



บริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซา จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

THE PLACE TO BE

การปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการอย่างเคร่งครัด

2. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

- ศึกษาทบทวนและปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง รวมถึงนโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้แต่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตน โดยเฉพาะ
- ส่งเสริมและให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในบริษัทและภายนอกบริษัทให้เข้าใจในจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ
- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และดูแลให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งให้ความรู้ ความเข้าใจหรือคำปรึกษากรณีผู้บังคับบัญชามีข้อสงสัย

กรณีไม่แน่ใจว่าการกระทำใดจะขัดต่อจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการหรือไม่ ให้ตั้งคำถามกับตนเองดังนี้

? การกระทำ นั้นขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีหรือไม่

? การกระทำ นั้นขัดต่อนโยบายค่านิยมองค์กร หลักบรรษัทภิบาล และระเบียบปฏิบัติใดๆของบริษัทหรือไม่

? การกระทำ นั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียและภาพลักษณ์ของบริษัทหรือไม่

? การกระทำ นั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่

หากพบคำตอบว่า “ใช่” ให้หยุดการกระทำนั้นและปรึกษาผู้บังคับบัญชา

3. ช่องทางการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

บริษัทกำหนดขั้นตอนและวิธีการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส การทุจริต คอร์รัปชัน ประพฤติมิชอบ การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งบริษัท และธรรมาภิบาลหรือจริยธรรมตามประมวล ธรรมาภิบาล และจริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างของบริษัท โดยผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนมายังบริษัท ได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

อีเมล: whistleblower_centel@chr.co.th
ไปรษณีย์: ฝ่ายตรวจสอบภายในและ/หรือฝ่ายบริหารความเสี่ยง
บริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซา จำกัด (มหาชน)
999/99 ชั้น 25 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองก็ได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยจะทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้ร้องเรียน แต่ถ้าผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเอง ข้อร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงที่ชัดเจนเพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำใดๆต่อบริษัท พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท โดยทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่งบริษัท หรือธรรมาภิบาล หรือจริยธรรมตามประมวลธรรมาภิบาลและจริยธรรมของบริษัท

สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://investor.centarahotelsresorts.com/storage/download/cg-document/20230515-centel-whistleblower-policy-th.pdf>

4. กระบวนการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตาม

คณะกรรมการบริษัท

- กำหนดจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งให้แนวทางและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์

คณะกรรมการตรวจสอบ

- รับทราบรายงานการปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณองค์กรจากฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อพิจารณานำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- กำหนดและทบทวนจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติสากลและเป็นปัจจุบันก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- กำหนดและทบทวนกระบวนการนำจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การจัดทำ และปรับปรุงนโยบาย กฎระเบียบ และกลไกที่เกี่ยวข้องการสื่อสาร และดำเนินกิจกรรมด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีการจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เป็นต้น

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- จัดให้พนักงานได้รับจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
- ติดตามและจัดเก็บแบบรับทราบและถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการที่พนักงานลงนามรับทราบแล้ว
- ดำเนินการสื่อสารและให้ความรู้ อย่างต่อเนื่องให้พนักงานทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ

ฝ่ายกฎหมาย

- ตรวจสอบและให้คำปรึกษาในกรณีที่จรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการอาจเข้าไปเกี่ยวข้องกับประเด็นทางกฎหมาย

- ให้คำแนะนำในการจัดทำและปรับปรุงจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการเพื่อให้เนื้อหา มีความครบถ้วนและเหมาะสม

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติ กรณีที่มีหรือเชื่อได้ว่าอาจมีการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการและรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

- ติดตามและประสานงานให้มีการแก้ไขการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการ โดยเร็ว และรายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ฝ่ายเลขานุการบริษัท

- ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อสื่อสารจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการผ่านช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม

- ประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลแลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานอื่นเพื่อนำข้อมูลมาพัฒนานโยบายและงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ตีรวมทั้งพิจารณาเสนอแก้ไขปรับปรุงจรรยาบรรณและหลักการกำกับดูแลกิจการต่อคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณองค์กรควรได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบ

จรรยาบรรณองค์กร

ในการดำเนินธุรกิจให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายที่จะให้ความสำคัญเท่าเทียมและควบคู่กันไประหว่างความสำเร็จตามเป้าหมายและรูปแบบและวิธีการที่ใช้ในการให้ได้มาซึ่งความสำเร็จนั้น ๆ

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดข้อประพฤติปฏิบัติสำหรับการประกอบธุรกิจขึ้นไว้สำหรับให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานยึดถือในการปฏิบัติงาน รวมถึงได้รวบรวมข้อพึงปฏิบัติดังกล่าวจัดทำเป็นเอกสาร “คู่มือจรรยาบรรณองค์กร” ขึ้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนสะดวกแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ที่จะได้รับทราบถึงมาตรฐานการปฏิบัติที่บริษัทคาดหวัง นับตั้งแต่การปฏิบัติต่อพนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขันทางการค้า และต่อสังคมส่วนรวม ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีกลไกและกระบวนการที่จะดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างจริงจังโดยเคร่งครัด

ในการดำเนินธุรกิจนอกจากจะให้ความสำคัญกับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานแล้ว บริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซา จำกัด (มหาชน) ได้ให้ความสำคัญกับรูปแบบและวิธีการของการปฏิบัติงานที่จะให้เกิดความสำเร็จ ดังกล่าวควบคู่กันเสมอมา ทั้งนี้โดยยึดถือความมีจริยธรรม ซึ่งรวมถึงความยุติธรรมและคุณธรรม เป็นหลักในการทำธุรกรรม และติดต่อสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย การดำเนินการตามหลักการดังกล่าวได้เป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งของบริษัท ได้ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง บริษัทจึงยึดถือนโยบายดังกล่าวต่อไปและจะพัฒนา มาตรฐานให้สูงยิ่งขึ้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดจริยธรรมธุรกิจเป็นแนวทางในการปฏิบัติซึ่งมีดังต่อไปนี้

1. จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบและมีจริยธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
- อุทิศเวลาเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ
- หลีกเลี่ยงการประพฤติปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องระหว่างตนเองกับบริษัท ให้กระทำธุรกรรมนั้นเสมือนการทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้กรรมการหรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- ไม่กระทำหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการหรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตนหรือในการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม วางตัวให้เหมาะสมกับบทบาท หน้าที่และกาลเทศะ
- ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความมีน้ำใจ เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- รักษาข้อมูลความลับของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง แม้ว่า จะสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทแล้วก็ตาม ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมายหรือเงื่อนไขผูกพันที่ต้องปฏิบัติตาม
- ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อ ขาย โอน รับโอนหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการ ซื้อ ขาย โอน รับโอนหุ้นของบริษัท

2. จรรยาบรรณของพนักงาน

- รักษาวินัยตามที่ได้บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
- ดำรงตนตั้งมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม มีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
- มีความรับผิดชอบ รอบคอบ ทุ่มเท และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่บริษัท

- แสวงหาแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ระวังรักษาประโยชน์ของบริษัท ไม่ประมาท เดินเล่นในหน้าที่การงาน
- รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม วางตัวให้เหมาะสมกับบทบาท หน้าที่และกาลเทศะ
- ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความมีน้ำใจ เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- รับฟังความเห็นของผู้อื่นด้วยเหตุผลและปราศจากอคติ
- ไม่รายงานเท็จหรือปกปิดข้อความซึ่งควรแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา
- สุภาพ เรียบร้อย รักษาความสามัคคีและไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน
- รักษาข้อมูลความลับของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง แม้ว่า จะสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทแล้วก็ตาม ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมายหรือเงื่อนไขผูกพันที่ต้องปฏิบัติตาม
- ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่นโดยมิชอบ
- ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

3. จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย

3.1 จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องและมีจริยธรรม และจะใช้ความพยายามอย่างที่สุดที่จะพัฒนากิจการให้เจริญเติบโตและสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับการลงทุนของผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยยึดหลักการปฏิบัติอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้น

เพื่อสนองนโยบายดังกล่าว บริษัทมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยจิตอันบริสุทธิ์ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- จัดการดูแลมิให้สินทรัพย์ขององค์กรเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ
- รายงานสถานการณ์ขององค์กรอย่างสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริงและทันเวลา
- แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งทางบวกและทางลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุผลอย่างเพียงพอ
- ดูแลไม่ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยให้ข้อมูลใด ๆ ขององค์กร ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก และ/หรือดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร

- ปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้ ต้องแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบโดยไม่ชักช้า หรือเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินการในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ซึ่งไม่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการบริษัทหรือฝ่ายจัดการ
- มุ่งมั่นในการสร้างความเติบโตอย่างมีคุณภาพและมั่นคง เพื่อผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืนจากการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและผลประกอบการที่ดีของบริษัท

3.2 จรรยาบรรณต่อลูกค้า

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของความพอใจของลูกค้าที่มีต่อความสำเร็จของธุรกิจของบริษัท จึงมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นตลอดเวลา และได้กำหนดเป็นนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

- ส่งมอบสินค้าและให้บริการที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม
- ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่างๆที่มีต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย
- ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและเพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสินค้าและบริการ โดยไม่มีการกล่าวอ้างเกินความเป็นจริงอันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆของสินค้าหรือบริการนั้น ๆ
- ติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพและเป็นที่น่าพอใจของลูกค้า และจัดให้มีระบบและกระบวนการที่ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนองหรือส่งมอบและการดำเนินการอย่างถึงที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้สินค้าและบริการของบริษัทให้มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์กับลูกค้าสูงสุด
- ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- ดูแลสภาพแวดล้อม พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบทรัพย์สินภายในและบริเวณโดยรอบทรัพย์สินภายใต้การดูแลของบริษัทให้มีความปลอดภัยต่อสุขภาพ อนามัย ชีวิตและทรัพย์สิน

3.3 จรรยาบรรณต่อคู่ค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริงรายงานที่ถูกต้อง การเจรจาแก้ปัญหาและหาทางออกซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจโดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ไม่เรียก ไม่รับหรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
- กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ หรือการจ่ายประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้าและร่วมกันแก้ปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- รักษาความสัมพันธ์อันดีกับคู่ค้าและให้ความร่วมมือกันในด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม
- ดูแลให้มีระบบจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีความโปร่งใส โดยปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม เป็นไปตามระเบียบบริษัท
- ตรวจสอบรับสินค้าหรือตรวจรับงานและจ่ายชำระค่าสินค้าหรือบริการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- ดูแลให้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือกและปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามกฎระเบียบของบริษัทและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดให้มีกระบวนการคัดกรองคู่ค้าก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการประเมินผลการดำเนินงานและความเสี่ยงของคู่ค้าเป็นประจำทุกปี
- บุคลากรของบริษัทต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้าที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น บุคคลหรือกิจการในครอบครัว พี่น้อง ญาติสนิท เป็นต้น

3.4 จริยธรรมต่อเจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- บริหารงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่มั่นใจในฐานะการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ที่ดีของบริษัท
- บริหารเงินกู้ยืมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน ไม่นำเงินไปใช้ในทางที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

3.5 จริยธรรมต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่ค้าด้วยวิธีขโมย โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายหรือด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม

3.6 จริยธรรมต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม

1. ดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม และให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดจน ชนบทธรรมนิยมประเพณีท้องถิ่นที่หน่วยงานของบริษัทตั้งอยู่
2. ยึดมั่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีทั้งในด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยจากกิจกรรมของบริษัท
3. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน
4. มุ่งเน้นที่จะใช้ความพยายามอย่างต่อเนื่องที่จะดำเนินการยกระดับคุณภาพของสิ่งแวดล้อม
5. ดูแลความปลอดภัยทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน
6. ดำเนินการปลูกฝังจิตสำนึกของพนักงานทุกระดับให้มีความเข้าใจในหน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบในการมุ่งมั่นที่จะรักษาคุณภาพของสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน ทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางด้านสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อมโดยผู้บริหารอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงต่อไป

3.7 จริยธรรมต่อภาครัฐ

1. ให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
2. ส่งเสริมโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะทั้งนโยบายจากรัฐและกิจกรรมที่บริษัทสร้างขึ้น

นโยบายและแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณองค์กร

1. นโยบายป้องกันการรั่วข้อมูลภายในของบริษัท

บริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซา จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้กำหนดนโยบายป้องกันการรั่วข้อมูลภายในของบริษัท เพื่อมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท นำข้อมูลต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท หรือข้อมูลที่ยกมีการเปิดเผยแล้วจะทำให้บริษัทเสียหาย หรือไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท จากการรั่วข้อมูลภายในของบริษัท

โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<https://investor.centarahotelsresorts.com/storage/download/cg-document/20221219-centel-policy-prevent-misuse-of-insider-information-th.pdf>

2. นโยบายด้านความปลอดภัยสารสนเทศ

การใช้งานระบบสารสนเทศจะต้องเป็นไปเพื่อการดำเนินธุรกิจเท่านั้น โดยพนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ และจะต้องเก็บรักษาข้อมูลขององค์กรด้วยการรักษาไว้ซึ่งความลับ ความสมบูรณ์ ความถูกต้องครบถ้วน และความพร้อมใช้งานของข้อมูลสารสนเทศ ทั้งนี้นโยบายดังกล่าวเป็นไปตามพันธสัญญาขององค์กรที่มีต่อลูกค้า รวมถึงพนักงานบริษัท และบุคคลภายนอก

3. นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทได้จัดทำนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้บุคลากรของบริษัทตระหนักถึงหลักการว่าการตัดสินใจใดๆ ในการเข้าทำธุรกรรมหรือรายการใดๆ ของบริษัท จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นของบริษัท และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<https://investor.centarahotelsresorts.com/storage/download/cg-document/20221219-centel-policy-prevent-the-conflict-of-interest-th.pdf>

4. นโยบายด้านภาษี

บริษัทจัดให้มีการบริหารจัดการด้านภาษีอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ตามแนวทางที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทุกประเทศที่บริษัทดำเนินการ เพื่อให้บริษัทได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีที่เหมาะสม และสร้างมูลค่าเพิ่มเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังจัดให้มีการวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ผลกระทบทางภาษีสำหรับโครงการลงทุนต่าง ๆ ของบริษัทให้เหมาะสมก่อนเข้าลงทุน

โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<https://investor.centarahotelsresorts.com/storage/download/cg-document/20221219-centel-tax-policy-th.pdf>

5. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกประเทศและทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่ธุรกิจของบริษัทเข้าไปเกี่ยวข้อง โดยร่วมกัน ส่งเสริมค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบต่อให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร ทั้งนี้ นโยบายต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชัน มีเนื้อหาครอบคลุมถึงการดำเนินการของบริษัทในเรื่องดังต่อไปนี้

- จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม เพื่อป้องกันการ ทุจริต ตลอดจนการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมของบุคลากรในบริษัทและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องของ บริษัท
- ส่งเสริมการสร้างค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อเป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้ง ยกย่องความตระหนักแก่บุคลากรของบริษัทว่าการทุจริตเป็นสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ
- จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง ภายใต้มาตรฐานการบัญชีที่ได้รับการ ยอมรับระดับสากล
- จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถที่จะแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะหรือ ร้องเรียนกรณีเกี่ยวกับการทุจริต โดยมีมาตรการคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแส
- กำหนดให้มีมาตรการป้องกันการมอบหรือรับของกำนัล ทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายที่เกินขอบเขตจำกัด ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัทหรือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายใน ประเทศที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดให้มีมาตรการป้องกันการติดสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะกระทำไปเพื่ออำนวยความสะดวกหรือเพื่อ ความสัมพันธ์ในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- การจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐและภาครัฐวิสาหกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ ต้องดำเนินไปอย่าง โปร่งใส เป็นธรรม ภายใต้กฎระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติที่ถูกต้อง

โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<https://investor.centarahotelsresorts.com/storage/download/cg-document/20220712-centel-anti-corruption-policy-th.pdf>

6. นโยบายการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกด้านทั้งด้านการเงิน การ ปฏิบัติงาน การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีกลไกการ ตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการป้องกัน รักษาและดูแลเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและ

ทรัพย์สินของบริษัทอยู่เสมอ จัดให้มีการกำหนดลำดับชั้นของอำนาจอนุมัติและความรับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงาน กำหนดระเบียบงานเป็นลายลักษณ์อักษร มีสำนักตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานทั้งหน่วยงานธุรกิจและหน่วยงานสนับสนุนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้น ๆ ทั้งนี้ คณะกรรมการดูแลให้สำนักตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่และให้รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำตามเวลาที่กำหนดไว้

นอกจากนี้ยังได้จัดให้มีนโยบายการบริหารความเสี่ยงตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยผู้บริหารจะต้องเข้าใจถึงปัจจัยเสี่ยง มีการประเมินระดับความเสี่ยงทั้งทางด้านโอกาสเกิดและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น และสามารถบริหารความเสี่ยงดังกล่าวให้อยู่ในระดับที่บริษัทยอมรับได้อย่างทันเวลา

7. นโยบายเคารพกฎหมายและสิทธิมนุษยชน

บริษัทให้การสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน ให้ความสำคัญนับถือและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ ศาสนา อายุ เพศ

8. นโยบายการมีส่วนร่วมทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายไม่เข้าร่วมหรือไม่แสดงความคิดเห็นใดๆ ที่ทำให้เข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมือง หรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งอันเป็นเหตุให้เกิดความไม่สามัคคีกัน หรือเพื่อได้รับสิทธิพิเศษอันมิชอบ

9. นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีนโยบายที่จะสื่อสารสร้างความเข้าใจที่ดีภายในองค์กรในด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน รวมถึงทำการประชาสัมพันธ์แนวทางและนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมต่อบุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของบริษัท เช่น การรับนักศึกษาวิชาการโรงแรมจากสถาบันการศึกษาต่างๆ เข้าฝึกงานกับโรงแรม และรีสอร์ทในเครือเซ็นทารา เพื่อเป็นการสร้างโอกาสให้กับนักศึกษา นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้มีการพัฒนาโครงการช่วยเหลือชุมชนแบบครบวงจรในการสร้างงาน สร้างอาชีพให้สามารถเลี้ยงตนเองและครอบครัวได้

นอกจากนี้บริษัทยังได้มุ่งมั่นดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กร มีการทบทวน ติดตามและประเมินผลด้านสิ่งแวดล้อมจากบริการของบริษัทในการลดภาระให้กับสิ่งแวดล้อม โดยมีการสร้างจิตสำนึกให้กับพนักงานทุกคนเพื่อให้มีความเข้าใจในหน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบต่อสังคมในการมุ่งมั่นในการที่จะรักษาคุณภาพของสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน

10. นโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงาน

กำหนดให้มีนโยบายในการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงาน ในการดำเนินกิจการของบริษัท โดยพัฒนาระบบและบริหารจัดการด้านการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานด้านพลังงาน มีการสื่อสารนโยบายและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานให้พนักงาน เพื่อกระตุ้นและปลูกจิตสำนึกให้ทุกคนมีความตระหนักในความสำคัญและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงาน

11. นโยบายด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

กำหนดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดและระเบียบอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเพื่อความปลอดภัยสำหรับพนักงานรวมถึงลูกค้าที่เราให้บริการโดยจัดให้มีการทบทวน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เช่น การลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงานหรือความเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี เพื่อนำไปสู่กระบวนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยจัดให้มีการฝึกอบรมแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในด้านการเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือต่อเหตุการณ์วิกฤตต่าง ๆ ที่สามารถเกิดขึ้น

12. นโยบายด้านการประชาสัมพันธ์และการตลาด

บริษัทจะทำการประชาสัมพันธ์และการตลาดอย่างชัดเจน ครบถ้วน ทันเวลา เท่าเทียมและเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง ไม่บิดเบือน หรือขึ้นอันเป็นผลให้ผู้บริโภคเกิดความเข้าใจผิด และเนื่องจากสภาพและความคาดหวังของสังคม รวมถึง โซเชียล เน็ตเวิร์ค (Social Network) ได้มีอย่างแพร่หลาย ดังนั้น การติดต่อสื่อสารและตอบสนองต่อสถานการณ์ต่างๆ จะต้องมีความถูกต้องและรวดเร็ว นอกจากนี้ยังรวมถึงการให้สัมภาษณ์กับสื่อต่าง ๆ จะต้องทำอย่างเต็มใจเต็มกำลังความสามารถ

13. นโยบายด้านทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทดำเนินธุรกิจและส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นเครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และทรัพย์สินทางปัญญาด้านอื่นที่กฎหมายกำหนด รวมถึงส่งเสริมบุคลากรของบริษัทให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรงและการดำเนินชีวิตประจำวัน

14. นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักดีว่าพนักงานเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัทที่มีคุณค่ายิ่ง จึงเป็นนโยบายของบริษัทที่จะให้การปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้งโยกย้าย ตลอดจนจัดให้มีการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว บริษัทจึงได้มีการยึดแนวทางในการปฏิบัติต่อพนักงาน ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
2. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานได้ค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ความสามารถ ศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท
3. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
4. การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจและเป็นธรรม มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
5. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
6. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค โดยปราศจากการแทรกแซง รวมถึงการจัดให้มีกระบวนการรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
7. ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
8. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
9. สนับสนุนการหาหรือและความร่วมมือระหว่างบริษัทกับพนักงานหรือตัวแทนพนักงานในการนำเสนอข้อมูลแก่ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจของบริษัทเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพชีวิตการทำงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาพร้อมกัน

15. นโยบายการรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์อื่น ๆ

การรับและให้ของขวัญบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการในนามบริษัทอย่างถูกต้อง เปิดเผยและโปร่งใส
2. ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบปฏิบัติของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง
3. มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาลและขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น
4. ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
5. ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัท
6. ห้ามรับหรือให้ของขวัญ บริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่น ๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หากการกระทำเหล่านั้นมีผลต่อการดำเนินงานของบริษัท
7. ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็น ภัยคุกคามต่อร่างกายหรือเชื่อว่าชีวิตของตนเอง กำลังตกอยู่ในอันตราย พนักงานอาจจะพิจารณา จ่ายเงินหรือประโยชน์อื่นใดได้โดยจะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรในภายหลังเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและสำนักตรวจสอบ ภายใน โดย

วัตถุประสงค์และลักษณะของการ จ่ายเงินดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูล ไว้อย่างถูกต้อง
ชัดเจน

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัท ตระหนักและให้ความสำคัญต่อผู้ถือหุ้น ซึ่งมีฐานะเป็นเจ้าของและมีสิทธิต่าง ๆ ขึ้นพื้นฐานที่เท่าเทียมกัน และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น รวมถึงการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลสารสนเทศของบริษัทและการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น บริษัทจึงได้กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และได้กำหนดแนวทางดำเนินการต่างๆ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าผู้ถือหุ้นจะได้รับควบคุมครองสิทธิขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- 1) สิทธิในการจดทะเบียนเป็นเจ้าของหุ้นของบริษัท
- 2) สิทธิในการเปลี่ยนมือหรือการโอนสิทธิในหุ้นของตน
- 3) สิทธิในการได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่มีนัยสำคัญของบริษัทอย่างสม่ำเสมอและเพียงพอ
- 4) สิทธิในการเข้าร่วมประชุม เพื่อออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- 5) สิทธิในการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการบริษัท
- 6) สิทธิในการพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท
- 7) สิทธิในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าสอบบัญชี
- 8) สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไรหรือเงินปันผลของบริษัท
- 9) สิทธิในการเข้าร่วมตัดสินใจและทราบถึงผลของการตัดสินใจของบริษัทที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันพื้นฐานของบริษัทฯ ได้แก่
 - การขาย หรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ ให้แก่บุคคลอื่น
 - การซื้อ หรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชน มาเป็นของบริษัท
 - การทำ แก่ไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เข้ากิจการของบริษัททั้งหมด หรือบางส่วนที่สำคัญ
 - การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้ามาจัดการธุรกิจของบริษัทหรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมี
 - วัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
 - การเปลี่ยนแปลงหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อบังคับของบริษัท หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน
 - การเพิ่มทุนหรือลดทุนของบริษัท
 - การควบหรือเลิกบริษัท
 - การออกหุ้นกู้
 - รายการพิเศษอื่นๆ ที่มีใช้รายการที่เกิดขึ้นตามปกติ

บริษัทให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น สนับสนุนหรือส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงมติในที่ประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ถือหุ้นประเภทสถาบัน โดยบริษัทได้ดำเนินการต่างๆ สำหรับการประชุมผู้ถือหุ้นดังต่อไปนี้

ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

1. ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น และสามารถเสนอชื่อบุคคลผู้มีความคุณสมบัติเพื่อรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทได้ก่อนวันประชุม ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
2. หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบการพิจารณาที่มีข้อมูลที่สำคัญครบถ้วนและชัดเจน ประกอบด้วยรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบระเบียบวาระต่างๆ พร้อมความเห็นของคณะกรรมการ รวมทั้งแผนที่แสดงสถานที่ประชุม โดยจัดทำทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
3. เผยแพร่หนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ ล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 30 วัน ทางเว็บไซต์ของบริษัท (www.centarahotelsresorts.com) และมีการแจ้งผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ ให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 14 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีเวลาเพียงพอในการศึกษาข้อมูลประกอบการตัดสินใจลงคะแนนในวาระต่างๆ
5. ผู้ถือหุ้นสามารถส่งคำถามเกี่ยวกับวาระในการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้ามาที่เลขานุการบริษัท

วันประชุมผู้ถือหุ้น

6. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ถือหุ้นที่จะเข้าประชุม
7. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงคะแนนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
8. ในการประชุมผู้ถือหุ้น ประธานคณะกรรมการชุดต่างๆ เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นครบทุกท่าน เพื่อตอบคำถามในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ ซึ่งประธานที่ประชุมเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคน มีโอกาสเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท สอบถาม หรือแสดงความคิดเห็น
9. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้น และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถาม แสดงความคิดเห็น และขอรับการชี้แจงจากคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้สอบบัญชีในวาระที่เกี่ยวข้อง
10. ชี้แจงให้ผู้ถือหุ้นทราบหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการควบคุมการประชุมผู้ถือหุ้น การออกเสียงลงคะแนน และการนับคะแนนอย่างชัดเจนตั้งแต่เริ่มประชุม จัดให้มีการลงมติเป็นแต่ละรายการในกรณีที่มีหลายรายการ
11. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล และสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้บัตรลงคะแนนเสียงในทุกวาระ ในกรณีที่มีการประชุม ณ สถานที่จัดประชุม และสนับสนุนให้มีการลงคะแนนเสียงผ่านระบบ e-voting กรณีที่มีการประชุมผู้ถือหุ้นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
12. บริษัทให้สิทธิผู้ถือหุ้นที่มาร่วมประชุมผู้ถือหุ้นภายหลังเริ่มการประชุมแล้วมีสิทธิออกเสียงหรือลงคะแนนในระเบียบวาระที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้ลงมติ
13. ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง สามารถออกเสียงลงคะแนนโดยการมอบฉันทะให้กรรมการอิสระของบริษัทหรือบุคคลอื่นที่ผู้ถือหุ้นเห็นสมควรเข้าร่วมประชุมแทนได้

14. ส่งเสริมให้บริษัทจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น และเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบอย่างชัดเจนและโปร่งใส พร้อมบันทึกไว้ในรายงานการประชุม
15. ไม่เพิ่มวาระการประชุมนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า

หลังการประชุมผู้ถือหุ้น

16. เปิดเผยให้สาธารณชนทราบถึงผลการลงคะแนนของแต่ละวาระ และมติที่การประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของบริษัทในวันทำการถัดไป
17. เผยแพร่บันทึกภาพการประชุมผู้ถือหุ้นในลักษณะสื่อวีดิทัศน์ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท
18. จัดทำรายงานการประชุมที่มีสาระสำคัญครบถ้วน ควรบันทึกการชี้แจงขั้นตอนการลงคะแนน และวิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนจะดำเนินการประชุม รวมทั้งบันทึกรายชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม และกรรมการที่ลาประชุมด้วย เพื่อจัดส่งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเผยแพร่บนเว็บไซต์ บริษัท ภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทให้ความสำคัญต่อผู้ถือหุ้นทุกราย โดยไม่คำนึงถึง เพศ อายุ สติวิ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อ ความคิดเห็นทางการเมือง ซึ่งผู้ถือหุ้นทุกรายทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้ถือหุ้นรายย่อย ควรได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม ไม่แสดงความเอนเอียงกับผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยการให้สารสนเทศที่ยังไม่เปิดเผย โดยบริษัทมีนโยบายในการกำกับดูแล เพื่อปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นอย่างเสมอภาคและยุติธรรม สร้างความมั่นใจในการลงทุนกับบริษัท ดังนี้

1. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ

- คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลได้กำหนดให้มีนโยบายที่ใช้ในการควบคุมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย และป้องกันมิให้กรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องซื้อขายหลักทรัพย์และหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ

1.1 การถือหลักทรัพย์ของบริษัท

- ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูง จะต้องรายงานการถือหลักทรัพย์เมื่อแรกเข้ารับตำแหน่ง และต้องแจ้งต่อคณะกรรมการ, เลขาธิการบริษัท หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทราบอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้า ก่อนทำการซื้อขาย รวมทั้งมีหน้าที่ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ โดยจัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการเป็นประจำ และมีการเปิดเผยในรายงานประจำปี

- ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ มีการ ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัท จะต้องจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต่อหน่วยงานกำกับดูแลให้รับทราบตามเกณฑ์ที่กำหนด
- เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องไม่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินแก่สาธารณชน

1.2 การควบคุมเกี่ยวกับข้อมูลภายใน

- การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะที่ได้รับมอบหมายหรืออนุญาตเท่านั้น ทั้งนี้พนักงานอื่นจะไม่ได้รับอนุญาตให้สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจหรือข้อมูล บริษัทเป็นการส่วนตัว
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่มีสาระสำคัญ และยังไม่ได้เปิดเผยสารสนเทศต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น และยึดถือปฏิบัติตามนโยบายการเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลภายในที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- กำหนดแนวทางในการเก็บรักษา และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติ

2. การกำกับดูแลด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เปิดกว้าง โปร่งใส และเป็นธรรม โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ปฏิบัติดังนี้

- ห้ามประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือบุคคล/นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการนั้นจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม เปรียบเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- กรรมการที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ในกรณีที่เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องผ่านการสอบถามและให้ความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 3 การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทมีการกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม โดยเฉพาะเรื่องที่ตั้งผลกระทบต่อการประกอบธุรกิจโดยตรงให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มั่นใจว่าการประกอบธุรกิจของบริษัทได้คำนึงถึงปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมและสังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมถึงได้จัดทำข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณของคณะกรรมการ ฝ่ายจัดการและพนักงาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของบริษัทด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ทั้งการปฏิบัติต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้

1. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

- **ผู้ถือหุ้น:** บริษัทมุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในสร้างการเติบโตของธุรกิจและองค์กรอย่างมีเสถียรภาพ รวมถึงการเติบโตของมูลค่าบริษัทอย่างยั่งยืน มีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องและโปร่งใสแก่ผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ ยังส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตนอันเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ตลอดจนรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทจากผู้ถือหุ้น
- **พนักงาน:** บริษัทถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่า และเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนบริษัท ให้ก้าวหน้าและประสบความสำเร็จ บริษัทมุ่งมั่นที่จะดูแลและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม ทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การพัฒนาศักยภาพ ตลอดจนการควบคุมดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยไม่เอาเปรียบในการทำสัญญาจ้างงาน มีการกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสม มีการฝึกอบรม และให้การศึกษาเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร พนักงานทุกคนควรได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง
- **เจ้าหนี้:** บริษัทกำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติในการไม่ละเมิดสิทธิของเจ้าหนี้ ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ควบคุมให้มีการชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยให้กับเจ้าหนี้เงินกู้ยืมทุกประเภทอย่างครบถ้วนตามกำหนดเวลา และปฏิบัติตามเงื่อนไขการกู้ยืมเงินตามข้อตกลงอย่างครบถ้วน นอกจากนี้ จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการทุจริตต่อเจ้าหนี้ทุกราย
- **ลูกค้า:** บริษัทมุ่งเน้นในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้า โดยเอาใจใส่ดูแลและรับผิดชอบต่อลูกค้า ให้บริการแก่ลูกค้าตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ รักษาความลับลูกค้า ไม่ทำการเปิดเผยข้อมูลของลูกค้าหากมิได้รับการอนุญาตจากลูกค้า บริษัทมีระบบและหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับข้อร้องเรียนของลูกค้า มีแนวทางในการพิจารณา เพื่อเร่งดำเนินการหาข้อยุติด้วยความเป็นธรรมและแก้ไขข้อร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็วที่สุด
- **คู่ค้า:** ปฏิบัติกับคู่ค้าด้วยความเสมอภาคและคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน พัฒนาและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้า และสร้างความเชื่อถือซึ่งกันและกัน โดยบริษัทยึดถือปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีการกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

- **คู่แข่ง:** บริษัทปฏิบัติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี รักษาบรรทัดฐานข้อพึงปฏิบัติในการแข่งขัน และจะไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่ชอบธรรม ตลอดจนไม่ทำลายชื่อเสียงทางธุรกิจของคู่แข่งโดยการกล่าวหาในทางร้าย
- **สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม:** บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักจริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดูแลป้องกันมิให้การดำเนินงานของบริษัทก่อให้เกิดความเสียหายต่อคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม สร้างปฏิสัมพันธ์อันดีกับชุมชนที่สถานประกอบการของบริษัทตั้งอยู่ สนับสนุนโครงการและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมอย่างสม่ำเสมอ
- **ภาครัฐ:** บริษัทให้ความร่วมมือและสนับสนุนนโยบายภาครัฐเพื่อผลประโยชน์ของประเทศชาติภายใต้กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเข้าร่วมโครงการหรือแนวทางในการต่อต้านการทุจริตการคอร์ปชั่น รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2. การรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทจัดให้มีการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย หรือพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคลากร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

1. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทให้ความสำคัญในการสื่อสารอย่างเปิดเผย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา และสม่ำเสมอ ไม่เลือกปฏิบัติต่อข้อมูลทั้งเชิงบวกและเชิงลบ การเปิดเผยข้อมูลของบริษัท เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ใช้ข้อมูลทางการเงินที่สำคัญ มีดังนี้

- ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทั้งถึงและทันเวลาทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่การเงิน เพื่อให้นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายมีข้อมูลที่เชื่อถือได้และเพียงพอประกอบการตัดสินใจอย่างสม่ำเสมอ
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัทที่เป็นประโยชน์แก่นักลงทุนรายย่อย นักลงทุนสถาบัน นักวิเคราะห์และบุคคลทั่วไปทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างเท่าเทียม เป็นธรรมและทั่วถึงผ่านหลายช่องทางทางการสื่อสารเช่น เว็บไซต์ของบริษัท ระบบการแจ้งข่าวผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย การแถลงผลประกอบการประจำปีไตรมาส การแถลงแผนงานในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รายงานประจำปี เป็นต้น
- ข้อมูลที่สำคัญที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณชน อาทิ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) รายงานประจำปี (56-2) ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่และสิทธิในการออกเสียง ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ สารสนเทศแจ้งตลาดหลักทรัพย์แห่ง

ประเทศไทย นโยบายการจ่ายเงินปันผล นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ กิจกรรมและแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัท เป็นต้น

2. ผู้มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูล

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทโดยต้องยึดถือหลักการด้านความถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลาและเท่าเทียมกัน
- เลขาธิการบริษัท รับผิดชอบในการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ผู้ถือหุ้นและนักลงทุน
- ผู้บริหารระดับสูงในสายงานทางการเงินและหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์และบุคคลทั่วไปเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงานลักษณะการประกอบธุรกิจ นโยบายบริษัท แผนงานและการลงทุน โครงการระหว่างการพัฒนา โครงสร้างการถือหุ้นและปัจจัยที่อาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของการดำเนินงานที่สำคัญ
- ผู้บริหารระดับสูงในสายงานการตลาดและหน่วยงานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามของสื่อมวลชนและบุคคลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตลาดและการจัดกิจกรรมทางการตลาดของบริษัท นอกจากนี้ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่สำคัญกับบริษัท หน่วยงานประชาสัมพันธ์จะต้องประสานกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เพื่อชี้แจงและตอบข้อซักถามของสื่อมวลชนภายใต้ขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท หรือไม่ใช่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของ บริษัท รวมถึงข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงของราคาและปริมาณการซื้อขายหลักทรัพย์บริษัท

3. ผู้สอบบัญชีและการจัดทำรายการทางการเงิน

งบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อยได้รับการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีที่มีความเป็นอิสระ มีความรู้ความชำนาญ และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจแก่คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นว่างบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อยสะท้อนให้เห็นฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทได้ตามความเป็นจริง

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่องบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยใช้นโยบายการบัญชีที่เหมาะสมตามหลักความระมัดระวังถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้สามารถสะท้อนผลการดำเนินงานของบริษัทตามความเป็นจริง คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานและเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างโปร่งใสและเพียงพอโดยรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและนักลงทุน นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของรายงานทางการเงิน รวมทั้งระบบควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างบการเงินของบริษัทสามารถเชื่อถือได้

4. สารสนเทศที่มีนัยสำคัญ

- บริษัทจะไม่เปิดเผยหรือให้ข้อมูลที่มีนัยสำคัญ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนให้แก่พนักงานที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงนักลงทุน นักวิเคราะห์ และสื่อมวลชน จนกว่าข้อมูลดังกล่าวจะได้รับการเปิดเผยออกสู่สาธารณชนแล้ว หากมีข้อมูลใดที่มีควรถูกเปิดเผยได้เผยแพร่ออกไป บริษัทจะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชนโดยทันที
- บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่รักษาข้อมูลภายใน ข้อมูลความลับของคู่ค้า ข้อมูลความลับของลูกค้ารวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ร่วมดำเนินธุรกิจไว้เป็นความลับ โดยไม่นำข้อมูลที่ได้ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ไปเผยแพร่หรือนำไปใช้แสวงหาประโยชน์ ตลอดจนระมัดระวังการให้ข้อมูลข่าวสาร การแสดงความคิดเห็นใดๆ ซึ่งตนเองไม่ได้มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

1. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง คณะกรรมการ

- คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
- คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควร จะเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการก็ได้
- ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่ไม่เป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาทอย่างชัดเจนและมีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินงาน
- การแต่งตั้งกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและชัดเจน
 - กรณีที่มีกรรมการครบวาระออกจากตำแหน่งกรรมการ ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งกรรมการโดยบุคคลที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่ากับจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
 - กรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเนื่องจากเหตุอื่นนอกจากการครบวาระออกจากตำแหน่งกรรมการ ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน ทั้งนี้ มติการแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

2. คุณสมบัติของกรรมการ

- กรรมการต้องเป็นบุคคลธรรมดา และ
 - 1) บรรลุนิติภาวะ
 - 2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 3) ไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ได้กระทำโดยทุจริต
 - 4) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ หรือองค์การ หรือหน่วยงานของรัฐ ฐานทุจริตต่อหน้าที่
 - 5) ไม่เคยถูกเปรียบเทียบปรับในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ที่ได้โดยทุจริต
- กรรมการต้องมีความรู้สามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีคุณธรรมมีความซื่อสัตย์ และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศให้กับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างเต็มที่
- กรรมการสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในกิจการอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัท โดยกำหนดให้กรรมการควรดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้ไม่เกิน 5 บริษัท
- กรรมการต้องไม่กระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเข้าไปบริหารหรือจัดการในกิจการอื่น อันจะก่อให้เกิดการบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- ห้ามมิให้กรรมการประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชนหรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ผู้อื่นเว้นแต่จะแจ้งให้ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนมีมติแต่งตั้ง

3. กรรมการอิสระ

กรรมการอิสระ หมายถึง กรรมการที่มีความเป็นอิสระจากการควบคุมของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับการตัดสินใจของผู้บริหาร ทั้งนี้ คุณสมบัติความเป็นอิสระของกรรมการมีดังนี้

- ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติ

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง

- ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมหรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- ไม่มีหรือเคยมีสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ในลักษณะ ที่อาจขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ หรือผู้บริหาร ของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคแรก รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สินรวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญามีภาระหนี้สินที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าวให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นระหว่าง 1 ปี ก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง สังกัดอยู่ เว้นแต่จะพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปี จากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ให้บริการทางวิชาชีพเป็นนิติบุคคลให้รวมถึงการเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้ง

- ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือ บริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือ เป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน

4. วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ

- ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่พอดี ให้ออกจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3
 - กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ กรรมการที่ครบกำหนดวาระ อาจได้รับการพิจารณาเลือกตั้งให้เป็นกรรมการบริษัทต่อไปได้
- นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- 1) ตาย
 - 2) ลาออก
 - 3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายหรือข้อบังคับของบริษัท
 - 4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุม และมีสิทธิออกเสียง
 - 5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- กรรมการที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท
 - กรรมการอิสระสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 วาระ และสามารถต่อวาระได้ โดยรวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทุกวาระแล้วต้องไม่เกิน 9 ปี เพื่อความเป็นอิสระในการให้ความเห็นและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการอิสระของบริษัท

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทสามารถพิจารณาขยายระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระได้ตามที่เห็นสมควร และในปีที่กรรมการอิสระดังกล่าวครบกำหนดออกตามวาระ คณะกรรมการอาจเสนอชื่อกรรมการดังกล่าวให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งกรรมการกลับเข้าเป็นกรรมการอิสระต่อไปได้

5. การสรรหากรรมการ

- คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้สรรหาและพิจารณากลับกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท โดยให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
- ขั้นตอนและการดำเนินการสรรหาเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม ภายใต้กฎหมายและข้อกำหนดว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ บริษัทมหาชนจำกัด กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- **หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา:** คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน พิจารณาคัดเลือกและกลับกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามข้อบังคับบริษัท กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท จากนั้นนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการจากช่องทางต่าง ๆ ดังนี้
 - เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย กรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทเสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ
 - พิจารณาจากทำเนียบกรรมการ (Director Pool) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หรือของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีการจัดทำข้อมูลดังกล่าว
 - ช่องทางอื่น ๆ ที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณาเห็นสมควร

6. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

- ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience) ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic) และเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เชื่อถือได้ ทันเวลา และเท่าเทียมกัน (Duty of Disclosure) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงแผนงานและงบประมาณประจำปีของบริษัท โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และสามารถจัดการอุปสรรคปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันเวลา

- ศึกษารายการอนุมัติรายการที่สำคัญตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามที่กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทกำหนดรวมถึงพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินมากกว่า 100 ล้านบาท
- กำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ในเรื่องจำนวนกรรมการ สัดส่วนกรรมการอิสระ รวมทั้งคุณสมบัติที่หลากหลายเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตลอดจนพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยอย่างเหมาะสม โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเสนอ
- พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดย่อยอย่างสม่ำเสมอ
- กรรมการที่เป็นอิสระควรใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระในการพิจารณากำหนดกลยุทธ์ การบริหารงาน การใช้ทรัพยากร การแต่งตั้งกรรมการและการกำหนดมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งพร้อมที่จะคัดค้านการกระทำของฝ่ายจัดการหรือกรรมการอื่น ในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย
- จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เชื่อถือได้ ทันเวลา และเท่าเทียมกัน
- จัดให้มีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- จัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถประเมิน ติดตาม และบริหารความเสี่ยงที่สำคัญได้
- จัดให้มีเลขานุการบริษัทเพื่อช่วยดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการและช่วยให้คณะกรรมการและบริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- จัดให้มีจรรยาบรรณธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อเป็นมาตรฐานแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- จัดให้มีการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสนับสนุนให้มีการสื่อสารไปสู่ทุกคนในบริษัท ให้ได้รับทราบยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง
- จัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนและโปร่งใสเกี่ยวกับการทำรายการระหว่างกัน
- จัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนในการรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ เมื่อพบหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท คณะกรรมการต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- จัดให้มีการกำหนดแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงของบริษัท

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

7. การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทควรแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อช่วยกำกับดูแล สนับสนุน และกำนัลกรองงานที่มีความสำคัญในด้านต่างๆ โดยกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ คณะกรรมการชุดย่อยประกอบด้วย

7.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการบริษัท โดยปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตของกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผลโดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานหลักฐานการได้สวนภายในเมื่อมีข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป และคณะกรรมการตรวจสอบยังมีหน้าที่พิจารณาคัดเลือก

เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน หรือตามจำนวนที่กำหนดโดยประกาศของคณะกรรมการ ก.ล.ต. ประกอบด้วยประธานคณะกรรมการและกรรมการตรวจสอบ โดยทั้งหมดต้องมีคุณสมบัติเป็นกรรมการที่เป็นอิสระ สามารถใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. กรรมการตรวจสอบต้องมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่สามารถทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

ในการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะครบองค์ประชุม

กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 3 ปี หรือมีวาระเท่ากับจำนวนที่ยังคงมีอยู่ในคณะกรรมการบริษัท กรรมการที่พ้นตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับเลือกกลับเข้ามาใหม่ได้ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากการออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่กำหนด โดยบุคคลที่รับตำแหน่งแทนนั้นจะดำรงตำแหน่งเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่มีการรับตำแหน่งแทน

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่เตรียมและจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมแต่ไม่มีสิทธิออกเสียงในคณะกรรมการตรวจสอบ และชอบที่จะเสนอผู้ช่วยได้

คณะกรรมการตรวจสอบกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง เพื่อพิจารณางบการเงิน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายบริษัทมหาชน การเรียกประชุมให้ทำเป็นหนังสือเชิญประชุมไปยังกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนวันประชุม โดยกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี กรรมการตรวจสอบทุกท่านจะต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบไม่ต่ำกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนครั้งที่มีการประชุมในปีนั้นๆ

7.2 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีกรรมการอิสระไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งคณะ และประธานกรรมการต้องเป็นกรรมการอิสระ

ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องมีกรรมการอิสระร่วมประชุมอย่างน้อย 1 คน จึงจะครบองค์ประชุม

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี แต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการแต่ละคนนั้นจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยจะต้องได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องจัดให้มีการประชุมตามความจำเป็นและสมควรแก่หน้าที่รับผิดชอบตามข้อบังคับเกี่ยวกับคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องแจ้งกำหนดการประชุมไว้ล่วงหน้า รวมถึงจัดส่งวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้ล่วงหน้าในเวลาอันสมควร เพื่อให้กรรมการได้พิจารณาเอกสารก่อนถึงวันประชุมพร้อมทั้งเสนอและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบภายหลังจากมีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง

หน้าที่และความรับผิดชอบในการสรรหา

1. เสนอนโยบายการคัดเลือกและสรรหากรรมการ โดยต้องมีวิธีการและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเป็นธรรมและสมเหตุสมผล เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา แล้วจึงเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. เสนอนโยบายการคัดเลือกและสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยต้องมีวิธีการหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เป็นธรรมและสมเหตุสมผล เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
3. ทบทวนและนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคลซึ่งสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
4. สรรหา คัดเลือกและเสนอชื่อบุคคลที่ทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณสมบัติเหมาะสมที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการและหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารแล้วแต่กรณี
5. ทบทวนสัดส่วน จำนวน และประสบการณ์ของกรรมการบริษัท รวมถึงให้ข้อเสนอแนะในการสรรหากรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง
6. ดูแลให้มีแผนสืบแทนตำแหน่งที่เฉพาะเจาะจงของกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
7. วางข้อกำหนดต่างๆในสัญญาจ้างประธานเจ้าหน้าที่บริหารรวมทั้งประเมินผลงานและเสนอแนะผู้สืบแทนตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดค่าตอบแทน

1. กำหนดนโยบายและรูปแบบการให้ผลประโยชน์ตอบแทนกรรมการ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยต้องมีวิธีการและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เป็นธรรมและสมเหตุสมผล เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณา แล้วจึงเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. กำหนดนโยบายและรูปแบบการให้ผลประโยชน์ตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยต้องมีวิธีการและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เป็นธรรมและสมเหตุสมผลเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
3. เสนอแนะแนวทางและวิธีการจ่ายค่าตอบแทนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือค่าตอบแทนรูปแบบอื่นให้แก่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดอื่นที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง รวมถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท
4. พิจารณาและทบทวนโครงสร้างและระบบการจ่ายค่าตอบแทนและอัตราค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับสภาพตลาด ณ ปัจจุบันและเหมาะสมกับผลการดำเนินงานของบริษัทและผลการปฏิบัติงานของกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร แล้วแต่กรณี

5. ดูแลปรับปรุงให้กรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัท
6. กำหนดวิธีการประเมินผลงานของกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาปรับค่าตอบแทนประจำปี โดยคำนึงถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องรวมถึงการให้ความสำคัญกับการเพิ่มมูลค่าของส่วนของผู้ถือหุ้นในระยะยาว
7. พิจารณากำหนดค่าตอบแทนประจำปีแก่กรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

7.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแล

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลระดับองค์กร

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลระดับองค์กรซึ่งผ่านการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ บริษัท ประกอบด้วยกรรมการอิสระ และกรรมการที่เป็นตัวแทนจากฝ่ายบริหาร โดยมีประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ มีหน้าที่ ดังนี้

ด้านการบริหารความเสี่ยง

- มีหน้าที่พิจารณานโยบาย กลยุทธ์ โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าแผนกลยุทธ์ที่นำเสนอมีความสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่บริษัทยอมรับได้ และเป็นไปตามความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
- ให้การสนับสนุนการบริหารงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับปฏิบัติการ
- ติดตามและประเมินผลถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยรวมภายในองค์กร
- ทำความเข้าใจต่อสถานการณ์ต่างๆ เพื่อสามารถประเมินความเสี่ยงที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่อองค์กรและสามารถทำให้มั่นใจได้ว่าความเสี่ยงเหล่านั้นได้รับการจัดการกับความเสี่ยงนั้นๆ จนถึงระดับที่บริษัทยอมรับได้
- ให้คำแนะนำและให้ความเห็นชอบในการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

ด้านการกำกับดูแล

- กำหนดและทบทวนนโยบาย ข้อกำหนด และวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี กำหนดนโยบายและวางแผนเกี่ยวกับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคม ประชุมติดตามความคืบหน้าของแผนงานบรรษัทภิบาล และความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะและการสนับสนุนที่จำเป็นแก่คณะทำงานบรรษัทภิบาล ตรวจสอบประเมินภายในด้วยเกณฑ์บรรษัทภิบาล เพื่อกำหนดประเด็นที่ควรปรับปรุง เป็นตัวแทนบริษัทในการสื่อสารและการดำเนินกิจกรรมด้านบรรษัทภิบาล ทั้งกับผู้บริหาร พนักงานและหน่วยงานภายนอก

ด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติและเป้าหมายการดำเนินงานด้านความยั่งยืนของบริษัทครอบคลุม การดำเนินด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการ ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าดำเนินการตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืนอย่างครบถ้วนผ่านช่องทางที่เหมาะสม

7.4 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้บริหารสูงสุดของบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารและจัดการบริษัทให้มีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ โดยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ภายใต้กฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจจะไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท และกิจการนั้นต้องไม่เป็นธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อนไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนในเบื้องต้น จากนั้นจึงนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานของตนเองและรับทราบเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี

7.5 การสืบทอดตำแหน่งและการสรรหาผู้บริหารระดับสูง

- การสืบทอดตำแหน่ง
คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ให้มั่นใจว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย อีกทั้งเพื่อลดความเสี่ยงหรือผลกระทบจากการขาดความต่อเนื่องในการบริหารการจัดการ
- การสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาเบื้องต้นในการกลั่นกรองสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป
- การสรรหาผู้บริหารระดับสูง
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาสรรหาและแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมถึงมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยการคัดเลือกเป็นไปตามระเบียบในการสรรหาบุคคลของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

8. การประชุมคณะกรรมการ

- คณะกรรมการบริษัทควรมีการประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง โดยกำหนดวันประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปี และอาจมีการประชุมวาระพิเศษตามความจำเป็น

- กรรมการอย่างน้อย 2 คนขึ้นไป มีสิทธิร้องขอให้เรียกประชุม ทั้งนี้ ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องกำหนดวันประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- การเรียกประชุมคณะกรรมการให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม โดยระบุวันเวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการทุกคนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ประธานกรรมการจะทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการ ให้ถือเสียงข้างมากโดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มมากขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น
- คณะกรรมการมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือ บุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือ ให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา
- กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารต้องประชุมร่วมกัน โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- ให้เลขานุการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่จดบันทึกการประชุม

9. เลขานุการบริษัท

บริษัทได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมและจัดเก็บเอกสารของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น ซึ่งได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมกรรมการและผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นและรายงานประจำปีของบริษัทรวมถึงงบการเงินรายไตรมาสของบริษัท
- จัดเก็บรายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหารของบริษัท
- แนะนำกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและความรับผิดชอบของกรรมการ
- ดำเนินการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการได้จัดให้มีมาตรการเพื่อดูแลอย่างรอบคอบเมื่อมีรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจนและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะสอบทานและให้ความเห็นต่อการทำรายการระหว่างกันที่มีนัยสำคัญซึ่งไม่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของคณะกรรมการจัดการและคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ซึ่งคณะกรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่เข้าร่วมประชุมและงดออกเสียงในการพิจารณาวาระดังกล่าว

10. การประเมินตนเองของคณะกรรมการ

คณะกรรมการร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง โดยมีทั้งการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเป็นคณะ และการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเป็นรายบุคคลซึ่งจะประเมินเป็นประจำทุกปี และคณะกรรมการมีการนำผลการประเมินมาร่วมกันพิจารณาและกำหนดแนวทางปรับปรุงการทำงานต่อไป

นอกจากนี้ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง คณะกรรมการจะมีการประเมินประสิทธิภาพการประชุมทั้งคณะ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่กรรมการและการจัดประชุมให้ดียิ่งขึ้น

11. การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

- คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆแก่คณะกรรมการที่ชัดเจน โดยเปรียบเทียบกับระดับที่ปฏิบัติในอุตสาหกรรม และนำเสนอขออนุมัติจากผู้ถือหุ้น โดยมีคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณากำหนดจำนวนเงินค่าตอบแทนแต่ละปีอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนปัจจัยแวดล้อมอื่นที่เกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่ได้รับจากกรรมการแต่ละคน
- กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่จะได้รับทราบข้อมูลบริษัท ลักษณะธุรกิจ กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆและข้อมูลธุรกิจที่สำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบย้อนหลัง มีการแนะนำให้ผู้รู้จักคณะกรรมการและผู้บริหาร นอกจากนี้ มีการส่งเสริมให้กรรมการได้รับการอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างน้อยปีละ 1 คน

12. การควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทจัดให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งด้านการเงินการปฏิบัติงาน การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการบริหารความเสี่ยง และจัดให้มีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการปกป้องรักษาและดูแลเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและสินทรัพย์ของบริษัท อยู่เสมอ จัดให้มีการกำหนดลำดับชั้นของอำนาจอนุมัติและความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงาน กำหนดระเบียบการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร มีสำนักตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานธุรกิจและหน่วยงานสนับสนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ คณะกรรมการจะดูแลให้สำนักตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำตามเวลาที่กำหนดไว้

คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน แล้วจึงมีมติแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่เตรียมและจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมแต่ไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมในคณะกรรมการตรวจสอบและชอบที่จะเสนอผู้ช่วยได้ ในกรณีการแต่งตั้ง ถอดถอน และโยกย้ายผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

จรรยาบรรณและนโยบายการกำกับดูแลกิจการ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

นายสุทธิเกียรติ จิราธิวัฒน์

ประธานกรรมการ

บริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซา จำกัด (มหาชน)