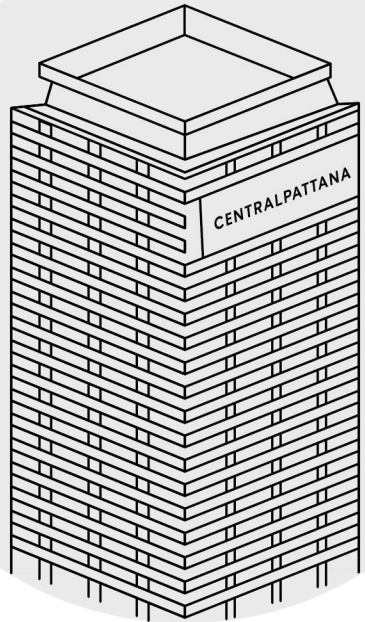


CENTRALPATTANA



# CODE OF CONDUCT

AND CORPORATE GOVERNANCE POLICY  
of Central Pattana Public Company Limited

จรรยาบรรณและหลักการทำกับดูแลกิจการ  
บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)

**CENTRAL**  
**PATTANA**

# สารบัญ

1. สารจากประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร .....	6
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ .....	7
3. เกี่ยวกับจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ .....	10
1) การปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ	10
2) การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน	13
4. จรรยาบรรณ .....	16
1) จรรยาบรรณกรรมการและผู้บริหาร	16
2) จรรยาบรรณพนักงาน	17
5. นโยบายและแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณ .....	18
1) นโยบายการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล	18
2) นโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน	19
3) นโยบายด้านความปลอดภัยสารสนเทศ	20
4) นโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	21
5) นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	22
6) นโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม	23
7) นโยบายด้านภาษี	24
8) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	24
9) นโยบายการรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่น ๆ	26
10) นโยบายป้องกันการฟอกเงิน	26
11) นโยบายการมีส่วนร่วมทางการเมือง	27
12) นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท	28
13) นโยบายด้านทรัพย์สินทางปัญญา	28
14) นโยบายการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน	29
15) นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า	30
16) นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการปฏิบัติต่อคู่ค้า	30

# สารบัญ

17) นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	31
18) นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	32
19) นโยบายการแข่งขันทางการค้า	33
20) นโยบายด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม	33
• ด้านสังคมและชุมชน	
• ด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติ	
21) นโยบายด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	35
22) นโยบายด้านการประชาสัมพันธ์และการตลาด	36

## 6. หลักการกำกับดูแลกิจการ ..... 37

หมวดที่ 1: สิทธิของผู้ถือหุ้น	37
1) สิทธิของผู้ถือหุ้น	37
2) การประชุมผู้ถือหุ้น	38
หมวดที่ 2: การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม	40
1) การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน	40
2) การกำกับดูแลด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์	41
3) การรายงานการมีส่วนได้เสีย	41
หมวดที่ 3: การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	42
หมวดที่ 4: การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	44
1) การเปิดเผยข้อมูล	44
2) ผู้มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูล	44
3) ผู้สอบบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน	45
หมวดที่ 5: ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	46
1) องค์กรประกอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการ	47
2) คุณสมบัติของกรรมการ	47
3) วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ	47
4) การสรรหากรรมการ	48

# สารบัญ

5) ความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ	48
6) บทบาทของประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่	49
7) นโยบายจำกัดจำนวนบริษัทในการดำรงตำแหน่งกรรมการ ของกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่	49
8) หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	49
9) การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย	53
10) การประชุมคณะกรรมการ	55
11) เลขานุการบริษัท	56
12) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท	57
13) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย	58
14) การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่	58
15) กำหนดค่าตอบแทนกรรมการ	58
16) การอบรมและพัฒนาความรู้กรรมการ	58
17) แผนการสืบทอดตำแหน่ง	59

## 7. ภาคผนวก ..... 60

1) นิยาม	60
2) เอกสารอ้างอิง	65

## 8. แบบรับทราบและถือปฏิบัติตาม ..... 66

# CENTRALPATTANA

# 1

## สารจากประธานกรรมการ และกรรมการผู้จัดการใหญ่

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) มีเป้าหมาย “มุ่งมั่นสร้างสรรค์สิ่งที่ดี เพื่ออนาคตที่ยั่งยืนสำหรับทุกคน” โดยดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ภายใต้จรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ซึ่งบุคลากรทุกคนยึดถือปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง และได้ทบทวนเนื้อหาให้ครอบคลุมสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ ระเบียบ นโยบาย และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล นำไปสู่การดำเนินงานทุกภาคส่วนของบริษัทภายใต้มาตรฐานเดียวกัน

จึงขอให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทำความเข้าใจจรรยาบรรณ และหลักการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้อย่างละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร เพื่อดำรงไว้ซึ่งประโยชน์สูงสุดของบริษัท และได้รับความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตลอดไป



(นายสุกฤษธรรม จิราธิวัฒน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาววัลยา จิราธิวัฒน์)

กรรมการผู้จัดการใหญ่  
และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

# 2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ

เป้าหมาย

“มุ่งมั่นสร้างสรรค์สิ่งที่ดี  
เพื่ออนาคตที่ยั่งยืนสำหรับทุกคน”

## 4 ความเชื่อ ที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จร่วมกัน

- 1. คิดสร้างสรรค์ ทำสิ่งดี** เราก้าวไปข้างหน้าด้วยทัศนคติที่เป็นบวก ใช้ความรู้ความชำนาญที่เรามีสร้างสิ่งดี ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของผู้คนให้ดียิ่งขึ้น ด้วยการใส่ใจในทุกความสัมพันธ์ที่มีความหมายและมีคุณค่า
- 2. พัฒนาสิ่งใหม่อย่างไม่หยุดยั้ง** เราใช้นวัตกรรมเพื่อพัฒนาสิ่งรอบ ๆ ตัวเรา ให้พร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เรานุกเบิกและใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ สร้างสรรค์ด้วยความเข้าใจในความต้องการของผู้คนรอบข้างอย่างแท้จริง เพื่อให้ทุกคนได้มีโอกาสมาใช้ชีวิตทำงาน พบปะ เรียนรู้ และสัมผัสประสบการณ์แห่งความสุขร่วมกัน
- 3. ลูกคาคือแรงบันดาลใจ** ลูกคาคือแรงบันดาลใจในทุก ๆ สิ่งที่เราทำเราเรียนรู้ทำความเข้าใจ เพื่อเข้าถึงความต้องการของลูกค้า เรายกให้ลูกค้าเป็นที่หนึ่งในใจ และผลักดันตัวเองเพื่อส่งมอบประสบการณ์ที่เหนือความคาดหมายให้กับลูกค้าทั้งในวันนี้และในอนาคต
- 4. ก้าวไปด้วยกัน ผูกพันยั่งยืน** เราเชื่อในพลังแห่งการเรียนรู้ทดลอง ร่วมมือ ร่วมใจไปกับผู้คนและชุมชน เรายำพาผู้คนจากที่ต่าง ๆ มาร่วมกันสร้างสรรค์ และร่วมกันตั้งคำถามอันนำมาสู่การแสวงหาคำตอบ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตให้ดียิ่งขึ้น

# วิสัยทัศน์

ผู้พัฒนาอสังหาริมทรัพย์ชั้นนำแห่งภูมิภาค  
ด้วยเป้าหมายที่จะสร้างสรรค์อนาคตที่ดีและยั่งยืนกว่าสำหรับทุกคน

## พันธกิจ

เพื่อที่จะบรรลุวิสัยทัศน์ บริษัทมีกลยุทธ์  
สำคัญที่มุ่งมั่นดำเนินการใน 5 ประการ

1

### เป็นศูนย์กลางการใช้ชีวิตของผู้คน

ภารกิจของเราคือการสร้างสรรค์พื้นที่ที่เป็นศูนย์กลางการใช้ชีวิตของผู้คน เพื่อคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดียิ่งขึ้น

2

### เติบโตในระดับภูมิภาค

เรามุ่งปลูกฝังจิตวิญญาณในความเป็นนักบุกเบิก ซึ่งเป็นหัวใจหลักที่อยู่ในดีเอ็นเอของพนักงานในองค์กร เพื่อที่จะนำสิ่งที่ดีที่สุดของประเทศไทยไปสู่ระดับภูมิภาคและระดับโลก รวมถึงการนำสิ่งที่ดีที่สุดในโลกมาสู่ประเทศไทยเช่นกัน

3

### การร่วมคิดร่วมสร้าง

เราส่งมอบคุณค่าที่ดีที่สุดให้กับลูกค้าเสมอ ด้วยการจับมือร่วมกันคิดและสร้างสรรค์สิ่งดี ๆ กับร้านค้า ผู้เช่า และพันธมิตรทางธุรกิจทุกด้านของเรา

4

### ความยั่งยืน

เรามีความมุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าระยะยาวให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเชื่อมั่นว่าการทำในสิ่งที่ดี ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม ผู้คน ตลอดจนชุมชนในวงกว้าง และความสำเร็จในธุรกิจคือหัวใจสำคัญในการเติบโตอย่างยั่งยืน

5

### เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากร

บุคลากรของเราคือกำลังที่สำคัญที่สุด และเราเชื่อมั่นในการพัฒนาขีดความสามารถของคนในองค์กร ด้วยการเปิดโอกาสและส่งเสริมให้ทุกคนบรรลุศักยภาพสูงสุด



# ค่านิยมองค์กร

บริษัทได้กำหนดให้ I•CARE เป็นค่านิยมขององค์กร เพื่อเป็นแนวทางการถ่ายทอดและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนทุกระดับ ได้ยึดถือและปฏิบัติ มีเป้าหมายในการทำงานไปในทิศทางเดียวกัน และก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร



## I-INNOVATION

สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ปรับใช้เทคโนโลยี



## C-CUSTOMER

ใส่ใจลูกค้า ส่งมอบคุณค่าด้วยบริการเป็นเลิศ



## A-ALLIANCE

ทำงานมุ่งมั่น ร่วมกันเป็นหนึ่ง



## R-RELATIONSHIP

เปิดกว้างเปิดใจ ใส่ใจกันและกัน



## E-ETHIC

รักษาจรรยาบรรณ ชื่นชมคนทำดี

# 3 เกี่ยวกับ จรรยาบรรณ และหลักการกำกับดูแลกิจการ

## 1 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ

### 1. ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการอย่างเคร่งครัด

### 2. หลักปฏิบัติ

- ▶ ศึกษา ทบทวน และปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
- ▶ ศึกษา ทบทวน และปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ แต่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนโดยเฉพาะ
- ▶ ส่งเสริมและให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานทั้งภายในบริษัทและภายนอกบริษัทให้เข้าใจในจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ
- ▶ ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ
- ▶ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งให้ความรู้ความเข้าใจหรือคำปรึกษากรณีผู้ใต้บังคับบัญชามีข้อสงสัย
- ▶ กรณีไม่แน่ใจว่าการกระทำใดจะขัดต่อจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการหรือไม่ให้ตั้งคำถามกับตนเองดังนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีหรือไม่ ?
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบาย ค่านิยมองค์กร หลักบรรษัทภิบาล และระเบียบปฏิบัติใด ๆ ของบริษัทหรือไม่ ?
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียและภาพลักษณ์ของบริษัทหรือไม่ ?
- การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ ?

## “ หากการกระทำนั้นขัดหรือส่งผลเสีย ต่อสิ่งที่กล่าวมาข้างต้นให้ยุติการกระทำ ”

### 3. กระบวนการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตาม

#### ► คณะกรรมการบริษัท:

- กำหนดจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งให้แนวทางและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์

#### ► คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล:

- สอบทานให้บริษัทมีกระบวนการพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งให้แนวทางและข้อเสนอแนะที่จำเป็นเพื่อการพัฒนา

#### ► คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน:

- กำหนดและทบทวนจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติสากลและเป็นปัจจุบัน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- กำหนดและทบทวนกระบวนการนำจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การจัดทำและปรับปรุงนโยบาย กฏระเบียบ และกลไกที่เกี่ยวข้อง การสื่อสารและดำเนินกิจกรรมด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

#### ► กลุ่มงานบุคคล:

- จัดให้พนักงานได้รับจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
- ชี้แจง ให้คำแนะนำ และสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องให้พนักงานทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ
- ติดตามและจัดเก็บแบบรับทราบและถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการที่พนักงานลงนามรับทราบแล้ว

▶ ฝ่ายกฎหมาย:

- ตรวจสอบและให้คำปรึกษาในกรณีที่มีหรือเชื่อได้ว่าอาจจะมีการไม่ปฏิบัติตาม อาจเข้าไปเกี่ยวข้องกับประเด็นทางกฎหมาย
- ให้คำแนะนำในการจัดทำและปรับปรุงจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้เนื้อหามีความครบถ้วนและเหมาะสม

▶ สำนักตรวจสอบภายใน

- สอบทานข้อมูลเบื้องต้นในกรณีที่มีหรือเชื่อได้ว่าอาจจะมีการไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ และรายงานให้คณะกรรมการ ตรวจสอบและธรรมาภิบาลทราบ
- ติดตามและประสานงานให้มีการแก้ไขการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและ หลักการกำกับดูแลกิจการโดยเร็ว และรายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการ ตรวจสอบและธรรมาภิบาลทราบ

▶ สำนักเลขานุการบริษัท

- ประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแล แลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานอื่น เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนานโยบายและงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้ง พิจารณาเสนอแก้ไขปรับปรุงจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ ต่อคณะกรรมการบริษัท
- ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อสื่อสาร จรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการผ่านช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม

## 4. 5นัย

จรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยที่บุคลากร ของบริษัททุกคนต้องยึดถือและปฏิบัติตาม หากมีการกระทำผิดจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแล กิจการของบริษัท ย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท ซึ่งอาจรวมถึง การเลิกจ้าง และอาจถูกดำเนินการทางกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

การกระทำดังต่อไปนี้เข้าข่ายเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ:



1. ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ



2. แนะนำหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และหลักการกำกับดูแลกิจการ



3. เพิกเฉยหรือไม่แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ



4. ไม่ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ



5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่นด้วยเหตุที่บุคคลนั้นให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ

## 2 การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

### 1. การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

เพื่อส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น ในกรณีที่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ มีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณหรือหลักการกำกับดูแลกิจการ สามารถสอบถาม แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่าง ๆ ถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในช่องทางการติดต่อดังนี้

#### 1.1 ติดต่อคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล

@ อีเมล :  
whistleblower@centralpattana.co.th

✉️ ไปรษณีย์ :  
คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล  
บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)  
999/9 อาคารสำนักงานเซ็นทรัลเวิลด์  
ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน  
กรุงเทพฯ 10330

#### 1.2 ติดต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่

@ อีเมล :  
CEO@centralpattana.co.th

✉️ ไปรษณีย์ :  
กรรมการผู้จัดการใหญ่  
บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)  
999/9 อาคารสำนักงานเซ็นทรัลเวิลด์  
ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน  
กรุงเทพฯ 10330

## 2. เจ็บใจและการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน

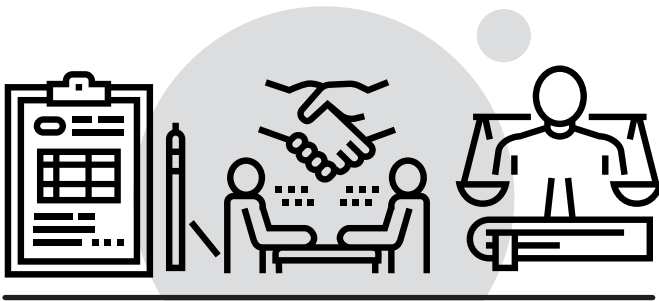
- 2.1 รายละเอียดของเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 2.2 ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง บริษัทจะสามารถรายงานความคืบหน้า สอบถามข้อมูล ที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 2.3 ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะป็นพนักงาน บริษัทหรือบุคคลภายนอก
- 2.4 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นอยู่กับความสลับซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และค่าใช้จ่ายของผู้ถูกร้องเรียน
- 2.5 ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 กรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนอาจไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมหรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- 2.7 ผู้ที่ได้รับความสะดวกเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
- 2.8 ผู้ใดแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จหรือกลั่นแกล้งผู้อื่น อาจได้รับโทษทางวินัยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 3. การคุ้มครองสิทธิพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่รับจ้างทำงาน ให้แก่บริษัท

บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน สักพักงาน ชมเช้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลดังกล่าว ด้วยเหตุที่บุคคลนั้น

- 3.1 ร้องเรียนเมื่อพบเห็นเหตุการณ์หรือรายการที่สงสัยว่าเป็นการกระทำผิด ทุจริต ผ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ
- 3.2 แจ้งเบาะแส ให้ข้อมูล ให้ความร่วมมือ หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าด้วยประการใด ๆ แก่กรรมการ ผู้บริหาร หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาหรือตรวจสอบกรณีมีเหตุสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จรรยาบรรณ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ
- 3.3 ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับเป็นความลับ และจะไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชนหากไม่ได้รับความยินยอม เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด



# 4 จรรยาบรรณ

จรรยาบรรณเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่บุคลากรของบริษัททุกคน ต้องยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

## 1 จรรยาบรรณกรรมการและผู้บริหาร

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ะมัดระวัง รอบคอบ และมีจริยธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่พนักงานในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
4. สนับสนุนและกำกับดูแลให้บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ไม่ทุจริตคอร์รัปชัน
5. อุดหนุนเวลาเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ
6. หลีกเลี่ยงการประพฤติปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
7. ไม่กระทำหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
8. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
9. รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม วางตัวให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่และกาลเทศะ
10. ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความมีน้ำใจ เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
11. รักษาข้อมูลความลับของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทไม่ให้อั่วโหลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง แม้ว่าจะสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทแล้วก็ตาม ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมายหรือเงื่อนไขผูกพันที่ต้องปฏิบัติตาม



12. ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ รวมถึงไม่กระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและบริษัทอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2 วรรษยาบรรณพนักงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ดำรงตนตั้งมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม มีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ไม่ทุจริตคอร์รัปชัน
4. มีความรับผิดชอบ รอบคอบ ทุ่เมเท โดยถือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
5. แสวงหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
6. รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม วางตัวเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และกาลเทศะ
7. ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความมีน้ำใจ เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
8. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วยเหตุผลและปราศจากอคติ
9. ร่วมสร้างความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องาน สังคม และประเทศชาติโดยส่วนรวม
10. รักษาข้อมูลความลับของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง แม้ว่าจะสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทแล้วก็ตาม ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมายหรือเงื่อนไขผูกพันที่ต้องปฏิบัติตาม
11. ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ รวมถึงไม่กระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและบริษัทอื่นที่เกี่ยวข้อง
12. หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ หรือการแสดงความคิดเห็นต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท บุคคลภายนอก สื่อมวลชน สื่อทางสังคม หรือเครือข่ายทางสังคมในรูปแบบต่าง ๆ ในเรื่องนี้อาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำหรือความคิดเห็นนั้น ๆ

# 5 นโยบาย และแนวทางปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณ

## 1 นโยบายการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

1. บุคลากรของบริษัทต้องบันทึกข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนข้อมูลเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทหรือกฎหมายกำหนดไว้
2. บุคลากรของบริษัทต้องรายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง โดยไม่จัดทำเอกสารปลอม ไม่บิดเบ่งหรือบิดเบือนข้อมูลที่แท้จริง
3. บุคลากรของบริษัทต้องเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจ ตลอดจนข้อมูลความลับเกี่ยวกับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ของบริษัทไว้อย่างเข้มงวดที่สุดและอยู่ในวงจำกัด โดยไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท แม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทแล้วก็ตาม เว้นแต่เป็นไปตามข้อบังคับโดยกฎหมายหรือมติของคณะกรรมการบริษัท
4. บุคลากรของบริษัทต้องไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่นในทางมิชอบ
5. บุคคลภายนอกซึ่งมีโอกาสเข้ามาเกี่ยวข้องหรือมีโอกาสได้ล่วงรู้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัท ต้องลงนามในข้อตกลงการรักษาความลับข้อมูล (Confidentiality Agreement) เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลเหล่านั้นจะใช้ความระมัดระวังรักษาความลับและข้อมูลภายในทำงานองเดียวกับบุคลากรของบริษัท
6. การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจต้องเป็นไปโดยบุคลากรของบริษัทที่มีอำนาจหน้าที่ เมื่อได้รับคำถามเกี่ยวกับข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจ โดยที่ตนไม่มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลนั้น ควรแนะนำให้ผู้ถามติดต่อไปยังผู้มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล

## 2 นโยบายการป้องกันการใช้อิทธิพลภายใน

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบข้อมูลภายใน ต้องเก็บข้อมูลเป็นความลับด้วยความระมัดระวังและมีความปลอดภัย โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลภายในเฉพาะผู้เกี่ยวข้องที่จำเป็นเท่านั้น
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและบริษัทอื่นที่เกี่ยวข้อง จากข้อมูลสำคัญ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น เช่น



- ไม่ซื้อขาย โอน รับโอน หลักทรัพย์ของบริษัทโดยอาศัยประโยชน์จากข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผย เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น (Insider Trading)



- ไม่ซื้อขาย โอน รับโอน หลักทรัพย์ของบริษัทในลักษณะที่ทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิด โดยมุ่งหมายให้ราคา และ/หรือปริมาณการซื้อขายหลักทรัพย์ผิดไปจากสภาพปกติ โดยมีเจตนาหลอกลวงให้ผู้อื่นสำคัญผิดเกี่ยวกับราคาและปริมาณการซื้อขายหลักทรัพย์ และหวังผลประโยชน์จากการลงมือซื้อขายนั้น (Market Manipulation)



- ไม่เผยแพร่ข่าวเท็จหรือบิดเบือนข้อมูลซึ่งก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือมีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบริษัทหรือราคาหลักทรัพย์ของบริษัท (Misstatement)

3. บริษัทต้องจัดให้มีการสื่อสารให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงกฎ ระเบียบ บทลงโทษ ตลอดจนแนวปฏิบัติในการป้องกันการใช้อิทธิพลภายใน และการถือครองหลักทรัพย์ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
4. กรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวสารต่าง ๆ ที่มีผลต่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือมีผลต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท บริษัทต้องชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข่าวลือหรือข่าวสารนั้นโดยเร็วที่สุด
5. กรณีที่เกิดภาวะการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและบริษัทอื่นที่เกี่ยวข้องที่ผิดปกติ ซึ่งเกิดจากการรั่วไหลของสารสนเทศที่ยังไม่ได้เปิดเผยของบริษัทโดยบุคคลภายใน

จะถือว่าบุคคลภายในที่เป็นสาเหตุการรั่วไหลของสารสนเทศนั้นมีความผิดตามระเบียบบริษัท และอาจถูกดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง


### 3 นโยบายด้านความปลอดภัยสารสนเทศ

คณะกรรมการบริษัทกำหนดกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยบุคลากรของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามนโยบายด้านความปลอดภัยสารสนเทศดังต่อไปนี้


1. การใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทต้องเป็นไปเพื่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเท่านั้น ซึ่งระบบสารสนเทศถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ผู้ที่มีอาจคาดหวังความเป็นส่วนตัว (Privacy) ได้ และต้องหลีกเลี่ยงการใช้ระบบสารสนเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท
2. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
3. บุคลากรของบริษัทที่พบเหตุฉุกเฉินซึ่งอาจกระทบการดำเนินธุรกิจและเสถียรภาพของระบบสารสนเทศ หรือพบเห็นช่องโหว่ (Vulnerability) ของระบบทั้งเชิงเทคนิคและการดำเนินงาน หรือสิ่งนี้อาจสร้างความเสี่ยงให้กับบริษัทต้องแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลโดยเร็ว
4. บุคลากรของบริษัทต้องใช้สื่ออินเทอร์เน็ตและระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
5. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้สื่ออินเทอร์เน็ตในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัท
6. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้สื่ออินเทอร์เน็ต ระบบคอมพิวเตอร์ หรือวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ เพื่อค้นหา เผยแพร่ หรือจัดเก็บข้อมูลที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อศีลธรรมอันดีและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. บุคลากรของบริษัทต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมเพื่อการปฏิบัติงาน ให้ติดต่อหน่วยงานที่ดูแลงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

8. บุคลากรของบริษัทต้องเก็บรักษาทรัพย์สินสำหรับเข้าระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ของบริษัทเป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงสารสนเทศของบริษัท
9. กรณีที่บริษัทอนุญาตให้มีการว่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว นักศึกษาฝึกงาน ตลอดจนหน่วยงาน บริษัท ผู้ขาย คู่ค้า คู่สัญญา ที่ปรึกษา ลูกค้าของบริษัท บุคคลที่มีใช้พนักงานของบริษัท เข้าใช้ระบบสารสนเทศของบริษัท ผู้บังคับบัญชาในสายงาน ต้องควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของบุคคลดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ ของบริษัท
10. บุคลากรของบริษัทต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ควบคุม และการดำเนินการใด ๆ เพื่อความปลอดภัยในการใช้ระบบสารสนเทศของบริษัท
11. บริษัทต้องมีการสื่อสารเพื่อสร้างความรู้แก่บุคลากรของบริษัทในด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างสม่ำเสมอ


## 4 นโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

**1** 


บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

**2** 


บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการวัดระดับความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

**3** 

บริษัทส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในแก่บุคลากรทุกระดับของบริษัท

**4** 

บุคลากรของบริษัทต้องยึดถือระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง และเชื่อถือได้

**5** 

คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลมีหน้าที่ติดตามและสอบทานความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพธุรกิจที่แท้จริงอยู่เสมอ

## 5 นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

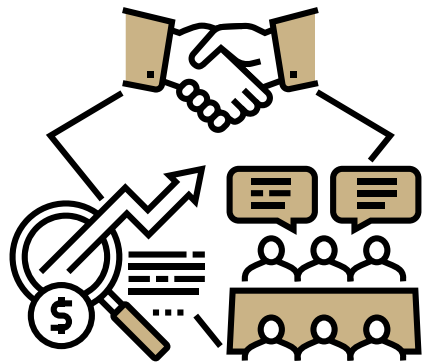
1. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
2. บุคลากรของบริษัทต้องไม่กระทำการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ของบริษัทหรือการกระทำที่ก่อให้เกิดภาวะผูกพันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม
3. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้เวลาทำงานไปทำกิจการส่วนตัวหรือกิจกรรมใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท อันส่งผลกระทบต่อความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน
4. บุคลากรของบริษัทต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณีจำเป็นต้องเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
5. บุคลากรของบริษัทต้องระมัดระวังไม่ให้ความสัมพันธ์ส่วนบุคคลที่มีต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานใด ๆ กระทบต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
6. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
7. ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการนั้นจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม เปรียบเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท
8. ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ หรือมีลักษณะและขนาดของรายการไม่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของฝ่ายจัดการ ต้องผ่านการสอบถามและให้ความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น

## 6 นโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีนโยบายการลงทุนในกิจการที่สอดคล้องกับเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และกลยุทธ์ในการเติบโตของบริษัท และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือกิจการที่มีความเกี่ยวเนื่องหรือมีลักษณะใกล้เคียงกัน หรือลงทุนในกิจการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกับธุรกิจในปัจจุบันของบริษัท ภายใต้ข้อกำหนดและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน และนำมาซึ่งผลประโยชน์ที่ดีที่สุดและมั่นคงในระยะยาว ทั้งนี้ บริษัทอาจพิจารณาการลงทุนในธุรกิจอื่นเพิ่มเติม หากเป็นธุรกิจที่มีศักยภาพการเติบโตหรือสามารถต่อยอดทางธุรกิจโดยใช้จุดแข็งที่บริษัทมีความได้เปรียบ

ในการพิจารณาลงทุน บริษัทจะวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของสัดส่วนการลงทุนที่เหมาะสม ประเมินการผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ความอ่อนไหวต่อการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อโครงการ ผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี) ตลอดจนสถานะทางการเงินของบริษัทก่อนตัดสินใจลงทุน โดยการตัดสินใจในการลงทุนจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น หรือผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องตามอำนาจอนุมัติดำเนินการของบริษัท (แล้วแต่กรณี) และเพื่อให้บริษัทสามารถควบคุมดูแลกิจการและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมได้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัท บริษัทจะต้องกำหนดให้ตัวแทนของบริษัทที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์เข้าร่วมเป็นกรรมการและหรือผู้บริหารในบริษัทนั้น ๆ โดยจะต้องบริหารจัดการธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ

ทั้งนี้ บริษัทจะต้องมีกระบวนการติดตามผลประกอบการและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และจัดให้มีการรายงานผลดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ รวมถึงกำกับให้มีการจัดเก็บข้อมูลและบันทึกบัญชีของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมอย่างถูกต้องครบถ้วน และรวบรวมจัดทำงบการเงินรวมได้ทันต่อเวลา



## 7 นโยบายด้านภาษี



1

บริษัทจัดให้มีการบริหารจัดการด้านภาษีอย่างโปร่งใส เป็นธรรมชาติตรวจสอบได้ ตามแนวทางที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทุกประเทศที่บริษัทดำเนินการ เพื่อให้บริษัทได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีที่เหมาะสม และสร้างมูลค่าเพิ่มเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง



2

บริษัทจัดให้มีการวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ผลกระทบทางภาษีสำหรับโครงการลงทุนต่าง ๆ ของบริษัทให้เหมาะสมก่อนเข้าลงทุน



3

บริษัทจัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านภาษีในการประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานภาษีของรัฐบาล ที่มีความรู้ทักษะด้านภาษี โดยให้ข้อมูลทางภาษีที่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงในการดำเนินธุรกิจ

## 8 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเรียกรับ ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลใด ๆ ในทุกประเทศและทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่ธุรกิจของบริษัทเข้าไปเกี่ยวข้อง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องร่วมกันส่งเสริมค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบต่อเป็นวัฒนธรรมองค์กร ทั้งนี้ ให้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีเนื้อหาครอบคลุมถึงการดำเนินการของบริษัทในเรื่องดังต่อไปนี้

1. บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทและจัดทำมาตรการปฏิบัติที่สอดคล้องกับความเสี่ยงนั้นและเป็นไปตามระบบควบคุมภายในโดยมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี
2. บริษัทจัดทำขั้นตอนปฏิบัติ ซึ่งมีรายละเอียดที่เพียงพอต่อการนำไปปฏิบัติให้เป็น



ไปตามนโยบายนี้ และสามารถป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. บริษัทจัดให้มีการปฐมนิเทศและการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และขั้นตอนปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
4. บริษัทจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการเก็บบันทึกข้อมูลทางการเงิน การบัญชี กระบวนการบริหารทุนมนุษย์ และกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบริษัท
5. บริษัทจัดให้มีการรายงาน การติดตาม และการทบทวนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่านโยบายมีความครบถ้วน เพียงพอ และทันต่อสถานการณ์
6. บริษัทจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารที่ปลอดภัยให้บุคลากรของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแส ช้อเสนอแนะ หรือร้องเรียนกรณีเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีมาตรการคุ้มครองสิทธิให้แก่บุคคลดังกล่าว
7. บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามในวงกว้าง ซึ่งรวมไปถึงการแจ้งให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ นำนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทไปปฏิบัติ
8. บริษัทส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และแนวปฏิบัติที่กระหว่างบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันกับบริษัท รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อเป็นแนวร่วมปฏิบัติและเข้าร่วมในกิจกรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งจัดขึ้นโดยบริษัท สมาคมหอการค้า หรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดมาตรการปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่น ๆ การบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน การมีส่วนร่วมทางการเมือง การจ้างพนักงานรัฐ กระบวนการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลการสื่อสารและการฝึกอบรม การแจ้งเบาะแส การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม และบทลงโทษ โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้ในมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

## 9

### นโยบายการรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่น ๆ

การรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการในนามบริษัทอย่างถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบปฏิบัติของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาลและขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น
4. ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
5. ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัท
6. ห้ามรับหรือให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่น ๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หากการกระทำเหล่านั้นมีผลต่อการดำเนินงานของบริษัท
7. ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย พนักงานอาจจะพิจารณาจ่ายเงินหรือประโยชน์อื่นใดได้ โดยจะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรในภายหลังเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและสำนักตรวจสอบภายใน โดยวัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้องชัดเจน

## 10

### นโยบายป้องกันการฟอกเงิน



1. บริษัทยึดมั่นการประกอบธุรกิจกับลูกค้าและคู่ค้าที่น่าเชื่อถือ ซึ่งดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย และพึงระมัดระวังการติดต่อกับธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ต้องสงสัยว่าอาจกระทำความผิดตามกฎหมาย



2. บริษัทไม่ให้ความช่วยเหลือ หรือหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ เพื่อปกปิดหรืออำพรางที่มาของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด และไม่ทำธุรกรรมใด ๆ ที่อาจทำให้เงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดถูกแปรสภาพ เปลี่ยนรูป หรือถูกแปลงให้เป็นทรัพย์สินที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมการสนับสนุนช่วยเหลือตามกรณีดังกล่าวข้างต้นด้วย



3. บุคลากรของบริษัทยินดีให้ความร่วมมือโดยปราศจากเงื่อนไขกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการฟอกเงินในระบบธุรกิจ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายหรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายของบริษัท

## 11 นโยบายการมีส่วนร่วมทางการเมือง

1. บริษัทมีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมืองหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใด ๆ
2. บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ สิทธิ และเสรีภาพตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. บุคลากรของบริษัทสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ในนามส่วนตัว โดยจะต้องไม่กระทบกับเวลาและการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัท ไม่แสดงความคิดเห็นหรือวิธีใด ๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใด ๆ
4. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทหรือให้บริการในนามของบริษัท เพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเมือง หรือกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใด ๆ
5. ในกรณีที่มีพรรคการเมืองติดต่อขอเขาใช้สถานที่ จะต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขายหรือการให้เข้าพื้นที่ และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจตามระเบียบอำนาจอนุมัติดำเนินการของบริษัท โดยไม่เอื้อประโยชน์ต่อพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งเป็นกรณีพิเศษ และจะต้องยึดถือแนวปฏิบัติเดียวกันกับทุกพรรคการเมืองด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม
6. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อชี้ชวน กดดัน หรือบังคับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

## 12 นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท

1. บุคลากรของบริษัทต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี และปกป้องทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสียหายหรือสูญหาย
2. ในกรณีที่ทรัพย์สินของบริษัทที่มีพนักงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบดูแล เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย บุคคลนั้นต้องรับผิดชอบร่วมกันกับบริษัทตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท
3. บุคลากรของบริษัทต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่อย่างประหยัด และรู้คุณค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงการรักษาสภาพแวดล้อมและ อนุรักษ์พลังงานควบคู่ไปด้วย
4. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้ทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือ บุคคลอื่นโดยมิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
5. เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นบุคลากรของบริษัท จะต้องส่งมอบทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ คืนให้ บริษัท ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใด ๆ และห้ามบันทึก คัดลอก หรือ สำเนาข้อมูลเหล่านั้น เพื่อนำไปเผยแพร่หรือแสวงหาผลประโยชน์โดยไม่ได้รับ อนุญาตจากบริษัท

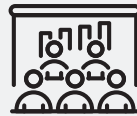
## 13 นโยบายด้านทรัพย์สินทางปัญญา



1

บริษัทต้องดำเนินธุรกิจและส่งเสริมให้บุคลากร ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายหรือข้อกำหนดที่ เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะ เป็นเครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความ ลับทางการค้า และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นอื่น ที่กฎหมายกำหนด

2



บุคลากรของบริษัทมีสิทธิและได้รับการสนับสนุน ในการสร้างสรรค์ผลงานอย่างอิสระ ภายใต้ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผลงานที่เกิดจากการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรืองานที่ใช้ข้อมูลของ บริษัท หรืองานที่สร้างขึ้นเพื่อบริษัทโดยเฉพาะ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่บริษัท อนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของ ผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่นได้

3



บริษัทส่งเสริมบุคลากรของบริษัทให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรงและการดำเนินชีวิตประจำวัน

4



การนำผลงานหรือข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

## 14 นโยบายการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

1. บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงอย่างถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัย ให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายหรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมาย ห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเองโดยไม่มีคำแนะนำ
2. เมื่อบุคลากรของบริษัทต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ บุคลากรควรศึกษากฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศนั้น ๆ ก่อนการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เพื่อไม่ให้ขัดกับกฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศนั้น ๆ
3. บริษัทสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน ดูแลมิให้ธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (Forced Labour)ต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก (Child Labour)
4. บุคลากรของบริษัทต้องให้ความเคารพนับถือและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ด้วยความเป็นธรรมบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีมืด ศาสนา การแสดงออกทางความคิด สภาพร่างกาย สุภาพ ชาติตระกูล
5. บริษัทส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในบริษัทและส่งเสริมให้บริษัทย่อย ผู้ร่วมทุน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล

6. บริษัทคุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

## 15 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

1. บริษัทมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าได้รับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพภายใต้ความปลอดภัยต่อสุขภาพ อนามัย ชีวิต และทรัพย์สิน
2. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
3. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมและเสมอภาคโดยไม่เลือกปฏิบัติ
4. บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้ลูกค้าทราบอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ โดยไม่ปกปิด บิดเบือนเนื้อหา ให้ข้อมูลเท็จ หรือทำให้เข้าใจผิดเกี่ยวกับข้อมูลที่สื่อสารออกไป
5. บริษัทต้องไม่นำภาพหรือเนื้อหาที่ก่อให้เกิดทัศนคติที่ไม่ดี การแบ่งแยกในสังคม หรือค่านิยมที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะเรื่องเพศและศีลธรรมมาใช้ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายของบริษัท
6. บริษัทมุ่งมั่นดูแลสภาพแวดล้อม พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบทรัพย์สินภายใต้การบริหารงานของบริษัทให้มีความปลอดภัยต่อสุขภาพ อนามัย ชีวิต และทรัพย์สิน

## 16 นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการปฏิบัติต่อคู่ค้า

1. บริษัทดูแลให้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือกและปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกันเป็นไปตามกฎระเบียบของบริษัทและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
2. บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการคัดกรองคู่ค้าก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการประเมินผลการดำเนินงานและความเสี่ยงของคู่ค้าเป็นประจำทุกปี

3. บุคลากรของบริษัทต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้าที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น บุคคลหรือกิจการในครอบครัว พี่น้องญาติสนิท เป็นต้น
4. การจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เจาะจงข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์หรือบริการจากคู่ค้ารายหนึ่งรายใดโดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่เน้นเสียงไปทางผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้น ๆ อย่างจงใจ นอกจากนี้จะมีความจำเป็นซึ่งมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
5. บริษัทต้องให้รายละเอียดข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เหมือนกันแก่คู่ค้าทุกราย
6. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบเจรจากับคู่ค้าล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
7. บริษัทมุ่งมั่นรักษาสัมพันธ์ภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้า ตลอดจนสร้างความร่วมมือกันด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

## 17 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

1. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบเจรจากับเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. บริษัทมุ่งมั่นบริหารงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่มั่นใจในฐานะทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ที่ดีของบริษัท
3. บริษัทต้องบริหารเงินกู้ยืมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน ไม่นำเงินไปใช้ในทางที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
4. บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา

## 18 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

1. บริษัทจัดให้มีเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรมเพื่อให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท และเทียบเคียงได้กับบริษัทอื่นในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน
2. บริษัทบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม
3. บริษัทจัดให้มีกระบวนการพิจารณา การสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย การให้สวัสดิการ การให้รางวัล การเลิกจ้าง และการลงโทษพนักงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยปฏิบัติด้วยความสุจริตและเป็นธรรม
4. บริษัทส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาและแลกเปลี่ยนความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
5. บริษัทมุ่งมั่นดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อสุขภาพอนามัย ชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน
6. บริษัทต้องให้ข้อมูลสำคัญแก่พนักงานเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและสภาพที่แท้จริงของบริษัท
7. บริษัทสนับสนุนการหารือและความร่วมมือระหว่างบริษัทกับพนักงานหรือตัวแทนพนักงานในการนำเสนอข้อมูลแก่ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจของบริษัทเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพชีวิตการทำงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาพร้อมกัน
8. บริษัทเคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค โดยปราศจากการแทรกแซง รวมถึงการจัดให้มีกระบวนการรับฟังข้อคิดเห็นและการร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
9. บริษัทส่งเสริมและจัดกิจกรรมสนับสนุนให้พนักงานมีดุลยภาพในการใช้ชีวิต ไม่ว่าจะเป็นด้านการทำงาน การศึกษา การพักผ่อน และการดูแลครอบครัว เป็นต้น



## 19 นโยบายการแข่งขันทางการค้า

1. บริษัทต้องปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าโดยการกล่าวหาด้วยข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง หรือด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม
2. บุคลากรของบริษัทต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม เช่น การฮั้วประมูล การผูกขาดทางการค้า การกำหนดราคาที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า เป็นต้น ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาฝ่ายกฎหมายของบริษัท
3. บริษัทส่งเสริมการแลกเปลี่ยนข้อมูลในเชิงสร้างสรรค์ต่อธุรกิจพัฒนาและบริหารศูนย์การค้าในภาพรวม เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ธุรกิจและมีส่วนช่วยพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และประเทศชาติให้ยั่งยืน

## 20 นโยบายด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

### ด้านสังคมและชุมชน

1. บริษัทมุ่งมั่นประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
2. บริษัทมุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนที่ประกอบธุรกิจ และสังคมโดยรวมทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
3. บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรในบริษัทมีจิตอาสาและรับผิดชอบต่อสังคมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
4. บริษัทส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ที่ยั่งยืนแก่สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ภายใต้กรอบแนวทางดังต่อไปนี้
  - ▶ เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
  - ▶ เป็นกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและเห็นผลอย่างชัดเจน

- ▶ เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมในระยะยาวอย่างแท้จริง
  - ▶ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาการด้านการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
5. บริษัทส่งเสริมการสร้างงาน พัฒนาทักษะแรงงาน ตลอดจนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของชุมชนซึ่งมีธุรกิจของบริษัทตั้งอยู่
  6. บริษัทสนับสนุนการเข้าร่วมเครือข่ายภาคประชาคม ฝ่าฝืนติดตามและมีส่วนร่วมทางสังคม การแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดเทคโนโลยี ตลอดจนการบรรเทาความเดือดร้อนจากภัยพิบัติต่าง ๆ

### ด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติ

1. บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม พลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
2. บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านการจัดการระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพ (Biodiversity Management Policy) และด้านสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม (Climate and Environment Policy)
3. บริษัทมุ่งมั่นบริหารงานโดยมีเป้าหมายในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และควบคุมการดำเนินกิจกรรมที่อาจเกิดความเสี่ยงต่อการใช้พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติโดยสิ้นเปลือง
4. บริษัทมุ่งมั่นทบทวนและพัฒนาการบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านการประหยัดพลังงาน การใช้พลังงานทดแทน การอนุรักษ์ทรัพยากรการนำวัสดุกลับมาใช้ใหม่ และการกำจัดของเสียหรือวัตถุอันตรายอย่างถูกวิธี
5. บริษัทจัดให้มีการประเมินและติดตามผลการดำเนินงานหรือผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม พลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติอย่างต่อเนื่อง
6. บริษัทมุ่งมั่นสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องต่อผู้มีส่วนได้เสียส่วนต่าง ๆ เกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งส่งเสริมและให้ความร่วมมือ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อองค์กร หน่วยงานภาครัฐ สังคม และสาธารณชนทั่วไป

7. บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาองค์ความรู้ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อสร้างนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

## 21 นโยบายด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

1. บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
2. บริษัทจัดให้มีระเบียบปฏิบัติ และแผนดำเนินการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
3. บริษัทจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยและระบบเตือนภัยที่มีประสิทธิภาพในปริมาณที่เพียงพอและเหมาะสมภายในสำนักงานและสถานประกอบการที่อยู่ภายใต้การบริหารของบริษัท
4. บริษัทต้องป้องกันและควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความสูญเสียอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
5. บริษัทมีมาตรการตรวจสอบดูแลความพร้อมของพนักงาน คู่ค้า และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานหรือที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
6. พนักงานทุกระดับมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบมาตรฐาน วิธีการปฏิบัติงานเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานของตนเองและทีมงาน โดยผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดให้ความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่แนวทางป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ รวมถึงการดูแลสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของงาน
7. บริษัทจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแก่บุคลากรของบริษัท ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
8. บริษัทจัดให้มีการประเมินและติดตามผลการดำเนินงาน ผลกระทบและความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ พร้อมทั้งรายงานและเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงาน ด้านสุขภาพและความปลอดภัยอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ในการให้ข้อคิดเห็น ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและความปลอดภัย

9. บริษัทจัดให้มีการเตรียมความพร้อมต่อเหตุวิกฤตต่าง ๆ ที่อาจทำให้การดำเนินงานธุรกิจหยุดชะงัก หรือก่อให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

## 22 นโยบายด้านการประชาสัมพันธ์และการตลาด

1. บริษัทมุ่งมั่นดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์หรือกิจกรรมทางการตลาดอย่างชัดเจน เป็นธรรม และเข้าถึงได้ทุกภาคส่วน เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้บริโภค
2. บริษัทต้องให้ข้อมูล โฆษณา หรือประชาสัมพันธ์ บนพื้นฐานของความถูกต้องและสร้างสรรค์ ไม่บิดเบือนความจริงหรือดำเนินการใด ๆ ซึ่งขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือชี้้นำให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้าใจผิด
3. บริษัทต้องสื่อสารและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับบริษัทแก่ผู้มีส่วนได้เสีย ทุกฝ่ายอย่างครบถ้วน ทันเวลา และเท่าเทียมกัน
4. บริษัทตระหนักในสภาพและความคาดหวังของสังคมในปัจจุบันและสนองตอบต่อสถานการณ์นั้นอย่างถูกต้อง เต็มกำลังความสามารถ และรวดเร็ว รวมทั้งสื่อสารให้สาธารณชนรับทราบการดำเนินการดังกล่าว เช่น การจัดงานแถลงข่าว การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท เป็นต้น



# 6 หลักการกำกับดูแลกิจการ

การกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นกรอบในการดำเนินธุรกิจของบริษัทซึ่งยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และคำนึงถึงผลประโยชน์ที่สมดุลของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อันจะนำไปสู่การเป็นธุรกิจที่มีความมั่นคงและเติบโตควบคู่ไปกับสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ดีในระยะยาว คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีไว้ 5 หมวดดังนี้

## หมวดที่ 1: สิทธิของผู้ถือหุ้น

### 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

1. สิทธิในการจดทะเบียนเป็นเจ้าของหุ้นของบริษัท
2. สิทธิในการเปลี่ยนมือหรือการโอนสิทธิในหุ้นของตน
3. สิทธิในการได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่มีนัยสำคัญของบริษัทอย่างสม่ำเสมอและเพียงพอ
4. สิทธิในการเข้าร่วมประชุม เพื่อออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
5. สิทธิในการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการบริษัท
6. สิทธิในการพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท
7. สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไรของบริษัท
8. สิทธิในการเข้าร่วมตัดสินใจ และทราบถึงผลของการตัดสินใจของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจัยพื้นฐานของบริษัท อันได้แก่
  - ▶ การขาย หรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมด หรือบางส่วนของที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
  - ▶ การซื้อ หรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่น หรือบริษัทเอกชน มาเป็นของบริษัท
  - ▶ การทำ แก้วไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เข้ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนของที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้ามาจัดการธุรกิจของบริษัท หรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่น โดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
  - ▶ การเปลี่ยนแปลงหนังสือบริคณห์สนธิ หรือข้อบังคับของบริษัท หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน

- ▶ การเพิ่มทุน หรือลดทุนของบริษัท
- ▶ การควบ หรือเลิกบริษัท
- ▶ การออกหุ้นกู้
- ▶ รายการพิเศษอื่น ๆ ที่มีใช้รายการที่เกิดขึ้นตามปกติ


## 2 การประชุมผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นมีโอกาสอย่างเต็มที่ในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และออกเสียงลงมติในที่ประชุม โดยบริษัทส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกรายไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย นักลงทุนสถาบัน หรือผู้ถือหุ้นต่างชาติ เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงสารสนเทศที่เปิดเผยได้ของบริษัท ซึ่งหมายความรวมถึงการไม่ปิดกั้นการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ถือหุ้นด้วยกัน หรือการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยบริษัทมีการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้นดังต่อไปนี้

### ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

1. ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น และสามารถเสนอชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติเพื่อรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทได้ก่อนวันประชุม ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
2. หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบการพิจารณามีข้อมูลที่สำคัญครบถ้วนและชัดเจน โดยจัดทำทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
3. บริษัทเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 30 วัน ทางเว็บไซต์ของบริษัท [www.centralpattana.co.th](http://www.centralpattana.co.th) และมีการแจ้งผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. บริษัทจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 21 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีเวลาเพียงพอในการศึกษาข้อมูลประกอบการตัดสินใจลงคะแนนในวาระต่าง ๆ
5. ผู้ถือหุ้นสามารถส่งคำถามเกี่ยวกับวาระในการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้ามาที่เลขานุการบริษัทในช่องทางการติดต่อดังนี้

 **อีเมล :** [co.secretary@centralpattana.co.th](mailto:co.secretary@centralpattana.co.th)

 **ไปรษณีย์ :** สำนักเลขานุการบริษัท

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)  
999/9 อาคารสำนักงานเซ็นทรัลเวิลด์ ถนนสุขุมวิท  
แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

## วันประชุมผู้ถือหุ้น

1. บริษัทกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ถือหุ้นที่จะเข้าประชุม
2. บริษัทนำระบบคอมพิวเตอร์ และบาร์โค้ด มาใช้ในการลงทะเบียนและนับคะแนนเสียงเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล
3. บริษัทสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้บัตรลงคะแนนเสียงทุกวาระ ในกรณีที่มีการประชุม ณ สถานที่จัดประชุม และสนับสนุนให้มีการลงคะแนนเสียงผ่านระบบ e-voting กรณีที่มีการประชุมผู้ถือหุ้นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
4. ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง สามารถออกเสียงลงคะแนนโดยการมอบฉันทะให้กรรมการอิสระของบริษัทหรือบุคคลอื่นที่ผู้ถือหุ้นเห็นสมควรเข้าร่วมประชุมแทนได้
5. บริษัทชี้แจงให้ผู้ถือหุ้นทราบหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการควบคุมการประชุมผู้ถือหุ้น และการออกเสียงลงคะแนนอย่างชัดเจนตั้งแต่เริ่มประชุม
6. บริษัทไม่เพิ่มวาระการประชุมนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
7. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้น และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถาม แสดงความคิดเห็น และขอรับการชี้แจงจาก คณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้สอบบัญชีในวาระที่เกี่ยวข้อง
8. บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล
9. บริษัทตรวจนับคะแนนเสียงและเปิดเผยผลการลงคะแนนในแต่ละวาระให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นรับทราบอย่างชัดเจนและโปร่งใส

## หลังการประชุมผู้ถือหุ้น

1. บริษัทแจ้งมติที่ประชุมและผลการลงคะแนนแต่ละวาระผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. บริษัทจัดทำรายงานการประชุมที่มีสาระสำคัญครบถ้วน เพื่อจัดส่งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเผยแพร่บนเว็บไซต์บริษัทภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม

3. บริษัทเผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นทางเว็บไซต์ของบริษัท และมีการแจ้งผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. บริษัทเผยแพร่บันทึกภาพและเสียงการประชุมผู้ถือหุ้นผ่านเว็บไซต์ของบริษัท

## หมวดที่ 2: การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม

บริษัทมีนโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งนักลงทุนรายย่อย นักลงทุนสถาบัน ทั้งในประเทศและต่างประเทศให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมในการใช้สิทธิของตน โดยบริษัทมีนโยบายดังนี้

### 1) การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการกำหนดนโยบายที่ใช้ในการควบคุมเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย และป้องกันมิให้กรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องซื้อขายหลักทรัพย์และหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ โดยกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่มีสาระสำคัญ และยังไม่ได้เปิดเผยสารสนเทศต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น และยึดถือตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการถือหลักทรัพย์ของบริษัท ดังนี้

- ▶ บุคลากรของบริษัทมีสิทธิเสรีภาพในการลงทุนซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท แต่เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ห้ามซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 30 วัน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินหรือผลการดำเนินงานของบริษัท จนกว่าบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้วไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง เพื่อให้พนักงานทั่วไปมีโอกาสได้รับทราบและศึกษาข้อมูลของบริษัทได้อย่างเพียงพอในระยะเวลาอันสมควร
- ▶ กรรมการ และผู้บริหาร มีหน้าที่รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ในบริษัท ของตนเอง รวมถึงคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ภายใน 3 วันทำการ

<sup>1</sup> ผู้บริหาร หมายถึง กรรมการผู้จัดการใหญ่ รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายงานต่อจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ลงมา กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่มีหลายคน ให้นับรวมผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับบริหารรายที่สี่ทุกคน และหมายความรวมถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีหรือการเงิน



- ▶ กรรมการ และผู้บริหารที่มีหน้าที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทราบอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้า ก่อนทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- ▶ เลขานุการบริษัทที่มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง รวมถึงคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เพื่อรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำทุกไตรมาส
- ▶ หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรายได้อื่นๆ ไม่ปฏิบัติตามการถือหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานกำกับดูแล ถือเป็นความผิดทางวินัยตามระเบียบบริษัท และอาจมีโทษตามกฎหมาย

## 2) การกำกับดูแลด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เปิดกว้าง โปร่งใส และเป็นธรรม โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ห้ามประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือบุคคล/นิติบุคคลที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการนั้นจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม เปรียบเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยผู้ที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องผ่านการสอบทานและให้ความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น

## 3) การรายงานการมีส่วนได้เสีย

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด โดยเลขานุการบริษัทที่มีหน้าที่รวบรวมและจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้แก่ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน

### หมวดที่ 3: การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทส่งเสริมให้มีการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความเป็นธรรม และยึดถือประโยชน์ร่วมกันระหว่างบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ เป็นสำคัญ โดยมีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียดังนี้



**ผู้ถือหุ้น:** สร้างการเติบโตอย่างมีคุณภาพและมั่นคง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืน โดยมีผลประกอบการที่ดีและมีประสิทธิภาพ เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็นโดยเท่าเทียมกัน เปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม



**ลูกค้า:** สร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าเพื่อให้ได้รับบริการที่ดี โดยปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง ตรวจสอบความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อนำผลที่ได้มาพัฒนาปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง



**คู่ค้า:** ปฏิบัติกับคู่ค้าด้วยความเสมอภาคและคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน คัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด พัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้า และสร้างความเชื่อถือซึ่งกันและกัน โดยบริษัทยึดถือปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง



**เจ้าหนี้:** ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ควบคุมให้มีการชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยให้กับเจ้าหนี้เงินกู้ยืมทุกประเภทอย่างครบถ้วนตามกำหนดเวลา ดูแลหลักประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามเงื่อนไขการกู้ยืมเงินตามข้อตกลงอย่างครบถ้วน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขร่วมกัน



**พนักงาน:** ดูแลและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม ทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้งโยกย้าย การพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนการควบคุมดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน เปิดรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงาน และมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับ ด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ



**คู่แข่งทางการค้า:** ดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขัน ที่เป็นธรรม ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม และไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า



**สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม:** ปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดูแลป้องกันมิให้การดำเนินงานของบริษัท ก่อให้เกิดความเสียหายต่อคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและสร้างสรรค์สังคม ทั้งในส่วนของ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การส่งเสริมด้านการศึกษา การประหยัดพลังงาน และการรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อความเจริญก้าวหน้าต่อสังคมโดยรวม



**ภาครัฐ:** ให้ความร่วมมือและสนับสนุนนโยบายภาครัฐเพื่อผลประโยชน์ของประเทศชาติ ภายใต้กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง



**องค์กรอิสระและองค์กรอื่น ๆ ในสังคม:** ยกย่องระดับความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับองค์กรอิสระและองค์กรอื่น ๆ ในสังคม เพื่อร่วมกันพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้เติบโตอย่างยั่งยืน และตอบสนองความคาดหวังของสังคมอย่างสร้างสรรค์และเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

ทั้งนี้ บริษัทต้องจัดให้มีช่องทางทางการรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีกระบวนการจัดการกับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนอย่างรวดเร็วเป็นธรรมและโปร่งใส

## หมวดที่ 4: การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

### 1) การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทยึดมั่นในหลักการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทั้งถึงและทันเวลา ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อให้นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีข้อมูลที่เชื่อถือได้ เพียงพอต่อการตัดสินใจอย่างสม่ำเสมอ และสะดวกในการเข้าถึงทั้งในรูปแบบเอกสาร ระบบการแจ้งข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เว็บไซต์ของบริษัท และการแถลงข่าว ซึ่งข้อมูลที่เปิดเผยประกอบด้วย

- ▶ ข้อมูลทางการเงินและข่าวสารที่สำคัญของบริษัท อาทิ ข้อมูลงบการเงินของบริษัท และบริษัทย่อย ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่และสิทธิในการออกเสียง ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ นโยบายการจ่ายเงินปันผล จรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ
- ▶ ข้อมูลความเคลื่อนไหวและข่าวกิจกรรมที่สำคัญของบริษัท

### 2) ผู้มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูล

- ▶ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่กรรมการผู้จัดการใหญ่มอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทโดยต้องยึดถือหลักการด้านความถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา และเท่าเทียมกัน
- ▶ เลขานุการบริษัท รับผิดชอบในการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ผู้ถือหุ้น และนักลงทุน
- ▶ ผู้บริหารระดับสูงในสายงานการเงิน และหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และบุคคลทั่วไป เกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงาน ลักษณะการประกอบธุรกิจ นโยบายบริษัท แผนงานและการลงทุน โครงการระหว่างการพัฒนา โครงสร้างการถือหุ้น ปัจจุบันที่อาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของผลการดำเนินงานที่สำคัญ
- ▶ ผู้บริหารระดับสูงในสายงานพัฒนาโครงการ และสายงานพัฒนาโครงการที่พักอาศัยรับผิดชอบในการให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามของสื่อมวลชนและบุคคลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการลงทุนและการพัฒนาโครงการของบริษัทในส่วนที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย

- ▶ ผู้บริหารระดับสูงในสายงานการตลาด และหน่วยงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามของสื่อมวลชนและบุคคลทั่วไป เกี่ยวกับแผนการตลาดและการจัดกิจกรรมทางการตลาดของบริษัท นอกจากนี้ ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่สำคัญกับบริษัท หน่วยงานประชาสัมพันธ์จะต้องประสานกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เพื่อชี้แจงและตอบข้อซักถามของสื่อมวลชน ภายใต้ขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย
- ▶ ผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท หรือ ไม่ใช่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ ห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท รวมถึงข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงของราคาและปริมาณการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

### 3) ผู้สอบบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน

งบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อยได้รับการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีที่มีความเป็นอิสระ มีความรู้ความชำนาญ และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด เพื่อให้มีความมั่นใจแก่คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นว่างบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อยสะท้อนให้เห็นฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทได้ตามความเป็นจริง โดยบริษัทมีนโยบายในการเปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชีทุกรอบระยะเวลา 7 ปี เพื่อให้การให้ความเห็นของผู้สอบบัญชีมีความเป็นอิสระอย่างแท้จริง โดยบริษัทสามารถแต่งตั้งผู้สอบบัญชีรายนั้นเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอย่างน้อย 5 รอบปีบัญชีติดต่อกัน

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่องบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยใช้นโยบายการบัญชีที่เหมาะสมตามหลักความระมัดระวัง ถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อให้สามารถสะท้อนผลการดำเนินงานของบริษัทตามความเป็นจริง คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน และเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างโปร่งใสและเพียงพอ โดยรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและนักลงทุน นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลมีหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของรายงานทางการเงินรวมทั้งระบบควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างบการเงินของบริษัทสามารถเชื่อถือได้

## หมวดที่ 5: ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

### 1) องค์ประกอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ▶ คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
- ▶ คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควร จะเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ โดยรองประธานกรรมการมีหน้าที่ตามข้อบังคับบริษัทซึ่งประธานกรรมการมอบหมาย
- ▶ ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่ไม่เป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาทอย่างชัดเจนและมีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินงาน
- ▶ การแต่งตั้งกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและชัดเจน

1. กรณีที่มีกรรมการครบวาระออกจากตำแหน่งกรรมการ ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งกรรมการโดยมติการแต่งตั้งกรรมการ ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
2. กรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเนื่องจากเหตุอื่นนอกจากการครบวาระออกจากตำแหน่งกรรมการ ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

ทั้งนี้ มติการแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าว ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

## 2) คุณสมบัติของกรรมการ

- ▶ กรรมการต้องเป็นบุคคลธรรมดา และ
  1. บรรลุนิติภาวะ
  2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
  3. ไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้กระทำโดยทุจริต
  4. ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ หรือองค์การ หรือหน่วยงานของรัฐ ฐานทุจริตต่อหน้าที่
  5. ไม่เคยถูกเปรียบเทียบปรับในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้กระทำโดยทุจริต
- ▶ กรรมการต้องมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีคุณธรรม มีความซื่อสัตย์ และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศให้กับ การปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างเต็มที่
- ▶ กรรมการต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่มีลักษณะเข้าไปบริหารหรือจัดการในกิจการอื่น อันจะก่อให้เกิดการบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

## 3) วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ

- ▶ ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วน ไม่พอดี ให้ออกจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3
- ▶ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  1. ตาย
  2. ลาออก
  3. ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายหรือข้อบังคับของบริษัท
  4. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมี

หุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้น  
ที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

#### 5. ศาลมีคำสั่งให้ออก

- ▶ กรรมการที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท โดยการลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท
- ▶ กรรมการอิสระมีความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยกรรมการอิสระสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการติดต่อกันได้ไม่เกิน 9 ปี เพื่อความเป็นอิสระในการให้ความเห็นและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการอิสระของบริษัท

### 4) การสรรหากรรมการ

การสรรหากรรมการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ภายใต้กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

**หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา:** คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณาคัดเลือกและกลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามข้อบังคับบริษัท กฎบัตร คณะกรรมการบริษัท ตลอดจนเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท จากนั้นนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการจากช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- ▶ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย กรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทเสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- ▶ พิจารณาจากทำเนียบกรรมการ (Director Pool) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หรือของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีการจัดทำข้อมูลดังกล่าว
- ▶ ช่องทางอื่น ๆ ที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณาเห็นสมควร

### 5) ความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ

โครงสร้างของคณะกรรมการประกอบไปด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถที่หลากหลาย มีประสบการณ์ ความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ ยึดมั่นในคุณธรรมและความซื่อสัตย์ โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ทักษะทางวิชาชีพ หรือคุณสมบัติเฉพาะด้านอื่น ๆ



## 6) บทบาทของประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่

ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่ไม่เป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาทอย่างชัดเจน และมีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินงาน

ประธานกรรมการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการตามกฎหมาย คณะกรรมการบริษัท ยึดมั่นในจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น ควบคุมดูแลการประชุมดังกล่าวให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย เปิดโอกาสให้กรรมการและผู้ถือหุ้นได้แสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอย่างเต็มที่ในเชิงสร้างสรรค์และเป็นอิสระ

กรรมการผู้จัดการใหญ่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารและจัดการบริษัท ให้มีการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ โดยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ภายใต้กฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

## 7) นโยบายการจำกัดจำนวนบริษัทในการดำรงตำแหน่งกรรมการของ กรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่

- ▶ กรรมการบริษัทดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้ไม่เกิน 5 บริษัท โดยไม่มีข้อยกเว้น
- ▶ กรรมการผู้จัดการใหญ่อาจไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ กรรมการผู้จัดการใหญ่ของบริษัท และกิจการนั้นต้องไม่เป็นธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริษัทก่อนไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว

## 8) หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

- ▶ บริหารกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดแก่ผู้ถือหุ้น (Fiduciary Duty) โดยยึดถือแนวปฏิบัติสำคัญ 4 ประการคือ
  1. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty)
  2. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethics)

3. การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience)
  4. การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เชื่อถือได้ ทันเวลา และเท่าเทียมกัน (Duty of Disclosure)
- ▶ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ในระยะสั้นและระยะยาวในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท โดยมุ่งเน้นเป้าหมายเพื่อความยั่งยืน ตลอดจนสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าต่อกิจการผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม โดยมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี
  - ▶ พิจารณานุมัติรายการที่สำคัญตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามที่กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทกำหนดรวมถึงระเบียบอำนาจอนุมัติ ดำเนินการของบริษัท
  - ▶ พิจารณานุมัติแผนงานและงบประมาณประจำปีของบริษัท โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดโดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้อย่างเหมาะสมปลอดภัย
  - ▶ กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมทุนให้เป็นไปตามนโยบาย และทิศทางเดียวกันกับบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการลงทุนของบริษัทมีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการบริษัทจะต้องให้ความเห็นชอบในการดำเนินการที่สำคัญ อาทิ การส่งตัวแทนของบริษัทไปดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมทุน การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตัวแทนของบริษัท การกำกับดูแล ให้เปิดเผยข้อมูลทางการเงินและผลการดำเนินงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น
  - ▶ กำหนดและทบทวนโครงสร้างสร้างคณะกรรมการในเรื่องจำนวนกรรมการ สัดส่วน กรรมการอิสระ รวมทั้งคุณสมบัติที่หลากหลายเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตลอดจนพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อย อย่างเหมาะสม โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเสมอ

- ▶ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดย่อยอย่างสม่ำเสมอ
- ▶ จัดให้มีการเปิดเผยรายงานทางการเงินและข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เชื่อถือได้ ทันเวลา เท่าเทียมกัน และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ▶ จัดให้มีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ▶ จัดให้มีจรรยาบรรณธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อเป็นมาตรฐานแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทโดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของตนอย่างมีจริยธรรม และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- ▶ จัดให้มีการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสนับสนุนให้มีการสื่อสารไปสู่ทุกคนในบริษัทให้ได้รับทราบยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง
- ▶ จัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนและโปร่งใสเกี่ยวกับการทำรายการระหว่างกัน
- ▶ จัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนในการรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลต่อคณะกรรมการ เมื่อพบหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท คณะกรรมการต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลเห็นสมควร
- ▶ จัดให้มีนโยบายและกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ มีการติดตามและประเมินการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- ▶ จัดให้มีการกำหนดแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และกำกับดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงที่มีประสิทธิภาพเป็นประจำทุกปี

- ▶ จัดให้มีเลขานุการบริษัทเพื่อช่วยดูแลกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการและช่วยให้คณะกรรมการและบริษัทปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- ▶ ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี รวมทั้งติดตามผลการประเมินของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อพิจารณาร่วมกันในคณะกรรมการบริษัท
- ▶ พัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง โดยเข้าอบรมหรือเข้าร่วมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรือกิจกรรมใด ๆ ที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- ▶ กำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรของบริษัท ตลอดจนสนับสนุนให้มีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างแท้จริง
- ▶ กำกับดูแลให้มีกระบวนการและช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้ที่ประสงค์จะแจ้งเบาะแสหรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
- ▶ กำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information) ตลอดจนดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย
- ▶ จัดให้มีการทบทวนและแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับภาวะการณ์
- ▶ สามารถแสวงหาความเห็นทางวิชาชีพเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจด้วยการว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอกด้วยค่าใช้จ่ายบริษัท
- ▶ ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเกี่ยวกับกิจการของบริษัทตามที่ผู้ถือหุ้นมอบหมาย

## 9) การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อช่วยกำกับดูแลและกลั่นกรองงานที่มีความสำคัญในด้านต่าง ๆ โดยกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ คณะกรรมการชุดย่อยประกอบด้วย

### 1. คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล

คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลซึ่งผ่านการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอจะสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ โดยคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลมีหน้าที่สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และดูแลการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้องและครบถ้วน สอบทานให้บริษัทมีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล พิจารณาคัดเลือกผู้สอบบัญชีและสอบทานรายงานซึ่งผู้สอบบัญชีได้จัดทำ ดูแลติดตามให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมให้บริษัทมีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ โดยมีสำนักตรวจสอบภายในซึ่งรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล

### 2. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนซึ่งผ่านการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีกรรมการอิสระจำนวนเกินกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งคณะ และประธานกรรมการต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่ดังนี้

**หน้าที่ในการสรรหา :** พิจารณาโครงสร้าง ขนาด องค์กรประกอบคณะกรรมการบริษัทให้มีความเหมาะสมกับองค์กรและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนพิจารณาทบทวนเกณฑ์คุณสมบัติของกรรมการอิสระ ดูแลให้โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทประกอบไปด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถที่หลากหลาย มีประสบการณ์ ความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ

การดำเนินธุรกิจ ยึดมั่นในคุณธรรมและความซื่อสัตย์โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ทักษะทางวิชาชีพ หรือคุณสมบัติเฉพาะด้านอื่น ๆ พิจารณาหลักเกณฑ์ การสรรหากรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่ สรรหาและพิจารณาถ้อยแถลงของ บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการและ กรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณา ให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง เป็นกรรมการบริษัท และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ แต่งตั้งเป็นกรรมการผู้จัดการใหญ่ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอรายชื่อบุคคล เข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการ โดยมีกำหนดระยะเวลาอย่างเพียงพอก่อนการ ประชุมผู้ถือหุ้น จัดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหาร ระดับสูง โดยมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณา ตลอดจนพิจารณากลยุทธ์และนโยบายด้านการบริหารทุนมนุษย์และ การบริหารองค์กรให้มีความสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

**หน้าที่ในการกำหนดค่าตอบแทน :** พิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่าย ค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และกรรมการผู้จัดการใหญ่ให้ มีความชัดเจน เป็นธรรม เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำเร็จในการ ปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับผลประกอบการ และปัจจัยแวดล้อมอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพิจารณาเปรียบเทียบกับอัตราค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ใน อุตสาหกรรมเดียวกันหรือใกล้เคียงกับบริษัท โดยคำนึงถึงการเพิ่มมูลค่าส่วนของผู้ถือหุ้นในระยะยาว พิจารณากำหนดค่าตอบแทนแก่กรรมการบริษัทและกรรมการ ชุดย่อยเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งพิจารณากำหนดเป้าหมายและประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดค่าตอบแทน

### 3. คณะกรรมการนโยบายความเสี่ยง

คณะกรรมการนโยบายความเสี่ยงซึ่งผ่านการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย กรรมการอิสระ กรรมการที่เป็นผู้บริหารระดับสูง และกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ คณะกรรมการนโยบายความเสี่ยงมีหน้าที่รับทราบและให้ข้อเสนอแนะต่อนโยบาย กลยุทธ์ โครงสร้าง และกรอบการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงในทุกประเภท และทุกระดับขององค์กร ประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง

พิจารณาถ่วงน้ำหนัก และให้ความเห็นชอบต่อระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ สอบทานการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมขององค์กร รับทราบถึงความเสี่ยงสำคัญ ๆ และติดตามให้มีการตอบสนองต่อความเสี่ยงอย่างเหมาะสม ตลอดจนให้ความเห็นในการวิเคราะห์กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงประจำปีขององค์กร

#### 4. คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหารจากส่วนงานต่าง ๆ โดยมีหน้าที่กำหนดและทบทวนจรรยาบรรณ และหลักการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติสากลและเป็นปัจจุบัน ก่อร่างเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ กำหนดและทบทวนนโยบายระเบียบ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานด้านบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริมแผนงานหรือกิจกรรม ที่เกี่ยวข้อง เป็นตัวแทนบริษัทในการสื่อสารและดำเนินกิจกรรมด้านบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลด้านบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม

### 10) การประชุมคณะกรรมการ

- ▶ คณะกรรมการต้องประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง โดยกำหนดวันประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปี และอาจมีการประชุมวาระพิเศษตามความจำเป็น
- ▶ กรรมการบริษัทที่มีหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยกรรมการควรเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยร้อยละ 75 ของการประชุมทั้งปี
- ▶ กรรมการอย่างน้อย 2 คนขึ้นไป มีสิทธิร้องขอให้เรียกประชุม ทั้งนี้ ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องกำหนดวันประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

การเรียกประชุมคณะกรรมการให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการทุกคนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็

- ▶ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ ประธานกรรมการจะทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- ▶ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการ ให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มมากขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น
- ▶ ขณะที่คณะกรรมการลงมติจะต้องมีกรรมการอยู่ในที่ประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- ▶ คณะกรรมการมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาได้
- ▶ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารต้องประชุมร่วมกันโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ▶ ให้เลขานุการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุม

## 11) เลขานุการบริษัท

### 1. คุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนและดูแลกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหลักธรรมาภิบาล โดยคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้มีความเหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัท โดยพิจารณาจากความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานของบริษัทภายใต้กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ หนังสือบริคณห์สนธิ ข้อบังคับบริษัท พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด จรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ เป็นต้น

นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทควรเป็นผู้ที่สามารถติดต่อสื่อสารข้อมูลข่าวสารระหว่างกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการดำเนินไปอย่างราบรื่น และสอดคล้องตามมติของคณะกรรมการและมติของผู้ถือหุ้น



## 2. หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เพื่อสนับสนุนและดูแลกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ดังนี้

- ▶ จัดทำและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนกรรมการ รายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- ▶ เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
- ▶ จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
- ▶ จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ▶ ให้คำแนะนำในการดำเนินงานของบริษัทและคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อบังคับของบริษัท พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ▶ เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารข้อมูลข่าวสารระหว่างกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้น
- ▶ ประสานงานและติดตามการดำเนินงานตามมติของกรรมการและผู้ถือหุ้น
- ▶ ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ
- ▶ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

### 12) การประเป็นผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินตนเองของคณะกรรมการ ทั้งรูปแบบรายคณะและรายบุคคล โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนลักษณะและโครงสร้างของคณะกรรมการ ซึ่งมีการประเมินเป็นประจำทุกปี เพื่อนำผลการประเมินมาร่วมกันพิจารณาและกำหนดแนวทางปรับปรุงการทำงานต่อไป

นอกจากนี้ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง คณะกรรมการจะมีการประเมินประสิทธิภาพการประชุมทั้งคณะ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและการจัดประชุมให้ดียิ่งขึ้น

### 13) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะมีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัทและการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้ครอบคลุมทุกมิติ ทั้งนี้ คณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะจะร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินตนเองให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 14) การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จากนั้นจึงนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยกรรมการผู้จัดการใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานของตนเองและรับทราบเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี

### 15) การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

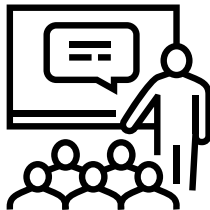
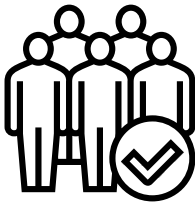
คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ แก่กรรมการที่ชัดเจน และนำเสนอขออนุมัติจากผู้ถือหุ้น โดยมีคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาหลักันกรองจำนวนเงินค่าตอบแทนแต่ละปีอย่างโปร่งใสเป็นธรรม และเหมาะสม

### 16) การอบรมและพัฒนาความรู้กรรมการ

กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่จะได้รับทราบข้อมูลบริษัท กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และข้อมูลธุรกิจที่สำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ อาทิ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ จรรยาบรรณ ลักษณะการประกอบธุรกิจ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ รายงานการประชุม คณะกรรมการบริษัท และรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลย้อนหลัง มีการแนะนำให้รู้จักคณะกรรมการและผู้บริหาร นอกจากนี้ มีการส่งเสริมให้กรรมการได้รับการอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ

## 17) แผนการสืบทอดตำแหน่ง

คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งของกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท เพื่อเตรียมความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรเข้าทดแทนตำแหน่งที่สำคัญ และมั่นใจว่าจะได้ผู้ที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย ซึ่งมีคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทำหน้าที่พิจารณากลับกรองการดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และเหมาะสมกับทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีการทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งเป็นประจำทุกปี รวมทั้งจัดให้มีการดูแลและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารเพื่อเตรียมความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่ง



# 7 ภาคผนวก

## 1) นิยาม

**บริษัท** หมายถึง บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

**บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน** หมายถึง บริษัทย่อยตั้งแต่ 2 บริษัทขึ้นไปที่มีบริษัทใหญ่ เป็นบริษัทเดียวกัน

**บุคลากรของบริษัท** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

**กรรมการ** หมายถึง กรรมการของบริษัท

**กรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน** หมายถึง กรรมการที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร กรรมการที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเยี่ยงผู้บริหารและกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพัน เว้นแต่แสดงได้ว่าเป็นการลงนามผูกพันตามรายการที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติไว้แล้ว และเป็นการลงนามร่วมกับกรรมการรายอื่น

**กรรมการอิสระ** หมายถึง กรรมการที่มีความเป็นอิสระจากการควบคุมของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับการตัดสินใจของผู้บริหาร ทั้งนี้ คุณสมบัติความเป็นอิสระของกรรมการมีดังนี้

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
- 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง

3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย

4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการหรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญาามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละสามของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ยี่สิบล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง

- 6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- 7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้น ที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นทางการดำเนินการดำเนินงานของบริษัท

กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision) ได้

**พนักงาน** หมายถึง พนักงานลำดับถัดลงมาจากผู้บริหาร ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ และพนักงานชั่วคราวของบริษัท

**คู่ค้า** หมายถึง ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท ผู้ออกแบบ ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง

**ลูกค้า** หมายถึง ผู้เช่าพื้นที่และผู้มาใช้บริการของบริษัท

**ผู้มีส่วนได้เสีย** หมายถึง ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ ตลอดจนองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในสังคม

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรือกฎหมายว่าด้วยมาตรการฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และให้ความหมายรวมถึงเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

**รายการที่เกี่ยวข้องกัน** หมายถึง รายการระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท รายการที่เกี่ยวข้องกันแบ่งเป็น 5 ประเภท คือ

- 1) **รายการค้าที่เป็นธุรกิจปกติ** คือ รายการทางการค้าเกี่ยวกับสินทรัพย์/บริการอันเป็นธุรกิจปกติของบริษัทเพื่อประกอบกิจการ และเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป เช่น การจัดหาและพัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อการเช่าอาคารศูนย์การค้า อาคารสำนักงาน และอาคารที่พักอาศัย เป็นต้น
- 2) **รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ** คือ รายการทางการค้าซึ่งบริษัทหรือบริษัทย่อยกระทำเพื่อสนับสนุนการประกอบธุรกิจปกติของบริษัทให้ดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น เช่น การให้บริการต่าง ๆ ในพื้นที่เช่าของบริษัทการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ การทำประกันภัย การว่าจ้างบริหารงานการว่าจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ เป็นต้น
- 3) **รายการเช่าให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ระยะสั้น** คือ รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ที่ไม่สามารถแสดงได้ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป และมีอายุสัญญาไม่เกิน 3 ปี
- 4) **รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ** คือ รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ และ/หรือสิทธิในการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การเช่า/ให้เช่าสินทรัพย์ การให้บริการ เช่น การลงทุน/ขายเงินลงทุนในกิจการ
- 5) **รายการความช่วยเหลือทางการเงิน** คือ รายการที่บริษัทหรือบริษัทย่อยรับหรือให้ความช่วยเหลือทางการเงินกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งรวมถึงรายการกู้ยืมเงิน การค้าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน และพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน

**เงื่อนไขการค้าทั่วไป** หมายถึง เงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรม ไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทพลประโยชน์ และเป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ▶ ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป
- ▶ ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
- ▶ ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทแสดงได้ว่าเป็นราคาและเงื่อนไขที่ผู้ประกอบธุรกิจในลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

**บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมหรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว และให้รวมถึงนิติบุคคลใด ๆ ที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม

**ผู้ถือหุ้นรายใหญ่** หมายถึง ผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด ทั้งนี้ให้นับรวมถึงหุ้นที่ถือโดยบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย (ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท ได้แก่ บริษัท เช่น ทรูไฮโดลิ่ง จำกัด)

**บุคคลที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท และในกรณีที่บุคคลนั้นเป็นนิติบุคคล ให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- (2) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม (1)
- (3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (1) หรือ (2) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (4) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

**ญาติสนิท** หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ดังต่อไปนี้

- (1) บิดา มารดา พี่ น้อง และบุตร/บุตรบุญธรรม รวมทั้งคู่สมรสของบุตร/บุตรบุญธรรม
- (2) คู่สมรส

**ข้อมูลภายใน** หมายถึง ข้อมูลซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนที่มีไว้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัทอย่างเดียว และไม่ใช้มีไว้ใช้ส่วนบุคคล ข้อมูลซึ่งบริษัทเก็บไว้ไม่เปิดเผยเป็นการชั่วคราว รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน เป้าหมาย ผลประกอบการ และรายได้ของบริษัท

**การทุจริตคอร์รัปชัน** หมายถึง การเสนอ การสัญญา การมอบ การเรียกร้อง การให้ หรือการรับสินบนหรือผลประโยชน์ในรูปแบบของเงิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือ



โดยอ้อม หรือการกระทำพหุติกรรมใด ๆ ที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบกับบุคคล/นิติบุคคลอื่น เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานบริการของรัฐ หรือผู้มีส่วนได้เสียใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือเพื่อรักษาหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ

## 2) เอกสารอ้างอิง

### 2.1 กฎหมายและเกณฑ์มาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง

- ▶ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ▶ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558) มาตรา 123/5
- ▶ พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559
- ▶ หลักการขององค์การเพื่อความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนา (The Organisation for Economic Co-operation and Development: OECD)
- ▶ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 (Corporate Governance Code: CG Code)
- ▶ หลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี ฉบับปรับปรุงปี 2565

### 2.2 นโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

- ▶ จรรยาบรรณและแนวทางปฏิบัติของคู่ค้า (Supplier Code of Conduct)
- ▶ ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
- ▶ มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy)
- ▶ นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน
- ▶ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ▶ นโยบายความเป็นส่วนตัว บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)
- ▶ ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเรื่องร้องเรียน (Whistleblowing Process) (SOP-HC-04)

# 8

## แบบรับทราบ และถือปฏิบัติตาม

จรรยาบรรณและหลักการทำกับดูแลกิจการ  
บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้าได้รับจรรยาบรรณและหลักการทำกับดูแลกิจการของ บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) แล้ว ซึ่งข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับเป็นหลักปฏิบัติ ในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ไม่ทุจริต คอรัปชัน ข้าพเจ้าทราบดีว่าการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการทำกับดูแลกิจการของบริษัท ย่อมมีความผิดและอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัย หรือ ถูกดำเนินการทางกฎหมาย

ลงชื่อ : .....

( )

ตำแหน่ง : .....

หน่วยงาน : .....

วันที่ : ...../...../.....



**CENTRAL**  
**PATTANA**