

≡ แสนสิริ

คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

(ฉบับประมวล)

ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2564 เป็นต้นไป

สารบัญ

หน้า

สารจากประธานกรรมการ	1
คำนิยาม	2
นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	4
1. สิทธิของผู้ถือหุ้น	4
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม	4
3. สิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย	6
4. การเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใส	8
5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	9
จรรยาบรรณธุรกิจ	12
1. การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม	12
2. การทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจ	13
3. แนวทางการดำเนินธุรกิจ	13
4. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	14
5. การแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม	18
6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	19
7. การปฏิบัติต่อลูกค้า	20
8. สิทธิมนุษยชน	21
9. จรรยาบรรณกรรมการ	22
10. จรรยาบรรณผู้บริหาร	22
11. จรรยาบรรณพนักงาน	23
12. สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย	24
13. การบันทึก ใช้ รักษา และเปิดเผยข้อมูล	26
14. ข้อมูลในระบบสารสนเทศ	27
15. การป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเครือข่ายหลักทรัพย์	28
16. ทรัพย์สินทางปัญญา	29
17. การปฏิบัติต่อคู่สัญญา	30
ข้อมูลสำหรับพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย	32
1. ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส และรับฟังความคิดเห็น (Whistle Blower Channel)	32
2. การคุ้มครอง และรักษาความลับของผู้ร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	32
3. การลงโทษทางวินัย	32

สารจากประธานกรรมการ

ที่แสนสิริ เรามุ่งมั่นที่จะพัฒนาอยู่เสมอ และเรื่องจริยธรรมก็ไม่เคยเป็นข้อยกเว้น เพราะเราตระหนักดีว่า จริยธรรมเป็นประเด็นที่ไม่อาจแยกออกจากการดำเนินธุรกิจได้ ซึ่งในการกำหนดนโยบาย การบริหารจัดการ หรือแม้แต่ การตัดสินใจใดๆ ก็ตาม ทั้งหมดล้วนมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งสิ้น ด้วยเหตุนี้ การดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม จึงเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน และสร้างมูลค่าระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสียของเรา

“คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อวางมาตรฐานด้านจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และส่งเสริมแนวปฏิบัติที่ดีในองค์กร รวมไปถึงกระบวนการดำเนินธุรกิจ โดยได้กำหนดความคาดหวังที่องค์กรมีต่อพนักงานทุกคน และมุ่งหวังที่จะเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และในขณะเดียวกัน ผู้มีส่วนได้เสียก็ยังสามารถกำหนดความคาดหวังในการดำเนินธุรกิจกับบริษัทได้จากหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้

ทั้งนี้ บริษัทถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามหลักการต่างๆ อย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม ใดๆ ก็ดี “คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ” นี้ ไม่มีความตั้งใจที่จะเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน หากแต่มีเจตนาที่จะส่งเสริมให้ทุกคนเข้าใจถึงการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน หรือ ความคลุมเครือที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน โดยบริษัทยืนยันที่จะปกป้องผู้มีส่วนได้เสียด้วยกลไกการร้องทุกข์ของบริษัท

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงานทุกคนได้เข้าใจถึงหลักการ แนวปฏิบัติ และเจตนารมณ์ของบริษัทที่ถ่ายทอดไว้ในคู่มือฉบับนี้ และขอให้พนักงานรับทราบว่าเมื่อใดที่ท่านได้สะท้อนคุณค่าทางจริยธรรมผ่านการดำเนินงาน และความมุ่งมั่นของท่านแล้ว ท่านย่อมนับเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้แก่บริษัท และเนิ่นย้าให้เห็นถึงเหตุผลว่าทำไมผู้มีส่วนได้เสียจึงได้เชื่อและไว้วางใจในบริษัทของเรา “เพราะเราไม่ได้มีวิสัยทัศน์เพียงที่จะสร้างที่อยู่อาศัย แต่เรามีวิสัยทัศน์ที่จะสร้างชีวิต”



นายอภิชาติ จุฑระกุล
ประธานกรรมการ
บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)

คำนิยาม

คำและข้อความต่างๆ ที่ใช้อยู่ในคู่มือฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้

แสนสิริ หรือ องค์กร หรือ บริษัท	หมายถึง	บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	หมายถึง	บริษัท ที่แสนสิริถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 50 ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม และเป็นบริษัทที่แสนสิริ ควบคุมกิจการ
กลุ่มแสนสิริ	หมายถึง	บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	พนักงานและผู้บริหารของกลุ่มแสนสิริ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่ง คู่ค้าธุรกิจ เจ้าหนี้ หน่วยงานรัฐ สังคม และสิ่งแวดล้อม
คู่ค้าธุรกิจ หรือ คู่ค้า	หมายถึง	บริษัท หรือบุคคลที่กลุ่มแสนสิริ จัดซื้อ จัดจ้าง
ทุจริตคอร์รัปชัน	หมายถึง	การตัดสินใจไม่ว่าจะในรูปแบบใด โดยให้หมายความรวมถึง การเสนอให้สัญญา มอบให้ ให้ค้ำประกัน เรียกรับ หรือรับ ทั้งในรูปตัวเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้าธุรกิจ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่ง หรือหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือเพื่อรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือ แนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมสำหรับตนเอง หรือผู้อื่นหรือธุรกิจ เว้นแต่ เป็นกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้
การให้สิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การเสนอให้สิทธิพิเศษในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นการจูงใจ เป็นการตอบแทน หรือ เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี

การให้สินบน	หมายถึง	การเสนอให้ หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้หนึ่งให้ตัดสินใจ หรือกระทำการ หรือละเว้นกระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท
สิทธิมนุษยชน	หมายถึง	ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights)
สิทธิเด็ก	หมายถึง	สิทธิเด็กและหลักปฏิบัติทางธุรกิจ (Children's Rights and Business Principle) และอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of Child)
ทรัพย์สินทางปัญญา	หมายถึง	การสร้างสรรคทางปัญญาของมนุษย์ ที่ผลงานสามารถอยู่ในรูปแบบที่จับต้องได้ และจับต้องไม่ได้ เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ข้อมูลภายใน เอกสารสำคัญต่างๆ แบบแปลนโครงการ ทฤษฎี ผลลัพธ์จากงานวิจัย ระบบการทำงาน สิ่งประดิษฐ์ รายงาน หรือ ข้อมูลจากแบบสอบถาม
ข้อมูลภายใน	หมายถึง	ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญต่อกลุ่มแสนสิริ และยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ
เทคโนโลยีสารสนเทศ	หมายถึง	ทรัพย์สินสารสนเทศประเภทอุปกรณ์ ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกข้อมูล และข้อมูลด้านสารสนเทศ
จรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจ (Supplier Code of Conduct)	หมายถึง	จรรยาบรรณธุรกิจ สำหรับคู่ค้าธุรกิจของกลุ่มแสนสิริ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

เพื่อเพิ่มความโปร่งใสและขีดความสามารถในการแข่งขันของกิจการ รวมทั้งเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดแนวทางดำเนินการเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น (เช่น การซื้อขายหรือโอนหุ้น การมีส่วนแบ่งในกำไรของกิจการ การได้รับข่าวสารข้อมูลของบริษัทอย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น) โดยครอบคลุมหลักสำคัญ ดังนี้

- บริษัทมีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้น โดยการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบให้แก่ผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าอย่างเพียงพอและทันเวลา (อย่างน้อย 14 วันก่อนวันประชุม) ซึ่งในหนังสือนัดประชุมจะแจ้งรายละเอียด อันประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ระเบียบวาระการประชุม ข้อเท็จจริงและเหตุผล ตลอดจนข้อมูลที่สำคัญเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจ พร้อมด้วยความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ รวมไปถึงการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทยังได้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทเป็นการล่วงหน้าก่อนที่จะจัดส่งเอกสารด้วย
- ประชานในที่ประชุม จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ เหมาะสม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม โดยในระหว่างการประชุม ประชานได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและข้อซักถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทอย่างเต็มที่
- ประชานกรรมการ และประชานกรรมการชุดย่อย รวมทั้งกรรมการทุกคน (ยกเว้นแต่มีเหตุจำเป็น) จะเข้าร่วมประชุมและตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นด้วย
- ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม

สิทธิทั่วไป

บริษัทตระหนักถึงหน้าที่ในการปกป้องผลประโยชน์และสิทธิของผู้ถือหุ้น และให้ความสำคัญในเรื่องปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยบริษัทมีนโยบายเปิดเผยข่าวสารข้อมูลของบริษัทในด้านต่าง ๆ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และโปร่งใส ซึ่งรวมถึงสิทธิที่ผู้ถือหุ้นพึงมีพึงได้รับ หรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการได้รับเงินปันผล การลดทุนหรือเพิ่มทุน เป็นต้น

การประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทกำหนดนโยบายให้มีการจัดประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งในเรื่องการเรียกประชุม การแจ้งวาระการประชุม การส่งหนังสือนัดประชุม การดำเนินการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม รวมถึงการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเต็มที่ในการประชุมผู้ถือหุ้นแต่ละครั้ง

วิธีการก่อนการประชุม

คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายในสี่เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท โดยบริษัทจะจัดส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่าง ๆ ให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันประชุม รวมทั้งได้เผยแพร่เอกสารประกอบการประชุมผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท เป็นเวลาประมาณ 30 วันก่อนวันประชุม และแจ้งการเผยแพร่ดังกล่าวต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างเพียงพอก่อนได้รับข้อมูลในรูปแบบเอกสาร

ทั้งนี้ ในการประชุมสามัญประจำปี บริษัทได้ให้ข้อมูลในหนังสือนัดประชุมที่เอื้ออำนวยต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้น อันได้แก่

- ข้อเท็จจริงและเหตุผล พร้อมความเห็นของคณะกรรมการประกอบในแต่ละวาระ
- ข้อมูลที่สำคัญ เช่น ประวัติของบุคคลที่เสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการ (ในวาระการเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการซึ่งออกตามวาระ) รายละเอียดคำตอบแทนกรรมการและกรรมการชุดย่อย เป็นต้น รวมไปถึงรายละเอียดการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น ซึ่งบริษัทได้เพิ่มทางเลือกให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยการเสนอชื่อกรรมการอิสระ อย่างน้อย 1 ท่าน ให้เป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงมติในที่ประชุมแทนในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

บริษัทยังมีนโยบายที่จะปรับปรุงข้อมูลประกอบการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อให้มีรายละเอียดมากยิ่งขึ้น เนื่องจากบริษัทตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าถึงข้อมูลของบริษัท โดยจะได้เพิ่มรายละเอียดของเรื่องเพื่อพิจารณา เหตุผลความจำเป็น ผลกระทบทั้งด้านบวกและลบในวาระการประชุมใดๆ ที่สำคัญเข้าไว้ด้วย

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดให้มีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะที่เข้าร่วมประชุม โดยจัดเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนด้วยระบบบาร์โค้ด และจัดทำใบลงคะแนนในแต่ละวาระการประชุม

ระหว่างการประชุม

ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม และมีประธานกรรมการชุดย่อย รวมทั้งกรรมการของบริษัทเข้าร่วมประชุม (ตามรายชื่อที่เปิดเผยไว้ในรายงานการประชุม) เพื่อทำหน้าที่ชี้แจงและตอบคำถามของผู้ถือหุ้นในประเด็นที่เกี่ยวข้อง โดยก่อนเริ่มเข้าสู่การประชุมตามระเบียบวาระ ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงวิธีการปฏิบัติในการออกเสียงลงคะแนนในแต่ละวาระการประชุม และได้มีการแจ้งผลการออกเสียงให้ที่ประชุมรับทราบเมื่อจบการพิจารณาในแต่ละวาระ

บริษัทได้ดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับระเบียบวาระที่ได้แจ้งในหนังสือนัดประชุม พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการเลือกตั้งกรรมการด้วย นอกจากนี้ บริษัทถือหลักปฏิบัติว่า เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสได้ศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ บริษัทจะไม่เพิ่มระเบียบวาระการประชุมในที่ประชุมโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า

ในระหว่างการประชุม ประธานในที่ประชุมได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งสอบถาม และแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้ถือหุ้นรายย่อยต่างได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจและรายงานทางการเงิน รวมทั้งสิทธิในการจัดสรรเงินปันผลอย่างเท่าเทียมกัน

วิธีการหลังการประชุม

บริษัทได้จัดบันทึกรายงานการประชุมและการออกเสียงในแต่ละวาระอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งได้บันทึกประเด็นซักถามและข้อคิดเห็นที่สำคัญของผู้ถือหุ้นไว้ในรายงานการประชุม โดยได้จัดส่งรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วันหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น พร้อมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์ www.sansiri.com เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบและสามารถตรวจสอบได้

3. สิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน อันได้แก่พนักงานและผู้บริหารของบริษัทและบริษัทย่อย หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่ง และเจ้าหนี้ เป็นต้น เนื่องจากบริษัทคำนึงถึงแรงสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ซึ่งจะสร้างความสามารถในการแข่งขันและสร้างกำไรให้กับบริษัท ซึ่งถือว่าเป็นการสร้างความสำเร็จในระยะยาวของบริษัทได้

ทั้งนี้ บริษัทได้จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และทันเวลา เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้

ผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสม โดยดำเนินการให้มีผลประกอบการที่ดีอย่างสม่ำเสมอ และมีการพัฒนาธุรกิจอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอที่จะปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น

ลูกค้า

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของลูกค้า จึงมุ่งสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าอย่างเหมาะสม โดยการนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ ซึ่งตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างมืออาชีพ

พนักงาน

บริษัทสรรหาและรักษาพนักงานที่มีความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งพัฒนาและเพิ่มพูนความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งส่งเสริมพนักงานให้มีโอกาสในความก้าวหน้าและมั่นคงในอาชีพ ตลอดจนปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสุขภาพ และประกันชีวิต เป็นต้น

ผู้บริหาร

บริษัทเล็งเห็นถึงความสำคัญของผู้บริหารซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งสู่ความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ จึงได้มีการจัดทำโครงสร้างค่าตอบแทนของผู้บริหารอย่างเหมาะสม

เจ้าหนี้และคู่ค้า

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจกับเจ้าหนี้และคู่ค้าทุกประเภทอย่างยุติธรรมและมีจริยธรรม โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขภายใต้สัญญาที่ได้ตกลงร่วมกันและตามที่กฎหมายกำหนด

คู่แข่งทางการค้า

บริษัทปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างเป็นธรรม และไม่แสวงหาข้อมูลของคู่แข่งทางการค้าโดยไม่สุจริต

ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยรวม รวมทั้งมุ่งพัฒนากระบวนการธุรกิจให้มีมาตรฐานที่อยู่เหนือกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทั่วถึง ทั้งในรูปของรายงานข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไป ตลอดจนข้อมูลสำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท โดยได้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รายงานประจำปี และแบบ 56-1 และการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี เป็นต้น เพื่อให้ผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง

นอกจากนี้ สารสนเทศของบริษัทที่ได้รายงานต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ผู้ถือหุ้น และนักลงทุนแล้ว จะเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท www.sansiri.com ซึ่งนับเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการสื่อสารที่ทันต่อเหตุการณ์และผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

สารสนเทศที่สำคัญของบริษัท ประกอบด้วย รายงานทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินต่างๆ ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยในส่วนของงบการเงินที่เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยนั้น ได้ผ่านการสอบทาน/ตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีของบริษัท และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี งบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และใช้ดุลพินิจอย่างระมัดระวัง และประมาณการที่ดีที่สุดในการจัดทำ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน นอกจากนี้ คณะกรรมการได้จัดให้มีการดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจได้อย่างมีเหตุผลว่าการบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตหรือการดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ ในการนี้ คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน และความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องนี้ปรากฏในรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งจะแสดงไว้ในรายงานประจำปี และ แบบ 56-1

บริษัทได้แจ้งให้กรรมการและผู้บริหารรับทราบถึงประกาศที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ที่กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ต่อสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และให้แจ้งต่อเลขานุการบริษัทรับทราบเพื่อจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงและสรุปจำนวนหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารเป็นรายบุคคล

หน่วยงานผู้ลงทุนสัมพันธ์

บริษัทมีหน่วยงานผู้ลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) ซึ่งรับผิดชอบในการสื่อสารข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท ให้แก่ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ และผู้ลงทุนทั่วไปอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม รวมถึงรับผิดชอบในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ ทัศนคติที่ดี และความเชื่อมั่นให้กับนักวิเคราะห์และผู้ลงทุน โดยผู้ลงทุนหรือผู้สนใจสามารถติดต่อหน่วยงานดังกล่าวได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 0-2201-3212 หรือที่อีเมล IR@sansiri.com

การประชุมนักวิเคราะห์หลักทรัพย์

บริษัทได้จัดการบรรยายสำหรับนักวิเคราะห์ และนักลงทุน รวมทั้งผู้ถือหุ้นที่สนใจ สำหรับการเปิดเผยผลประกอบการและจัดทำเอกสารข่าว (Investor Release) เป็นรายไตรมาสแก่นักลงทุน

5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีภารกิจและความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ที่ใช้บังคับ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงการพิจารณาและให้ความเห็นชอบในการกำหนดนโยบายและทิศทางการบริหารจัดการ เป้าหมายทางการเงิน และงบประมาณ เป็นต้น พร้อมทั้งติดตามดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น ภายใต้มาตรฐานจริยธรรมด้วยความสุจริตและความระมัดระวัง

นอกจากอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่บริษัทได้เปิดเผยไว้ในส่วนของโครงสร้างการจัดการแล้ว คณะกรรมการบริษัทยังมีบทบาทสำคัญในเรื่องต่างๆ ดังนี้

จริยธรรมธุรกิจ

คณะกรรมการของบริษัท มีนโยบายอย่างชัดเจนในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และได้มีการสื่อสารนโยบายดังกล่าวให้แก่ฝ่ายจัดการและพนักงานในทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของบริษัทด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ทั้งการปฏิบัติต่อบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สาธารณชน และสังคม โดยมีการติดตามการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งบริษัทได้ทำการรวบรวมและจัดทำข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของพนักงานและกำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ด้วย

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการได้ดูแลอย่างรอบคอบเมื่อเกิดรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดนโยบายและขั้นตอนการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในข้อบังคับของบริษัทและบริษัทย่อย โดยกำหนดให้ในกรณีที่บริษัทหรือบริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทย่อยตามความหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่ใช้บังคับกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียน หรือการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียน แล้วแต่กรณี ให้บริษัทปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ประกาศดังกล่าวกำหนดในเรื่องนั้นๆ ด้วย

คณะกรรมการได้ทราบถึงรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวข้องกัน และได้พิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบทุกครั้ง รวมทั้งมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยในส่วนของการราคาและเงื่อนไขเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) และได้เปิดเผยรายละเอียดมูลค่ารายการ คู่สัญญา เหตุผล/ความจำเป็น ไว้ในรายงานประจำปี และ แบบ 56-1 ด้วย นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใดที่มีส่วนได้เสียจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมในกระบวนการตัดสินใจหรือออกเสียงลงคะแนนในเรื่องที่อาจมีการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ของบริษัทและบุคคลเหล่านั้น

ระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายใน

บริษัทให้ความสำคัญต่อระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมกับกิจการที่บริษัทดำเนินอยู่ในปัจจุบัน ทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ จึงได้มีการปรับโครงสร้างองค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ธุรกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละสายงาน พร้อมทั้งได้กำหนดภาระหน้าที่ อำนาจการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ติดตามควบคุมและประเมินผลออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับระบบการเงิน โดยบริษัทได้จัดให้มีระบบรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหารสายงานที่รับผิดชอบ

บริษัทได้จัดให้มีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานหลักและกิจกรรมทางการเงินที่สำคัญของบริษัทได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท (Compliance Control) และเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ คณะกรรมการจึงกำหนดให้มีการรายงานการดำเนินการโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และได้รับการประเมินผลงานจากคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

การบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงเป็นอย่างมาก บริษัทได้มีการกำหนดและประเมินความเสี่ยงของกิจการ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและจัดการความเสี่ยง ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงที่มีผลต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยมอบให้ฝ่ายจัดการดำเนินการเพื่อประเมินความเสี่ยงและผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งในแง่ของเศรษฐกิจ การเงิน สังคม และกฎหมาย รวมทั้งการแข่งขันในอุตสาหกรรม และกำหนดมาตรการเพื่อจัดการแก้ไขตามความเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

บริษัทได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระทุกท่าน เพื่อสอบทานความถูกต้อง การเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ และความน่าเชื่อถือของงบการเงิน ซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทมีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนในการกำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัท รวมทั้งกำหนดการจ่ายค่าตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผล และนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติ

จรรยาบรรณธุรกิจ

กลุ่มแสนสิริ เชื่อว่าการบริหารจัดการธุรกิจตามจรรยาบรรณ คือ พื้นฐานของการพัฒนา และการเติบโตของธุรกิจอย่างยั่งยืน หลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน “คู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ” นี้ มุ่งมั่นที่จะให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในกลุ่มแสนสิริ ได้ปฏิบัติตาม และดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง เป็นธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม อันจะนำมาซึ่งการสร้างมูลค่าทางธุรกิจในระยะยาว ควบคู่ไปกับการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อผู้มีส่วนได้เสียในมิติของเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

เพื่อส่งเสริมจรรยาบรรณธุรกิจภายในกลุ่มแสนสิริ องค์กรจึงกำหนดให้ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้ศึกษา ทำความเข้าใจ รับทราบ และนำหลักการมาปฏิบัติในหน้าที่ของตน พร้อมทั้งกำหนดให้คณะกรรมการ และผู้บริหารส่งเสริมจรรยาบรรณธุรกิจ โดยการเป็นแบบอย่างที่ดีต่อพนักงาน สามารถให้คำแนะนำ และสื่อสารแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ ทั้งนี้ องค์กรหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบุคลากรทุกคนจะนำมาซึ่งวัฒนธรรมองค์กรที่ให้คุณค่าและยึดมั่นต่อหลักจริยธรรม คุณธรรม และศีลธรรมอันดีงาม

ในการปฏิบัติงาน เมื่อใดที่พนักงานมีข้อสงสัย หรือ ลังเลว่า แนวปฏิบัติ หรือ การตัดสินใจของตน จะผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจหรือไม่ ขอให้พิจารณาการตัดสินใจ ดังนี้

- ด้านจริยธรรม : พิจารณาว่าการตัดสินใจนั้นถูกต้อง ชอบธรรม หรือไม่ พิจารณาว่าการตัดสินใจนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ องค์กร ผู้มีส่วนได้เสีย หรือ สังคม หรือไม่ ทั้งนี้ ไม่ว่าผลกระทบนั้นจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม
- ด้านกฎหมาย : พิจารณาว่าการตัดสินใจนั้นจะขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ หรือข้อกำหนดหรือไม่
- ด้านสังคม : พิจารณาว่าการตัดสินใจนั้นจะเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน และสังคมหรือไม่

หากพนักงานต้องการที่จะติดต่อสอบถาม ขอคำแนะนำ หรือ แสดงความคิดเห็น พนักงานสามารถติดต่อสอบถามผู้บังคับบัญชาของตน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ฯ หรือ สำนักกฎหมาย หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ได้ทุกเมื่อ

1. การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม

เพื่อให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ อันนำไปสู่ผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มแสนสิริ และผู้มีส่วนได้เสีย ในมิติของเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม กลุ่มแสนสิริจึงได้กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่จะต้องทำความเข้าใจ รับทราบ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด ดังนี้

กรรมการมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับของบริษัท โดยต้องยึดมั่นในความสำคัญของจรรยาบรรณธุรกิจ และส่งเสริมให้พนักงานในองค์กรปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

ผู้บริหารจะต้องมีบทบาทในการยึดมั่น สื่อสาร ส่งเสริมจรรยาบรรณธุรกิจให้แก่บุคคลภายใต้การบังคับบัญชา และพนักงานอย่างสม่ำเสมอ ติดตามดูแลผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่พนักงานในองค์กร

พนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ส่งเสริมแนวทางปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร และไม่ยอมรับหรือเพิกเฉยต่อการกระทำที่ขัดต่อหลักจริยธรรม โดยที่พนักงานเข้าใหม่จะได้รับโอกาสในการชี้แจง ทำความเข้าใจในจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มแสนสิริ เพื่อรับทราบหลักการ และแนวปฏิบัติ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ในการติดตามว่ามีการยึดถือ และนำจรรยาบรรณธุรกิจมาปฏิบัติในการทำงานจริง กลุ่มแสนสิริมีหน่วยงานตรวจสอบ และควบคุมภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการอยู่สม่ำเสมอ และบริษัทยังทำการจัดเก็บสถิติจำนวนการละเมิดจรรยาบรรณธุรกิจ (breach case) และนำข้อมูลมาประเมินศักยภาพของบุคลากร ปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับหลักจริยธรรมด้วย

2. การทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจ

เพื่อให้หลักการ และแนวปฏิบัติของจรรยาบรรณธุรกิจ เท่าทันการเปลี่ยนแปลงต่อกฎเกณฑ์ของภาครัฐ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย และรูปแบบการดำเนินธุรกิจอยู่เสมอ กลุ่มแสนสิริได้กำหนดให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ พิจารณาทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจเป็นประจำทุกปี เพื่อให้กลุ่มแสนสิริได้ปรับการดำเนินธุรกิจให้มีขีดความสามารถในการแข่งขันที่มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรมต่อทุกภาคส่วนอย่างสม่ำเสมอ

3. แนวทางการดำเนินธุรกิจ

หลักการ

กลุ่มแสนสิริให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ และมุ่งมั่นส่งเสริมให้บุคลากรร่วมมือ ทำเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีภูมิฐานของจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และมีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ

1. ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามประกาศ กำหนดการ และ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของกลุ่มแสนสิริ
2. ปฏิบัติงานตามหลักการ และแนวปฏิบัติของจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ยอมรับต่อการกระทำที่ผิดต่อหลักจริยธรรม การปล่อยปละละเลยในหน้าที่ หรือการกระทำที่ไม่เป็นที่ยอมรับของสังคม
3. หากพบเห็นการฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตาม หรือการปล่อยปละละเลยในหน้าที่ อย่าลังเลที่จะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

4. ไม่ให้การสนับสนุน หรือช่วยเหลือการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งรวมไปถึงการไม่ช่วยใ้บุคคลใด หลีกเลี่ยงการกระทำผิด หรือฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกลุ่มแสนสิริ

5. หากพบเห็น หรือมีข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

6. การฝ่าฝืน การหลีกเลี่ยงที่จะปฏิบัติ หรือการเพิกเฉยต่อจรรยาบรรณธุรกิจ มีผลกระทบต่อการทำงานในองค์กร และต่อผู้มีส่วนได้เสีย ในทางตรงหรือไม่ก็ทางอ้อม เหตุนี้กลุ่มแสนสิริถือว่าการฝ่าฝืน การหลีกเลี่ยง หรือการเพิกเฉยต่อจรรยาบรรณธุรกิจเป็นการกระทำที่ขัดต่อวินัยในการปฏิบัติงาน และองค์กรจะปฏิบัติต่อการกระทำนั้นตามความเหมาะสม

7. หากมีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ ให้ติดต่อฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ฯ หรือ สำนักกฎหมาย หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของข้อสงสัยนั้น

4. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

หลักการ

การยึดมั่นต่อหลักจริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้สภาพแวดล้อมธุรกิจที่มีการแข่งขันสูง คือคุณค่าขององค์กร และกลุ่มแสนสิริมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการดำเนินธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้กระบวนการธุรกิจมีความถูกต้องเป็นธรรม ตรงไปตรงมา โปร่งใส และตรวจสอบได้

แนวทางปฏิบัติที่จะกล่าวต่อไปนี้ อ้างถึง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของบริษัท ในข้อต่อไปนี้

“ข้อ 3. นโยบาย มาตรการ และแนวทางปฏิบัติ เพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน”

“ข้อ 3.6 แนวทางปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน”

“ข้อ 4.1 การรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด”

“ข้อ 4.2 การให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด”

“ข้อ 4.3 นโยบายเงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน”

“ข้อ 4.4 นโยบายช่วยเหลือทางการเมือง”

“ข้อ 4.5 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และการจัดซื้อจัดจ้าง”

หน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน

แนวทางปฏิบัติ

1. เข้าใจว่าการทุจริตคอร์รัปชัน คือ การร่วมมือระหว่างบุคคลสองฝ่าย หรือมากกว่า เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ร่วมกันในทางที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย และการทุจริตคอร์รัปชันสามารถเกิดขึ้นในหลายรูปแบบ ดังนั้น พนักงานสามารถต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันได้โดยไม่ให้ความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้เสียฝ่ายใดๆ ที่มีเจตนาในการทุจริตคอร์รัปชัน

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะต้องปฏิบัติตาม นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยต้องไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

3. กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานของบริษัท จะต้องไม่ใช้อำนาจ หน้าที่ ที่บริษัทมอบหมาย เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเอื้อประโยชน์แก่ ครอบครัว พวกพ้อง หรือบุคคลที่ใกล้ชิด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ตลอดจนกระบวนกรธุรกิจ เช่น กระทำการด้วยวิธีใดๆ อันไม่ชอบธรรมเพื่อจำหน่ายสินค้า หรือ บริการส่วนตัวให้แก่บริษัท หรือทำการแข่งขันทางธุรกิจไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมต่อบริษัท เป็นต้น

4. ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันอันอาจเกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือทำการแจ้งผ่าน “ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส และรับฟังความคิดเห็น (Whistle Blower Channel)” โดยพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

5. หากพนักงานมีข้อสงสัย ความลังเล หรือตกอยู่ในสภาวะกดดันให้มีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน พนักงานสามารถปรึกษากับผู้บังคับบัญชาของตน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ฯ หรือ สำนักกฎหมาย หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ได้ทุกเมื่อ หรือพนักงานสามารถทำการร้องเรียนผ่าน “ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส และรับฟังความคิดเห็น (Whistle Blower Channel)” ของบริษัท โดยผู้แจ้ง หรือร้องเรียน จะได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างเป็นธรรม และข้อมูลที่ให้มาทั้งหมดจะถือเป็นความลับ

6. ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องให้ความร่วมมือในการส่งเสริมแนวปฏิบัติที่ดีภายในองค์กร กับหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการควบคุม และตรวจสอบภายใน เพื่อประโยชน์ในการให้ข้อมูล และติดตามผลการดำเนินการ หากพบการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีข้อมูลการทุจริตคอร์รัปชันใดๆ โดยผู้แจ้ง ชี้แจง หรือร้องเรียน จะได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างเป็นธรรม และข้อมูลที่ให้มาทั้งหมดจะถือเป็นความลับ

การรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

แนวทางปฏิบัติ

(1) บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท งดรับสิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใดจาก ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การรับของขวัญ การขอรับเรียไร การขอเลี้ยงรับรอง การรับเงินบริจาค เป็นต้น

(2) พนักงานมีหน้าที่ชี้แจงให้คู่ค้าธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบถึงประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ ของบริษัท เป็นระยะ และขอให้ผู้มีส่วนได้เสียให้ความร่วมมือในการดำเนินการดังกล่าว

(3) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น คู่ค้าไม่ทราบถึงประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ และได้นำสิ่งของมามอบให้แล้ว หรือ พนักงานตกอยู่ในเหตุการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับสิ่งของนั้นได้ ด้วยต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือ องค์กรนั้นๆ พนักงานควรปฏิบัติ ดังนี้

(ก) กำหนดให้ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปเป็นผู้รับสิ่งของ ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท หากเกินกว่านั้น บริษัทไม่อนุญาตให้รับสิ่งของ ไม่ว่าในกรณีใด

(ข) เมื่อรับสิ่งของแล้ว จะต้องนำส่งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที เพื่อดำเนินการต่อสิ่งของนั้นๆ ตามความเหมาะสม เว้นแต่เป็น (1) ของบริโภคนที่มีวันหมดอายุภายใน 1 เดือน หรือ (2) ของชำร่วย มูลค่าไม่เกิน 500 บาท โดยผู้จัดการฝ่ายมีอำนาจในการพิจารณาแจกจ่ายสิ่งของให้แก่พนักงานตามความเหมาะสม

(4) กรณีที่บริษัทถูกเสนอรางวัล ของที่ระลึก หรือสิ่งของใดๆ จากการจัดประกวดแข่งขัน การทำสัญญา กับพันธมิตรทางธุรกิจ หรืองานที่มีลักษณะเพื่อยกย่องชมเชยผลงานของบริษัท บริษัทสามารถรับสิ่งของนั้นได้ในรูปแบบระหว่างองค์กร โดยมอบหมายให้ระดับผู้จัดการขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ โดยสิ่งของดังกล่าวถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท

(5) บริษัทอนุโลมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับของชำร่วยที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท ในช่วงเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม งานประชาสัมพันธ์ หรืองานเสวนาต่างๆ เช่น ปฏิทิน พวงกุญแจ ปากกา สมุดบันทึก เหรียญที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กร หรืองานนั้นๆ ระบุไว้ เป็นต้น โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือระดับผู้จัดการขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ และพิจารณาแจกจ่ายของชำร่วยให้แก่พนักงานตามความเหมาะสม

(6) การขอรับเงินสนับสนุน หรือสิ่งของ (sponsor) สามารถกระทำได้ในลักษณะระหว่างองค์กร โดยการดำเนินการขอรับเงินสนับสนุนต้องผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัท และได้รับการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

(7) การรับข้อเสนอการสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือ เยี่ยมชมกิจการ โดยคู่ค้าธุรกิจเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย สามารถทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ทั้งนี้ ปัจจัยที่ต้องระมัดระวังการรับข้อเสนอ มีดังนี้

- (ก) ข้อเสนอที่เกิดขึ้นระหว่างบุคคล มิใช่ ระหว่างองค์กร
- (ข) ข้อเสนอที่มีได้มีการระบุในข้อตกลงสัญญา
- (ค) ข้อเสนอที่มีเจตนาในการท่องเที่ยวมากกว่าการให้เรียนรู้

การให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

แนวทางปฏิบัติ

บริษัทกำหนดเรื่องการให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท สามารถปฏิบัติได้ในช่วงเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม และขนบธรรมเนียม ซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมาย โดยให้ขออนุมัติดำเนินการจากระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป นอกจากนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงและป้องกันการดำเนินการในลักษณะการให้สินบน อันอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทกำหนดให้ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปเป็นผู้ตรวจสอบความเหมาะสมก่อนดำเนินการ และเป็นผู้แทนมอบสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดนั้นในนามตัวแทนของบริษัท

นโยบายเงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน

แนวทางปฏิบัติ

การให้ หรือ รับเงินบริจาค เงินเรียไร เงินสนับสนุน สิ่งของ หรือ เงินเพื่อการกุศล ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้สามารถมั่นใจได้ว่าการดำเนินการดังกล่าวไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้หรือรับสินบน

นโยบายช่วยเหลือทางการเมือง

แนวทางปฏิบัติ

บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใด นักการเมืองคนใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใด และบริษัทไม่นำเงินทุน หรือทรัพยากรใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง หรือนักการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมทั้งสิ้น

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางปฏิบัติ

ห้าม การให้ หรือ รับสินบน ในการดำเนินธุรกิจทุกรูปแบบกับลูกค้า คู่สัญญา หรือ หน่วยงานใด ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท และการดำเนินการใด ๆ ทางธุรกิจต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และไม่ขัดต่อบทบัญญัติตามกฎหมาย

อนึ่ง ในการบริหารห่วงโซ่อุปทาน เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับลูกค้าธุรกิจ บริษัทจะชี้แจง และส่งเสริมให้ลูกค้าธุรกิจ ดำเนินการตามหลักการ และแนวปฏิบัติของ จรรยาบรรณลูกค้าธุรกิจ แสนสิริ (Sansiri Supplier Code of Conduct)

5. การแข่งขันทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม

หลักการ

การแข่งขันในอุตสาหกรรมอสังหาริมทรัพย์เป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาและขยายธุรกิจของกลุ่มแสนสิริ เพื่อรักษาตำแหน่ง ชีตความสามารถ และความได้เปรียบทางการแข่งขัน ซึ่งกลุ่มแสนสิริให้ความสำคัญในการแข่งขันทางธุรกิจที่เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่แสวงหาความลับทางการค้าด้วยแนวทางที่ไม่สุจริต และเคารพต่อกฎระเบียบ หรือขอบประเพณีของพื้นที่ที่กลุ่มแสนสิริเข้าไปดำเนินธุรกิจ

แนวทางปฏิบัติ

1. กลุ่มแสนสิริดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานราชการอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ในกรณีที่ต้องเผชิญกับความแตกต่างในด้านของกฎ ระเบียบ หรือขอบประเพณีของพื้นที่ เป็นต้น กลุ่มแสนสิริยังคงเคารพในขนบธรรมเนียมของพื้นที่นั้น โดยจะดำเนินธุรกิจด้วยความคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมของกลุ่มแสนสิริและพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจนั้นเป็นสำคัญ

2. ระหว่างการปฏิบัติงาน หรือ การตัดสินใจ หากมีข้อสงสัยในกฎระเบียบที่แตกต่างกัน หรืออาจยังลังเลในการตัดสินใจที่เป็นประเด็นสำคัญใด ๆ พนักงานสามารถปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือ สำนักกฎหมาย หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

3. ไม่แสวงหาข้อมูลภายใน หรือ ความลับทางการค้าของคู่แข่ง เช่น ข้อมูลสำคัญทางการเงิน กลยุทธ์ธุรกิจ หรือการปรับเปลี่ยนองค์กร เป็นต้น ด้วยวิธีการที่ผิดกฎหมาย ไม่สุจริต หรือไม่เป็นที่ยอมรับในขนบธรรมเนียม

4. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งธุรกิจ หรือ หน่วยงานราชการ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ
5. ในการทำสัญญากับลูกค้า ควรตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องการรักษาข้อมูลภายในหรือข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญของกลุ่มแสนสิริอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรักษาข้อมูลภายในของลูกค้าธุรกิจไม่ให้มีการเผยแพร่ออกไป
6. ปฏิบัติต่อลูกค้าธุรกิจอย่างเท่าเทียมกันทุกราย ไม่บีบบังคับให้ลูกค้าทำสัญญาหรือข้อตกลงที่ลูกค้าธุรกิจไม่เห็นชอบ ไม่บีบบังคับให้ลูกค้าธุรกิจทำงานเกินหน้าที่ที่ตกลงกันไว้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้แก่ลูกค้าธุรกิจรายใดเป็นพิเศษ ไม่ให้ข้อมูลภายในของกลุ่มแสนสิริแก่ลูกค้าธุรกิจเกินความจำเป็น และไม่จำกัดความสามารถของลูกค้าธุรกิจในการประกอบกิจการกับธุรกิจรายอื่นๆ แม้จะเป็นคู่แข่งก็ตาม
7. ระมัดระวังการถูกชี้แจง ชักจูง หรือบีบบังคับให้ทำสัญญาใดๆ ที่ทำให้กลุ่มแสนสิริเสียเปรียบในการแข่งขันหรือกระทำการที่ผิดต่อกฎ ระเบียบ ขนบประเพณี
8. หากมีข้อมูล หรือพบพฤติกรรมที่เข้าข่ายการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเหตุการณ์ หรือ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ฯ หรือ สำนักกฎหมาย หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการ

ในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจดำเนินการทางธุรกิจใดๆ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ควรพิจารณาถึงผลประโยชน์ของกลุ่มแสนสิริและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนบุคคล เข้ามามีผลกระทบต่อการทำงาน หรือการตัดสินใจที่อาจนำมาสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อกลุ่มแสนสิริ

แนวทางปฏิบัติ

1. ยึดถือผลประโยชน์ของกลุ่มแสนสิริ และผู้มีส่วนได้เสีย เป็นหลักในการตัดสินใจและการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความถูกต้องตามกฎหมาย และจริยธรรม ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และไม่เอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลที่ใกล้ชิด
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ หรือ ประกอบธุรกิจอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มแสนสิริ เช่น การเข้าไปเกี่ยวข้องกับบริษัทที่แข่งขันทางธุรกิจกับกลุ่มแสนสิริ
3. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือ กระทำการใดๆ ที่อาจสร้างความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อกลุ่มแสนสิริ เช่น การแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในกับคู่แข่งธุรกิจ

4. ไม่เป็นผู้บริหาร หรือ ผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจของบริษัทใด ๆ ที่แข่งขัน หรือมีธุรกิจลักษณะเดียวกันกับกลุ่มแสนสิริ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไมอาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบทันที
5. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลภายในขององค์กร และหากได้รับรู้ข้อมูลภายในที่ตนไม่จำเป็นต้องรู้ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบทันที
6. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อกลุ่มแสนสิริ หรือที่อาจก่อการผูกผันทางการเงินในรูปแบบใดๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับกลุ่มแสนสิริ
7. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายภายใต้กลุ่มแสนสิริ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
8. หากมีผู้ใดมาร้องขอความร่วมมือ หรือขอให้สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยไม่ระบุรายละเอียด หรือมีประเด็นที่น่าสงสัย อย่างลึกลับที่จะถามความตั้งใจผู้ร้องขอนั้นให้ชัดเจน หากพบว่าเป็นการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ ให้ปฏิเสธ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบทันที
9. ห้ามแอบอ้างชื่อผู้ใด ไม่ว่าจะเป็น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลภายนอก เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือใช้ผลกีดกันการปฏิบัติงานใดๆ ที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุด
10. ไม่สนับสนุน ไม่ให้ความร่วมมือ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำที่ขัดต่อผลประโยชน์ของกลุ่มแสนสิริ หากพบเห็นหรือทราบถึงการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของกลุ่มแสนสิริ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ฯ หรือ สำนักกฎหมาย หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ทราบทันที
11. กรณีที่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบทันที

7. การปฏิบัติต่อลูกค้า

หลักการ

กลุ่มแสนสิริมุ่งมั่นที่จะพัฒนาผลิตภัณฑ์ สินค้า และการบริการ รวมถึงการบริหารจัดการความสัมพันธ์ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระดับที่เกินความคาดหมายอยู่เสมอ ทั้งนี้ กลุ่มแสนสิริให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างมีจรรยาบรรณ และยังมุ่งเน้นให้การบริหารจัดการกับข้อมูลในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

แนวทางปฏิบัติ

1. ส่งมอบผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือ ให้บริการอย่างเต็มความสามารถ และตรงตามมาตรฐานของบริษัท
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า หรือ การบริการต่อลูกค้าอย่างถูกต้อง และ ครบถ้วนเสมอ
3. ไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้าในรูปแบบใดๆ ที่ขัดแย้งต่อสิทธิมนุษยชน
4. มีความรับผิดชอบในการดำเนินการ ปกป้อง และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือ เอื้อประโยชน์แก่ ครอบครัว พวกพ้อง หรือ บุคคลที่ใกล้ชิด โดยใช้ข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ของลูกค้า
5. หากมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลลูกค้าของกลุ่มแสนสิริให้แก่คู่ค้า หรือพันธมิตรธุรกิจ เช่น การแลกเปลี่ยนฐานข้อมูลลูกค้าของกลุ่มแสนสิริ ผู้ดำเนินการต้องทำสัญญากับคู่ค้าเป็นลายลักษณ์อักษรในการให้ข้อมูล และรักษาข้อมูล เช่น ทำสัญญาปิดกั้นความลับ (Non-disclosure Agreement : NDA) เป็นต้น

8. สิทธิมนุษยชน

หลักการ

กลุ่มแสนสิริ เคารพ และส่งเสริมสิทธิมนุษยชนและสิทธิเด็กตามหลักการสากล โดยยึดถือการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ โดยกลุ่มแสนสิริหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนและสิทธิเด็กในกระบวนการธุรกิจในทุกพื้นที่ปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยพื้นที่ในโครงการ โรงงานแปรรูปผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และที่ตั้งสำนักงานใหญ่ นอกจากนี้ กลุ่มแสนสิริยังได้บริหารจัดการด้านอาชีพอนามัย และความปลอดภัยต่อแรงงาน โดยปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

แนวทางปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติแก่กัน ปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเสมอภาค ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ กลุ่มผู้ด้อยโอกาส สถานะทางสังคม หรือเรื่องอื่นใด
2. ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียภายใต้หลักสิทธิมนุษยชนสากล (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) และสิทธิเด็ก (Children's Rights and Business Principle: CRBP) ตลอดกระบวนการดำเนินธุรกิจ ตั้งแต่กระบวนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการดำเนินงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง การผลิต การสื่อสาร การบริการต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และในกระบวนการบริหารจัดการคู่ค้าในห่วงโซ่อุปทาน

3. ในการเลิกจ้างทุกกรณี มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการทำงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนแจ้งให้พนักงานทราบถึงขั้นตอน และวิธีการ โดยอ้างอิงตามกฎหมายแรงงานฉบับล่าสุด

9. จรรยาบรรณกรรมการ

หลักการ

คณะกรรมการ เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการ กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแนวทางการบริหารจัดการขององค์กร เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มแสนสิริ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น ตัดสินใจเรื่องสำคัญของบริษัทด้วยความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต

แนวทางปฏิบัติ

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มแสนสิริและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งกำกับดูแลให้กลุ่มแสนสิริดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ กฎเกณฑ์ และข้อบังคับต่างๆ ของภาครัฐอย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ตามที่องค์กรกำหนด และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เช่น การรับเรื่องจากการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

2. ไม่เป็นกรรมการให้กับบริษัทคู่แข่งทางธุรกิจ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการดำรงตำแหน่งกรรมการของกลุ่มแสนสิริ ในการปฏิบัติหน้าที่ และการตัดสินใจ ไม่นำผลประโยชน์ส่วนตัวมาขัดแย้งกับผลประโยชน์ของกลุ่มแสนสิริ

3. รักษาข้อมูลภายในของกลุ่มแสนสิริตลอดระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง และเมื่อพ้นตำแหน่ง ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวจากข้อมูลภายในขององค์กรที่ตนทราบทั้งในทางตรงหรือทางอ้อม ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลใด ๆ ที่ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ

4. ไม่รับของขวัญ ข้อเสนอ หรือ ผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

10. จรรยาบรรณผู้บริหาร

หลักการ

ผู้บริหารของกลุ่มแสนสิริ เป็นผู้ที่ขับเคลื่อนองค์กร ผ่านความรู้ ความสามารถ คุณค่า และวิสัยทัศน์ เพื่อให้องค์กรก้าวไปสู่ความสำเร็จสูงสุด พร้อมกันกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย องค์กรมุ่งหวังให้ผู้บริหารทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่งเสริมนวัตกรรมและสร้างสรรค์ภายในองค์กร บริหารจัดการกระบวนการธุรกิจให้มีประสิทธิภาพและความแม่นยำ บริหารจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ป้องกันและรักษาข้อมูลภายในขององค์กร สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และมองหาโอกาสทางธุรกิจเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ของกลุ่มแสนสิริ

แนวทางปฏิบัติ

1. ปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มแสนสิริ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เคารพและให้ความสำคัญต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ วัฒนธรรม และคุณค่าขององค์กร เคารพต่อสิทธิพนักงาน ส่งเสริมหลักการและแนวปฏิบัติของจรรยาบรรณธุรกิจ ให้แก่พนักงาน
2. เคารพต่อพนักงานทุกคนในกลุ่มแสนสิริ ไม่ประพฤติมิชอบต่อพนักงาน ช่มชู้ ดูหมิ่นในศักดิ์ศรีของพนักงาน
3. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการดำรงตำแหน่งกรรมการของกลุ่มแสนสิริในการปฏิบัติหน้าที่และการตัดสินใจ ไม่นำผลประโยชน์ส่วนตัวมาขัดแย้งกับผลประโยชน์ของกลุ่มแสนสิริ
4. บริหารจัดการความเสี่ยง และโอกาสทางธุรกิจ ตั้งแต่การวางกลยุทธ์ การบริหารจัดการกระบวนการธุรกิจ การบริหารจัดการงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีส่วนได้เสีย
5. ตรวจสอบนโยบาย กฎเกณฑ์ กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ออกกฎอย่างสม่ำเสมอ ผลักดันให้กลุ่มแสนสิริมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สูงกว่ามาตรฐานทั่วไป
6. บริหารจัดการข้อมูลภายในขององค์กร ให้มีพนักงานบันทึก ใช้ รายงานข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการรักษาข้อมูลภายในขององค์กรอย่างถูกต้อง ในการเปิดเผยข้อมูลข้อมูลสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของข้อมูล
7. ไม่รับของขวัญ ข้อเสนอ หรือผลประโยชน์อื่นใด ๆ ที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติเช่นกัน

11. จรรยาบรรณพนักงาน

หลักการ

กลุ่มแสนสิริเชื่อว่า พนักงานคือปัจจัยสำคัญในการนำวิสัยทัศน์ขององค์กรมาปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง เสริมสร้างวัฒนธรรมอันดีภายในองค์กร และรักษาผลประโยชน์ของกลุ่มแสนสิริ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย องค์กรมุ่งหวังให้พนักงานมีความตั้งใจในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ มีความรับผิดชอบต่องาน ให้ความร่วมมือในการส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

1. เข้าใจ และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวัฒนธรรมของกลุ่มแสนสิริอย่างเคร่งครัด รับรู้ และปฏิบัติตามประกาศขององค์กร
2. มีความรับผิดชอบ มีวินัยในการปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ ส่งเสริมจรรยาบรรณธุรกิจแก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรให้อยู่บนหลักจริยธรรมเสมอ
3. เคารพต่อพนักงานทุกคนในกลุ่มแสนสิริ ไม่ประพฤติมิชอบ ช่มชู้ ดูหมิ่นในศักดิ์ศรีของพนักงานคนอื่นๆ ไม่กระทำการตอบโต้ในเหตุการณ์ความขัดแย้งใดๆ
4. ในการปฏิบัติงาน เคารพในความคิดเห็น ความแตกต่าง และการตัดสินใจของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชา
5. มีทัศนคติที่ดี และมีความภักดีต่อองค์กร รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของกลุ่มแสนสิริ
6. เคารพ ให้เกียรติ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
7. หากพบการกระทำที่น่าสงสัย หรือ เป็นการฝ่าฝืน ละเลยในหน้าที่ หรือ เพิกเฉยต่อจรรยาบรรณธุรกิจ อย่างลึกลับที่จะแจ้งผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือ สำนักกฎหมาย หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
8. หากมีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติ หรือการตัดสินใจ ที่อาจขัดแย้งกับจรรยาบรรณธุรกิจ อย่างลึกลับที่จะติดต่อสอบถามผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือสำนักกฎหมาย หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

12. สิ่งแวดล้อม สุขอนามัย และความปลอดภัย

หลักการ

กลุ่มแสนสิริให้ความสำคัญในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย (Environment, Health, and Safety) ในกระบวนการธุรกิจ องค์กรมุ่งมั่นที่จะปรับปรุง และพัฒนากระบวนการธุรกิจอยู่เสมอ เพื่อสร้างผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ให้น้อยที่สุด

สิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติ

1. ดำเนินงานในกระบวนการธุรกิจด้านสิ่งแวดล้อมให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และข้อบังคับต่างๆ ของภาครัฐ
2. ปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วยการบริหารจัดการด้านกายภาพ (Physical Parameter) เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ด้านเคมี (Chemical Parameter) เช่น การบริหารจัดการมลพิษจากกระบวนการธุรกิจ ด้านชีวภาพ (Biological Parameter) เช่น การบริหารจัดการผลกระทบต่อระบบนิเวศ และด้านคุณค่าการใช้ประโยชน์ต่อมนุษย์ (Human Utilisation Value) เช่น การบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน เป็นต้น
3. ใช้ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น การใช้ไฟฟ้า การใช้ น้ำประปา การใช้กระดาษ เป็นต้น ไม่กระทำการที่สร้างผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม มุ่งหวังที่จะลดผลกระทบ (Mitigation) หรือ ปรับตัว (Adaptation) ให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change)
4. บันทึกเหตุการณ์การร้องเรียนต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อม ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงทุกครั้ง

อาชีพอนามัย และความปลอดภัย

แนวทางปฏิบัติ

1. ดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ให้สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ แนวปฏิบัติ และข้อบังคับต่างๆ ด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย เพื่อป้องกัน หรือ ลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้
2. เรียนรู้ให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัย และแผนฉุกเฉินต่างๆ ที่กลุ่มแสนสิริ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติในสถานการณ์ที่ไม่ปกติ การสวมใส่อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยต่างๆ เมื่อต้องเข้าไปในพื้นที่เสี่ยงต่ออันตราย การจดจำตำแหน่งของถังดับเพลิง สัญญาณดับเพลิง เส้นทางหนีไฟ และจุดรวมพล เพื่อให้ปฏิบัติถูกต้อง และทันเวลาที่เมื่อเกิดอุบัติเหตุ เป็นต้น
3. ตระหนักในความรับผิดชอบ และหน้าที่ของตนเอง ระมัดระวังไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานของตนเป็นภัยต่อผู้อื่น และไม่ส่งผลกระทบต่อชุมชนรอบข้าง หรือสิ่งแวดล้อมตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
4. รู้จักที่จะสังเกตข้อบกพร่องในมาตรฐานความปลอดภัยตลอดกระบวนการปฏิบัติงาน หากพบจุดบกพร่อง ปฏิบัติตามขั้นตอนที่องค์กรกำหนดตามความเหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ เช่น การรายงานตำแหน่งที่มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยไม่ครบถ้วน หรือ การประกาศห้ามไม่ให้พนักงานปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงจนกว่าพื้นที่จะปลอดภัย เป็นต้น

5. มีการตรวจสอบความปลอดภัยในสถานที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งจัดให้มีการอบรม ให้ความรู้ และ สวัสดิการการใช้งานอุปกรณ์ และระบบความปลอดภัยต่างๆ จากผู้เชี่ยวชาญอย่างสม่ำเสมอ

6. ไม่นำบุคคลใด ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชา

7. สนับสนุน และจัดให้มีกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมสุขอนามัยที่ดีให้แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี การมีจิตแพทย์ให้คำปรึกษา การกำหนดวันหยุดที่เหมาะสม เป็นต้น

13. การบันทึก ใช้ รักษา และเปิดเผยข้อมูล

หลักการ

ข้อมูลองค์กรเป็นทรัพยากรของกลุ่มแสนสิริที่มีค่าสูงในการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียและเป็นปัจจัย สำคัญในการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ข้อมูลที่ใช้ในการเปิดเผย มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบ ได้ รวมถึงมีการจัดเก็บข้อมูลภายในต่างๆ อย่างเป็นระบบ องค์กรมุ่งหวังให้พนักงานมีวินัยในการบันทึก และรายงาน ข้อมูลให้ตรงตามข้อเท็จจริง จัดเก็บข้อมูล และเอกสารสำคัญต่างๆ ให้เรียบร้อยและปลอดภัย

แนวทางปฏิบัติ

1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลทุกครั้งที่ต้องทำรายงานหรือเปิดเผยข้อมูล แม้ข้อมูลที่เปิดเผยอาจส่งผลกระทบต่อกลุ่มแสนสิริ

2. ขอเอกสารสำคัญให้ครบถ้วนในการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารทางการเงิน ข้อตกลง รายงาน หรือสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บเอกสารสำคัญให้เรียบร้อย เพื่อให้กระบวนการทำงานมีความโปร่งใส และสามารถ ตรวจสอบได้

3. รักษาความปลอดภัยของข้อมูลโดยไม่เปิดเผยข้อมูลเกินความจำเป็น และตรวจสอบว่าการรายงานข้อมูล นั้นๆ ไม่สื่อสารในทางที่ขัดแย้งกับข้อเท็จจริง หรือสื่อสารเกินความเป็นจริง

4. ห้ามนำข้อมูลภายในขององค์กรไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว เปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่จำเป็นต้องรับทราบ เผยแพร่ หรือ เอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลที่ใกล้ชิด

5. ห้ามปรับแต่ง หรือ ปิดบัง ข้อมูลใด ๆ ของกลุ่มแสนสิริ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

6. รับผิดชอบผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบเมื่อพบข้อมูลที่ผิด ไม่ครบถ้วน หรือ ไม่ชัดเจน ในรายงานสำคัญ เช่น รายงานประจำปี รายงานทางการเงิน หรือ รายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

7. เมื่อมีข้อมูลที่ไม่ใช้งานแล้ว ให้จัดเก็บข้อมูล หรือทำลายข้อมูลด้วยวิธีการที่เหมาะสม และตรวจสอบให้แน่ชัดว่าจะไม่สามารถนำข้อมูลที่ทำลายไปแล้วนั้นกลับมาใช้ได้อีก

14. ข้อมูลในระบบสารสนเทศ

หลักการ

ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ขององค์กร คือทรัพย์สินของกลุ่มแสนสิริที่มอบให้พนักงานใช้ปฏิบัติงาน พนักงานทุกคนมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินทางสารสนเทศของตน และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลอย่างเคร่งครัด

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ และแยกแยะข้อมูลที่ต้องสำรองเพื่อรักษาข้อมูลองค์กร เช่น ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ แผนงาน หรือ เอกสารสำคัญทางการเงิน

2. ทำลายข้อมูลที่ไม่มีความจำเป็นในการทำงานด้วยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการรั่วไหล หรือการกู้คืนของข้อมูลไปปฏิบัติในทางมิชอบ

3. ห้ามใช้ข้อมูล ระบบ หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร เพื่อแสวงผลประโยชน์ส่วนตัว เอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลที่ใกล้ชิด หรือ บุคคลภายนอกที่ไม่มีความจำเป็นต้องมีข้อมูลกลุ่มแสนสิริ เช่น การใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตัวในเชิงพาณิชย์

4. การเชื่อมต่อเข้ามายังระบบของกลุ่มแสนสิริจากเครือข่ายภายนอก ควรเชื่อมต่อจากเครือข่ายที่มีความปลอดภัยเพื่อลดความเสี่ยงในการรั่วไหลของข้อมูล

5. กลุ่มแสนสิริอนุญาตให้พนักงานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มแสนสิริเพื่อการส่วนตัวได้ เช่น การใช้โซเชียลมีเดียต่อเมื่อกิจกรรมส่วนตัวนั้นไม่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศขององค์กร ความรับผิดชอบ และประสิทธิภาพในการทำงานของตน ต่อเพื่อนร่วมงาน และหน่วยงาน

6. พนักงานที่มีอำนาจได้รับมอบหมาย หรือมีสิทธิตามที่ระบุไว้เท่านั้น ที่จะเข้าถึงแฟ้ม หรือฐานข้อมูลนั้นได้ ผู้ที่ไม่มีสิทธิ หรือไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะบุคคลภายใน หรือภายนอก ไม่อาจเข้าถึงข้อมูลนั้น พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลของตน

7. อัปเดตซอฟต์แวร์ตามคำแนะนำของผู้ผลิต และผู้ดูแลระบบอย่างต่อเนื่อง หากซอฟต์แวร์ที่ใช้งานไม่มีการอัปเดตจากผู้ผลิตแล้ว ควรปรึกษาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. ปรึกษาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หากซอฟต์แวร์ที่ใช้งานไม่มีการอัปเดตจากผู้ผลิตแล้ว
9. เปลี่ยนรหัสผ่านของตน ทุก 3 เดือน และเลือกใช้รหัสผ่านที่สามารถจำได้ เพื่อที่จะไม่ต้องจดจำรหัสผ่านหากจำเป็นต้องบันทึกรหัสผ่านไว้ ควรใช้ Password / Key Manager
10. ไม่เปิดเผยรหัสผ่านให้บุคคลอื่นทราบ ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
11. เพื่อความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ หลีกเลี่ยงการใช้เทคโนโลยีที่อาจเป็นภัยต่อระบบ เช่น การติดตั้งซอฟต์แวร์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งไม่ทำการดาวน์โหลดข้อมูลที่ไม่ปลอดภัยในอินเทอร์เน็ต หรือ เข้าเว็บไซต์ที่ไม่ปลอดภัย หรือ ผิดกฎหมาย
12. สิทธิในการใช้อินเทอร์เน็ตของพนักงาน ถูกกำหนดโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามนโยบายของกลุ่มแสนสิริ พนักงานห้ามกระทำการใดๆ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงนโยบายดังกล่าวเพื่อให้เข้าถึงเว็บไซต์ หรือบริการที่ไม่มีสิทธิใช้
13. ห้ามใช้ข้อมูล หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศในทางที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม สร้างความเสียหายให้กับผู้ประกอบการหรือบุคคลใดๆ ก็ตาม ห้ามกระทำการที่จะสร้างผลเสียแก่องค์กร หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมต่อสังคม

15. การป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในซื้อขายหลักทรัพย์

หลักการ

“ข้อมูลภายใน” หมายถึง ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญต่อกลุ่มแสนสิริ และยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ เช่น กลยุทธ์ธุรกิจ แผนขยาย หรือ ปรับการดำเนินงานธุรกิจ ข้อมูลสำคัญทางการเงิน หรือ การผูกสัญญากับพันธมิตรธุรกิจใหม่ ข้อมูลภายในที่มีผลกระทบหรือเปลี่ยนแปลงต่อราคาของหลักทรัพย์ และการตัดสินใจของนักลงทุนในการซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มแสนสิริ

แนวทางปฏิบัติ

1. ห้ามมิให้บุคคลที่รู้ หรือ ครอบครองข้อมูลภายในของกลุ่มแสนสิริ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม นำข้อมูลมา แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือ ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ก่อนที่กลุ่มแสนสิริจะเปิดเผยข้อมูลภายในสู่สาธารณะ
2. ห้ามมิให้บุคคลที่รู้ หรือครอบครองข้อมูลภายในของกลุ่มแสนสิริ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เปิดเผยหรือ แนะนำข้อมูลภายในให้แก่บุคคลที่ไม่มีความจำเป็นต้องรับทราบ ไม่ว่าจะบุคคลนั้นจะเป็นบุคคลภายใน หรือภายนอก กลุ่มแสนสิริ
3. ห้ามมิให้บุคคลที่รู้ หรือครอบครองข้อมูลภายในของกลุ่มแสนสิริ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม กระทำการ ปั่นหุ้น ปลอมข่าวลือ หรือกล่าวข้อความอันเป็นเท็จ
4. ห้ามมิให้บุคคลที่รู้ หรือ ครอบครองข้อมูลภายในของกลุ่มแสนสิริ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ทำซื้อขายหุ้น ของกลุ่มแสนสิริในระยะเวลา 1 เดือนก่อนการเปิดเผยข้อมูลภายในสู่สาธารณะ
5. ห้ามมิให้บุคคลที่รู้ หรือครอบครองข้อมูลภายในของกลุ่มแสนสิริ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ทำซื้อขายหุ้น ของกลุ่มแสนสิริในระยะเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลภายในสู่สาธารณะ

16. ทรัพย์สินทางปัญญา

หลักการ

ทรัพย์สินทางปัญญา คือ “การสร้างสรรคทางปัญญาของมนุษย์” (คำนิยามโดยกรมทรัพย์สินทางปัญญานิยาม) ทั้งนี้ ทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มแสนสิริ สามารถอยู่ในรูปแบบที่จับต้องได้ และจับต้องไม่ได้ เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ข้อมูลภายใน เอกสารสำคัญต่าง ๆ แบบแปลนโครงการ ทฤษฎี ผลลัพธ์จากงานวิจัย ระบบการทำงาน สิ่งประดิษฐ์ รายงาน หรือข้อมูลจากแบบสอบถาม เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรทุกคนในองค์กรมีหน้าที่ปกป้อง และรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มแสนสิริ ไม่ให้ถูกละเมิด หรือ นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
2. ห้ามนำทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มแสนสิริมาแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือ เอื้อให้แก่บุคคลที่ใกล้ชิด แม้ว่าจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน รวมถึงไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาที่ยังไม่ได้เปิดเผยมาอ้างว่าเป็นผลงาน ของตน

3. ไม่เผยแพร่ข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกลุ่มแสนสิริ และต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มาทุกครั้งที่ใช้ข้อมูลของกลุ่มแสนสิริ

4. ในระหว่างการปฏิบัติงาน การสร้างสรรค์ทางปัญญาที่เกิดขึ้นในฐานะพนักงาน ลูกจ้าง หรือ ผู้รับจ้าง อันนำมาซึ่งผลงาน เช่น นวัตกรรม การคิดค้น การค้นพบ หรือ สร้างสรรค์ผลงาน ถือว่าเป็นทรัพย์สินของกลุ่มแสนสิริ

5. หากพบเห็น หรือ มีข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใดที่มีการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาให้แจ้งผู้บังคับบัญชาของตน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือสำนักกฎหมาย ทันที

17. การปฏิบัติต่อคู่สัญญา

หลักการ

การทำธุรกรรมระหว่างกลุ่มแสนสิริ และคู่ค้าทางธุรกิจ เป็นกระบวนการที่กลุ่มแสนสิริยึดมั่นต่อหลักการดำเนินงานที่เป็นธรรม โปร่งใส ชัดเจน สามารถติดตาม และตรวจสอบได้ โดยกำหนดให้การทำธุรกรรมต่างๆ ต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของกลุ่มแสนสิริและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับบริษัทภายนอก หรือ บุคคลภายนอก

แนวทางปฏิบัติ

1. บริษัทภายนอก หรือ บุคคลภายนอกทุกรายที่เป็นคู่ค้ากับกลุ่มแสนสิริต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนคู่ค้า โดยแสดงเอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) เป็นต้น

2. การจัดหา จัดซื้อ และจัดจ้าง ต้องเป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการที่กลุ่มแสนสิริกำหนด เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ในการคัดเลือกคู่ค้าทางธุรกิจ ฝ่ายจัดซื้อ จัดจ้างของโครงการ และฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าที่มีความเหมาะสม และจัดทำสัญญาในรูปแบบที่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงร่วมกัน เพื่อประโยชน์และเกิดความเป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย

3. ปฏิบัติต่อคู่ค้าทางธุรกิจทุกรายด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม ดูแลและช่วยเหลือคู่ค้าให้สามารถดำเนินธุรกิจควบคู่ไปกับธุรกิจของบริษัท ให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนร่วมกันหาข้อสรุปเพื่อการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นธรรมกับทั้งสองฝ่าย

4. การจ่ายเงินตามงวดงาน กำหนดให้ชำระเงินให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่เกิดขึ้นจริง และตรงต่อเวลา
5. ห้ามมิให้พนักงาน หรือหน่วยงานใดของกลุ่มแสนสิริ ใ้ หรือรับผลประโยชน์ใดๆ ที่เอื้อไปในทางทุจริตกับ คู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทุกราย หากเป็นการรับของขวัญอันเนื่องมาจากประเพณีนิยมตามปกติ เช่น เทศกาลปีใหม่ ให้ปฏิบัติตามประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ
6. ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อบริษัท กรรมการ หรือ พนักงาน ทำธุรกรรมใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจกลุ่ม แสนสิริ
7. หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่มีผลเสียต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม หรือการทำธุรกรรมที่อาจทำให้เสื่อมเสีย ชื่อเสียงของกลุ่มแสนสิริ
8. คู่ค้าสามารถร้องเรียนจากการไม่ได้รับความเป็นธรรมผ่านช่องทางการร้องเรียนของกลุ่มแสนสิริได้ โดยดูรายละเอียดการร้องเรียนในบท “ช่องทางการสอบถามข้อมูล แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน (Whistle Blower Channel)”

การทำธุรกรรมระหว่างบริษัท กับบริษัทย่อย และธุรกรรมระหว่างบริษัทย่อยกับบริษัทย่อย

แนวทางปฏิบัติ

1. การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทแสนสิริกับบริษัทย่อยในการให้การสนับสนุนทางการเงิน การซื้อ/ขาย สินค้าหรือการให้บริการต่างๆ จะต้องคำนึงถึงกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ เช่น ประมวลรัษฎากร เป็นต้น และต้องเป็นไปตามวิธีปฏิบัติ นโยบาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ตามที่กลุ่ม แสนสิริกำหนด
2. บันทึกการขายการระหว่างกัน จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานบัญชี และมีการเปิดเผยข้อมูล รายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นในงบการเงินรวมของบริษัท

ข้อมูลสำหรับพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย

1. ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส และ รับฟังความคิดเห็น (Whistle Blower Channel)

บริษัทเปิดให้มีช่องทางในการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส หรือแสดงความคิดเห็น เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สามารถร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส หรือแสดงความคิดเห็น เพื่อนำไปสู่การพัฒนาบุคลากร และการปรับปรุงการบริหารจัดการ รวมทั้งการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป ตามช่องทางดังต่อไปนี้

- อีเมล CG@sansiri.com
- ไปรษณีย์ ระบุหน้าซองถึงผู้รับแจ้งเบาะแสด้านใดด้านหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ (กรรมการอิสระ)
 - ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการอิสระ)
 - เลขานุการบริษัท (สำนักเลขานุการบริษัท / สำนักกฎหมาย)

โดยส่งมายังที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท

- บริษัท แسنสิริ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 59 ซอยริมคลองพระโขนง
แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
- เว็บไซต์ <https://www.sansiri.com/eng/corporate-governance>

2. การคุ้มครอง และการรักษาความลับของผู้ร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทกำหนดให้มีการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้เป็นพยาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน ซึ่งบุคคลนั้นจะได้รับการคุ้มครองสิทธิจากบริษัท โดยบริษัทจะปกป้องและเก็บรักษาไว้เป็นความลับซึ่งข้อมูลและเอกสารหลักฐานทุกประการที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้เป็นพยาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้

บริษัทจะไม่พิจารณาปรับลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือ ดำเนินการด้วยประการใดๆ อันเป็นการให้ผลในทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันแต่อย่างใดทั้งสิ้น แม้ว่าการกระทำนั้นอาจจะทำให้บริษัทต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

3. การลงโทษทางวินัย

หาก กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ฝ่าฝืน ละเลย ละเว้น หรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตาม ถือเป็นกรกระทำผิดวินัย โดยบริษัทจะพิจารณาโทษตามระเบียบของ บริษัท และหากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอีกประการหนึ่งด้วย