



CODE OF CONDUCT CORPORATE GOVERNANCE PRINCIPLES

จรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ
บริษัท เช็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)



MANAGED BY



**PROPERTY
DEVELOPMENT
& INVESTMENT**

A Member of Central Group

CONTENT

06

สารจากประธานกรรมการและ CEO

08

เกี่ยวกับ CPN

วิสัยทัศน์และพันธกิจ

ค่านิยมองค์กร

หลักบรรษัทภิบาล

11

เกี่ยวกับจรรยาบรรณและ
หลักการกำกับดูแลกิจการ

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณและ

หลักการกำกับดูแลกิจการ

การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

16

จรรยาบรรณ

จรรยาบรรณกรรมการและผู้บริหาร

จรรยาบรรณพนักงาน

18

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ
ตามจรรยาบรรณ

นโยบายการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล 18

นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน 19

นโยบายด้านความปลอดภัยสารสนเทศ 19

นโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน 21

นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 21

นโยบายด้านภาษี 22

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 23

นโยบายการรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ 24

การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่น ๆ

นโยบายป้องกันการฟอกเงิน 24

นโยบายการมีส่วนร่วมทางทหารเมือง 25

นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท 25

นโยบายด้านทรัพย์สินทางปัญญา 26

นโยบายการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน 26

นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า 27

นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการปฏิบัติต่อคู่ค้า 27

นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ 28

นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน 28

นโยบายการแข่งขันทางการค้า 29

นโยบายด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม 29

• ด้านสังคมและชุมชน

• ด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พลังงาน

และทรัพยากรธรรมชาติ

นโยบายด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 31

นโยบายด้านการประชาสัมพันธ์และการตลาด 31

Shopping center



Office



Hotel



Condominium



32

หลักการกำกับดูแลกิจการ

หมวดที่ 1: สิทธิของผู้ถือหุ้น

สิทธิของผู้ถือหุ้น	33
การประชุมผู้ถือหุ้น	34

หมวดที่ 2: การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม

การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน	36
การกำกับดูแลด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์	37
การรายงานการมีส่วนได้เสีย	37

หมวดที่ 3: การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

หมวดที่ 4: การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

การเปิดเผยข้อมูล	39
ผู้มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูล	39
ผู้สอบบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน	40

หมวดที่ 5: ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

องค์ประกอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการ	41
คุณสมบัติของกรรมการ	42
วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ	42
การสรรหากรรมการ	43
ความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ	43
บทบาทของประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่	43
นโยบายการจำกัดจำนวนบริษัทในการดำรงตำแหน่งกรรมการของกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่	44
หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	44
การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย	47
การประชุมคณะกรรมการ	48
เลขานุการบริษัท	49

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท	50
การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย	51
การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่	51
การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ	51
การอบรมและพัฒนาความรู้กรรมการ	51
แผนการสืบทอดตำแหน่ง	51

52

ภาคผนวก

นิยาม	52
เอกสารอ้างอิง	57

58

แบบรับทราบและถือปฏิบัติตาม

สารจาก ประธานกรรมการและ CEO

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ภายใต้จรรยาบรรณ และหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทซึ่งบุคลากรทุกคนยึดถือปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทได้รับการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ตั้งแต่ปี 2544 และ 2547 ตามลำดับ โดยมีการปรับปรุงให้เหมาะสม เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดีตลอดจนกฎหมายที่มีการปรับปรุงในปัจจุบัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทในทุกภาคส่วนอยู่ภายใต้มาตรฐานเดียวกันทั้งบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ขอให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทำความเข้าใจจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้อย่างละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร เพื่อดำรงไว้ซึ่งประโยชน์สูงสุดของบริษัทและการยอมรับไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตลอดไป



(นายสุทธิชัย จิราวิวัฒน์)
ประธานกรรมการ



(นายปรีชา เอกคุณกุล)
กรรมการผู้จัดการใหญ่และ
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



เกี่ยวกับ CPN



วิสัยทัศน์

“ผู้พัฒนาศูนย์การค้าในระดับภูมิภาค
ที่ได้รับการชื่นชมสูงสุดจากทุกคน
และไม่หยุดนิ่งในการสร้าง
ประสบการณ์แห่งความสุข
ในระดับโลก”



พันธกิจ

- เป็นผู้พัฒนาศูนย์การค้าที่ทุกคนชื่นชม โดยสร้างคุณค่าที่โดดเด่น แตกต่าง และเหนือความคาดหมายของทุกคน
- เป็นผู้พัฒนาศูนย์การค้าที่ไม่หยุดนิ่งในการพัฒนาศูนย์การค้ารูปแบบใหม่ มีร้านค้าใหม่ที่หลากหลายและทันสมัย ตอบสนองวิถีชีวิตที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย
- เป็นผู้พัฒนาศูนย์การค้าที่มีศักยภาพในการเป็นผู้นำในระดับภูมิภาคและเป็นที่จับตามองในตลาด
- เป็นศูนย์การค้าที่ลูกค้าเลือกจะมา เพื่อสัมผัสประสบการณ์ความสุขในการ Shopping ที่เหนือกว่าคู่แข่งในทุกตลาดที่เปิดดำเนินการ

ค่านิยมองค์กร

CPN ได้กำหนดให้ I-CARE เป็นค่านิยมขององค์กร เพื่อเป็นแนวทางการถ่ายทอด และปลูกฝังให้พนักงานทุกคนทุกระดับได้ยึดถือและปฏิบัติ มีเป้าหมายในการทำงานไปในทิศทางเดียวกัน และก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร

I-INOVATION สร้างสรรค์คิดสิ่งใหม่

CPN เปิดกว้างและส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพร้อมเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงโดยไม่ติดสินล้นหน้า เอาชนะทุกข้อจำกัดสู่ความเป็นไปได้ หมั่นศึกษาและแลกเปลี่ยนความรู้ อยู่เสมอ กล้าคิดริเริ่ม ดัดแปลงและต่อยอดอย่างสร้างสรรค์ เปลี่ยนความคิดสู่การปฏิบัติได้อย่างแท้จริง

R-RELATIONSHIP จิตผูกพันพึ่งพา

CPN ตระหนักถึงการให้คุณค่าและเคารพความแตกต่าง ความหลากหลาย ทั้งอายุ วัฒนธรรม เพศ เพื่อส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่เอาใจใส่ จริงใจ ทำงานด้วยความ ยึดหยุ่นและห่วงใยผู้อื่นอยู่เสมอ ทั้งเพื่อนพนักงาน คู่ค้า และ สังคม โดยให้ความสำคัญกับการรักษาคำมั่นสัญญาเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในการทำงาน รวมไปถึงการมีความ สำคัญรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อการเติบโตที่ยั่งยืน

C-CUSTOMER ใส่ใจในลูกค้า

CPN ให้ความสำคัญกับความต้องการของลูกค้าและมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความพร้อมบริการลูกค้าอยู่เสมอ ต้องรู้จักลูกค้าและสินค้าอย่างเชี่ยวชาญ เพื่อการให้บริการที่เหนือ ความคาดหวัง โดยคำนึงถึงมุมมองของลูกค้าอยู่เสมอแม้จะ อยู่ในช่วงเวลายากลำบาก พร้อมยอมรับข้อผิดพลาดและ ดำเนินการแก้ไขในทันที เพื่อตอบโจทย์ความต้องการของ ลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

E-ETHIC มุ่งรักษาวินัยธรรม

CPN มุ่งรักษาวินัยธรรมในการดำเนินธุรกิจ การกำกับ ดูแลกิจการที่ดี เสริมสร้างให้บุคลากรทำงานอย่างมีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต และความน่าเชื่อถือทั้งต่อตนเอง และผู้อื่น ไม่นิ่งเฉยเมื่อพบการกระทำผิดในบริษัทฯ ทำงาน ด้วย ความโปร่งใส เปิดเผยและตรวจสอบได้ ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบ และหลักจรรยาบรรณของบริษัทฯ

A-ALLIANCE ก้าวหน้าทั้งกลุ่มธุรกิจ

CPN ผลักดันให้บุคลากรมุ่งทำงานเพื่อองค์กรภายใต้ เป้าหมายหลักเดียวกัน และมีแนวทางในการตัดสินใจในการ ดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงทางเลือกที่เป็นประโยชน์สูงสุดร่วมกันทุกฝ่าย รับฟังและเคารพในมุมมองที่แตกต่างอยู่เสมอ สร้างเครือข่ายองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อยกระดับองค์ความรู้ และประสบการณ์ร่วมกัน รวมไปถึงการร่วมมือกันระหว่าง สายงานและกลุ่มธุรกิจ เพื่อนำไปสู่ความเป็นหนึ่งขององค์กร

หลักบรรษัทภิบาล



ซื่อสัตย์ สุจริต

ดำเนินธุรกิจและปฏิบัติงานโดยถือเอาประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ ตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์ สุจริตต่อหน้าที่ตนเอง และต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ไม่เอารัดเอาเปรียบ รวมทั้งตระหนักว่าการทุจริตเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้



เปิดกว้าง โปร่งใส

ดำเนินธุรกิจและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส พร้อมเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และพร้อมรับการตรวจสอบได้อยู่เสมอ ตลอดจนเปิดกว้างรับความคิดเห็นจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



ให้ความเสมอภาค

ดำเนินธุรกิจและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน และเคารพในหลักแห่งสิทธิมนุษยชน



ให้เป็นธรรม

ดำเนินธุรกิจและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรมเพื่อประโยชน์ที่สมดุลร่วมกัน



ยึดมั่นคำสัญญา

ดำเนินธุรกิจและปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายระบบงานที่ดี และข้อตกลงสัญญาที่ได้ให้ไว้กับผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ



ใส่ใจดูแลสังคม

ดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย ชุมชน สังคม ตามสิทธิที่พึงได้รับ และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทโดยคำนึงถึงปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม เพื่อการพัฒนาและเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

เกี่ยวกับจรรยาบรรณและ หลักการกำกับดูแลกิจการ



การปฏิบัติตามจรรยาบรรณและ หลักการกำกับดูแลกิจการ

1 ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท
ทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและ
หลักการกำกับดูแลกิจการอย่างเคร่งครัด

2 หลักปฏิบัติ

- ✍ ศึกษา ทบทวน และปฏิบัติตาม
จรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแล
กิจการของบริษัท
- ✍ ศึกษา ทบทวน และปฏิบัติตามนโยบาย
หรือระเบียบปฏิบัติใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้
ในจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแล
กิจการฉบับนี้ แต่มีความเกี่ยวข้องกับการ
ปฏิบัติงานของตนโดยเฉพาะ
- ✍ ส่งเสริมและให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน
ทั้งภายในบริษัทและภายนอกบริษัท

ให้เข้าใจในจรรยาบรรณและหลักการ
กำกับดูแลกิจการ

- ✍ ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่
ตรวจสอบการดำเนินการที่ฝ่าฝืน
หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและ
หลักการกำกับดูแลกิจการ
- ✍ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องปฏิบัติตน
เป็นแบบอย่างที่ดี และดูแลให้ผู้ใต้
บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณและ
หลักการกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งให้ความรู้
ความเข้าใจหรือคำปรึกษากรณีผู้ใต้บังคับ
บัญชาสงสัย
- ✍ กรณีไม่แน่ใจว่าการกระทำใดจะขัดต่อ
จรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ
หรือไม่ ให้ตั้งคำถามกับตนเองดังนี้

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

“ หากการกระทำนั้น
ขัดหรือส่งผลเสีย
ต่อสิ่งที่กล่าวมาข้างต้น
ให้ยุติการกระทำ ”

3 กระบวนการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตาม

คณะกรรมการบริษัท:

- กำหนดจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทให้มีความเหมาะสม และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งให้แนวทางและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์

คณะกรรมการตรวจสอบ:

- สอบทานให้บริษัทมีกระบวนการพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ต่อเนื่อง รวมทั้งให้แนวทางและข้อเสนอแนะที่จำเป็นเพื่อการพัฒนา

คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน:

- กำหนดและทบทวนจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติสากลและเป็นปัจจุบัน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

- กำหนดและทบทวนกระบวนการนำจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การจัดทำและปรับปรุงนโยบาย กฎระเบียบ และกลไกที่เกี่ยวข้อง การสื่อสารและดำเนินกิจกรรมด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เป็นต้น

ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์และพัฒนาองค์กร:

- จัดให้พนักงานได้รับจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
- ชี้แจง ให้คำแนะนำ และสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องให้พนักงานทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ
- ติดตามและจัดเก็บแบบรับทราบและถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการที่พนักงานลงนามรับทราบแล้ว

ฝ่ายกฎหมาย:

- ตรวจสอบและให้คำปรึกษาในกรณีที่จรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการอาจเข้าไปเกี่ยวข้องกับประเด็นทางกฎหมาย
- ให้คำแนะนำในการจัดทำและปรับปรุงจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้เนื้อหามีความครบถ้วนและเหมาะสม

สำนักตรวจสอบภายใน:

- สอบทานข้อมูลเบื้องต้นในกรณีที่มีหรือเชื่อได้ว่าอาจจะมีการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ และรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

- ติดตามและประสานงานให้มีการแก้ไขการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการโดยเร็ว และรายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

สำนักเลขานุการบริษัท:

- ประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลแลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานอื่นเพื่อนำข้อมูลมาพัฒนานโยบายและงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งพิจารณาเสนอแก้ไขปรับปรุงจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการต่อคณะกรรมการบริษัท

- ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อสื่อสารจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการผ่านช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม

4 วินัย

จรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยที่บุคลากรของบริษัททุกคนต้องยึดถือและปฏิบัติตาม หากมีการกระทำผิดจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างและอาจถูกดำเนินการทางกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

การกระทำดังต่อไปนี้
เข้าข่ายเป็นการกระทำผิด
จรรยาบรรณและหลักการ
กำกับดูแลกิจการ:



ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและ
หลักการกำกับดูแลกิจการ



แนะนำหรือสนับสนุนให้
ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
และหลักการกำกับดูแลกิจการ



เพิกเฉยหรือไม่แจ้งเบาะแส
เมื่อพบเห็นการกระทำที่
ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม
จรรยาบรรณและหลักการ
กำกับดูแลกิจการ



ไม่ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน
ที่มีหน้าที่ตรวจสอบการ
ดำเนินการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ
ตามจรรยาบรรณและหลักการ
กำกับดูแลกิจการ



การกระทำอันไม่เป็นธรรม
ต่อผู้อื่นด้วยเหตุที่บุคคลนั้น
ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน
ที่มีหน้าที่ตรวจสอบการ
ดำเนินการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ
ตามจรรยาบรรณและหลักการ
กำกับดูแลกิจการ

การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

1 การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

เพื่อส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น ในกรณีที่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ มีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ

ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ สามารถสอบถามแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่าง ๆ ถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในช่องทางการติดต่อดังนี้



ติดต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

☎ : (02) 667-5555 ต่อ 1200
✉ : whistleblower@cpn.co.th
✉ : คณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)
999/9 อาคาร ดี ออฟฟิศเอส แอท เซ็นทรัลเวิลด์ ชั้น 30
ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

ติดต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่

✉ : CEO@cpn.co.th
✉ : กรรมการผู้จัดการใหญ่
บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)
999/9 อาคาร ดี ออฟฟิศเอส แอท เซ็นทรัลเวิลด์ ชั้น 33
ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

2 เชื้อไขและการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน

- 2.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 2.2 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า สอบถามข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

- 2.3 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนจะได้รับ การคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัท หรือบุคคลภายนอก
- 2.4 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ขึ้นกับความสลับซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน
- 2.5 ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 2.6 กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนอาจ ได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความ เดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการ คัดกรองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจ กำหนดมาตรการคัดกรองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่า เป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความ เดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
- 2.7 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับ การบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการ ที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
- 2.8 ผู้ใดแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ หรือกลั่นแกล้งผู้อื่น อาจได้รับโทษทาง วินัยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3 การคุ้มครองสิทธิพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่รับจ้างทำงานให้แก่ บริษัท

บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคล อื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท ไม่ว่าจะเป็นโดยการ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่

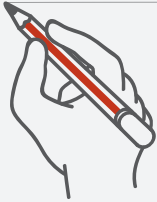
ทำงาน สักพักงาน ชมเช้ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เล็กจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการ ปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลดังกล่าวด้วยเหตุ ที่บุคคลนั้น

- 3.1 ร้องเรียนเมื่อพบเห็นเหตุการณ์หรือ รายการที่สงสัยว่าเป็นการกระทำผิด ทุจริต ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการ
- 3.2 แจ้งเบาะแส ให้ข้อมูล ให้ความร่วมมือ หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าด้วยประการ ใด ๆ แก่กรรมการ ผู้บริหาร หน่วยงานของ รัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลเพื่อประโยชน์ ในการพิจารณาหรือตรวจสอบกรณีมีเหตุ สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ จรรยาบรรณ หรือ หลักการกำกับดูแลกิจการ
- 3.3 ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่า การ กระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาส ทางธุรกิจ

ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับเป็น ความลับ และจะไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสหรือ ผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด



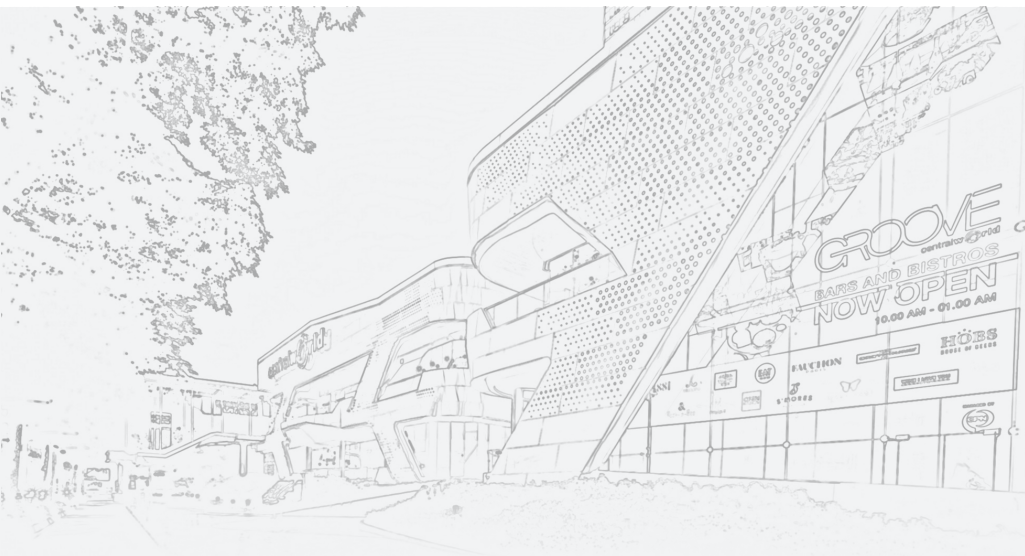
จรรยาบรรณ



จรรยาบรรณเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่บุคลากรของบริษัททุกคนต้องยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

จรรยาบรรณกรรมการและผู้บริหาร

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ และมีจริยธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่พนักงานในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
- สนับสนุนและกำกับดูแลให้บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ไม่ทุจริตคอร์รัปชัน
- อุทิศเวลาเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ
- หลีกเลี่ยงการประพฤติปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- ไม่กระทำหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
- รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม วางตัวให้เหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และกาลเทศะ
- ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความมีน้ำใจ เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- รักษาข้อมูลความลับของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง แม้ว่าจะสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทแล้วก็ตาม ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมายหรือเงื่อนไขผูกพันที่ต้องปฏิบัติตาม
- ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ รวมถึงไม่กระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและบริษัทอื่นที่เกี่ยวข้อง



จรรยาบรรณพนักงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำรงตนตั้งมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม มีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ไม่ทุจริตคอร์รัปชัน
- มีความรับผิดชอบ รอบคอบ ทุ่มเท โดยถือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- แสวงหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม วางตัวเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และกาลเทศะ
- ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความมีน้ำใจ เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วยเหตุผลและปราศจากอคติ
- ร่วมสร้างความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องาน สังคม และประเทศชาติ โดยส่วนรวม
- รักษาข้อมูลความลับของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง แม้ว่าจะสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทแล้วก็ตาม ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมายหรือเงื่อนไขผูกพันที่ต้องปฏิบัติตาม
- ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ รวมถึงไม่กระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและบริษัทอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ หรือการแสดงความคิดเห็นต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท บุคคลภายนอก สื่อมวลชน สื่อทางสังคม หรือเครือข่ายทางสังคมในรูปแบบต่าง ๆ ในเรื่องที่สามารถกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำหรือความคิดเห็นนั้น ๆ
- ไม่นำผลงานของผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกบริษัทมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณ



นโยบายการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

1. บุคลากรของบริษัทต้องบันทึกข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนข้อมูลเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทหรือกฎหมายกำหนดไว้
2. บุคลากรของบริษัทต้องรายงานข้อมูลอย่างถูกต้องตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริงโดยไม่จัดทำเอกสารปลอม ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลที่แท้จริง
3. บุคลากรของบริษัทต้องเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจ ตลอดจนข้อมูลความลับเกี่ยวกับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ของบริษัทไว้อย่างเข้มงวดที่สุดและอยู่ในวงจำกัดโดยไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท แม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทแล้วก็ตาม เว้นแต่เป็นไปตามข้อบังคับโดยกฎหมายหรือมติของคณะกรรมการบริษัท
4. บุคลากรของบริษัทต้องไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่นในทางมิชอบ
5. บุคคลภายนอกซึ่งมีโอกาสเข้ามาเกี่ยวข้องหรือมีโอกาสได้ล่วงรู้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัท ต้องลงนามในข้อตกลงการรักษาความลับข้อมูล (Confidentiality Agreement) เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลเหล่านั้นจะใช้ความระมัดระวังรักษาความลับและข้อมูลภายในทำนองเดียวกับบุคลากรของบริษัท
6. การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจต้องเป็นไปโดยบุคลากรของบริษัทที่มีอำนาจหน้าที่เมื่อได้รับคำถามเกี่ยวกับข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจ โดยที่ตนไม่มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลนั้น ควรแนะนำให้ผู้ถามติดต่อไปยังผู้มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล

นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

1. บุคลากรของบริษัทต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและบริษัทอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น เช่น



ไม่ซื้อ ขาย โอน รับโอน หลักทรัพย์ของบริษัทโดยอาศัยประโยชน์จากข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผย เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น (Insider Trading)



ไม่ซื้อ ขาย โอน รับโอน หลักทรัพย์ของบริษัทในลักษณะที่ทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิด โดยมุ่งหมายให้ราคาและ/หรือปริมาณการซื้อขายหลักทรัพย์ผิดไปจากสภาพปกติ โดยมีเจตนาหลอกลวงให้ผู้อื่นสำคัญผิดเกี่ยวกับราคาและปริมาณการซื้อขายหลักทรัพย์ และหวังผลประโยชน์จากการลงมือการซื้อขายนั้น (Market Manipulation)



ไม่เผยแพร่ข่าวเท็จหรือบิดเบือนข้อมูลซึ่งก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือมีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบริษัทหรือราคาหลักทรัพย์ของบริษัท (Misstatement)

2. กรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวสารต่าง ๆ ที่มีผลต่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือมีผลต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท บริษัทต้องชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข่าวลือหรือข่าวสารนั้นโดยเร็วที่สุด
3. กรณีที่เกิดภาวะการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและบริษัทอื่นที่เกี่ยวข้องที่ผิดปกติซึ่งเกิดจากการรั่วไหลของสารสนเทศที่ยังไม่ได้เปิดเผยของบริษัทโดยบุคคลภายใน จะถือว่าบุคคลภายในที่เป็นสาเหตุการรั่วไหลของสารสนเทศนั้นมีความผิดตามระเบียบบริษัท และอาจถูกดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายด้านความปลอดภัยสารสนเทศ

คณะกรรมการบริษัทกำหนดกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยบุคลากรของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามนโยบายด้านความปลอดภัยสารสนเทศดังต่อไปนี้

1. การใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทต้องเป็นไปเพื่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเท่านั้น ซึ่งระบบสารสนเทศถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท

ผู้ใช้อาจคาดหวังความเป็นส่วนตัว (Privacy) ได้ และต้องหลีกเลี่ยงการใช้ระบบสารสนเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท

2. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Policy) และมาตรฐานความปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Standard) ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
3. เจ้าของข้อมูลสารสนเทศต้องกำหนดระดับชั้นความลับสารสนเทศให้เหมาะสมกับข้อมูล



ที่ได้อ้างอิงข้อมูลจากมาตรฐานความปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Standard) โดยในการจัดแบ่งระดับชั้นความลับให้พิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องปกป้องข้อมูลดังกล่าวในทางธุรกิจและผลกระทบต่อหากข้อมูลรั่วไหลหรือถูกแก้ไขข้อบังคับและกฎหมายข้อผูกมัดในสัญญา ทั้งนี้ ระดับชั้นความลับสามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของเจ้าของข้อมูลนั้น

4. บุคลากรของบริษัทที่พบเหตุฉุกเฉินซึ่งอาจกระทบการดำเนินธุรกิจและเสถียรภาพของระบบสารสนเทศ หรือพบเห็นช่องโหว่ (Vulnerability) ของระบบทั้งเชิงเทคนิคและการดำเนินงาน หรือสิ่งนี้อาจสร้างความเสี่ยงให้กับบริษัทต้องแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลโดยเร็ว
5. บุคลากรของบริษัทต้องใช้สื่ออินเทอร์เน็ตและระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
6. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้สื่ออินเทอร์เน็ตในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัท
7. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้สื่ออินเทอร์เน็ตระบบคอมพิวเตอร์ หรือวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ เพื่อค้นหา เผยแพร่ หรือจัดเก็บข้อมูลที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อศีลธรรมอันดีและกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. บุคลากรของบริษัทต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมเพื่อการปฏิบัติงาน ให้ติดต่อหน่วยงานที่ดูแลงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท
9. บุคลากรของบริษัทต้องเก็บรักษารหัสผ่านสำหรับเข้าระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ของบริษัทเป็นความลับเพื่อป้องกันไม่ให้นักคนอื่นเข้าถึงสารสนเทศของบริษัท
10. กรณีที่บริษัทอนุญาตให้มีการว่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว นักศึกษาฝึกงาน ตลอดจนหน่วยงานบริษัท ผู้ขาย คู่ค้า คู่สัญญา ที่ปรึกษา ลูกค้าของบริษัท บุคคลที่มีพนักงานของบริษัท เข้าใช้ระบบสารสนเทศของบริษัท ผู้บังคับบัญชาในสายงานต้องควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของบุคคลดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ ของบริษัท
11. บุคลากรของบริษัทต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ควบคุม และการดำเนินการใด ๆ เพื่อความปลอดภัยในการใช้ระบบสารสนเทศของบริษัท

นโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน



1. บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



2. บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อเป็นกลไกสำคัญในการวัดระดับความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง



3. บริษัทส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในแก่บุคลากรทุกระดับของบริษัท



4. บุคลากรของบริษัทต้องยึดถือระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้อง และเชื่อถือได้



5. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ติดตามและสอบทานความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพธุรกิจที่แท้จริงอยู่เสมอ

นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
2. บุคลากรของบริษัทต้องไม่กระทำการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัทหรือการกระทำที่ก่อให้เกิดการระงับกีดกันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
3. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้เวลาทำงานไปทำกิจการส่วนตัวหรือกิจกรรมใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท อันส่งผลกระทบต่อความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน

4. บุคลากรของบริษัทต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ดินมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณีจำเป็นต้องเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
5. บุคลากรของบริษัทต้องระมัดระวังไม่ให้ความสัมพันธ์ส่วนบุคคลที่มีต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานใด ๆ กระทบต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
6. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

7. ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการนั้นจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการค่าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม เปรียบเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท

8. ในกรณีที่เป็นการรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค่าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ หรือมีลักษณะและขนาดของรายการไม่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของฝ่ายจัดการ ต้องผ่านการสอบทานและให้ความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น

นโยบายด้านภาษี



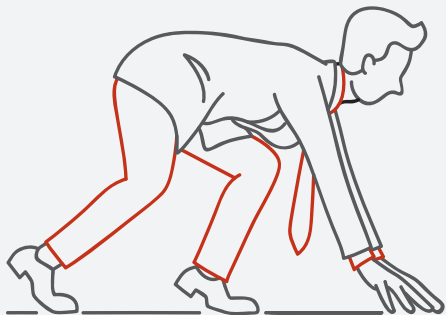
1. บริษัทจัดให้มีการบริหารจัดการด้านภาษีอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ตามแนวทางที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทุกประเทศที่บริษัทดำเนินการ เพื่อให้บริษัทได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีที่เหมาะสมและสร้างมูลค่าเพิ่มเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง



2. บริษัทจัดให้มีการวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ผลกระทบทางภาษีสำหรับโครงการลงทุนต่าง ๆ ของบริษัทให้เหมาะสมก่อนเข้าลงทุน



3. บริษัทจัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านภาษีในการประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานภาษีของรัฐบาลที่มีความรู้ ทักษะด้านภาษี โดยให้ข้อมูลทางภาษีที่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงในการดำเนินธุรกิจ



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลใด ๆ ในทุกประเทศ และทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่ธุรกิจ

ของบริษัทเข้าไปเกี่ยวข้อง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องร่วมกันส่งเสริมค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร ทั้งนี้ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีเนื้อหาครอบคลุมถึงการดำเนินการของบริษัทในเรื่องดังต่อไปนี้



1. บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทและจัดทำมาตรการปฏิบัติที่สอดคล้องกับความเสี่ยงนั้นและเป็นไปตามระบบควบคุมภายใน โดยมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี
2. บริษัทจัดทำขั้นตอนปฏิบัติซึ่งมีรายละเอียดที่เพียงพอต่อการนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายนี้ และสามารถป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. บริษัทจัดให้มีการปฐมนิเทศและการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และขั้นตอนปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
4. บริษัทจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทเพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการเก็บบันทึกข้อมูลทางการเงิน การบัญชี กระบวนการบริหารทุนมนุษย์ และกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบริษัท
5. บริษัทจัดให้มีการรายงาน การติดตาม และการทบทวนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่านโยบายมีความครบถ้วน เพียงพอ และทันต่อสถานการณ์
6. บริษัทจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารที่ปลอดภัยให้บุคลากรของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือร้องเรียนกรณีเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีมาตรการคุ้มครองสิทธิให้แก่บุคคลดังกล่าว
7. บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามในวงกว้าง ซึ่งรวมไปถึงการแจ้งให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมและตัวแทนทางธุรกิจน่านโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทไปปฏิบัติ
8. บริษัทส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และแนวปฏิบัติที่ดีระหว่างบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันกับบริษัท รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อเป็นแนวร่วมปฏิบัติและเข้าร่วมในกิจกรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันซึ่งจัดขึ้นโดยบริษัท สมาคม หอการค้า หรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ

นโยบายการรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่น ๆ

การรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการในนามบริษัทอย่างถูกต้อง เปิดเผยและโปร่งใส
2. ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบปฏิบัติของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น
4. ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
5. ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัท
6. ห้ามรับหรือให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่น ๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หากการกระทำเหล่านั้นมีผลต่อการดำเนินงานของบริษัท
7. ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย พนักงานอาจจะพิจารณาจ่ายเงินหรือประโยชน์อื่นใดได้ โดยจะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรในภายหลังเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและสำนักตรวจสอบภายใน โดยวัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้องชัดเจน

นโยบายป้องกันการฟอกเงิน



1. บริษัทยึดมั่นการประกอบธุรกิจกับลูกค้าและคู่ค้าที่น่าเชื่อถือ ซึ่งดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมายและพึงระมัดระวังการติดต่อทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ต้องสงสัยว่าอาจกระทำความผิดตามกฎหมาย
2. บริษัทไม่ให้ความช่วยเหลือหรือหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ เพื่อปกปิดหรืออำพรางที่มาของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด และไม่ทำธุรกรรมใดๆ ที่อาจทำให้เงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดถูกแปรสภาพเปลี่ยนรูป หรือถูกแปลงให้เป็นทรัพย์สินที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรม การสนับสนุนช่วยเหลือตามกรณีดังกล่าวข้างต้นด้วย
3. บุคลากรของบริษัทยินดีให้ความร่วมมือโดยปราศจากเงื่อนไขกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการฟอกเงินในระบบธุรกิจรวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายหรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายของบริษัท

นโยบายการมีส่วนร่วมทางการเมือง

1. บริษัทมีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมืองหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใด ๆ
2. บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ สติธิ และเสรีภาพตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. บุคลากรของบริษัทสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ในนามส่วนตัว โดยจะต้องไม่กระทบกับเวลาและการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัท ไม่แสดงความคิดเห็นหรือวิธีใด ๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใด ๆ
4. บุคลากรของบริษัทต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทหรือให้บริการในนามของบริษัทเพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเมือง หรือกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใด ๆ
5. ในกรณีที่มีพรรคการเมืองติดต่อขอเข้าใช้สถานที่ จะต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขายหรือการให้เช่าพื้นที่ และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มิอำนาจตามระเบียบ อำนาจอนุมัติดำเนินการของบริษัท โดยไม่เอื้อประโยชน์ต่อพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งเป็นพิเศษ และจะต้องยึดถือแนวปฏิบัติเดียวกันกับทุกพรรคการเมืองด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม
6. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อชี้นำ กดดัน หรือบังคับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท

1. บุคลากรของบริษัทต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และปกป้องทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสียหายหรือสูญหาย
2. ในกรณีที่ทรัพย์สินของบริษัทที่มีพนักงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบดูแลเกิดความเสียหาย หรือสูญหายบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบร่วมกับบริษัทตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับ หรือนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท
3. บุคลากรของบริษัทต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่อย่างประหยัดและรู้คุณค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงการรักษาสภาพแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงานควบคู่ไปด้วย
4. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้ทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่นโดยมิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
5. เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นบุคลากรของบริษัท จะต้องส่งมอบทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ คืนให้บริษัท ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในรูปแบบใด ๆ และห้ามบันทึก คัดลอก หรือสำเนาข้อมูลเหล่านั้น เพื่อนำไปเผยแพร่หรือแสวงหาผลประโยชน์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

นโยบายด้านทรัพย์สินทางปัญญา



1. บริษัทต้องดำเนินการธุรกิจและส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นเครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และทรัพย์สินทางปัญญาด้านอื่นที่กฎหมายกำหนด
2. บุคลากรของบริษัทมีสิทธิและได้รับการสนับสนุนในการสร้างสรรค์ผลงานอย่างอิสระภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรืองานที่ใช้ข้อมูลของบริษัทหรืองานที่ทำขึ้นเพื่อบริษัทโดยเฉพาะ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทอนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่นได้
3. บริษัทส่งเสริมบุคลากรของบริษัทให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในด้านการเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรงและการดำเนินชีวิตประจำวัน
4. การนำผลงานหรือข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

นโยบายการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

1. บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงอย่างถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายหรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมาย 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. บุคลากรของบริษัทต้องให้ความเคารพนับถือและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรมบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ ศิลา ศาสนา การแสดงออกทางความคิด สภาพร่างกาย ฐานะชาติตระกูล
5. บริษัทส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในบริษัท และส่งเสริมให้บริษัทย่อย ผู้ร่วมทุน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล
6. บริษัทคุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิอื่นเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

1. บริษัทมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าได้รับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ภายใต้ความปลอดภัยต่อสุขภาพ อนามัย ชีวิต และทรัพย์สิน
2. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
3. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค โดยไม่เลือกปฏิบัติ
4. บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้ลูกค้าทราบอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ โดยไม่ปกปิด บิดเบือนเนื้อหา ให้ข้อมูลเท็จ หรือทำให้เข้าใจผิดเกี่ยวกับข้อมูลที่สื่อสารออกไป
5. บริษัทต้องไม่นำภาพหรือเนื้อหาที่ก่อให้เกิดทัศนคติที่ไม่ดี การแบ่งแยกในสังคม หรือค่านิยมที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะเรื่องเพศและศีลธรรม มาใช้ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายของบริษัท
6. บริษัทมุ่งมั่นดูแลสภาพแวดล้อม พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบทรัพย์สินภายใต้การบริหารงานของบริษัทให้มีความปลอดภัยต่อสุขภาพ อนามัย ชีวิต และทรัพย์สิน



นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการปฏิบัติต่อคู่ค้า

1. บริษัทดูแลให้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือกและปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามกฎระเบียบของบริษัทและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
2. บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการคัดกรองคู่ค้าก่อนการเข้าทำงาน ตลอดจนมีการประเมินผลการดำเนินงานและความเสี่ยงของคู่ค้าเป็นประจำทุกปี
3. บุคลากรของบริษัทต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้าที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น บุคคลหรือกิจการในครอบครัว พี่น้อง ญาติสนิท เป็นต้น
4. การจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เจาะจงข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์หรือบริการจากคู่ค้ารายหนึ่งรายใด โดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้น ๆ อย่างจงใจ นอกจากจะมีความจำเป็นซึ่งมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
5. บริษัทต้องให้รายละเอียดข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เหมือนกันแก่คู่ค้าทุกราย
6. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับคู่ค้าล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
7. บริษัทมุ่งมั่นรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้า ตลอดจนสร้างความร่วมมือกันด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

1. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบเจรจากับเจ้าหนี้ล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
2. บริษัทมุ่งมั่นบริหารงานเพื่อให้เจ้าหนี้มั่นใจในฐานะทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ที่ดีของบริษัท
3. บริษัทต้องบริหารเงินกู้ยืมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน ไม่นำเงินไปใช้ในทางที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
4. บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลแก่เจ้าหนี้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา



นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

1. บริษัทจัดให้มีเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรม เพื่อให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสม ตามความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท และเทียบเคียงได้กับบริษัทอื่นในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน
2. บริษัทบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และแรงจูงใจที่เหมาะสม
3. บริษัทจัดให้มีกระบวนการพิจารณา การสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย การให้สวัสดิการ การให้รางวัล การเลิกจ้างและการลงโทษพนักงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้โดยปฏิบัติด้วยความสุจริต และเป็นธรรม
4. บริษัทส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาและแลกเปลี่ยนความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
5. บริษัทมุ่งมั่นดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อสุขภาพ อนามัย ชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน
6. บริษัทต้องให้ข้อมูลสำคัญแก่พนักงานเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและสภาพที่แท้จริงของบริษัท
7. บริษัทสนับสนุนการหารือและความร่วมมือระหว่างบริษัทกับพนักงานหรือตัวแทนพนักงาน ในการนำเสนอข้อมูลแก่ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจของบริษัทเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพชีวิตการทำงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาร่วมกัน
8. บริษัทเคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค โดยปราศจากการแทรกแซง รวมถึงการจัดให้มีกระบวนการรับฟังข้อคิดเห็นและการร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
9. บริษัทส่งเสริมและจัดกิจกรรมสนับสนุนให้พนักงานมีดุลยภาพในการใช้ชีวิต ไม่ว่าจะเป็นด้านการทำงาน การศึกษา การพักผ่อน และการดูแลครอบครัว เป็นต้น

นโยบายการแข่งขันทางการค้า



1. บริษัทต้องปฏิบัติตามภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าโดยการกล่าวหาด้วยข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง หรือด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม
2. บุคลากรของบริษัทต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม เช่น การฮั้วประมูล การผูกขาดทางการค้า การกำหนดราคาที่ไม่เป็นธรรม ต่อลูกค้า เป็นต้น ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาฝ่ายกฎหมายของบริษัท
3. บริษัทส่งเสริมการแลกเปลี่ยนข้อมูลในเชิงสร้างสรรค์ต่อธุรกิจพัฒนาและบริหารศูนย์การค้าในภาพรวม เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ธุรกิจและมีส่วนช่วยพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และประเทศชาติให้ยั่งยืน

นโยบายด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

ด้านสังคมและชุมชน

1. บริษัทมุ่งมั่นประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
2. บริษัทมุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนที่ประกอบธุรกิจ และสังคมโดยรวม ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
3. บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรในบริษัทมีจิตอาสาและรับผิดชอบต่อสังคมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
4. บริษัทส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ที่ยั่งยืนแก่สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ภายใต้กรอบแนวทางดังต่อไปนี้
 - เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- เป็นกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและเห็นผลอย่างชัดเจน
- เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมในระยะยาวอย่างแท้จริง
- เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาการด้านการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
5. บริษัทส่งเสริมการสร้างงาน พัฒนาทักษะแรงงาน ตลอดจนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของชุมชนซึ่งมีธุรกิจของบริษัทตั้งอยู่
6. บริษัทสนับสนุนการเข้าร่วมเครือข่ายภาคประชาคม เผื่อติดตามและมีส่วนร่วมทางสังคม 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. บริษัทมุ่งมั่นบริหารงานโดยมีเป้าหมายในการป้องกัน และควบคุมไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และควบคุมการดำเนินกิจกรรมที่อาจเกิดความเสี่ยงต่อการใช้พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติโดยสิ้นเปลือง
4. บริษัทมุ่งมั่นทบทวนและพัฒนาการบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านการประหยัดพลังงาน การใช้

พลังงานทดแทน การอนุรักษ์ทรัพยากร การนำวัสดุกลับมาใช้ใหม่ และการกำจัดของเสียหรือวัตถุดิบร่อยอย่างถูกวิธี

5. บริษัทจัดให้มีการประเมินและติดตามผลการดำเนินงานหรือผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม พลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติอย่างต่อเนื่อง
6. บริษัทมุ่งมั่นสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องต่อผู้มีส่วนได้เสียส่วนต่าง ๆ เกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งส่งเสริมและให้ความร่วมมือ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อองค์กร หน่วยงานภาครัฐ สังคม และสาธารณชนทั่วไป
7. บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาองค์ความรู้ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อสร้างนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท



นโยบายด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

1. บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
2. บริษัทจัดให้มีระเบียบปฏิบัติ และแผนดำเนินการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
3. บริษัทจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยและระบบเตือนภัยที่มีประสิทธิภาพในปริมาณที่เพียงพอและเหมาะสมภายในสำนักงานและสถานประกอบการที่อยู่ภายใต้การบริหารของบริษัท
4. บริษัทต้องป้องกันและควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความสูญเสียอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
5. บริษัทจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแก่บุคลากรของบริษัท ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
6. บริษัทจัดให้มีการประเมินและติดตามผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
7. บริษัทจัดให้มีการเตรียมความพร้อมต่อเหตุวิกฤตต่าง ๆ ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก หรือก่อให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

นโยบายด้านการประชาสัมพันธ์และการตลาด



1. บริษัทมุ่งมั่นดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์หรือกิจกรรมทางการตลาดอย่างชัดเจนเป็นธรรม และเข้าถึงได้ทุกภาคส่วน เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้บริโภค
2. บริษัทต้องให้ข้อมูลโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์บนพื้นฐานของความถูกต้องและสร้างสรรค์ ไม่บิดเบือนความจริง หรือดำเนินการใด ๆ ซึ่งขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือชี้แนะให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้าใจผิด
3. บริษัทต้องสื่อสารและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับบริษัท แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างครบถ้วนทันเวลา และเท่าเทียมกัน
4. บริษัทตระหนักในสภาพและความคาดหวังของสังคมในปัจจุบันและสนองตอบต่อสถานการณ์นั้นอย่างถูกต้อง เต็มกำลังความสามารถ และรวดเร็ว รวมทั้งสื่อสารให้สาธารณชนรับทราบการดำเนินการดังกล่าว เช่น การจัดงานแถลงข่าว การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท เป็นต้น

หลักการทำกับ ดูแลกิจการ

การทำกับดูแลกิจการที่ดี

เป็นกรอบในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
ซึ่งยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และคำนึงถึง
ผลประโยชน์ที่สมมูลของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
อันจะนำไปสู่การเป็นธุรกิจที่มีความมั่นคงและเติบโต
ควบคู่ไปกับสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ดีในระยะยาว

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนด
หลักการทำกับดูแลกิจการที่ดีไว้
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 หรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
 - การซื้อ หรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่น หรือบริษัทเอกชน มาเป็นของบริษัท
 - การทำ แก๊ซ หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เชากิจการของบริษัททั้งหมด หรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้ามาจัดการธุรกิจของบริษัท หรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่น โดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
 - การเปลี่ยนแปลงหนังสือบริคณห์สนธิ หรือข้อบังคับของบริษัท หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน
 - การเพิ่มทุน หรือลดทุนของบริษัท
 - การควบ หรือเลิกบริษัท
 - การออกหุ้นกู้
 - รายการพิเศษอื่น ๆ ที่มีใช้รายการที่เกิดขึ้นตามปกติ

2 การประชุมผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นมีโอกาสดังเดิมที่ในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และออกเสียงลงมติในที่ประชุม โดยบริษัทส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกราย ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย นักลงทุนสถาบัน หรือผู้ถือหุ้นต่างชาติ เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและจะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงสารสนเทศที่เปิดเผยได้ของบริษัท ซึ่งหมายความว่าความรวมถึงการไม่ปิดกั้นการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ถือหุ้นด้วยกัน หรือการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยบริษัทมีการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้นดังต่อไปนี้

ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น



1. ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น และสามารถเสนอชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติเพื่อรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทได้ก่อนวันประชุมตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด



2. หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบการพิจารณาที่มีข้อมูลที่สำคัญครบถ้วนและชัดเจน โดยจัดทำทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ



3. บริษัทเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 30 วันทางเว็บไซต์ของบริษัท www.cpn.co.th และมีการแจ้งผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย



4. บริษัทจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 21 วันเพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีเวลาเพียงพอในการศึกษาข้อมูลประกอบการตัดสินใจลงคะแนนในวาระต่าง ๆ



5. ผู้ถือหุ้นสามารถส่งคำถามเกี่ยวกับวาระในการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าไปที่เลขานุการบริษัทในช่องทางการติดต่อดังนี้

อีเมล : co.secretary@cpn.co.th

ไปรษณีย์ : สำนักเลขานุการบริษัท

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)

ชั้น 31 อาคาร ดี ออฟฟิศเคส แอท เซ็นทรัลเวิลด์

เลขที่ 999/9 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน

เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

วันประชุมผู้ถือหุ้น



1. บริษัทกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุม ผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ถือหุ้นที่จะเข้าประชุม



2. บริษัทนำระบบคอมพิวเตอร์ และบาร์โค้ด มาใช้ในการลงทะเบียนและนับคะแนนเสียง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล



3. บริษัทสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้น ใช้บัตรลงคะแนนเสียงใน ทุกวาระ



4. ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วม ประชุมด้วยตนเอง สามารถ ออกเสียงลงคะแนนโดยการมอบฉันทะให้กรรมการ อีกระบบของบริษัทหรือบุคคล อื่นที่ผู้ถือหุ้นเห็นสมควร เข้าร่วมประชุมแทนได้



5. บริษัทชี้แจงให้ผู้ถือหุ้น ทราบหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการควบคุมการประชุม ผู้ถือหุ้น และการออกเสียง ลงคะแนนอย่างชัดเจนตั้งแต่ เริ่มประชุม



6. บริษัทไม่เพิ่มวาระการประชุมนอกเหนือจากที่ระบุ ไว้ในหนังสือเชิญประชุม ผู้ถือหุ้น หรือเปลี่ยนแปลง ข้อมูลที่สำคัญโดยไม่แจ้งให้ ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า



7. กรรมการและผู้บริหารของ บริษัทเข้าร่วมการประชุม ผู้ถือหุ้น และเปิดโอกาสให้ ผู้ถือหุ้นสามารถซักถาม แสดงความคิดเห็น และขอรับ การชี้แจงจากคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้สอบบัญชี ในวาระที่เกี่ยวข้อง



8. บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้น สามารถลงคะแนนเสียง เลือกตั้งกรรมการเป็นราย บุคคล



9. บริษัทตรวจนับคะแนน เสียงและเปิดเผยผลการ ลงคะแนนในแต่ละวาระให้ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นรับทราบ อย่างชัดเจนและโปร่งใส



1. บริษัทแจ้งมติที่ประชุมและผลการลงคะแนนแต่ละวาระผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย



2. บริษัทจัดทำรายการการประชุมที่มีสาระสำคัญครบถ้วนเพื่อจัดส่งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเผยแพร่บนเว็บไซต์บริษัทภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม



3. บริษัทเผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นทางเว็บไซต์ของบริษัทและมีการแจ้งผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย



4. บริษัทเผยแพร่บันทึกภาพการประชุมผู้ถือหุ้นในลักษณะสื่อวีดิทัศน์ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทหรือจัดทำเป็นแผ่น VCD

หมวดที่ 2: การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม

บริษัทมีนโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายทั้งนักลงทุนรายย่อย นักลงทุนสถาบัน ทั้งในประเทศและต่างประเทศให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมในการใช้สิทธิของตน โดยบริษัทมีนโยบายดังนี้

1 การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการกำหนดนโยบายที่ใช้ในการควบคุมเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย และป้องกันมิให้กรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องซื้อขายหลักทรัพย์และหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ

• การควบคุมเกี่ยวกับข้อมูลภายใน:

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่มีสาระสำคัญ และยังไม่ได้เปิดเผยสารสนเทศต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น

และยึดถือปฏิบัติตามนโยบายการเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลภายในที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

• การถือหลักทรัพย์ของบริษัท:

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีสิทธิเสรีภาพในการลงทุนซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท แต่เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องไม่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนการเปิดเผยการเงินแก่สาธารณชน ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทจะต้องจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต่อหน่วยงานกำกับดูแลให้รับทราบตามเกณฑ์ที่กำหนด

นอกจากนี้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่รวบรวมข้อมูลการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร รวมถึงคูสมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำทุกไตรมาส

ทั้งนี้ หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรายใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมเกี่ยวกับสารสนเทศภายใน และระเบียบว่าด้วยการถือหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่น ๆ ของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความผิดทางวินัยตามระเบียบบริษัท และอาจมีโทษตามกฎหมาย

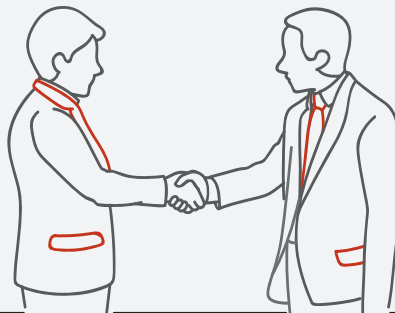
2 การกำกับดูแลด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เปิดกว้าง โปร่งใส และเป็นธรรม โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ห้ามประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หลักเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือบุคคล/นิติบุคคลที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการนั้นจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม เปรียบเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกและคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยผู้มีส่วนได้เสียจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นการที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องผ่านการสอบทานและให้ความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น

3 การรายงานการมีส่วนได้เสีย

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทมีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่รวบรวมและจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้แก่ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน



หมวดที่ 3: การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทส่งเสริมให้มีการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความเป็นธรรม และยึดถือประโยชน์ร่วมกันระหว่างบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ เป็นสำคัญ โดยมีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียดังนี้



- **ผู้ถือหุ้น:** สร้างการเติบโตอย่างมีคุณภาพและมั่นคง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืน โดยมีผลประกอบการที่ดีและมีประสิทธิภาพ เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็นโดยเท่าเทียมกัน เปิดเผยข้อมูลที่ต้องทำตามความเป็นจริง ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม



- **ลูกค้า:** สร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าเพื่อให้ได้รับบริการที่ดี โดยปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง สำรวจความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อนำผลที่ได้มาพัฒนาปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง



- **คู่ค้า:** ปฏิบัติกับคู่ค้าด้วยความเสมอภาคและคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน พัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้า และสร้างความเชื่อใจซึ่งกันและกัน โดยบริษัทยึดถือปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีการกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน



- **เจ้าหนี้:** ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ควบคุมให้มีการชำระคืนเงินกู้ และดอกเบี้ยให้กับเจ้าหนี้เงินกู้ยืมทุกประเภทอย่างครบถ้วนตามกำหนดเวลา และปฏิบัติตามเงื่อนไขการกู้ยืมเงินตามข้อตกลงอย่างครบถ้วน



- **พนักงาน:** ดูแลและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม ทั้งในด้านโอกาสผลตอบแทน การแต่งตั้งโยกย้าย การพัฒนาศักยภาพ ตลอดจนการควบคุมดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน เปิดรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานและมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ



- **คู่แข่งทางการค้า:** ดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม และไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า



- **สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม:** ปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดูแลป้องกันมิให้การดำเนินงานของบริษัทก่อให้เกิดความเสียหายต่อคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและสร้างสรรค์สังคม ทั้งในส่วนของการพัฒนาคุณภาพชีวิต การส่งเสริมด้านการศึกษา การประหยัลดพลังงาน และการรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อความเจริญก้าวหน้าต่อสังคมโดยรวม



- **ภาครัฐ:** ให้ความร่วมมือและสนับสนุนนโยบายภาครัฐเพื่อผลประโยชน์ของประเทศชาติ ภายใต้กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง



- **องค์กรอิสระและองค์กรอื่น ๆ ในสังคม:** ยกระดับความร่วมมือและแลกเปลี่ยนข้อมูล กับองค์กรอิสระและองค์กรอื่น ๆ ในสังคม เพื่อร่วมกันพัฒนาสังคมและประเทศชาติ ให้เติบโตอย่างยั่งยืน และตอบสนองความคาดหวังของสังคมอย่างสร้างสรรค์และเกิด ประโยชน์ต่อส่วนรวม

ทั้งนี้ บริษัทต้องจัดให้มีช่องทางการรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีกระบวนการจัดการกับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน อย่างรวดเร็ว เป็นธรรม และโปร่งใส

หมวดที่ 4: การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

1 การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทยึดมั่นในหลักการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทัวถึง และทันเวลา ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อให้นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศมีข้อมูลที่เชื่อถือได้เพียงพอ ต่อการตัดสินใจอย่างสม่ำเสมอ และสะดวก ในการเข้าถึงทั้งในรูปแบบเอกสาร ระบบการแจ้ง ข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เว็บไซต์ ของบริษัท และการแถลงข่าว ซึ่งข้อมูลที่เปิดเผย ประกอบด้วย

- ข้อมูลทางการเงินและข่าวสารที่สำคัญของ บริษัท อาทิ ข้อมูลงบการเงินของบริษัท และบริษัทย่อย ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น รายใหญ่และสิทธิในการออกเสียง ข้อมูล เกี่ยวกับการกรรมการและคณะกรรมการ ชุดย่อยต่าง ๆ นโยบายการจ่ายเงินปันผล จรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแล กิจการ
- ข้อมูลความเคลื่อนไหวและข่าวกิจกรรมที่ สำคัญของบริษัท

2 ผู้มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูล

- กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่กรรมการ ผู้จัดการใหญ่มอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการ

เปิดเผยข้อมูลของบริษัทโดยต้องยึดถือ หลักการด้านความถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา และเท่าเทียมกัน

- เลขานุการบริษัท รับผิดชอบในการเปิดเผย สารสนเทศที่สำคัญต่อตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการ กากับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ผู้ถือหุ้น และนักลงทุน
- ผู้บริหารระดับสูงในสายงานการเงิน และ หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ รับผิดชอบ ในการให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามของ ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และบุคคลทั่วไป เกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงาน ลักษณะการประกอบ ธุรกิจนโยบายบริษัท แผนงานและการลงทุน โครงการระหว่างการพัฒนาโครงสร้างการ ถือหุ้น ปัจจัยที่อาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลง ของผลการดำเนินงานที่สำคัญ
- ผู้บริหารระดับสูงในสายงานพัฒนา โครงการ และสายงานพัฒนาโครงการ ที่พักอาศัย รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและ ตอบข้อซักถามของสื่อมวลชนและบุคคล ทั่วไปเกี่ยวกับแผนการลงทุนและการพัฒนา โครงการของบริษัทในส่วนที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย

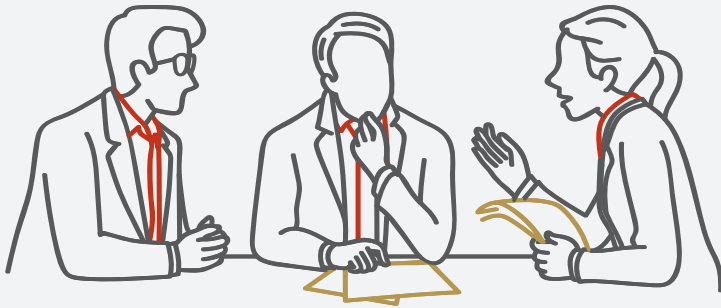
- ผู้บริหารระดับสูงในสายงานการตลาด และหน่วยงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ ในการให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามของ สื่อมวลชนและบุคคลทั่วไป เกี่ยวกับ แผนการตลาดและการจัดกิจกรรมทางการ ตลาดของบริษัท นอกจากนี้ ในกรณีเกิด เหตุการณ์ที่สำคัญกับบริษัท หน่วยงาน ประชาสัมพันธ์จะต้องประสานกับหน่วยงาน เจ้าของข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เพื่อ ชี้แจงและตอบข้อซักถามของสื่อมวลชน ภายใต้อาณัติที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเปิดเผย ข้อมูลของบริษัทหรือไม่ใช่ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ ห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในที่อาจมีผลกระทบต่อ ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท รวมถึงข้อมูลที่มีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงของราคาและปริมาณการ ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

3 ผู้สอบบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน

งบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อยได้รับการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีที่มีความเป็นอิสระ มีความรู้ความชำนาญและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ กำหนด เพื่อให้ความมั่นใจแก่คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นว่างบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อย สะท้อนให้เห็นฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทได้ตามความเป็นจริง โดยบริษัทมี นโยบายในการเปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชีทุกรอบ ระยะเวลา 5 ปี เพื่อให้การให้ความเห็นของผู้สอบ บัญชีมีความเป็นอิสระอย่างแท้จริง

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและ รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัทและบริษัท ย่อย ซึ่งจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักการบัญชี ที่รับรองทั่วไป โดยใช้นโยบายการบัญชีที่เหมาะสม ตามหลักความระมัดระวัง ถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อให้สามารถสะท้อนผลการดำเนินงานของบริษัท ตามความเป็นจริง คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน และเปิดเผยข้อมูลที่ สำคัญอย่างโปร่งใสและเพียงพอ โดยรายงาน ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและนักลงทุน นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการ ตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือและความ ถูกต้องของรายงานทางการเงิน รวมทั้งระบบควบคุม ภายในให้เป็นไปอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้ มั่นใจว่างบการเงินของบริษัทสามารถเชื่อถือได้





หมวดที่ 5: ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

1 องค์ประกอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการ

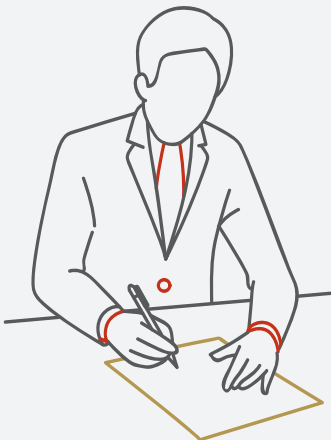
- คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
- คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควร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

พิจารณาแต่งตั้งกรรมการโดยมติ การแต่งตั้งกรรมการต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

2. กรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเนื่องจากเหตุอื่นนอกจากการครบวาระออกจากตำแหน่งกรรมการให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน ทั้งนี้มติการแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

2 คุณสมบัติของกรรมการ

- กรรมการต้องเป็นบุคคลธรรมดา และ
 1. บรรลุนิติภาวะ
 2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 3. ไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้กระทำโดยทุจริต
 4. ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ หรือองค์การ หรือหน่วยงานของรัฐฐานทุจริตต่อหน้าที่
 5. ไม่เคยถูกเปรียบเทียบปรับในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้กระทำโดยทุจริต
- กรรมการต้องมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีคุณธรรม มีความซื่อสัตย์ และมีเวลาย่างเพียงพอที่จะอุทิศให้กับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างเต็มที่
- กรรมการต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่มีลักษณะเข้าไปบริหารหรือจัดการในกิจการอื่น อันจะก่อให้เกิดการบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลหรือนิติบุคคลใด ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น



3 วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ

- ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่พอดี ให้ออกจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3
- นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 1. ตาย
 2. ลาออก
 3. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายหรือข้อบังคับของบริษัท
 4. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกจากตำแหน่งด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
 5. ศาลมีคำสั่งให้ออก
- กรรมการที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ได้รับใบลาออกไปถึงบริษัท
- กรรมการอิสระมีความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยกรรมการอิสระสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 วาระ และสามารถต่อวาระได้โดยรวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทุกวาระแล้วต้องไม่เกิน 9 ปี เพื่อความเป็นอิสระในการให้ความเห็นและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการอิสระของบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทสามารถพิจารณาขยายระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระได้ตามที่เห็นสมควร

และในปีที่กรรมการอิสระดังกล่าวครบกำหนดออกตามวาระ คณะกรรมการอาจเสนอชื่อกรรมการดังกล่าวให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งกรรมการกลับเข้าเป็นกรรมการอิสระต่อไปได้

4 การสรรหากรรมการ

การสรรหากรรมการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ภายใต้กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- **หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา:**

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณาคัดเลือกและกลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามข้อบังคับบริษัท กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท จากนั้นนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการจากช่องทางต่าง 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 เพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาทอย่างชัดเจนและมีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินงาน

ประธานกรรมการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการตามกฎหมายตามกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ยึดมั่นในจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่กรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น ควบคุมดูแลการประชุมดังกล่าวให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย เปิดโอกาสให้กรรมการและผู้ถือหุ้นได้แสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอย่างเต็มที่ในเชิงสร้างสรรค์และเป็นอิสระ

กรรมการผู้จัดการใหญ่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารและจัดการบริษัทให้มีการดำเนินการตามแผน กลยุทธ์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ โดยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ภายใต้กฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

7 นโยบายการจำกัดจำนวนบริษัทในการดำรงตำแหน่งกรรมการของกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่

- กรรมการบริษัทดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้ไม่เกิน 5 บริษัทโดยไม่มีข้อยกเว้น
- กรรมการผู้จัดการใหญ่อาจไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการผู้จัดการใหญ่ของบริษัทและกิจการนั้นต้องไม่เบียดเบียนหรือเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อนไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว

8 หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

- บริหารกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดแก่ผู้ถือหุ้น (Fiduciary Duty) โดยยึดถือแนวปฏิบัติสำคัญ 4 ประการคือ
 1. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty)
 2. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic)
 3. การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience)
 4. การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างถูกต้อง

ครบถ้วน โปร่งใส เชื่อถือได้ ทันเวลา และเท่าเทียมกัน (Duty of Disclosure)

- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ในระยะสั้น และระยะยาวในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท โดยมุ่งเน้นเป้าหมายเพื่อความยั่งยืน ตลอดจนสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าต่อกิจการผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม โดยมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี
- พิจารณาอนุมัติรายการที่สำคัญตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทกำหนด รวมถึงระเบียบอำนาจอนุมัติดำเนินการของบริษัท
- พิจารณาอนุมัติแผนงานและงบประมาณประจำปีของบริษัท โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดโดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมปลอดภัย
- กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมทุนให้เป็นไปตามนโยบายและทิศทางเดียวกันกับบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการลงทุนของบริษัทมีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการบริษัทจะต้องให้ความเห็นชอบในการดำเนินการที่สำคัญ อาทิ การส่งตัวแทนของบริษัทไปดำรงตำแหน่งกรรมการผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมทุน การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตัวแทนของบริษัท การกำกับดูแลให้เปิดเผยข้อมูลทางการเงินและผลการดำเนินงานอย่างถูกต้องครบถ้วน และ

การควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ
เป็นต้น

- กำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ในเรื่องจำนวนกรรมการ สัดส่วนกรรมการอิสระ รวมทั้งคุณสมบัติที่หลากหลายเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตลอดจนพิจารณา ค่าตอบแทนกรรมการบริษัทและกรรมการ ชุดย่อยอย่างเหมาะสม โดยผ่านการ พิจารณาจากคณะกรรมการสรรหาและ กำหนดค่าตอบแทนเสนอ
- พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตาม ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตาม ความเหมาะสมและความจำเป็น โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดย่อยอย่างสม่ำเสมอ
- จัดให้มีการเปิดเผยรายงานทางการเงิน และข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เชื่อถือได้ ทันเวลา เท่าเทียมกัน และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- จัดให้มีระบบควบคุมภายในและการ ตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ
- จัดให้มีจรรยาบรรณธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อเป็นมาตรฐาน แนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคน ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของตนอย่างมี จริยธรรม และปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- จัดให้มีการดำเนินงานตามหลักการกำกับ ดูแลกิจการที่ดี และสนับสนุนให้มีการ สื่อสารไปสู่ทุกคนในบริษัทให้ได้รับทราบ

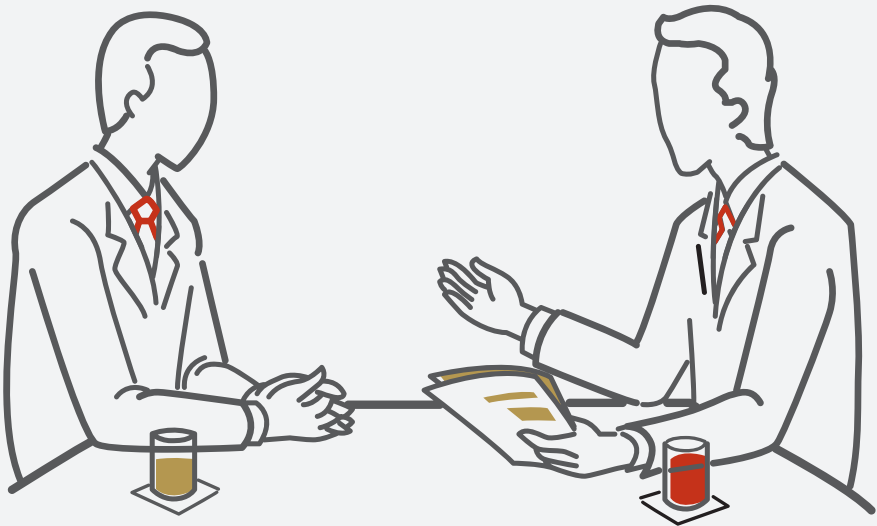
ยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง

- จัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนและโปร่งใส เกี่ยวกับการทำรายการระหว่างกัน
- จัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนในการ รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อ คณะกรรมการ เมื่อพบหรือมีข้อสงสัย เกี่ยวกับการรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจ มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะ การเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท คณะกรรมการต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบ เห็นสมควร
- จัดให้มีนโยบายและกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ มีการติดตามและประเมินการบริหาร ความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- จัดให้มีการกำหนดแผนการสืบทอด ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และ กำกับดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงที่มีประสิทธิภาพ เป็นประจำทุกปี
- จัดให้มีเลขานุการบริษัทเพื่อช่วยดูแล กิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมการและ ช่วยเหลือคณะกรรมการและบริษัทปฏิบัติ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ บริษัทเป็นประจำทุกปี รวมทั้งติดตาม ผลการประเมินของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อพิจารณา ร่วมกันในคณะกรรมการบริษัท
- พัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง โดยเข้าอบรมหรือเข้าร่วมหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ หรือกิจกรรมใด ๆ ที่เป็นการเพิ่มพูน ความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

- กำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรของบริษัท ตลอดจนสนับสนุนให้มีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างแท้จริง
- กำกับดูแลให้มีกระบวนการและช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้ที่ประสงค์จะแจ้งเบาะแสหรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
- กำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้

ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information) ตลอดจนดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย

- จัดให้มีการทบทวนและแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับภาวะการณ์
- สามารถแสวงหาความเห็นทางวิชาชีพเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจด้วยการว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอกด้วยค่าใช้จ่ายบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเกี่ยวกับกิจการของบริษัทตามที่ผู้ถือหุ้นมอบหมาย



9 การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อช่วยกำกับดูแลและกลั่นกรองงานที่มีความสำคัญในด้านต่าง ๆ โดยกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ คณะกรรมการชุดย่อยประกอบด้วย

1. คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งผ่านการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย กรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอจะสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และดูแลการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้องและครบถ้วน สอบทานให้บริษัทมีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ พิจารณาคัดเลือกผู้สอบบัญชีและสอบทานรายงานซึ่งผู้สอบบัญชีได้จัดทำ ดูแลติดตามให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมให้บริษัทมีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ โดยมีสำนักตรวจสอบภายในซึ่งรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

2. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนซึ่งผ่านการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ

บริษัท ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีกรรมการอิสระจำนวนเกินกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งคณะ และประธานกรรมการต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่ดังนี้

หน้าที่ในการสรรหา: พิจารณาโครงสร้างขนาด องค์ประกอบคณะกรรมการบริษัท ให้มีความเหมาะสมกับองค์กรและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนพิจารณา ทบทวนเกณฑ์คุณสมบัติของกรรมการอิสระ ดูแลให้โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท ประกอบไปด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถที่หลากหลาย มีประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนิน ธุรกิจ ยึดมั่นในคุณธรรมและความซื่อสัตย์ โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ทักษะทางวิชาชีพ หรือคุณสมบัติเฉพาะด้านอื่น ๆ พิจารณาหลักเกณฑ์การสรรหากรรมการและ กรรมการผู้จัดการใหญ่ สรรหาและพิจารณากลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสมควร ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ แต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้จัดการใหญ่ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอรายชื่อบุคคลเข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการ โดยมีกำหนดระยะเวลาอย่างเพียงพอต่อการประชุมผู้ถือหุ้น จัดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูง โดยมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา ตลอดจนพิจารณากลยุทธ์และนโยบายด้านการบริหารทุนมนุษย์และการบริหารองค์กรให้มีความสอดคล้องกับการ

ดำเนินธุรกิจของบริษัท

หน้าที่ในการกำหนดคำตอบแทน: พิจารณา รูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายคำตอบแทน ของกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้มีความชัดเจน เป็นธรรม เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำเร็จในการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับ ผลประกอบการ และปัจจัยแวดล้อมอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพิจารณาเปรียบเทียบกับอัตราค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันหรือใกล้เคียงกับบริษัท โดยคำนึงถึงการเพิ่มมูลค่าส่วนของผู้ถือหุ้น ในระยะยาว พิจารณากำหนดคำตอบแทนแก่ กรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งพิจารณากำหนดเป้าหมายและประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดคำตอบแทน

3. คณะกรรมการนโยบายความเสี่ยง

คณะกรรมการนโยบายความเสี่ยงซึ่งผ่านการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอิสระ กรรมการที่เป็นผู้บริหารระดับสูง และกรรมการผู้จัดการใหญ่ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ คณะกรรมการนโยบายความเสี่ยงมีหน้าที่รับทราบและให้ข้อเสนอแนะต่อนโยบาย กลยุทธ์ โครงสร้าง และกรอบการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงในทุกประเภทและทุกระดับขององค์กร ประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง พิจารณา กลั่นกรอง และให้ความเห็นชอบต่อระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ สอบทานการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมขององค์กร รับทราบถึงความเสี่ยงสำคัญ ๆ และติดตามให้มีการตอบสนองต่อความเสี่ยงอย่างเหมาะสม ตลอดจนให้

ความเห็นในการวิเคราะห์กลยุทธ์การบริหาร ความเสี่ยงประจำปีขององค์กร

4. คณะกรรมการบริษัทกบิลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทกบิลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหารจากส่วนงานต่าง ๆ โดยมีหน้าที่กำหนดและทบทวนจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติสากลและเป็นปัจจุบัน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ กำหนดและทบทวนนโยบาย ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานด้านบริษัทกบิลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริมแผนงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เป็นตัวแทนบริษัทในการสื่อสารและดำเนินกิจกรรมด้านบริษัทกบิลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลด้านบริษัทกบิลและการพัฒนาอย่างยั่งยืนแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม

10 การประชุมคณะกรรมการ

- คณะกรรมการต้องประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง โดยกำหนดวันประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปี และอาจมีการประชุมวาระพิเศษตามความจำเป็น
- กรรมการบริษัทที่มีหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยกรรมการควรเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยร้อยละ 75 ของการประชุมทั้งปี
- กรรมการอย่างน้อย 2 คนขึ้นไป มีสิทธิร้องขอให้เรียกประชุม ทั้งนี้ ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องกำหนดวันประชุมภายใน 14 วันนับแต่

วันที่ได้รับการร้องขอ

- การเรียกประชุมคณะกรรมการให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการทุกคนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ ประธานกรรมการจะทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มมากขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น
- ขณะที่คณะกรรมการลงมติจะต้องมีกรรมการอยู่ในที่ประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- คณะกรรมการมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการผู้บริหาร หรือบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาได้
- กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารต้องประชุมร่วมกันโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วม อย่าง

น้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ให้เลขานุการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุม

11 เลขานุการบริษัท

1. คุณสมบัติและประสบการณ์ ของ เลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนและดูแลกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ 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 ของคณะกรรมการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ดังนี้



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

12 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินตนเองของคณะกรรมการทั้งรูปแบบรายคณะและรายบุคคล โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนลักษณะและโครงสร้างของคณะกรรมการ ซึ่งมีการประเมินเป็นประจำทุกปี เพื่อนำผลการประเมินมาร่วมกันพิจารณาและกำหนดแนวทางปรับปรุงการทำงานต่อไป

นอกจากนี้ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง คณะกรรมการจะมีการประเมิน

ประสิทธิภาพการประชุมทั้งคณะเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่กรรมการและการจัดประชุมให้ดียิ่งขึ้น

13 การประเมินผลการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะมีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัทและการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้ครอบคลุมทุกมิติ ทั้งนี้ คณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะจะร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินตนเองให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

14 การประเมินผลการปฏิบัติงานของ กรรมการผู้จัดการใหญ่

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จากนั้นจึงนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยกรรมการผู้จัดการใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานของตนเองและรับทราบเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี

15 การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ แก่กรรมการที่ชัดเจน และนำเสนอขออนุมัติจากผู้ถือหุ้น โดยมีคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาถ่วงถ่วงจำนวนเงินค่าตอบแทนแต่ละปีอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และเหมาะสม

16 การอบรมและพัฒนาความรู้กรรมการ

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

17 แผนการสืบทอดตำแหน่ง

คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งของกรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ให้มั่นใจว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย ซึ่งมีคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทำหน้าที่พิจารณาถ่วงถ่วงการดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และเหมาะสมกับทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีการทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งเป็นประจำทุกปี รวมทั้งจัดให้มีการดูแลและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารเพื่อเตรียมความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่ง



ภาคผนวก

นิยาม

บริษัท

หมายถึง บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน

หมายถึง บริษัทย่อยตั้งแต่ 2 บริษัทขึ้นไปที่มีบริษัทใหญ่เป็นบริษัทเดียวกัน

บุคลากรของบริษัท

หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

กรรมการ

หมายถึง กรรมการของบริษัท

กรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน

หมายถึง กรรมการที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร กรรมการที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเยี่ยงผู้บริหาร และกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพัน 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 ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- 3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วาระตามกฎหมายอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการเงินที่กระทำเป็นประจำเป็นประจำ การประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการหรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นที่ตนเองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญา มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละสามของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ยี่สิบล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม 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) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อยหรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในทางหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision) ได้

ผู้บริหาร

หมายถึง ผู้บริหารของบริษัทตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป รวมถึงผู้บริหารศูนย์การค้า ตั้งแต่ระดับผู้จัดการทั่วไปขึ้นไป ทั้งนี้ ในกรณีพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การกำกับดูแลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เช่น การถือหลักทรัพย์ของบริษัท การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้หมายความรวมถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดในสายงานการเงินและบัญชี

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 และให้ความหมายรวมถึงเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

รายการที่เกี่ยวข้องกัน

หมายถึง รายการระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท

รายการที่เกี่ยวข้องกันแบ่งเป็น 6 ประเภท คือ

- 1) **รายการค้าที่เป็นธุรกิจปกติ** คือ รายการทางการค้าเกี่ยวกับสินทรัพย์/บริการอันเป็นธุรกิจปกติของบริษัทเพื่อประกอบกิจการ และเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป เช่น การจัดหาและพัฒนาอสังหาริมทรัพย์เพื่อการเช่าอาคารศูนย์การค้า อาคารสำนักงาน และอาคารที่พักอาศัย เป็นต้น
- 2) **รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ** คือ รายการทางการค้าซึ่งบริษัทหรือบริษัทย่อยกระทำเพื่อสนับสนุนการประกอบธุรกิจปกติของบริษัทให้ดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น เช่น การให้บริการต่าง ๆ ในพื้นที่เช่าของบริษัท การจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ การทำประกันภัย การว่าจ้างบริหารงาน การว่าจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ เป็นต้น
- 3) **รายการเช่า/ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ระยะสั้น** คือ รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ที่สามารถแสดงได้ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป และมีอายุสัญญาไม่เกิน 3 ปี
- 4) **รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ** คือ รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ และ/หรือสิทธิในการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การเช่า/ให้เช่าสินทรัพย์ การให้/รับบริการ เช่น การลงทุน/ขายเงินลงทุนในกิจการ
- 5) **รายการความช่วยเหลือทางการเงิน** คือ รายการที่บริษัทหรือบริษัทย่อยรับหรือให้ความช่วยเหลือทางการเงินกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งรวมถึงรายการกู้ยืมเงิน การค้าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน และพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน
- 6) **เงื่อนไขการค้าทั่วไป** หมายถึง เงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรม ไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ และเป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป
 - ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
 - ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทแสดงได้ว่าเป็นราคาและเงื่อนไขที่ผู้ประกอบการธุรกิจในลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็น กรรมการ หรือผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว และให้รวมถึงนิติบุคคลใด ๆ ที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่

หมายถึง ผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด ทั้งนี้ ให้นับรวมถึงหุ้นที่ถือโดยบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย (ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท ได้แก่ บริษัท เซ็นทรัลโฮลดิ้ง จำกัด และบุคคลในตระกูลจิราธิวัฒน์)

บุคคลที่เกี่ยวข้อง

หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

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

ญาติสนิท

หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ดังต่อไปนี้

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

ข้อมูลภายใน

หมายถึง ข้อมูลซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนที่มีไว้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัทอย่างเดียว และไม่ใช่มีไว้ใช้ส่วนบุคคล ข้อมูลซึ่งบริษัทเก็บไว้ไม่เปิดเผยเป็นการชั่วคราว รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน เป้าหมาย ผลประกอบการ และรายได้ของบริษัท

ระดับชั้นความลับสารสนเทศ

หมายถึง ระดับชั้นความลับสารสนเทศที่บริษัทกำหนดไว้ 4 ระดับ ได้แก่

- ก) **ระดับ 0: Public** ข้อมูลที่เปิดเผยได้โดยไม่สร้างความเสียหายหรือความเสียหายต่ำ หรือเป็นข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์บุคคลภายนอกทั่วไปเข้าถึงได้
- ข) **ระดับ 1: Internal** ข้อมูลสำหรับใช้ภายในองค์กรโดยพนักงานของบริษัทหรือบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่มีสัญญาควบคุมเท่านั้น โดยทั่วไปข้อมูลกลุ่มนี้จำเป็นในการดำเนินงานธุรกรรม การเข้าถึงข้อมูลต้องถูกควบคุมและเปิดให้เข้าถึงตามความจำเป็นต้องทราบหรือใช้ (need-to-know) เท่านั้น เช่น แบบฟอร์ม สรุปการประชุม นโยบายและระเบียบปฏิบัติภายในต่าง ๆ

- ค) **ระดับ 2: Confidential** ข้อมูลที่เปิดเผยหรือเข้าถึงโดยกลุ่มที่จำกัดเท่านั้น เช่น ฝ่าย คณะทำงาน การเปิดเผยข้อมูลขั้นนี้อาจทำให้ข้อมูลสำคัญของบริษัทรั่วไหล อาจสร้างความเสียหายกับธุรกิจการเงิน หรือภาพลักษณ์ของบริษัท เช่น ข้อมูลลับในสัญญาที่มีค่าปรับสูง ข้อมูลประวัติพนักงาน เป็นต้น
- ง) **ระดับ 3: Strictly Confidential** ข้อมูลลับขั้นสูงสุดที่เปิดเผยหรือเข้าถึงได้เฉพาะรายบุคคลที่กำหนด และเจ้าของข้อมูลต้องการทราบว่าข้อมูลดังกล่าวถูกส่งต่อไปให้บุคคลใดบ้าง การรั่วไหลของข้อมูลขั้นนี้อาจทำให้เกิดความเสียหายกับการดำเนินธุรกิจทางศักยภาพ ภาพลักษณ์ หรือการเงินอย่างมหาศาล เช่น ข้อมูลลับที่หากรั่วไหลจะถือเป็นการละเมิดกฎหมาย ข้อมูลเงินเดือนรหัสผ่าน เป็นต้น

การทุจริตคอร์รัปชัน

หมายถึง การเสนอ การสัญญา การมอบ การเรียกรับ การให้ หรือการรับสินบนหรือผลประโยชน์ในรูปของเงิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือการกระทำความผิดกรรมใด ๆ ที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบกับบุคคล/นิติบุคคลอื่น เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานบริการของรัฐ หรือผู้มีส่วนได้เสียใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือเพื่อรักษาหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ

เอกสารอ้างอิง

- 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)

แบบรับทราบและถือปฏิบัติตาม จรรยาบรรณและหลักการทำกับดูละกิจการ บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้าได้รับจรรยาบรรณและหลักการทำกับดูละกิจการของ บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) แล้ว ซึ่งข้าพเจ้ารับทราบและยอมรับเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ไม่ทุจริตคอร์รัปชัน ข้าพเจ้าทราบดีว่าการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการทำกับดูละกิจการของบริษัท ย่อมมีความผิดและอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัย หรือถูกดำเนินการทางกฎหมาย

ลงชื่อ :

รหัสนักงาน :

ตำแหน่ง :

สายงาน :

ฝ่าย :

แผนก :

วันที่ :/...../.....



Click

เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์ม



บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)

ชั้น 30-33 อาคาร ดี ออฟฟิศ ออท เซ็นทรัลเวิลด์

เลขที่ 999/9 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์: +66(0) 2667 5555

www.cpn.co.th