม

บริษัทยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และปราศจากการคุกคามใดๆ บริษัทจะทำการสืบหาข้อเท็จจริงอย่างจริงจัง เมื่อได้รับรายงานถึงเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมใดที่ขัดต่อแนวปฏิบัตินี้ และหากเป็นจริงจะส่งผลการลงโทษทางวินัยรูปแบบต่างๆของการคุกคาม ได้แก่

- 7.1 การคุกคามทางวาจา เช่น บิดเบือน ใสความ หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
- 7.2 การคุกคามทางกาย เช่น การข่มขู่ การทำร้ายร่างกาย ขู่จะทำร้ายร่างกาย
- 7.3 การคุกคามที่มองเห็นได้ เช่น การสื่อข้อความก้าวร้าว การแสดงอาการปฏิกิริยา หรือรูปภาพที่ก่อให้เกิดความขุ่นเคือง
- 7.4 การคุกคามทางเพศ เช่น การเกี้ยวพาราสี การร้องขอผลประโยชน์ หรือการล่วงละเมิดทางเพศด้วยกายหรือวาจา

หมวดที่ 8 การพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด

ห้ามพนักงานครอบครอง สื่อ ขยาย ขนย้าย ดื่ม หรือใช้เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยาตามใบสั่งของแพทย์) ในขณะที่อยู่ในที่ทำงาน หรือในระหว่างทำธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้อาจอนุญาตให้พนักงานดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

ในปริมาณที่เหมาะสมในสถานที่ทำงานได้เฉพาะในงานเลี้ยงสังสรรค์ หรือในโอกาสอื่นๆ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง และห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในระหว่างเวลาทำงาน หรือในพื้นที่ของบริษัท

หมวดที่ 9 การให้และรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง

บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างความสัมพันธ์ที่มั่นคงและยั่งยืนกับลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า และผู้ทำธุรกิจร่วมกับบริษัท คุณธรรมและชื่อเสียงที่ดีของบริษัทย่อมเป็นรากฐานสำคัญสำหรับการสร้างสัมพันธ์ดังกล่าว

- 9.1 พนักงานต้องไม่เรียกร้อง รับ ให้ สัญญาว่าจะให้ ทรัพย์สินหรือสิ่งมีค่าใดๆ ของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดกับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีที่มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือตามระเบียบบริษัทที่กำหนด
- 9.2 เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ดังกล่าวได้ในขณะนั้น ผู้รับอาจรับของขวัญหรือผลประโยชน์ไว้ก่อน โดยจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ บริษัท จะพิจารณานำสิ่งของ/ของขวัญที่ได้รับไปดำเนินการตามความเหมาะสม ภายใต้ดุลยพินิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

หมวดที่ 10 การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก

พนักงานบริษัทต้องไม่เป็นพนักงานบริษัทอื่น หรือทำกิจกรรมภายนอกอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทในระหว่างการเป็นพนักงานบริษัท หรือระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

10.1 การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

10.1.1 หน้าที่ต่อบริษัท

- รักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของบริษัท
- มีความซื่อสัตย์สุจริต
- ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและวินัยของบริษัท
- มีทัศนคติที่ดีและมีความภาคภูมิใจ ไม่กล่าวร้ายต่อบริษัท
- แจ้งเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท การปฏิบัติโดยมิชอบหรือผิดกฎหมาย การทุจริตคอร์รัปชัน ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวของบริษัท เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไข
- ใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- ประพฤติตนเป็นคนตรงต่อเวลา และใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่
- งดออกเสียงหรือลงมติในการประชุม กรณีที่เข้าข่ายอันอาจก่อให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ให้ความร่วมมือและปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

- ไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

10.1.2 หน้าที่ต่อลูกค้า

- ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพให้บริการอย่างรวดเร็วถูกต้อง และด้วยความเสมอภาค
- รักษาความลับ และข้อมูลของลูกค้าอย่างเคร่งครัด
- ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของลูกค้า
- ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กับ โดยเสนาหาจากลูกค้า หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี
- หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับลูกค้า

10.1.3 หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น

- มุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเติบโตบนศักยภาพ หรือขีดความสามารถที่แท้จริง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืนจากการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และผลประโยชน์ที่ดีของบริษัท
- เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็นโดยเท่าเทียมกัน และจะเปิดเผยผลประโยชน์ประกอบการฐานะการเงิน พร้อมข้อมูลสนับสนุนที่ถูกต้องตามความจริง ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

10.1.4 หน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

- ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในการทำงานซึ่งกันและกัน
- ให้ความเคารพ นับถือผู้บังคับบัญชา
- ให้ความใส่ใจดูแลทุกข์สุข และมีเมตตาธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานให้แก่ผู้ร่วมงาน
- หลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัลอันมีมูลค่าสูงจากผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา
- ไม่นำเรื่องส่วนตัวหรือข้อมูลของผู้ร่วมงานไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางเสื่อมเสีย
- ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพมีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี
- ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
- มีทัศนคติที่ดี ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน โดยปราศจากความจริง และไม่เป็นการ

10.1.5 หน้าที่ต่อตนเอง

- เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสม ละเว้นอบายมุขและการพนันทุกประเภท
- มีสำนึกต่อตนเองและผู้อื่น
- พัฒนาความรู้รอบรู้และความสามารถ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

- งดเว้นการใช้ทรัพย์สิน อุปกรณ์ และเวลาปฏิบัติงานของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- งดเว้นการนำตำแหน่งหน้าที่และความเกี่ยวข้องกับบริษัทของตนไปแสดงออก เพื่อผลประโยชน์ทางการเมืองหรือเพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองใดๆ

10.2. ความขัดแย้งของผลประโยชน์

- 10.2.1 พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัทในการติดต่อกับลูกค้าและบุคคลอื่นใด
- 10.2.2 ระหว่างปฏิบัติงานให้บริษัท และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องว่าเป็นความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น
- 10.2.3 การที่พนักงานไปเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัท องค์กร หรือสมาคมทางธุรกิจอื่น จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติตามระเบียบที่บริษัทกำหนดก่อน
- 10.2.4 ในกรณีที่พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัท จะต้องแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 10.2.5 พนักงานต้องไม่กู้ยืมเงินจากลูกค้าที่บริษัทดำเนินธุรกิจด้วย ยกเว้นสถาบันการเงิน เนื่องจากมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนบริษัท
- 10.2.6 ห้ามพนักงานจ่ายเงิน หรือมอบทรัพย์สินของบริษัทแก่ผู้ใดโดยไม่ได้รับอนุมัติ

10.3. การใช้ข้อมูลของบริษัท

- 10.3.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงแฟ้มข้อมูลไม่ว่าจะเก็บในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือในรูปแบบอื่นๆ
- 10.3.2 ห้ามพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าสู่ข้อมูล ทำซ้ำ เผยแพร่ ลบทิ้ง ทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เปลี่ยนรหัสผ่านหรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้เกิดความเสียหาย

หมวดที่ 11 บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ด้วยความเข้าใจ ยอมรับและศรัทธา ระมัดระวังและหลีกเลี่ยงมิให้มีการประพฤติผิดจริยธรรม โดยพนักงานต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหรือไม่กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาจนเกิดการฝ่าฝืนจรรยาบรรณจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามที่กำหนดไว้ใน “ระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท” รวมถึงการรับผิดชอบทางกฎหมายจากการดำเนินคดีที่มีโทษทางแพ่ง และโทษทางอาญาตามแต่กรณี

ส่วนที่ 3 จริยธรรมธุรกิจ

การรักษาจริยธรรมธุรกิจ

1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ

พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจนี้ด้วยความเข้าใจ ยอมรับและศรัทธา ระมัดระวังและหลีกเลี่ยงมิให้มีการประพฤติผิดจริยธรรม โดยพนักงานต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและต้องปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหรือไม่กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาจนเกิดการฝ่าฝืนจริยธรรมธุรกิจจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย ตามที่กำหนดไว้ใน “ระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท” รวมถึงการรับผิดชอบทางกฎหมายจากการดำเนินคดีที่มีโทษทางแพ่ง และโทษทางอาญาตามแต่กรณี

2. บุคคลที่มีหน้าที่ดูแลและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ

2.1 คณะกรรมการบริษัท

มีหน้าที่รับผิดชอบให้มีการจัดทำจริยธรรมธุรกิจ และมีการทบทวนเป็นประจำ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจอย่างเหมาะสม

2.2 ผู้บริหารทุกระดับ มีหน้าที่

- 1) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- 2) ถ่ายทอดนโยบายวิธีปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ
- 3) ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัท
- 4) กำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3 สายงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานที่ดูแลทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจให้ ผู้บริหาร และพนักงานรับทราบ รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานที่เข้างานใหม่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน จะได้รับสำเนาจริยธรรมธุรกิจ รวมทั้งการระบุนโยบายที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานได้ลงนามรับทราบ และยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

จริยธรรมธุรกิจ

1. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทให้ความสำคัญกับการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ พนักงานของบริษัทจึงต้องศึกษา ทำความเข้าใจ เคารพ ไม่ฝ่าฝืน และประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่บังคับใช้กับบริษัท ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี และ

วัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นนั้นๆ รวมทั้งแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแสเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

- 1.1 บุคลากรของบริษัทต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมในแต่ละพื้นที่หรือประเทศที่จะเข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถี่ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา และห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเองโดยไม่มีคำแนะนำ
- 1.2 บุคลากรของบริษัทจะไม่ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนการกระทำที่เป็นการหลีกเลียง หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เมื่อพบว่าระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือหนังสือสั่งการของบริษัทแตกต่างจากที่บังคับใช้ในพื้นที่หรือประเทศนั้นๆ ให้ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการใดๆ
- 1.3 หากพบเจอการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่างๆ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียนตาม “มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส” ทันที

2. การต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะยึดถือมาตรฐานสูงสุดในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต การกรรโชก และการรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ ดังนั้น บุคลากรของบริษัท จะไม่กระทำหรือยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ โดยครอบคลุมถึงธุรกิจของบริษัทในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

- 2.1 บุคลากรของบริษัท จะไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบ ทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแล รวมถึงการควบคุม การบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ มีความโปร่งใสและไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
- 2.2 บุคลากรของบริษัทต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง รวมทั้งผลประโยชน์อื่นๆ จากผู้จัดจำหน่าย เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระในการจัดซื้อสินค้าจากผู้จัดจำหน่าย ซึ่งหากพบว่าบุคคลใดรับผลประโยชน์เกินกว่าประเพณีอันควร หรือ กระทำการใด ๆ ที่ทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน
- 2.3 บุคคลนั้นอาจถูกสอบสวนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการทุจริต ซึ่งจะถูกลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือ ตามกฎระเบียบอื่นๆ ของบริษัทได้ รวมถึงการกระทำหรือสนับสนุนการเรียก รับหรือให้ เงินหรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

- 2.4 บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้ตำแหน่งหรือสร้างอิทธิพลใดๆ ในการทำธุรกรรมทางธุรกิจของบริษัทเพื่อหาประโยชน์ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- 2.5 หากพบเจอการกระทำการทุจริตคอร์รัปชันในบริษัท ให้รายงานให้หัวหน้างาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียนตาม “มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส” ทันที

3. การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการและบริษัทมีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาวจึงกำหนดให้พนักงาน ต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

แนวปฏิบัติ

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 3.2 กำกับดูแลการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีสถานะทางการเงินและผลการดำเนินงานที่ดีและมีการนำเสนอรายงานสถานภาพของบริษัท ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและรายงานอื่นๆ โดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 3.3 รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัท ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุมีผลอย่างเพียงพอ
- 3.4 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะหรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร
- 3.5 บริษัทต้องปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

4. การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อภาครัฐ

ในการดำเนินธุรกิจบริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับทั้งในส่วนของภาครัฐ โดยเฉพาะในการกระทำธุรกรรม บริษัทหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่จะเน้นสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่างๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น โดยมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติ

- 4.1 ดำเนินการอย่างถูกต้อง เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
- 4.2 ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือข้อบังคับในหน่วยงานภาครัฐต่างๆ อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน และบริษัทพึงรับรู้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

5. การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักอยู่เสมอว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุดของบริษัท เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัท บริษัทจึงกำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ โดยได้ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติ

- 5.1 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรี และสิทธิส่วนบุคคล
- 5.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 5.3 การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้น
- 5.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยมีการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ อาทิ การจัดอบรมสัมมนา การฝึกอบรม และให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน
- 5.5 กำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม ตามสภาพตลาด การแข่งขันทางธุรกิจ ลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน และความสามารถของบริษัทในการจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว
- 5.6 หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
- 5.7 เปิดโอกาสให้พนักงานเสนอแนะหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน และกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

6. การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทมุ่งดำเนินธุรกิจพัฒนาสังหาริมทรัพย์ โดยประสงค์ที่จะให้มีการสร้างสรรค์ นำเสนอ และบริหารจัดการผลิตภัณฑ์และการบริการของบริษัทแก่ลูกค้าอย่างมีมาตรฐานและมีจริยธรรมภายใต้หลักการดำเนินงานดังนี้

แนวปฏิบัติ

- 6.1 มุ่งมั่นที่จะจัดหา พัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า
- 6.2 ส่งมอบผลิตภัณฑ์และการบริการที่มีคุณภาพ ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
- 6.3 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้ง ในการโฆษณาหรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ
- 6.4 จัดให้มีกระบวนการที่สามารถให้ลูกค้าแจ้งถึงปัญหาหรือการให้บริการที่ไม่เหมาะสม เพื่อที่บริษัทจะได้ป้องกันแก้ไขปัญหาก็กับลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์และการให้บริการดังกล่าวต่อไป
- 6.5 รักษาข้อมูลและความลับของลูกค้า โดยไม่นำไปเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์ในทางมิชอบ

7. การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่ค้าและคู่สัญญา

บริษัทมีนโยบายปฏิบัติต่อคู่ค้าและคู่สัญญาซึ่งถือเป็นหุ้นส่วนและปัจจัยแห่งความสำเร็จทางธุรกิจที่สำคัญประการหนึ่งด้วยความเสมอภาค และคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน โดยบริษัทมีแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติ

- 7.1 บริษัทประสงค์ที่จะให้การจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้หลักการดังต่อไปนี้
 - มีการแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน
 - มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าและคู่สัญญา
 - จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสม และเป็นธรรมแก่ทั้ง 2 ฝ่าย
 - จัดให้มีระบบการจัดการ และติดตามเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา
 - จ่ายเงินให้คู่ค้าและคู่สัญญาตรงเวลา ตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน
- 7.2 บริษัทมุ่งหมายที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้าและคู่สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณภาพของสินค้าและบริการที่คุ้มค่ากับมูลค่าเงินและมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
- 7.3 ห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับผลประโยชน์ใดๆ เป็นส่วนตัวจากคู่ค้าและคู่สัญญาไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 7.4 ไม่ให้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อ จัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

8. การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีหลักการและวินัย เพื่อสร้างความเชื่อถือให้กับเจ้าหน้าที่ โดยบริษัทได้ยึดหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติ

- 8.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ตามสัญญาหรือที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด
- 8.2 หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ได้ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อ ร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

9. การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า

แนวปฏิบัติ

บริษัทมุ่งดำเนินธุรกิจ โดยประสงค์ที่จะประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน และเป็นบริษัทชั้นนำในธุรกิจ ภายใต้การแข่งขันในอุตสาหกรรมอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม โดยมีหลักการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าดังนี้

- 9.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี

- 9.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 9.3 ไม่กล่าวหาในทางร้าย หรือมุ่งทำลายชื่อเสียงแก่คู่แข่งทางการค้า
- 9.4 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า

10. การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม

แนวปฏิบัติ

บริษัทให้ความสำคัญกับชุมชนและสังคมโดยรอบ ด้วยตระหนักดีว่าเราเปรียบเสมือนส่วนหนึ่งของสังคมที่จะร่วมก้าวเดินไปสู่การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืนสืบไป บริษัทจึงได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจ ภายใต้ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม ดังนี้

- 10.1 มีนโยบายในการประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงสภาพสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้อยู่อย่างเคร่งครัด
- 10.2 มีนโยบายการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) อย่างชัดเจน และยึดถือปฏิบัติกันภายในองค์กร
- 10.3 ส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม
- 10.4 เคารพต่อขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ
- 10.5 ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับหน่วยงานของภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน
- 10.6 ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ กับชุมชนโดยรอบในพื้นที่ ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจอยู่ตามควรแก่กรณี
- 10.7 ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน ชีวิตและทรัพย์สิน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 10.8 มีนโยบายในการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยบุคลากรของบริษัท ห้ามการติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะด้วยการเสนอให้ การให้คำมั่นสัญญา การเรียกรับ การร้องขอ การให้หรือรับสินบน หรือมีพฤติกรรมใดที่ส่อไปในทางทุจริต เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ แก่บุคคลากรบริษัทเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และจารีตประเพณีท้องถิ่น

11. การจัดซื้อ

การจัดซื้อเป็นกระบวนการสำคัญเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายและคุณภาพสินค้าและบริการที่บริษัทนำมาใช้ในการดำเนินกิจการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทด้วยความเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใส

สามารถตรวจสอบและอธิบายได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

แนวปฏิบัติ

- 11.1 จัดซื้อสินค้าและบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของราคาและคุณภาพของสินค้าและบริการ โดยกระบวนการจัดซื้อจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบวิธีการจัดซื้ออย่างเคร่งครัดและโปร่งใสให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ รวมถึงให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนแก่คู่ค้าด้วยวิธีการเปิดเผยและให้โอกาสคู่ค้าอย่างเท่าเทียมไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า และส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า
- 11.2 ในกรณีที่การจัดซื้อไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบวิธีการจัดซื้อ ต้องทำหนังสือชี้แจงมาที่หัวหน้าสูงสุดของหน่วยงาน พร้อมทั้งให้เหตุผลของการจัดซื้อนั้น
- 11.3 ความสัมพันธ์กับคู่ค้าควรจะเป็นไปด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องประโยชน์หรือทรัพย์สินอื่นใด วางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้า จนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่อาจทำให้ขาดความโปร่งใส ยุติธรรม และเท่าเทียมกัน
- 11.4 ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดซื้อกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น พ่อ แม่ พี่ น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น หรือบริษัทที่ตนเป็นเจ้าของ
- 11.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้าหรือบริการต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับถูกต้องตรงตามข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อ อาทิ ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาการส่งมอบ เป็นต้น

12. การให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

การรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงหรือรับเลี้ยงจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทให้สามารถกระทำได้ในวิสัยอันควร ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม และไม่ให้เรียกร้อง ให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดไม่ว่ากรณีใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

แนวปฏิบัติ

- 12.1 พนักงานของบริษัท และ/หรือ ครอบครัว ไม่ควรเรียกร้อง และ/หรือขอให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา คู่ค้า ผู้ร่วมทุน ลูกค้า หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 12.2 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณานำไปจัดสรรให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทโดยส่วนรวม
- 12.3 ของขวัญที่มอบให้แก่บริษัท และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ของบริษัท เช่น เมื่อมีการลงนามสัญญาการค้าต่างๆ ของบริษัท เมื่อมีการรับรางวัลต่างๆ หรือของที่ระลึกจากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือ

สังคม เป็นต้น อนุญาตให้พนักงานของบริษัทรับแทนบริษัท แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และนำส่งให้บริษัทผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- 12.4 พนักงานของบริษัทไม่รับงาน บริการฟรี หรือคิดค่าตอบแทนในอัตราส่วนลดพิเศษจากผู้จัดจำหน่ายสินค้า หรือผู้รับเหมา เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 12.5 พนักงานของบริษัทไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาจะยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากพนักงานที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีได้ เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- 12.6 กรณีการรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นการรับหรือให้ทั้งจากในประเทศหรือจากต่างประเทศ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่จำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไม่ตรีมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้รับจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
- 12.7 พนักงานของบริษัทไม่ควรให้หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับประโยชน์หรือสิ่งมีค่าใดๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว รวมถึงต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่พนักงานด้วยตนเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และจารีตประเพณีท้องถิ่น เว้นแต่การให้ของขวัญในช่วงเทศกาล หรือตามประเพณีนิยม โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- 12.8 หน่วยงานที่ติดต่อกับลูกค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงจรรยาบรรณนี้ด้วยอย่างสม่ำเสมอ
- 12.9 หากพนักงาน หรือผู้บังคับบัญชาผู้ใดจงใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนด และอาจถูกสอบสวน หรือลงโทษตามนโยบาย และระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านบุคลากรของบริษัท

13. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

บริษัทมีนโยบายที่ชัดเจนในการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนต้องดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัทและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอื่นไม่สุจริตใดๆ

แนวปฏิบัติ

- 13.1 การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการในนามบริษัทด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง

- 13.2 การให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือกิจกรรมใดๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ และ/หรือ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องมีการระบุชื่อ และ/หรือ ตราสัญลักษณ์ของบริษัทอย่างชัดเจน ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย
- 13.3 บริษัทกำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน ที่กำหนดจำนวนและลำดับขั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติ และบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชี รวมถึงการตรวจสอบโดยแผนกตรวจสอบระบบงานภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคและให้เงินสนับสนุนเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส

14. การเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมืองอย่างเคร่งครัด บริหารงานตามกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยจะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินแก่พรรคการเมืองฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัทในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงานของบริษัททุกคน ในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย และภายใต้ระบอบประชาธิปไตย

แนวปฏิบัติ

- 14.1 พนักงานของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองภายใต้รัฐธรรมนูญในการมีส่วนร่วมกับการเมืองได้อย่างอิสระ ผ่านการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัท หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ ทั้งนี้พนักงานของบริษัทต้องพึงระมัดระวังการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่า บริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง และต้องไม่รบกวนการทำงานให้กับบริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 14.2 บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุน ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- 14.3 บริษัทไม่มีนโยบายนำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้ในการช่วยเหลือทางการเมือง และการสนับสนุนแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมือง หรือพรรคการเมืองนั้นๆ
- 14.4 บริษัทไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทในการนั้น

15. การสื่อสารทางการตลาด

การสื่อสารทางการตลาด มีส่วนสำคัญในการสร้างค่านิยมและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทต่อสังคม โดยแนะนำโครงการส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาและบริการของบริษัทไปสู่ประชาชน ต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ข้อมูลไม่บิดเบือนหรือไม่สมบูรณ์ และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

แนวปฏิบัติ

- 15.1 การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริงและคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
- 15.2 บริษัทควรละเว้นการให้ข้อมูลที่บิดเบือนหรือบกพร่องไม่สมบูรณ์และการโฆษณาที่เป็นเท็จหรือที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด
- 15.3 บริษัทควรละเว้นการโฆษณา หรือให้ข่าวสารต่อสื่อมวลชนที่บิดเบือน ความจริงหรือผิดวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดี หรือเป็นการให้ร้ายป้ายสีคู่แข่งอื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผลรวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของบริษัท เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต โดยการกระทำดังกล่าวต้องเข้าข่ายการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ จรรยาบรรณธุรกิจและจริยธรรมธุรกิจ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท การกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น

หากพบเห็นเหตุการณ์ดังกล่าว ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส โดยผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ เมื่อรับเรื่องร้องเรียนแล้ว บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหาหรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงอย่างยุติธรรม โปร่งใส และถูกต้อง พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าเพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียนที่ได้รับ

ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส



ประธานกรรมการบริษัท / ประธานกรรมการตรวจสอบ / ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร /
คณะทำงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส
บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 2525 ชั้น 11 อาคารเอฟวายไอ เซ็นเตอร์ ถนนพระราม 4
แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110



whistleblower@ananda.co.th

เว็บไซต์ <https://investor.ananda.co.th/th/corporate-governance/whistleblowing>

การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทกำหนดนโยบายและแนวทางในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสดูกระทัดรัด โดยจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่งข้างต้นสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย และบริษัทได้กำหนดมาตรการป้องกันผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน โดยมีให้ถือว่า การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน มีความผิดทางวินัย แม้ว่าการกระทำดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทได้

การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริต

ในกรณีที่บริษัทพบว่า มีการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริต หากผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนเป็นบุคลากรของบริษัท จะได้รับการลงโทษทางวินัย ในกรณีเป็นบุคคลภายนอก หากกระทำการดังกล่าวทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลดังกล่าว

จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2564 เป็นต้นไป

(ดร. ณรงค์ชัย อัครเศรณี)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

ใบลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับจรรยาบรรณและจรรยาบรรณธุรกิจแล้ว ข้าพเจ้าจะศึกษาและยอมรับที่จะปฏิบัติตาม รวมทั้งจะยึดถือจรรยาบรรณและจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ

(.....)

หมายเลขพนักงาน

วัน / เดือน..... / ปี.....