

THANASIRI

นโยบายกำกับดูแลกิจการ
และจรรยาบรรณธุรกิจ

Corporate Governance & Code of Conduct

บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

Thanasiri Group PLC.

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	0/52

จัดทำโดย :  (นางสาววิภาณันท์ แยมคุ้ม) เลขานุการบริษัท	อนุมัติโดย : คณะกรรมการบริษัท  (นายชัยวัฒน์ อุตยวรรณ) ประธานกรรมการ
---	--

ประวัติการจัดทำเอกสาร			
ครั้งที่	ผู้ดำเนินการ	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการจัดทำ
1	เลขานุการบริษัท		จัดทำเอกสารเป็นครั้งแรก
2	เลขานุการบริษัท	23 กุมภาพันธ์ 2566	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวมเล่มจาก 2 เล่ม ให้เหลือ 1 เล่ม โดยรวมเนื้อหา นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และ คู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ เข้าเป็นเล่มเดียวกัน โดยใช้ชื่อว่า “นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ” 2. ปรับปรุงและเพิ่มเติมนโยบาย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ปรับปรุง นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและกรรมการชุดย่อย โดยเพิ่มเติมให้ คณะกรรมการบริษัท สามารถจัดสรรเงินบำเหน็จโบนัส ให้กับ กรรมการได้ ภายใต้กรอบวงเงินค่าตอบแทนที่ผู้ถือหุ้นอนุมัติในปีนั้นๆ 2.2 เพิ่มเติม CG Code หลักการปฏิบัติของคณะกรรมการ 8 ข้อหลัก ตามแนวทางที่ ก.ล.ต. กำหนด ซึ่งในทางปฏิบัตินั้น กรรมการทุกท่านยึดถือและปฏิบัติตามหลักการดังกล่าวอยู่แล้ว 2.3 เพิ่มเติม นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และ ข้อมูลการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ (IT Security) เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของแบบประเมินความยั่งยืน
3	เลขานุการบริษัท	1 สิงหาคม 2567	<ol style="list-style-type: none"> 1. แก้ไข: วัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมองค์กร (หน้า 4) 2. เพิ่มเติม: แนวปฏิบัติที่สนับสนุนนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนต้ององค์กร และ แรงงานข้ามชาติ ต่อพนักงานในด้านเสรีภาพการนับถือศาสนา (หน้า 9) 3. เพิ่มเติม: แนวปฏิบัติที่สนับสนุนนโยบายด้านการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน (หน้า 10) 4. แก้ไข: นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย (หน้า 12-13) <ol style="list-style-type: none"> 4.1 การปฏิบัติต่อพนักงาน ลูกจ้าง 4.2 แนวปฏิบัติของพนักงานด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และการรักษาภาวะเบียดเบียนของบริษัท 4.3 การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน 5. แก้ไข: แผนการสืบทอดตำแหน่ง โดยระบุหลักการสรรหา คัดเลือก ตัดรายละเอียดการดำเนินการ (หน้า 27) 6. เพิ่มเติม: แนวปฏิบัติสำหรับพนักงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน สถานการณ์ปัจจุบันเพื่อให้ครอบคลุมจรรยาบรรณสำหรับพนักงาน (หน้า 33-34)

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	1/52

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์ (Vision) และ พันธกิจ (Mission)	2
วัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมองค์กร (Corporate Culture & Core Values)	3
คำนิยามและความหมายของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ	4

ส่วนที่ 2 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	5
หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	8
หมวดที่ 3 การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	8
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	16
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ	20

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น	29
จรรยาบรรณต่อลูกค้า	29
จรรยาบรรณต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้	30
จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า	30
จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม	30
จรรยาบรรณสำหรับกรรมการบริหารและผู้บริหาร	31
จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน	32

ส่วนที่ 4 นโยบายสำคัญ

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)	34
การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ (IT Security)	38
การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	40
การสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบน	41
การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน	42
การร้องทุกข์	44
มาตรการทางวินัย	46
ภาคผนวก	47
แบบฟอร์มลงนามรับทราบนโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	49

นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ได้รับการทบทวนและผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2567

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	2/52

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์

ธนาสิริ...เราร่วมสร้างสังคมที่ร่มรื่น อบอุ่น ในทุกจังหวัดชีวิตอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

มุ่งสู่การเป็น Lifetime Total Living Solution

- พัฒนาสินค้าให้โดดเด่น สร้างความแตกต่าง ผสานการใช้ชีวิตทุกช่วงวัยอย่างลงตัว
- นำเสนอบริการรูปแบบใหม่ๆ เชื่อมทุกจุดความต้องการของการอยู่อาศัย
- ร่วมพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี เป็นมิตรกับสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญและเชื่อมั่นว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นไปเพื่อสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย โดยคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีบทบาทในการบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งการคำนึงถึงสิทธิความเท่าเทียมของผู้ถือหุ้น และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย นำไปสู่การเติบโตอย่างสมดุลทั้งด้านคุณค่าและมูลค่า บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและข้อปฏิบัติต่าง ๆ ให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

ทั้งนี้ บริษัทยังได้กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการดำเนินธุรกิจเป็นประจำทุกกรอบระยะเวลา 6 เดือนในรอบปีบัญชี โดยคณะกรรมการบริษัทได้ติดตามให้การดำเนินธุรกิจของฝ่ายบริหารเป็นไปตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทาง และกลยุทธ์ของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความมั่นใจว่า การลงทุนและการดำเนินธุรกิจในแต่ละปีเป็นไปอย่างรอบคอบและสร้างมูลค่าสูงสุดแก่บริษัทและผู้ถือหุ้น โดยประกาศให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกท่านรับทราบโดยทั่วกัน


THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	3/52

วัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมองค์กร (Corporate Culture and Core Values)

บริษัทเชื่อว่าการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่จุดหมายที่วางไว้ต้องอาศัยแนวคิด แนวทางที่มุ่งไปในทิศทางเดียวกัน วัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมองค์กร จึงเปรียบเสมือนฐานรากสำคัญที่เป็นวิถีปฏิบัติ (Thana Way) ให้คนในองค์กรนำไปเป็นต้นแบบในการส่งมอบคุณค่า สร้างประสบการณ์ให้ลูกค้าทั้งภายใน ภายนอกประทับใจ เพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนให้องค์กร

ทั้งนี้ ธนาสิริมีวัฒนธรรมองค์กร 2 P ที่ชื่นชม คนดี “มีจิตสาธารณะ แบ่งปัน” (Public Mind) และคนเก่ง “มีอาชีพ มีประสิทธิภาพ” (Proficiency) โดยมีค่านิยมองค์กร (Core Values) “T-R-I-B-E” เป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

ค่านิยมองค์กร / ค่านิยม	พฤติกรรม
Trustworthy คนดีที่น่าไว้วางใจ	<ul style="list-style-type: none"> • ซื่อสัตย์ โปร่งใส รับผิดชอบ • มีวินัย ตั้งเป้าหมาย มีความสม่ำเสมอ • มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ ใช้ข้อมูล เหตุผล
Resilience คนเก่งที่ยืดหยุ่น สู้ไม่ถอย	<ul style="list-style-type: none"> • ยืดหยุ่น อดทน ไม่ถอดใจง่าย ๆ สู้ไม่หยุดจนสำเร็จ • เปลี่ยนวิกฤติให้เป็นโอกาส มองหาทางออกที่หลากหลาย • เรียนรู้จากความผิดพลาด ทบทวนปัญหา สาเหตุ
Initiative คนเก่งที่เื้อะ สู้เป้าหมาย ทรงประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นน้ำครึ่งแก้ว พร้อมเรียนรู้ พัฒนาการทำงาน มองหาโซลูชัน • ตั้งคำถาม วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าทั้งภายใน ภายนอก • ติดตามข่าวสารด้านต่าง ๆ เพื่อตอบโจทย์อนาคตการอยู่อาศัย
Bravery คนดีและเก่ง กล้าคิด กล้าทำ ในสิ่งที่ดี ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> • กล้าคิดแตกต่าง กล้าทำในสิ่งที่ไม่คุ้นเคย ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง • ตั้งเป้าหมาย พัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง • กล้าให้ฟีดแบค และชื่นชมเพื่อนร่วมงาน ทีมงานที่ชัดเจน ตรงประเด็น
Empathy คนดีที่เข้าใจ ใส่ใจผู้คนที่ สังคม สิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงใจเขาใจเรา เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ • เปิดใจรับฟังอย่างตั้งใจ • เข้าใจลูกค้าทั้งภายใน ภายนอก โดยการสังเกต และส่งมอบบริการโดยมีลูกค้าเป็นศูนย์กลาง • ใส่ใจสถานที่ ดูแลสิ่งแวดล้อม พร้อมขยายเป็นแนวปฏิบัติ

	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	4/52

การกำกับดูแลกิจการที่ดี คืออะไร

“การกำกับดูแลกิจการ” หมายถึง ความสัมพันธ์ในเชิงการกำกับดูแล รวมทั้งกลไกมาตรการที่ใช้กับการตัดสินใจของคนในองค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งรวมถึง การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก การกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย และพิจารณาอนุมัติแผนงานและงบประมาณ และการติดตาม ประเมิน และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

“การกำกับดูแลกิจการที่ดี” ตามหลักปฏิบัตินี้ หมายถึง การกำกับดูแลกิจการที่เป็นไปเพื่อ การสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน นอกเหนือจากการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุน ซึ่งคณะกรรมการได้กำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (governance outcome) อย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. สามารถแข่งขันได้และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
2. ประอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
3. เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
4. สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

คณะกรรมการบริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้บริษัทมีระบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน

นอกจากนี้ บริษัทยังได้นำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนานโยบายเพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสอันจะเป็นการให้ความคุ้มครองและเพิ่มความเชื่อมั่นแก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ซึ่งนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีจัดทำขึ้นนี้ถือเป็นแนวปฏิบัติที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะยึดถือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทที่ได้กำหนดไว้

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	5/52

ส่วนที่ 2

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน ปี 2555 (The Principles of Good Corporate Governance of Listed Companies 2012) ออกโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (Corporate Governance Code for Listed Companies 2017) ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบริษัทให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน เพื่อก่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการ คณะผู้บริหารและบุคลากรของบริษัท โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้ถือหุ้นโดยไม่กระทำใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น รวมถึงได้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิต่างๆ จึงได้มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อสร้างความมั่นใจว่าผู้ถือหุ้นจะได้รับการคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. สิทธิขั้นพื้นฐาน

นอกเหนือจากสิทธิในการออกเสียงลงคะแนนแล้ว ผู้ถือหุ้นในฐานะเจ้าของบริษัทควรจะได้รับสิทธิขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- 1.1 สิทธิในการจดทะเบียนเป็นเจ้าของหุ้นของบริษัท
- 1.2 สิทธิการได้รับส่วนแบ่งผลกำไรหรือเงินปันผลอย่างเท่าเทียมกัน
- 1.3 สิทธิในการซื้อขายหรือโอนหุ้น
- 1.4 สิทธิในการได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมในการรับซื้อหุ้นคืนโดยบริษัทตามข้อบังคับบริษัท
- 1.5 สิทธิในการได้รับทราบข้อมูลและข่าวสารที่มีนัยสำคัญของบริษัทอย่างสม่ำเสมอและเพียงพอ ตรงเวลาตามที่ควรจะเป็น ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้จำกัดการเข้าถึงข้อมูลเหล่านี้
- 1.6 สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- 1.7 สิทธิในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือเสนอเรื่องต่างๆ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา เพื่อการบริหารจัดการบริษัทให้ได้ประโยชน์สูงสุด
- 1.8 สิทธิในการแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท เช่น
 - ก. เสนอชื่อ แต่งตั้ง หรือถอดถอนกรรมการ และกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ
 - ข. แต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี
 - ค. การจัดสรรเงินปันผล
 - ง. การกำหนดหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงหนังสือบริคณห์สนธิ หรือข้อบังคับบริษัท หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน
 - จ. การลดทุนหรือเพิ่มทุนของบริษัท
 - ฉ. รายการพิเศษอื่นๆ ที่ไม่ใช่รายการที่เกิดขึ้นตามปกติ หรือเป็นรายการที่จะส่งผลกระทบต่อบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด

2. การประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัท ส่งเสริมให้มีการจัดประชุมผู้ถือหุ้น ที่คำนึงถึงสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุม ตามแนวทางของกฎหมายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้กำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ปีละ 1 ครั้ง ภายในเวลาไม่เกิน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบบัญชี

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	6/52

โดยในการประชุมผู้ถือหุ้นนั้น บริษัทมีนโยบายการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นนักลงทุนสถาบันได้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยมีหน่วยงานกำกับดูแลปฏิบัติตามนโยบายเพื่อดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมายและแนวทางการประชุมผู้ถือหุ้น โดยบริษัทมีการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้นดังต่อไปนี้

2.1 การดำเนินการก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

- 2.1.1 บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมที่ต้องการนำเข้าสู่ประชุมและเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการล่วงหน้าก่อนการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน – 31 ธันวาคม ของทุกปี โดยบริษัทได้เปิดเผยขั้นตอน วิธีการ พร้อมแนวทางการพิจารณาผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 2.1.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดประชุม และระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน ได้แก่ รายละเอียดของข้อมูลแต่ละวาระการประชุม รายงานประจำปี แบบหนังสือมอบฉันทะ แผนที่ของสถานที่จัดประชุม และข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการอิสระ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกที่จะมอบฉันทะให้เข้าประชุมแทนได้ ซึ่งในหนังสือนัดประชุมจะแจ้งรายละเอียดของเอกสารที่ผู้ถือหุ้นจะต้องนำมาแสดงในวันประชุมด้วย รวมถึงข้อบังคับบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.1.3 ในแต่ละวาระของหนังสือเชิญประชุม มีการระบุอย่างชัดเจนว่า เป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบ เพื่อพิจารณา รวมทั้งได้ระบุวัตถุประสงค์และเหตุผล ตลอดจนความเห็นของคณะกรรมการบริษัทประกอบในแต่ละวาระ
- 2.1.4 เผยแพร่หนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ ล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 30 วัน ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท และมีการแจ้งผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 2.1.5 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 14 วัน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างเพียงพอ
- 2.1.6 บริษัทได้มีการลงประกาศเชิญประชุมผู้ถือหุ้นผ่านทางหนังสือพิมพ์รายวัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 3 วัน ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน
- 2.1.7 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและส่งคำถามเกี่ยวกับวาระการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้ามาที่เลขานุการบริษัทผ่านทางอีเมล cs@thanasiri.com หรือทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ดังนี้

สำนักเลขานุการบริษัท

บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

650, 652 ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700

2.2 การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในวันประชุม

บริษัทได้จัดเตรียมสถานที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่สะดวกต่อการเดินทางและมีขนาดห้องประชุมที่เหมาะสม สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างเพียงพอ และเปิดรับลงทะเบียนก่อนเริ่มประชุมล่วงหน้า 2 ชั่วโมง นอกจากนี้ ยังได้ดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่มาประชุม เช่น มีเจ้าหน้าที่ต้อนรับคอยให้คำแนะนำวิธีการลงทะเบียน รวมถึงคอยให้คำแนะนำต่างๆ เมื่อเกิดปัญหาในการลงทะเบียน จัดให้มีเจ้าหน้าที่และโต๊ะลงทะเบียนในจำนวนที่เหมาะสม และมีการลงทะเบียนด้วยระบบบาร์โค้ด (Barcode) เพื่อให้การลงทะเบียนของผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะแต่ละรายที่เข้าร่วมประชุมเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว พร้อมทั้งจัดพิมพ์บัตรลงคะแนนในแต่ละวาระให้แก่ผู้ถือหุ้น เพื่อใช้ลงคะแนนในท้องประชุม กรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง สามารถออกเสียงลงคะแนนโดยการมอบฉันทะให้กรรมการอิสระของบริษัทหรือบุคคลอื่นที่ผู้ถือหุ้นเห็นสมควรเข้าร่วมประชุมแทนได้

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	7/52

นอกจากนี้ บริษัทยังจัดให้มีการบริการปิดอาคารแอสตัมปีในหนังสือมอบฉันทะให้แก่ผู้รับมอบฉันทะที่เข้าร่วมประชุม โดยไม่คิดค่าบริการ ณ จุดลงทะเบียน เพื่อต้องการลดภาระการจัดหาอาคารแอสตัมปีของผู้ถือหุ้น และยังอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นในทุกๆ ด้าน โดยมีขั้นตอนที่ไม่ยุ่งยาก หรือจำกัดโอกาสการศึกษาสารสนเทศของบริษัท รวมทั้งไม่ดำเนินการใดๆ อันจะมีลักษณะเป็นการกีดกันหรือสร้างอุปสรรคในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ถือหุ้น

2.3 การดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้น

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัท ประธานกรรมการจะทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมและมีประธานกรรมการตรวจสอบรวมทั้งกรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชีของบริษัท เข้าร่วมประชุม (ตามรายชื่อที่เปิดเผยไว้ในรายงานการประชุม) ทั้งนี้ คณะกรรมการ บริษัท คณะกรรมการชุดย่อย คณะผู้บริหาร และผู้สอบบัญชี ได้ให้ความสำคัญต่อการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นอย่างมาก โดยเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลหรือตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างเต็มที่ โดยก่อนเริ่มเข้าสู่การประชุมตามระเบียบวาระ ประธานได้มอบหมายให้เลขานุการในที่ประชุมแจ้งต่อที่ประชุมทราบถึงจำนวน/สัดส่วน ผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุม ทั้งที่มาด้วยตนเองและรับมอบฉันทะ จากนั้น ชี้แจงวิธีการปฏิบัติในการออกเสียงลงคะแนนในแต่ละวาระการประชุม โดยผู้ถือหุ้นของบริษัทได้รับสิทธิในการลงคะแนนหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียงและได้มีการแจ้งผลการออกเสียงในที่ประชุมรับทราบเมื่อจบการพิจารณาในแต่ละวาระ และดำเนินการประชุมโดยเรียงลำดับวาระการประชุมตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น

ประธานที่ประชุมได้จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสมและโปร่งใส รวมถึงเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้แสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามในทุกวาระ และได้มีการบันทึกตามประเด็นคำถามและคำตอบไว้อย่างชัดเจนครบถ้วน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้น สามารถทราบถึงประเด็นปัญหาที่มีการอภิปรายในที่ประชุมได้ นอกจากนี้ บริษัทถือหลักปฏิบัติว่า เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสได้ศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ บริษัทจะไม่เพิ่มระเบียบวาระการประชุมในที่ประชุมโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า

สำหรับวาระการเลือกตั้งกรรมการ บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิลงคะแนนเสียงเลือกกรรมการเป็นรายบุคคล โดยในหนังสือเชิญประชุมจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่เสนอเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการแนบไปให้กับผู้ถือหุ้น รวมถึงสัดส่วนการถือหลักทรัพย์ของบริษัทและจำนวนครั้งของการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทในปีนั้นๆ

ในการลงคะแนนและนับคะแนนเสียง บริษัทได้นำระบบบาร์โค้ด (Barcode) มาใช้ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่การประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งช่วยลดระยะเวลาในขั้นตอนดังกล่าวให้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยบริษัทจะแสดงคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นในทุกวาระที่มีการลงมติให้ผู้ถือหุ้นทราบผลทันที สำหรับการตรวจสอบการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระการประชุม บริษัทได้เชิญที่ปรึกษาภายนอกอิสระ ซึ่งมีความเป็นอิสระ ไม่มีประโยชน์ส่วนได้เสียใดๆ กับบริษัท เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นทำหน้าที่ตรวจสอบการลงคะแนนเสียงในที่ประชุม เพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใสในการตรวจนับคะแนนเสียงในที่ประชุม และดูแลให้การประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท

2.4 การดำเนินการหลังการประชุมผู้ถือหุ้น

หลังการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทได้จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นขึ้น ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดสำคัญต่างๆ ได้แก่ การแจ้งวิธีการลงคะแนนและนับคะแนนให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนเริ่มการประชุมตามวาระ การใช้บัตรลงคะแนนในแต่ละวาระ ประเด็นข้อสอบถาม ข้อคิดเห็น คำแนะนำที่สำคัญ รวมถึงคำตอบเพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าประชุมรับทราบทุกครั้ง และในแต่ละวาระของการประชุมที่ต้องการลงมติของที่ประชุม บริษัทได้จัดให้มีการลงคะแนนเสียง และการบันทึกมติและจำนวนคะแนนเสียงที่ได้รับไว้อย่างชัดเจนว่า เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และบัตรเสียเป็นจำนวนเท่าใด

บริษัทได้เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายหลังจากปิดการประชุมหรืออย่างช้าภายในช่วงเช้าไม่เกิน 9.00 น. ของวันทำการถัดไปจากวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยแจ้งเป็นจดหมายข่าวไปยังตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และจัดส่งรายงานการประชุมให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท ภายใน 14 วันนับจากวันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบและสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ บริษัทจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียงของการประชุมผู้ถือหุ้น ในลักษณะวีดิทัศน์ตลอดการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบ โดยเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	8/52

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นรายย่อย รวมทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นคนไทยหรือชาวต่างชาติจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน โดยบริษัทจะสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและเผยแพร่ข้อมูลของบริษัทผ่านช่องทางการรายงานสารสนเทศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท รวมถึงวิธีการอื่นใดที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทุกคนได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างเท่าเทียมกัน

1. ประเภทของหุ้นและการใช้สิทธิออกเสียง

บริษัทมีหุ้นเพียงประเภทเดียว คือ หุ้นสามัญ โดยบริษัทกำหนดให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงที่เท่าเทียมกัน กล่าวคือ หนึ่งหุ้นเท่ากับหนึ่งเสียง ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง ผู้ถือหุ้นมีสิทธิมอบฉันทะให้กับบุคคลที่ผู้ถือหุ้นเห็นสมควรเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงมติแทนได้ โดยบริษัทจัดส่งหนังสือมอบฉันทะ แบบ ข. ตามที่กระทรวงพาณิชย์ได้กำหนดไว้ และคำชี้แจงวิธีการมอบฉันทะ การลงทะเบียนและการแสดงเอกสารเข้าประชุมผู้ถือหุ้นไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นนำเอกสารหลักฐานที่จำเป็นมาอย่างครบถ้วนในวันประชุม อีกทั้ง ได้เสนอชื่อกรรมการอิสระ จำนวน 2 ท่าน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น

2. การประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งหรือหลายคน ซึ่งถือหุ้นและมีสิทธิออกเสียงนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทและถือหุ้นอย่างต่อเนื่องนับจากวันที่ถือหุ้นจนถึงวันที่เสนอเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 เดือน เสนอวาระการประชุมที่ต้องการนำเข้าประชุมและเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ ล่วงหน้าก่อนการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นอย่างน้อย 60 วัน ก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชี โดยบริษัทได้เปิดเผยขั้นตอน วิธีการ พร้อมแนวทางการพิจารณาผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

หมวดที่ 3 การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ย่อมเกี่ยวข้องกับกลุ่มบุคคลหลายฝ่ายตั้งแต่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่แข่ง ไปจนถึงชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม แต่ละฝ่ายย่อมมีความต้องการและมีผลประโยชน์ที่แตกต่างกัน ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายหรือตามข้อตกลงที่มีกับบริษัท ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในการเสริมสร้างผลการดำเนินงานของบริษัท เพื่อสร้างความมั่นคงอย่างยั่งยืนให้กับกิจการ และเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบข้อมูลอย่างเพียงพอ

โดยบริษัทได้ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยมีได้ฝ่าฝืนกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น กฎหมายแรงงาน กฎหมายด้านการจ้างงานผู้บริโภค กฎหมายด้านการแข่งขันทางการค้า กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

1. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญต่อการเคารพในหลักสิทธิมนุษยชนสากล จึงได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเข้าร่วมในการเคารพสิทธิมนุษยชน และสิทธิในที่ทำงานและระบบทั่วทั้งองค์กร โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- (1) บริษัทสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทไม่มีนโยบาย ไม่กระทำ และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากลและการทุจริต
- (2) บริษัทสนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมือง โดยขอปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและตามกฎหมาย
- (3) ปฏิบัติต่อกันด้วยการให้เกียรติซึ่งกันและกัน และรายงานผู้บังคับบัญชาหรือสายงานพัฒนาศักยภาพบุคลากร เมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- (4) ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความระมัดระวังโดยป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	9/52

- (5) ให้สิทธิและเสรีภาพทางความเชื่อของการนับถือศาสนาของบุคคล รวมถึงตลอดถึงการประกอบพิธีกรรม ศาสนา โดยไม่นำมาเป็นเหตุหรือปัจจัยในการตัดสินสิทธิบุคคลไม่ได้รับการมอบหมายงาน การพิจารณาเกี่ยวกับการเลื่อนขั้น เงินเดือน และโบนัส
- (6) ปฏิบัติต่อแรงงานต่างชาติ ดังนี้
- ดำเนินการเพื่อลดข้อจำกัดทางด้านภาษา โดยการจัดให้มีล่ามเพื่อดำเนินการสื่อสารให้ชัดเจนในเรื่องสำคัญ ๆ เช่น ด้านความปลอดภัย สิทธิต่าง ๆ และสุขอนามัย เป็นต้น
 - ดูแลเอาใจใส่ในด้านที่พักอาศัยที่มีความปลอดภัย มีสุขอนามัยที่ดีตามความเหมาะสม
- (7) บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ประวัติของพนักงาน กรณีการเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงาน ทั้งนี้ การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามระเบียบบริษัท หรือตามคำสั่งของเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจหรือตามกฎหมาย

(8) พนักงานทุกคนจะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดหรือคุกคาม ไม่ว่าจะผ่านทางวาจา หรือ การกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของวัฒนธรรม เชื้อชาติ เพศ ศาสนา การศึกษา อายุ สถานภาพสมรส รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์และการแสดงออกทางเพศ ความพิการทางร่างกาย และจิตใจ รวมถึงความคิดเห็น แนวคิด และรูปแบบการทำงาน ซึ่งบริษัทจะเน้นย้ำไม่ให้พนักงานแต่ละคนมองข้ามความคิดเห็นของผู้อื่นที่แตกต่าง เพราะแนวความคิดสร้างสรรค์ของพนักงาน มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัท

2. นโยบายด้านการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์

บริษัทตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญด้านทรัพย์สินทางปัญญา หมายความว่ารวมถึงลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายทางการค้าหรือความลับทางการค้าเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัท ซึ่งผู้บริหารและพนักงานบริษัทมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยต้องปกป้องและดูแลทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทให้พ้นจากการนำไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

อนึ่ง พนักงานจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นโดยบริษัทมีแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจนยกตัวอย่างเช่น ในกรณีเรื่องของลิขสิทธิ์ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท จะมีการตรวจสอบการงานระบบโปรแกรมซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ในการทำงานของคนในองค์กรเพื่อป้องกันการใช้ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เป็นต้น

- (1) การใช้ข้อมูลจะต้องอยู่ในขอบเขตของหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับเท่านั้น
- (2) ร่วมกันดูแลรักษาโดยไม่นำไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3) พบเห็นหรือรับรู้ว่ามีใครกระทำการอันเป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ความลับทางการค้าและข้อมูลของบริษัท หรือของผู้อื่น จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบทันที
- (4) การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องมีการตรวจสอบการใช้งานระบบโปรแกรมซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ในการทำงานของคนในบริษัท เพื่อป้องกันการใช้ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- (5) ผลงานใด ๆ ที่พนักงานได้คิดค้น หรือสร้างสรรค์ หรือประดิษฐ์ขึ้นในขณะปฏิบัติงานในฐานะพนักงานของบริษัท ถือว่าเป็นทรัพย์สินของบริษัท เว้นแต่จะได้ทำสัญญาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ให้ถือว่าเป็นผลงานของพนักงานที่เป็นผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ หรือผู้สร้างสรรค์
- (6) จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการล่วงละเมิด ใช้ หรือเผยแพร่สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ความลับทางการค้า หรือข้อมูลของบุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท
- (7) ห้ามมิให้ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ ในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท
- (8) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องทำการส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ และ/หรือความลับทางการค้า รวมถึงผลงานในขณะที่ปฏิบัติเป็นพนักงานของบริษัท

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	10/52

3. นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing)

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า เจ้าหนี้/คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ตลอดจนผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท สามารถเสนอแนะ แสดงความคิดเห็น แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนถึงการกระทำใดๆ ที่ต้องสงสัยว่าเป็นการกระทำผิด เช่น การปฏิบัติผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณหรือจริยธรรม ฉ้อฉล ฉ้อโกง หรือทุจริต เป็นต้น เพื่อให้บริษัทสามารถทำการสืบสวนและดำเนินการอย่างเหมาะสม

การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น ในกรณีที่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ มีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่า มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณหรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ สามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนพร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ถึงบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในช่องทางการติดต่อ ดังนี้

ติดต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

E-mail address: auditcommittee@thanasiri.com

ไปรษณีย์ : คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 650,652 ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700

กระบวนการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน

- (1) รายละเอียดของเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต้องเป็นความจริง มีความชัดเจนหรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้
- (2) ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องนั้นขึ้นอยู่กับความสลับซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน
- (3) ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (4) ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณาเรื่องเบาะแส/การร้องเรียนที่ได้รับ พร้อมทั้งดำเนินการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง
- (5) กำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนโดยรวมทั้งหมด

ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะเป็นผู้รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท เช่น เรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ สถานะทางการเงินของบริษัท นโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

- (1) ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผย ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หากเห็นว่า การเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองจะทำให้สามารถรายงานความคืบหน้า สอบถามข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือ บรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (2) ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับและไม่มีเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัทหรือบุคคลภายนอก

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	11/52

(3) กรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่า ตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือนร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้

(4) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน เสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

การคุ้มครองสิทธิพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท

บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท ชมชู่ เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลดังกล่าวด้วยเหตุที่บุคคลนั้น

(1) ให้ข้อมูล ให้ความร่วมมือ หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าด้วยประการใดๆ แก่กรรมการ ผู้บริหาร หน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานกำกับดูแล ในกรณีที่บุคคลเหล่านั้นมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

(2) ให้ถ้อยคำ ยืนยันเอกสารหลักฐาน หรือให้ความช่วยเหลือ ไม่ว่าด้วยประการใดๆ แก่กรรมการ ผู้บริหาร หน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานกำกับดูแล เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาหรือตรวจสอบกรณีที่มีเหตุสงสัยว่า มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

4. นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1) พนักงาน

บริษัทตระหนักว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของบริษัท บริษัทจึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของคุณธรรม นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร รวมถึงการส่งเสริมให้พนักงานมีความสามัคคี และสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน จ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม มีสวัสดิการที่ดีให้แก่พนักงาน โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

การปฏิบัติต่อพนักงาน ลูกจ้าง

- 1.1 บริษัทปฏิบัติต่อบุคลากรโดยเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 1.2 บริษัทให้โอกาสพนักงานแสดงความสามารถอย่างเต็มที่โดยจัดผลตอบแทนที่เหมาะสม และสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งในรูปแบบของเงินเดือน โบนัส และค่าจ้างในการดำเนินงานที่เหมาะสม อีกทั้งให้โอกาสเรียนรู้เพิ่มเติมทั้งการฝึกอบรมระยะสั้น ระยะยาว

การปฏิบัติตามกฎหมาย และการรักษาภาวะเยียบของบริษัท

- 1.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท ถึงแม้จะมีช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของบริษัทก็ตาม
- 1.4 พนักงานจะต้องรายงานการฝ่าฝืน หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยต่อการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทโดยทันที และให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุของการฝ่าฝืนดังกล่าว
- 1.5 พนักงานจะต้องแสดงออกซึ่งความเป็นผู้นำ และความระมัดระวังที่จะทำให้เกิดการประพฤติปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การพนัน เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด

- 1.6 ห้ามพนักงานครอบครอง ซื้อมา ขาย ขนย้าย ต้ม หรือใช้เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยาตามใบสั่งของแพทย์) ในขณะที่ทำงานหรือในระหว่างทำธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ อาจอนุญาตให้พนักงานดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในปริมาณที่เหมาะสมในสถานที่ทำงานได้ เฉพาะในงานเลี้ยงสังสรรค์ หรือในโอกาสอื่น ๆ โดยได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง
- 1.7 ห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในระหว่างเวลาทำงาน หรือในพื้นที่ของบริษัท หรือพื้นที่ในความรับผิดชอบของบริษัท การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	12/52

การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1.8 **หน้าที่ต่อลูกค้า** : ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ น่าไว้วางใจ ให้บริการอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ด้วยความเสมอภาค และรักษาความลับ ข้อมูลของลูกค้าอย่างเคร่งครัด รวมถึงหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับลูกค้า
- 1.9 **หน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน** : ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และให้ความเคารพนับถือผู้บังคับบัญชา ส่วนผู้บังคับบัญชาก็ให้ความใส่ใจใจดูแลทุกข์สุขและมีเมตตาธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง พนักงานจะต้องไม่นำเรื่องส่วนตัวหรือข้อมูลของเพื่อนร่วมงานไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางเสื่อมเสีย
- 1.10 **หน้าที่ต่อตนเอง** : เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสม ละเว้นอบายมุขและการพนันทุกประเภท โดยพัฒนาความรู้และความสามารถเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ และใช้ชีวิตชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ รวมทั้ง งดเว้นการใช้ทรัพย์สิน อุปรกรณ์ เวลาปฏิบัติงานของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และงดเว้นการนำตำแหน่งหน้าที่ ความเกี่ยวข้องกับบริษัทไปแสดงออกเพื่อผลประโยชน์ทางการเมือง หรือเพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองใด ๆ

ทั้งนี้ นโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวกับพนักงาน เมื่อมีการประกาศนโยบายใหม่ บริษัทจะเผยแพร่แนวนโยบายนั้นๆ ให้พนักงานทุกท่านได้รับทราบผ่านทาง E-mail, Thana Tribe, Sharepoint (ระบบ Intranet ของบริษัท) เพื่อให้พนักงานทุกท่านได้รับทราบโดยทั่วกัน

2) ผู้ถือหุ้น

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจ บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม และพยายามที่จะพัฒนากิจการให้เจริญเติบโต ก้าวหน้า มีผลประกอบการที่ดี เพื่อสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมให้กับการลงทุนของผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยยึดหลักการการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา มีมาตรฐานโดยอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมาย หลักจริยธรรม และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม

(2) บริษัทได้จัดให้มีช่องทางสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท ที่ทันต่อเหตุการณ์ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท www.thanasiri.com เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น สามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทได้อย่างสะดวก ทัวถึง และเท่าเทียมกัน

(3) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเสนอเพิ่มวาระการประชุมหรือผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น รวมทั้ง สามารถส่งคำถามล่วงหน้ามายังบริษัทผ่านทางเว็บไซต์ (www.thanasiri.com) ของบริษัท

ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลและเสนอแนะความคิดเห็น และหากมีผู้ถือหุ้นที่สนใจเข้าเยี่ยมชมโครงการของบริษัท สามารถแสดงความจำนงเข้าเยี่ยมชมโครงการของบริษัทได้โดยตรงที่ หน่วยงานนี้กลงทุนสัมพันธ์ โทร. 02-886-4888 ต่อ 106 หรือทาง E-mail Address: ir@thanasiri.com

3) ลูกค้า

บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยคำนึงถึงความต้องการและความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า บริษัทจะผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน โดยเน้นให้ความสำคัญถึงคุณภาพสินค้า การบริการ และราคาที่เหมาะสม โดยกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายการตั้งราคาที่ยุติธรรม และเหมาะสม

(2) การพิจารณาเงื่อนไขทางการค้า การเจรจาทางธุรกิจ ไม่มีรายการใดเป็นพิเศษ โดยยึดหลักเสมือนกับการทำรายการกับบุคคลภายนอกทุกรายการ

(3) จัดหาและปรับปรุงระบบการให้บริการที่เหมาะสมและเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้า

(4) จัดทำสัญญาที่เป็นธรรมกับลูกค้า (ไม่ทำให้ลูกค้าเสียประโยชน์หรือมีข้อเสียเปรียบในทางการค้า)

(5) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(6) รักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้า เสมือนหนึ่งสารสนเทศของบริษัท และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง

(7) ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	13/52

ทั้งนี้ บริษัทยึดมั่นในการปฏิบัติตามสัญญากับลูกค้าโดยเคร่งครัด ความเป็นธรรมที่บริษัทได้ให้แก่ลูกค้า เริ่มตั้งแต่การออกแบบบ้านที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าในปัจจุบัน ทำสัญญาที่ได้มาตรฐาน การระบุรายละเอียดวัสดุก่อสร้างที่ชัดเจน การตรวจรับมอบบ้านก่อนโอนกรรมสิทธิ์ และการรับประกันบ้าน ซึ่งมีการปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- **การออกแบบบ้านของบริษัท** บริษัทคำนึงถึงการจัดพื้นที่ใช้สอยให้สามารถใช้ประโยชน์ เน้นความโปร่งโล่งสบาย
- **การทำสัญญาตามมาตรฐานที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดิน และสำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค (สคบ.)** กำหนดไว้ โดยลูกค้าที่มาซื้อบ้านของบริษัท จะได้รับความเป็นธรรมตั้งแต่ขั้นตอนการทำสัญญา เพราะบริษัทจะใช้สัญญาจะซื้อขายตามมาตรฐานที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดิน และสำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค (สคบ.) ได้กำหนดไว้ ซึ่งเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาในอดีตที่ผู้ซื้อบ้านมักถูกผู้ขาย ทำสัญญาเอาเปรียบอันเป็นสาเหตุทำให้ผู้ซื้อไม่ได้บ้านตามที่ต้องการ และไม่สามารถฟ้องร้องบังคับเอาผิดผู้ขายให้ปฏิบัติตามสัญญาได้โดยง่าย
- **การระบุรายละเอียดวัสดุก่อสร้างในสัญญาจะซื้อขาย** โดยบริษัทได้แนบรายการวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างบ้านให้กับลูกค้าทุกราย โดยมีรายละเอียดเพื่อให้ลูกค้าทราบว่าบ้านที่ลูกค้าซื้อไปนั้นใช้วัสดุในการก่อสร้างชนิดใด
- **การตรวจรับมอบบ้านก่อนโอนกรรมสิทธิ์** บริษัทจะทำการนัดหมายลูกค้า เพื่อตรวจรับมอบบ้านก่อนที่จะโอนกรรมสิทธิ์ให้กับลูกค้า หากลูกค้าพบว่า งานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ไม่เป็นไปตามมาตรฐานของงานก่อสร้างบ้าน บริษัทจะทำการปรับปรุง แก้ไข ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ก่อนที่จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ต่อไป
- **การรับประกันบ้าน** บริษัทรับประกันในความชำรุดบกพร่องของบ้าน ต่อไปอีก 5 ปี ในส่วนของโครงสร้างของอาคาร และรับประกันในส่วนคอบหรืออุปกรณ์อันเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของอาคารภายในระยะเวลา 1 ปี หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ลูกค้า ทั้งนี้ บริษัทมุ่งเน้นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้แก่ลูกค้า ในกรณีที่เกิดข้อบกพร่อง หรือเกิดเหตุชำรุดของบ้านที่ได้ส่งมอบไปและได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว และยังคงอยู่ในช่วงการรับประกัน เมื่อลูกค้าได้แจ้งมา ทางบริษัทจะทำการแก้ไขซ่อมแซมจนเรียบร้อย
- **การสำรวจความคิดเห็นของลูกค้า** บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของความพึงพอใจของลูกค้าต้องมาเป็นอันดับแรก บริษัทจึงกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการสำรวจข้อมูลความพึงพอใจของลูกค้าที่เข้ามาเยี่ยมชมโครงการ รวมทั้งลูกค้าที่เข้าพักอาศัยกับโครงการแล้ว เพื่อให้บริษัทได้ทราบข้อมูลและนำมาพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ รวมทั้งปรับปรุงกระบวนการทำงานได้อย่างทันท่วงที
- **การรับข้อร้องเรียนของลูกค้า** บริษัทยังเปิดโอกาสให้ลูกค้าทุกท่านสามารถร้องเรียนหรือแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การแจ้งผ่านทางโทรศัพท์, ไปรษณีย์, เว็บไซต์ของบริษัท (www.thanasiri.com) , อีเมล Info@thanasiri.com โดยจัดให้มีระบบการแก้ไข ปัญหาให้แก่ลูกค้าอย่างรวดเร็ว เหมาะสม รวมถึงการนำข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นต่างๆ มาวิเคราะห์หาสาเหตุ เพื่อปรับปรุง แก้ไขในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ลูกค้ามั่นใจได้ว่า ข้อร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นของลูกค้าได้รับการเอาใจใส่ แก้ไขข้อบกพร่อง ทำให้การปรับปรุงคุณภาพเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- **การบริการหลังการขาย** ให้ความดูแลและรักษาสุขภาพชุมชน รวมถึงการรักษาความปลอดภัยให้แก่ลูกค้าภายหลังพัฒนาโครงการแล้วเสร็จ รวมถึงการออกแบบพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละโครงการให้มีลักษณะโดดเด่น เพื่อเพิ่มความร่มรื่นให้แก่ผู้อยู่อาศัยในโครงการ และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าภายหลังจากโอนกรรมสิทธิ์แล้ว บริษัทได้จัดให้มีหน่วยงานลูกค้าสัมพันธ์และบริการหลังการขาย โดยมีบทบาทหน้าที่ในเรื่องการรับเรื่องร้องเรียน การแจ้งซ่อมต่าง ๆ สำหรับบ้านที่ยังอยู่ในประกัน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับผู้รับเหมา เพื่อดำเนินการซ่อมแซมบ้านที่ยังอยู่ประกัน การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้าน รวมถึง การจัดกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทกับลูกค้า

ทั้งนี้ บริษัทได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในงานบริการหลังการขาย เพื่อประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านบริการหลังการขายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีหัวข้อหลัก 5 หัวข้อ คือ คุณภาพงานซ่อม เวลาการนัดหมาย การบริการของเจ้าหน้าที่ การบริการของผู้รับเหมา และ ความสะอาด

- **การมอบคู่มือบ้านแก่ลูกค้า** เพื่อใช้ในการดูแลส่วนต่างๆ ของบ้านหลังโอนกรรมสิทธิ์ ทั้งนี้ ส่วนงานบริการหลังการขาย ยังได้เข้าไปแนะนำบ้าน การใช้งานและการดูแลรักษาบ้านในแต่ละส่วนด้วย

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	14/52

4) เจ้าหนี้และคู่ค้า

บริษัทจะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความเกื้อหนุนที่เป็นธรรมต่อเจ้าหนี้และคู่ค้า เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจกับเจ้าหนี้ และ คู่ค้า โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญาอย่างเคร่งครัด เพื่อบรรลุผลประโยชน์ร่วมกัน โดยกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

เจ้าหนี้ทางการค้า หรือ เจ้าหนี้สถาบันการเงิน

- (1) ให้ข้อมูลของบริษัทที่ถูกต้อง และเพียงพอแก่เจ้าหนี้ เพื่อการวิเคราะห์การให้สินเชื่อโดยถูกต้อง
- (2) ชำระหนี้คืนต่อเจ้าหนี้ตรงต่อเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยไม่ให้มีการผิดนัดชำระหนี้ เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของบริษัท
- (3) รักษาอัตราส่วนหนี้สินต่อทุน ไม่ให้เกินอัตราที่เจ้าหนี้สถาบันการเงินกำหนด
- (4) เมื่อมีเหตุสำคัญอันอาจกระทบต่อสถานะทางการเงิน โดยมีนัยสำคัญและอาจกระทบต่อหนี้ที่ต้องชำระ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบ เพื่อร่วมกันหาวิธีป้องกันหรือแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย
- (5) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าหนี้หรือสถาบันการเงินกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

คู่ค้า

- (1) เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม โดยกำหนดวิธีการจัดซื้อว่าจ้างทำของและบริการที่เหมาะสม เน้นความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประมูลงาน วิธีพิเศษ และวิธีจัดซื้อ
- (2) ไม่เจาะจงผลิตภัณฑ์หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางผลิตภัณฑ์ใดผลิตภัณฑ์หนึ่งอย่างจงใจ นอกจากนี้จะมีเหตุผลสนับสนุนความจำเป็นอย่างเพียงพอ
- (3) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์หรือคุณลักษณะเฉพาะของตัวผลิตภัณฑ์จะต้องบอกกล่าวให้ผู้ค้าทราบ และหากจำเป็นต้องให้เสนอราคาใหม่ ผู้เสนอราคารายเดิมจะต้องได้รับโอกาสในการเสนอราคาอย่างเท่าเทียมกัน
- (4) ต้องเลือกสรรผู้เสนอราคาที่ดีและสนใจต่อการเสนอราคาอย่างแท้จริง ไม่เชิญผู้เสนอราคาเพียงเพื่อให้ครบจำนวนตามระเบียบและผู้เสนอราคาทุกรายต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูล และเงื่อนไขอย่างเดียวกันเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีมีการบอกกล่าวด้วยวาจาจะต้องมีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง
- (5) ผู้บริหารหรือพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ว่าจ้างทำของและบริการ ต้องเปิดเผยข้อมูล และ/หรือ ลักษณะความสัมพันธ์ส่วนบุคคลของตนเอง คู่สมรส ญาติสนิท หรือมีความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งที่ส่งผลให้เกิดความไม่โปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง และให้แสดงความรับผิดชอบโดยการไม่อยู่ร่วมในกระบวนการพิจารณาตัดสินชี้ขาด
- (6) บริษัทได้กำหนดนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีสาระสำคัญ เพื่อให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง ไม่เรียกร้อง ไม่รับของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยง ยกเว้นในโอกาสอันควรตามธรรมเนียมปฏิบัติ และละเว้นการให้ความชอบเป็นพิเศษจนเป็นเหตุให้ผู้อื่นคิดว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรม โดยเฉพาะการทำให้ผู้ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิดและไม่ต้องการร่วมเสนอราคา และอาจนำไปบอกกล่าวจนทำให้บริษัทเสียหาย
- (7) จัดทำสัญญาที่เป็นธรรมและปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีคู่ค้าและเจ้าหนี้ กรณีที่คาดว่าจะไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบเจรจากับคู่ค้า/เจ้าหนี้ โดยเร็ว เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- (8) ละเว้นการกระทำใดๆ ที่ช่วยให้คู่ค้าไม่ต้องเสียภาษีที่พึงจะเสียให้กับรัฐ
- (9) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ทั้งนี้ บริษัทมีการแจ้งนโยบายดังกล่าวให้แก่เจ้าหนี้และคู่ค้าได้รับทราบ ผ่านทางหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท พร้อมทั้งเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.thanasiri.com)

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	15/52

5) คู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานการดำเนินธุรกิจตามกรอบกติกาที่เป็นธรรมอย่างมืออาชีพ ไม่มีการกระทำใดที่ส่อไปในทางทุจริตอันเป็นผลร้ายต่อกัน ไม่แสวงหาความลับทางการค้าของคู่แข่งหรือข้อมูลจำเพาะของคู่แข่งอันมิชอบด้วยกฎหมาย หรือการละเมิดข้อตกลงที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่แข่งไม่ว่าจะได้จากลูกค้าหรือบุคคลอื่น โดยกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้พื้นฐานของกติกากการแข่งขันที่ยุติธรรม และเป็นธรรมภายใต้กรอบแห่งกฎหมาย
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม โดยปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- (3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหา ให้ร้ายป้ายสี และโจมตีคู่แข่ง โดยปราศจากข้อมูลความเป็นจริงและหลักฐาน

6) ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นปัญหาภาวะโลกร้อน ปัญหาการปนเปื้อนมลพิษทางอากาศ และปัญหาอื่นๆ ปัญหาเหล่านี้มีผลกระทบต่อความรับผิดชอบต่อหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง แต่เป็นความรับผิดชอบต่อทุกคนในชุมชน สังคม บริษัทซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสังคม จึงได้มีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัย ความมั่นคง สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้องเหมาะสม และคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

ชุมชนและสังคม

- (1) ก่อนจะเริ่มพัฒนาโครงการใหม่ของบริษัท บริษัทจะทำการสำรวจและทำความเข้าใจระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันมิให้การดำเนินการดังกล่าวของบริษัทกระทบต่อวิถีสังคมหรือชุมชนนั้นๆ
- (2) สำรวจตรวจสอบสภาพชุมชนและสังคมโดยรอบที่ตั้งของโครงการ เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบในทางบวกและทางลบจากการดำเนินการโครงการมากนักน้อยเพียงใด เพื่อนำมาพิจารณาแก้ไข/ปรับปรุงการดำเนินการ มิให้เกิดผลกระทบในทางลบ และสร้างความเสียหายต่อชุมชนและสังคมทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (3) เมื่อเริ่มพัฒนาโครงการแต่ละโครงการ บริษัทจะดำเนินการติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อเป็นการบำบัดน้ำก่อนปล่อยลงแหล่งน้ำ
- (4) การเลือกใช้วัสดุก่อสร้างบ้านที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
- (5) ร่วมกันรักษาสภาพแวดล้อมในชุมชนและสังคมให้สะอาด ปลอดภัยเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกัน ตลอดจนการสนับสนุนด้านสุขอนามัยแก่ชุมชนท้องถิ่น
- (6) สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ เช่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมการทำความดี เพื่อความเป็นอยู่ที่ดี มีความสุขภายใต้หลักเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

สิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร

- (1) บริษัทจะประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- (2) บริษัทส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคน มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสิ่งแวดล้อมต่อพนักงานทุกคน เพื่อให้ตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรและพลังงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพยายามลดมลภาวะและผลกระทบต่างๆ อันอาจจะเกิดต่อสิ่งแวดล้อม
- (4) ส่งเสริม วางมาตรการ และจัดกิจกรรม เพื่อให้พนักงานมุ่งมั่นและร่วมมือกันประหยัดทรัพยากร และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น นโยบายการส่งใบรับเงินเดือน (Slip Payment) ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษแบบเดิม, นโยบายการใช้ซ้ำ (Re-Use) ส่งเสริมให้มีการนำกระดาษที่ใช้แล้วนำด้านหลังกลับมาใช้งานอีกครั้ง เป็นต้น

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	16/52

(5) ส่งเสริมให้ลดการใช้กระดาษและเอกสารในการประชุม โดยจัดเตรียมเอกสารการประชุมในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถเปิดอ่านได้จากอุปกรณ์พกพาแบบไร้สายต่างๆ ได้อย่างสะดวก ทั้งนี้ ในปัจจุบันการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งการประชุมคณะกรรมการชด้อยของบริษัท ได้ดำเนินการจัดประชุมภายใต้แนวคิดนี้ เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับพนักงาน

(6) บริษัทจัดให้มีการใช้ระบบ Intranet ภายในองค์กร ภายใต้ชื่อ “Thanasiri Sharepoint” โดยแต่ละหน่วยงานสามารถนำข้อมูลที่ใช้ร่วมกันภายในองค์กร และต้องการเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ให้พนักงานภายในองค์กร สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โดยผ่านระบบ Sharepoint ของบริษัท ซึ่งเป็นการ Share Key Learning เพื่อนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี

(7) บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารกับชุมชนในท้องถิ่น และการให้ความร่วมมือที่ดีในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อมในชุมชน

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทให้ความสำคัญเรื่องการเปิดเผยสารสนเทศ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อความตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย จึงมีความจำเป็นต้องมีการควบคุมและกำหนดมาตรการในการเปิดเผยสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงินและไม่ใช้ทางการเงินให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีสาระสำคัญครบถ้วน เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา โดยเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบ SET Community Portal ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเว็บไซต์ของบริษัท (www.thanasiri.com)

บริษัทยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์, ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐอย่างเคร่งครัด และติดตามการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่บริษัทถือปฏิบัตินั้น มีความถูกต้องและเป็นหลักประกันให้ผู้ถือหุ้นเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใสถูกต้องตรงไปตรงมา

1. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีผลต่อการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส น่าเชื่อถือ ทันท่วงที และทันเวลา เพื่อให้นักลงทุน นักวิเคราะห์ และผู้สนใจโดยทั่วไปได้รับทราบ โดยบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

(1) การเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน โดยเฉพาะในส่วนของการเงินนั้นมีความถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ได้ผ่านการตรวจสอบและให้ความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไขจากผู้สอบบัญชีที่เป็นอิสระและข้อมูลที่มีไข่งบการเงินตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใส พร้อมทั้งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทก่อนเปิดเผยต่อสาธารณชน โดยเผยแพร่ผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและบนหน้าเว็บไซต์ของบริษัท ซึ่งข้อมูลดังกล่าวมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(2) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความเห็นชอบ บริษัทได้เปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้น หรือผู้ที่สนใจเข้าไปศึกษาข้อมูลได้ตลอดเวลา

(3) โครงสร้างการถือหุ้นที่มีความชัดเจนและโปร่งใส โดยแจกแจงโครงสร้างที่แสดงถึงผู้ถือหุ้นรายใหญ่และสัดส่วนผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

(4) กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

(5) เปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชด้อย จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

(6) เปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการ รวมทั้งรูปแบบ ลักษณะ และจำนวนค่าตอบแทนที่แต่ละคนได้รับจากการเป็นกรรมการในคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	17/52

ทั้งนี้ บริษัทเล็งเห็นถึงความสำคัญของการมีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่หลากหลายที่จะช่วยให้ผู้ลงทุนทุกกลุ่มโดยเฉพาะผู้ลงทุนรายย่อย สามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทได้อย่างเท่าเทียมกันและรวดเร็ว จึงมีการจัดทำข้อมูลต่างๆ ไว้ ไม่ว่าจะเป็น แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท และวิธีการอื่นๆ เช่น เผยแพร่ผ่านช่องทางการเผยแพร่สารสนเทศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, จัดให้มีการพบปะนักวิเคราะห์หลักทรัพย์และนักลงทุนในโอกาสต่างๆ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้สามารถสอบถามและดาวน์โหลดข้อมูลต่างๆ ของบริษัทได้ทางเว็บไซต์ของบริษัทอีกด้วย

โดยบริษัทเข้าร่วมงานบริษัทจดทะเบียนพบผู้ลงทุน (Opportunity Day) เป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานของบริษัทและยังเปิดโอกาสให้ นักวิเคราะห์ นักลงทุน ผู้สนใจต่างๆ สามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ของบริษัทได้อย่างใกล้ชิด

2. ผู้มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูล

- 1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลของบริษัท โดยต้องยึดถือหลักการด้านความถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา และเท่าเทียมกัน
- 2) เลขานุการบริษัท รับผิดชอบในการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ผู้ถือหุ้น และนักลงทุน
- 3) นักลงทุนสัมพันธ์ รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และบุคคลทั่วไป เกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงาน ลักษณะการประกอบธุรกิจ นโยบายบริษัท แผนงานและการลงทุน โครงการระหว่างการพัฒนาโครงสร้างการถือหุ้น ปัจจัยที่อาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของผลการดำเนินงานที่สำคัญ
- 4) ผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท หรือไม่ใช่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท รวมถึงข้อมูลที่มีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงของราคาและปริมาณการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

3. ผู้สอบบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน

งบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อยได้รับการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีที่มีความเป็นอิสระ มีความรู้ความชำนาญ และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด เพื่อให้ความมั่นใจแก่คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นว่า งบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อย สะท้อนให้เห็นถึงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทได้ตามความเป็นจริง โดยบริษัทมีนโยบายเปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชีทุกรอบระยะเวลา 5 ปี เพื่อให้การให้ความเห็นของผู้สอบบัญชีมีความเป็นอิสระอย่างแท้จริง

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่อการเงินของบริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยใช้นโยบายการบัญชีที่เหมาะสมตามหลักความระมัดระวัง ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้สามารถสะท้อนผลการดำเนินงานของบริษัทตามความเป็นจริง คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานและเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างโปร่งใสและเพียงพอ โดยรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) อย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและนักลงทุน นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของรายงานทางการเงิน รวมทั้งระบบควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่า ว่างการเงินของบริษัทสามารถเชื่อถือได้

ทั้งนี้ บริษัทไม่เคยมีประวัติการส่งรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและรายปีล่าช้าแต่อย่างใด รวมทั้ง ไม่มีประวัติการถูกสั่งให้แก้ไขงบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อยโดยสำนักงาน ก.ล.ต.

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	18/52

4. ช่องทางการสื่อสาร

1) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

บริษัทจัดให้มีการทำแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ที่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา

โดยบริษัทได้เผยแพร่แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีที่ผ่านมา

2) เว็บไซต์บริษัท

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท ที่ทันต่อเหตุการณ์ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท www.thanasiri.com เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น สามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทได้อย่างสะดวก ทัวถึง และเท่าเทียมกัน อาทิ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ลักษณะการดำเนินธุรกิจ โครงสร้างการถือหุ้น โครงสร้างองค์กร โครงสร้างกลุ่มธุรกิจ การกำกับดูแลกิจการ ข้อมูลเกี่ยวกับ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชดเชยและผู้บริหาร งบการเงินของบริษัท เอกสารข่าว (Press Release) ข้อมูลด้านนักลงทุนสัมพันธ์ ข้อบังคับบริษัท ตลอดจน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ที่สามารถดาวน์โหลดได้

3) หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทจัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relation) เพื่อเป็นตัวแทนของบริษัทในการติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป ให้ได้รับข้อมูลข่าวสารของบริษัทอย่างทันเหตุการณ์ รวมถึงการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับข้อมูลของบริษัท การติดต่อขอเยี่ยมชมกิจการและพบผู้บริหาร หรือ ตอบข้อสงสัยต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

ทั้งนี้ ผู้ลงทุนสามารถติดต่อหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัท ดังนี้

นักลงทุนสัมพันธ์ : คุณวิภาณันท์ แยมคุ้ม
โทรศัพท์ : 0-2886-4888 ต่อ 106
E-mail Address : ir@thanasiri.com

4) สำนักเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มี สำนักเลขานุการบริษัท (Company Secretary) เป็นหน่วยงานกำกับการปฏิบัติงาน (Compliance Unit) เพื่อรับผิดชอบดูแลการจัดประชุมระดับสูงของบริษัท เช่น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชดเชยที่ได้รับมอบหมาย การประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น มีหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัท คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร มีการดำเนินการที่เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงการประสานงานในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) , ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ผู้ลงทุนสามารถติดต่อสำนักเลขานุการบริษัท ดังนี้

เลขานุการบริษัท : คุณวิภาณันท์ แยมคุ้ม
โทรศัพท์ : 0-2886-4888 ต่อ 106
E-mail Address : cs@thanasiri.com

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	19/52

5) การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์

1) การจัดทำรายงานการเปิดเผยรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทได้มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการอนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยได้ถือปฏิบัติตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่บังคับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด รวมทั้งได้มีการเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ด้วย

2) การจัดทำรายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัท

บริษัทกำหนดให้ กรรมการ กรรมการบริหาร และผู้บริหาร (ตามคำนิยามของสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) ซึ่งรวมถึงจำนวนหลักทรัพย์ที่ถือครองของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มีหน้าที่ในการรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัท ดังนี้

- 1) การรายงานการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. เป็นครั้งแรก (แบบ 59-1)
- 2) การรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้ง (แบบ 59-2) เมื่อมีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัท โดยให้ยื่นภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น

ทั้งนี้ กำหนดให้เลขานุการบริษัทรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์แก่คณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส พร้อมทั้งเก็บรายงานการถือครองหลักทรัพย์และรายงานการมีส่วนได้เสียที่กรรมการและผู้บริหารรายงานต่อบริษัท โดยบริษัทได้มีสรุปการถือครองหลักทรัพย์บริษัทของกรรมการและผู้บริหาร ไว้ใน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

3) การจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร (ตามคำนิยามของสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) ซึ่งรวมถึงจำนวนหลักทรัพย์ที่ถือครองของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ต้องจัดทำและส่งแบบรายงานการมีส่วนได้เสีย เพื่อรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง (รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง) ของกรรมการและผู้บริหาร ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยมอบหมายให้ เลขานุการบริษัท สรุปรายงานการมีส่วนได้เสีย (การเปลี่ยนแปลงข้อมูล) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบ และเป็นผู้จัดการต้นฉบับแบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร รวมทั้งได้มีการเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารไว้ใน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ด้วย

5. การดูแลและป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน

นโยบายป้องกันการรั่วข้อมูลภายในของบริษัท

บริษัทได้กำหนดนโยบายการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในของบริษัท โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรของบริษัทใช้ข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญของบริษัท ซึ่งไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยมีวิธีป้องกันการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของผู้บริหารและบุคลากรของบริษัท ดังนี้

1) บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เมื่อเข้ารับตำแหน่งภายใน 30 วันทำการ และรายงานทุกครั้งเมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทในวันเดียวกับที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

2) บริษัทให้ความสำคัญกับการกำกับและดูแลการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นในหลักจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้มั่นใจว่านักลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท ได้รับการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ ที่ว่าด้วยเรื่องการใช้ข้อมูลภายในของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่ถูกต้อง ทันที เท่าเทียม และเพียงพอ รวมถึงเพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการเปิดเผยและรักษา

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	20/52

ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ และแนวทางการพิจารณาการกระทำในลักษณะที่มีได้เป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่น บริษัทจึงได้กำหนดระเบียบการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลภายในของบริษัทที่มีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอันนำมาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น

3) บริษัทกำหนดห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่ได้รับทราบข้อมูลงบการเงินหรือข้อมูลภายในของบริษัทใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้ข้อมูลดังกล่าว เพื่อกระทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นในช่วง 30 วันก่อนการเผยแพร่งบการเงินหรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญอื่นๆ แก่สาธารณชน ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบล่วงหน้าก่อนวันที่กำหนดให้งดซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

4) กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่กำกับดูแลให้คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยาได้รับทราบ และเข้าใจนโยบายการระงับการซื้อขายหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท

5) กำหนดเวลาในการประกาศผลการดำเนินงานและข้อมูลข่าวสารที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ และมีผลกระทบต่องบการเงินของบริษัทภายใน 45 วันนับจากวันสิ้นไตรมาสและ 60 วันนับจากวันสิ้นงวดบัญชี โดยในปีที่ผ่านมา บริษัทได้เปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานและข้อมูลข่าวสารต่างๆ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

นอกจากนี้ บริษัทมีกฎระเบียบการรักษาความปลอดภัยทางด้านระบบคอมพิวเตอร์และการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างเข้มงวด ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท นำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ในทางมิชอบ บริษัทมีมาตรการลงโทษอย่างเข้มงวดและเคร่งครัด หากมีการกระทำการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งอาจถูกกลงโทษทางวินัย และตามที่กฎหมายกำหนด

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

1. โครงสร้างคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัท มีจำนวนอย่างน้อย 5 ท่าน โดยคณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด และมีจำนวนกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 ท่าน อันจะทำให้เกิดการถ่วงดุลในการพิจารณาและออกเสียงในเรื่องต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

คณะกรรมการบริษัท ประกอบไปด้วยบุคคลที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และคุณลักษณะเฉพาะด้าน ตลอดจนเพศและอายุ ที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร โดยกรรมการมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบเป็นอย่างดี อีกทั้งยังเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายของบริษัท โดยร่วมกับคณะผู้บริหารระดับสูงในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายการเงิน การบริหารความเสี่ยง การวางแผนเชิงกลยุทธ์ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ดังนี้

(1) **คณะกรรมการตรวจสอบ** ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระและไม่ได้เป็นผู้บริหาร จำนวน 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและตรวจสอบการบริหารงาน การควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและน่าเชื่อถือ โดยคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการบัญชีที่เพียงพอต่อการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

(2) **คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน** ประกอบด้วย กรรมการที่เป็นอิสระและไม่ได้เป็นผู้บริหาร จำนวน 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่สรรหา คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และ พิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน กรรมการและกรรมการชุดย่อย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ และ/หรือ นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ (แล้วแต่กรณี)

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	21/52

(3) คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย กรรมการบริหารจำนวนอย่างน้อย 2 ท่าน เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการกิจการของบริษัทให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์, ข้อบังคับ, นโยบาย, ระเบียบ และข้อกำหนด รวมทั้งเป้าหมายที่กำหนดไว้ ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ เอื้อต่อสภาพการดำเนินงานธุรกิจ

(4) คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนของกิจการ ประกอบด้วย กรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นไปตามข้อพึงปฏิบัติที่ดี (Code of Best Practices) ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปเพื่อความยั่งยืนของบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดให้มีเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งสนับสนุนงานของคณะกรรมการบริษัท โดยการให้คำแนะนำในเรื่องข้อกำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการบริษัท

2. บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรกิจของบริษัท และมีหน้าที่กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งกำกับดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และทิศทางในการดำเนินธุรกิจ เพื่อประโยชน์ระยะยาวแก่ผู้ถือหุ้นภายใต้กรอบข้อกำหนดของกฎหมายและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ขณะเดียวกันก็คำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยได้กำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทยังให้ความสำคัญต่อนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคมของคณะกรรมการ ดังนี้

1. นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจในการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปโดยเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม เพื่อความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจ คณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดทำนโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ (Corporate Governance & Code of Conduct) โดยเป็นผู้ริเริ่มกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติและติดตามตรวจสอบ รวมทั้งอนุมัตินโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ (Corporate Governance & Code of Conduct) โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม พร้อมเผยแพร่ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือปฏิบัติและบังคับใช้อย่างเคร่งครัด

นอกจากนั้น คณะกรรมการบริษัทยังได้มอบหมายให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนขององค์กรทำหน้าที่สอดส่อง ดูแล ให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

2. นโยบายด้านวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการดำเนินงาน

บริษัทได้กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณากำหนด, ทบทวน และอนุมัติ วิสัยทัศน์, พันธกิจ, กลยุทธ์การดำเนินงานของบริษัท เป็นประจำทุกปี เพื่อประกาศให้กรรมการ, ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกท่านรับทราบถึงจุดมุ่งหมายในทิศทางเดียวกัน โดยคณะกรรมการบริษัทจะทำการทบทวนวิสัยทัศน์, พันธกิจ และแผนการดำเนินงาน เป็นประจำทุกกรอบระยะเวลา 6 เดือนในรอบปีบัญชี โดยคณะกรรมการบริษัทได้ติดตามให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารในแต่ละปีเป็นไปตาม วิสัยทัศน์, พันธกิจ, ทิศทาง และกลยุทธ์การดำเนินงานของ บริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการลงทุน และการดำเนินธุรกิจในแต่ละปีเป็นไปอย่างรอบคอบและสร้างมูลค่าสูงสุดแก่บริษัทและผู้ถือหุ้น

3. นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทมีนโยบายขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยคณะผู้บริหารของบริษัทจะนำรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ความสมเหตุสมผลของรายการดังกล่าวกับ

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	22/52

หลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดไว้อย่างรอบคอบก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณารายการดังกล่าวอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก

ทั้งนี้ บริษัทได้มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการอนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ดังนั้น ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบริหาร บริษัทจึงกำหนดให้บุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการเข้าทำรายการใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทให้ความเห็นและงดออกเสียงลงมติในรายการดังกล่าว

4. นโยบายการจำกัดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการจะดำรงตำแหน่ง

บริษัทได้กำหนดให้กรรมการสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในกิจการอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัท ดังนี้

- 4.1 กำหนดให้กรรมการอิสระ ควรดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและบริษัทย่อยที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน ได้ไม่เกิน 5 บริษัท
- 4.2 กำหนดให้กรรมการที่เป็นกรรมการบริหาร สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอื่น ได้ไม่เกิน 2 บริษัท

5. นโยบายการสรรหากรรมการและผู้บริหาร

การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการและกรรมการอิสระของบริษัท ได้ผ่านหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาคัดสรรบุคคลผู้มีคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 และตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

การคัดเลือกกรรมการอิสระ

บริษัทได้กำหนดนิยามของ “กรรมการอิสระ” ให้เทียบเท่าและสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่นักลงทุนและรักษาสมดุลของการบริหารจัดการที่ดี

บริษัทกำหนดให้คำว่า “กรรมการอิสระ” หมายความว่า กรรมการที่ไม่ทำหน้าที่จัดการของบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย เป็นกรรมการที่เป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจควบคุม และเป็นผู้ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทในลักษณะที่จะทำให้มีข้อจำกัดในการแสดงความเห็นที่เป็นอิสระและเป็นกรรมการที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1) เป็นบุคคลที่ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทและบริษัทย่อย โดยให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
- 2) ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน, ไม่เป็นลูกจ้าง, พนักงาน, ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือไม่ได้เป็นผู้ให้บริการด้านวิชาชีพผู้สอบบัญชี, ทนายความ, หรือวิชาชีพที่ทำให้มีข้อจำกัดในการแสดงความเห็นที่เป็นอิสระแก่บริษัท, บริษัทในเครือ หรือบริษัทร่วม หรือไม่เป็นผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัท, บริษัทในเครือหรือบริษัทร่วม หรือไม่เป็นบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องพ้นจากสถานะหรือตำแหน่งที่อาจเกิดความขัดแย้งดังกล่าวเป็นเวลา 2 ปีขึ้นไป

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	23/52

3) ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจในลักษณะที่เป็นการจำกัดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งกรรมการตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งในการบริหารด้านการเงินและการบริหารงานของบริษัท, บริษัทในเครือ หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

4) ไม่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนในลักษณะที่เป็นบิดา – มารดา, คู่สมรส, พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสและบุตรกับผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่, ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทและบริษัทย่อย

5) ไม่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการของบริษัท, ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

6) สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความเห็นหรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทโดยอิสระโดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

ทั้งนี้ นิยามกรรมการอิสระของบริษัทเป็นไปตามข้อกำหนดขั้นต่ำของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

การสรรหากรรมการ

บริษัทมีหลักเกณฑ์และกระบวนการในการสรรหากรรมการอย่างโปร่งใส คือ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะทำหน้าที่ในการพิจารณาสรรหากรรมการ โดยจะพิจารณาถึงคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์การทำงาน ทักษะจำเป็นที่ยังขาดอยู่ในคณะกรรมการบริษัท โดยไม่จำกัดเพศ รวมทั้ง ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทมีนโยบายในการสรรหากรรมการของบริษัท โดยส่วนหนึ่งจะพิจารณาจากฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) เพื่อให้เกิดความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ (Board Diversity) และจัดทำ Board Skill Matrix เพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหา โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

อีกทั้ง บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการล่วงหน้าก่อนการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นประจำทุกปี ในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน – 31 ธันวาคม ของทุกปี โดยบริษัทได้เปิดเผยขั้นตอน วิธีการ พร้อมแนวทางการพิจารณาผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะเป็นผู้เสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัททั้งหมดวาระ และ/หรือ มีตำแหน่งว่างลง และ/หรือ แต่งตั้งเพิ่ม ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการใหม่ที่บริษัทกำหนด เพื่อเสนอแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ เสนอขออนุมัติแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี โดยจะต้องนำเสนอรายละเอียดที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้ สำหรับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ในวาระการพิจารณาเลือกตั้งกรรมการของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี บริษัทจะใช้วิธีการเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล โดยจะต้องได้รับมติอนุมัติด้วยคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนน

การสรรหาผู้บริหารระดับสูง

การสรรหาบุคลากรเพื่อมาดำรงตำแหน่งผู้บริหารของบริษัทนั้น คณะกรรมการบริหารจะเป็นผู้พิจารณาสรรหา คัดเลือก และแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ของบริษัทในตำแหน่งที่ต่ำกว่าตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ที่ครบวาระ และ/หรือ มีตำแหน่งว่างลง และ/หรือ แต่งตั้งเพิ่ม โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนและองค์ประกอบของคณะผู้บริหารและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทให้รับทราบ

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	24/52

6. นโยบายความเป็นอิสระของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ

การแยกตำแหน่งประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัทส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคณะกรรมการบริษัทกำหนดให้ประธานกรรมการ ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตลอดจนมีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน โดยการอนุมัติและการดำเนินการต่างๆ เป็นไปตาม ขอบเขตอำนาจหน้าที่ ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ

การถ่วงดุลของกรรมการ

บริษัทจัดให้มีองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทอย่างเหมาะสม และมีการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการที่ชัดเจน กรรมการทุกคนมีความเป็นอิสระในการแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานบริษัท ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาผลประโยชน์ของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ โดยไม่ถูกครอบงำ ตลอดจนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น

7. นโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัทได้กำหนดนโยบายและกำหนดวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งใดๆ ที่บริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่รายงานเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบริษัท ประเภทธุรกิจ และการดำรงตำแหน่ง ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ นอกเหนือจากการรายงานส่วนได้เสียเมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง

ทั้งนี้ เพื่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารงานของบริษัท

8. นโยบายเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ

1) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท กรรมการทุกท่านควรเข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบและร่วมกันตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยกำหนดให้มีการจัดประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ จะมีกำหนดวันประชุมคณะกรรมการอย่างเป็นทางการล่วงหน้าเป็นเวลา 1 ปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดสรรเวลาในการเข้าประชุมได้ อย่างไรก็ตาม อาจมีการเรียกประชุมเพิ่มเติมได้หากมีวาระพิเศษต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

2) ในการประชุมแต่ละครั้ง ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้ร่วมกันกำหนดวาระการประชุมและพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนสามารถเสนอเรื่องต่างๆ เพื่อเข้ารับการพิจารณาเป็นวาระการประชุมได้

3) เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และประสานงานในการจัดประชุม และจะจัดส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม โดยมีรายละเอียดครบถ้วนในแต่ละวาระให้กรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลในเรื่องต่างๆ อย่างเพียงพอ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาตัดสินใจ เว้นแต่เป็นการเรียกประชุมเร่งด่วน

4) ในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ประธานกรรมการบริษัท ซึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมจะเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละท่านแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ ทั้งนี้ ในการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือมติเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการคนหนึ่งมีหนึ่งเสียง โดยกรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่ใช้สิทธิออกเสียงในเรื่องนั้นๆ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ ในการลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

5) ในการประชุมแต่ละครั้ง ที่ประชุมได้มีการซักถามฝ่ายจัดการและมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบเป็นไปอย่างอิสระและโปร่งใส โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม และกรรมการผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาโดยนัยสำคัญ ต้องออกจากห้องประชุมในระหว่างการพิจารณาเรื่องดังกล่าว นอกจากนี้ ประธานกรรมการยังได้จัดสรรเวลาให้กับที่ประชุมอย่างเพียงพอ เพื่อให้กรรมการได้

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	25/52

ร่วมกันอภิปรายปัญหาและแนวทางแก้ไข และยังได้มีการเชิญผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมในวาระที่นำเสนอเพื่อให้รายละเอียดเพิ่มเติมหากมีประเด็นซักถาม

6) ภายหลังจากประชุมคณะกรรมการบริษัท เลขาธิการบริษัทจะเป็นผู้ทำหน้าที่จัดบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท โดยบันทึกสาระสำคัญ, มติการประชุม และความเห็นของกรรมการแต่ละท่าน รวมทั้งจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วจากคณะกรรมการบริษัทไว้ที่หน่วยงานเลขานุการบริษัท เพื่อให้กรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเรียกดูข้อมูลหรือตรวจสอบได้

7) คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมกันเองตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยไม่มีกรรมการที่เป็นผู้บริหารหรือฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุม เพื่อเปิดโอกาสให้อภิปรายปัญหาต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เรื่องที่อยู่ในความสนใจ และให้มีการรายงานผลการประชุมให้ประธานกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัททราบ

9. นโยบายการปฐมนิเทศกรรมการ

1) คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ทุกครั้ง โดยบริษัทจัดให้มีเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ ข้อบังคับบริษัท โครงสร้างผู้ถือหุ้น ผลการดำเนินงาน เอกสารด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในธุรกิจและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัท ให้แก่กรรมการที่เข้ารับตำแหน่งในบริษัทเป็นครั้งแรก โดยเลขานุการบริษัท เป็นผู้ดำเนินการ

2) การจัดให้มีการแนะนำลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้แก่กรรมการใหม่ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการใหม่ในการเข้าเยี่ยมชมบริษัท เพื่อให้เข้าใจในการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้ดียิ่งขึ้น

10. นโยบายการพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทได้ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมหรือสัมมนาหลักสูตรต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ซึ่งจัดขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย, ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, สำนักงาน ก.ล.ต. หรือ องค์กรอิสระต่างๆ และการให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการ กรรมการชด้อย และผู้บริหาร เป็นต้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้กรรมการ อย่างน้อย 1 ท่าน ต้องเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาหลักสูตรต่างๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี

11. นโยบายการประเมินผลของคณะกรรมการ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชด้อย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทแบบรายคณะ และรายบุคคล (ประเมินตนเอง) และการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชด้อยทุกชุด ซึ่งได้กำหนดกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชด้อย

ทั้งนี้ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชด้อย รวมทั้งพิจารณาทบทวนประมวลข้อคิดเห็นในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานต่อไป

12. นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชด้อย

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้เสนอหลักเกณฑ์และแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชด้อย โดยคำนึงถึงความเหมาะสม เป็นธรรม ชัดเจน โปร่งใสและเพียงพอ โดยใช้วิธีการเปรียบเทียบอ้างอิงจากอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน ประสบการณ์ ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงพิจารณาการขยายตัวทางธุรกิจและการเติบโตทางผลกำไรของบริษัทประกอบการพิจารณา เพื่อสะท้อนการทำงานของกรรมการ และเพื่อจูงใจให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่ในการเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	26/52

ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะนำเสนออัตราค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการชด้อย ต่อ คณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีแนวทางการพิจารณาค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

- กำหนดให้มีค่าตอบแทนกรรมการและกรรมการชด้อย ประกอบไปด้วย ค่าเบี้ยประชุม บำเหน็จ โบนัส หรือผลประโยชน์ตอบแทนในลักษณะอื่นตามข้อบังคับของบริษัทหรือตามที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะพิจารณา
- ในส่วนของบำเหน็จ โบนัส ของกรรมการ คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณากำหนดและจัดสรรจำนวนเงินที่เหมาะสม ภายใต้วงเงินค่าตอบแทนที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- คณะกรรมการชด้อยที่ได้รับค่าตอบแทน คือ คณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- กรรมการบริษัทที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริหารจะได้รับค่าตอบแทนในรูปแบบเงินเดือนแทนค่าเบี้ยประชุม
- คณะกรรมการบริษัทกิตติมศักดิ์และการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนของกิจการ ได้รับค่าตอบแทนในรูปแบบเงินเดือนแทนค่าเบี้ยประชุม

13. นโยบายแผนการสืบทอดตำแหน่ง

คณะกรรมการบริษัทต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการคัดสรรบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ผู้บริหารระดับสูง

บริษัทจะดำเนินการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession planning and management) โดยดำเนินการเชิงรุกเพื่อให้การบริหารองค์กรมีความต่อเนื่อง และลดความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการ โดยมีเกณฑ์คัดเลือกและพัฒนา Potential Successor ตามคุณสมบัติที่กำหนด อาทิ Corporate Culture & Change Management, Financial Perspective, Customer Perspective และ Learning & Growth Perspective เป็นต้น

บริษัทจะดำเนินการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession planning and management) โดยดำเนินการเชิงรุกและมีแบบแผนเพื่อให้ตำแหน่งงานหลัก ๆ ขององค์กรมีผู้นำประจำอย่างต่อเนื่อง โดยระบุตำแหน่งงานหลัก (Key Position) เพื่อคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง (Potential Successor) ตามเกณฑ์ประเมิน 2 ด้าน คือ 1. Performance ประกอบด้วย พฤติกรรมที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร (Corporate Culture & Core Values) และผลงานในปัจจุบัน 2. Potential ศักยภาพในการเติบโต โดยการวัดสมรรถนะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Competency) ซึ่งจะใช้เครื่องมือประเมินผลรอบทิศทาง 360 องศา (360 Degree Feedback) เพื่อรักษาและพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง และกลุ่มผู้มีศักยภาพสูงรองรับการเติบโตขององค์กรในอนาคต ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของแต่ละบุคคล

14. การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีนโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยจะส่งกรรมการบริษัทเข้าไปเป็นกรรมการของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม เพื่อร่วมกำหนดนโยบายการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเฝ้าต่อการดำเนินธุรกิจของกลุ่ม การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม นั้น โดยส่วนใหญ่จะมีข้อตกลงกับผู้ร่วมลงทุน ดังนี้

- บริษัทย่อย : บริษัทจะส่งกรรมการเข้าไปเป็นตัวแทนมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด หากการดำเนินการมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญจะต้องขออนุมัติจากที่ประชุมกรรมการของบริษัทก่อน
- บริษัทร่วม : บริษัทจะกำหนดจำนวนกรรมการซึ่งเป็นบุคคลที่บริษัทเป็นผู้กำหนด โดยใช้สัดส่วนการถือหุ้นเป็นเกณฑ์ กำหนดจำนวนกรรมการที่จะเข้าไปควบคุมดูแล

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	27/52

3. หลักการปฏิบัติของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทได้นำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (Corporate Governance Code for Listed Companies 2017: CG Code 2017) ซึ่งประกาศโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) มากำหนดเพิ่มเติมเป็นนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท เพื่อเป็นหลักปฏิบัติให้คณะกรรมการบริษัท ได้นำไปปรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดย CG Code 2017 ได้กำหนดหลักปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการ 8 ข้อหลัก ดังนี้

หลักปฏิบัติ 1 : ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แกกิจการอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการควรเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี รวมทั้งกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่การสร้างคุณค่าให้แกกิจการอย่างยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 2 : กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

คณะกรรมการควรกำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจการ เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย สังคมและสิ่งแวดล้อม

หลักปฏิบัติ 3 : เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการควรรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาวงค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ รวมทั้งกำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้

หลักปฏิบัติ 4 : สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

คณะกรรมการควรกำกับดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย และกำหนดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม

หลักปฏิบัติ 5 : ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ

คณะกรรมการควรให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนการดำเนินงาน (Operational Plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ฝ่ายจัดการได้มีการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสายโซ่คุณค่า (Value Chain) เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 6 : ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ คณะกรรมการควรติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมถึงถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	28/52

หลักปฏิบัติ 7 : รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ คณะกรรมการมีหน้าที่ในการติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ และจัดให้มีกลไกที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินในกรณีที่กิจการประสบปัญหาทางการเงิน ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

หลักปฏิบัติ 8 : สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	29/52

ส่วนที่ 3

จรรยาบรรณธุรกิจ

คำนิยาม

จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) หมายถึง มาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นกฎเกณฑ์มาตรฐานของพฤติกรรม และความประพฤติ ซึ่งสามารถอ้างอิงเป็นเอกสารสำหรับองค์กรหรือบุคคลทั่วไปที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างมาตรฐานทางพฤติกรรมและกรอบทางกฎหมายและขนบธรรมเนียมเพื่อนำเป็นแนวทางในการดำเนินงานในองค์กร

บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีนโยบายหลักว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานสูงสุดของการปฏิบัติงานโดยชอบ บริษัทประสงค์ที่จะให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดนี้และให้รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและศีลธรรมอันดีของประชาชน บริษัทมีจุดประสงค์ให้พนักงานทุกท่านได้อ่านและทำความเข้าใจอย่างแท้จริง พร้อมทั้งยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาของแนวปฏิบัติดังกล่าวมุ่งหมายให้ครอบคลุมถึงการกระทำของพนักงานและความสัมพันธ์ของพนักงานกับบุคคลภายนอก บริษัทจะยึดถือตามแนวปฏิบัตินี้และใช้บังคับอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้น บนหลักการพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต และความโปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ (Discrimination) โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1.1 บริหารจัดการบริษัทโดยยึดมั่นในความถูกต้อง สร้างความเข้มแข็ง และความเจริญเติบโตที่ยั่งยืนให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถและความระมัดระวังเช่นเดียวกับที่ผู้ประกอบธุรกิจพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อยและเพื่อผลประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องโดยรวม
- 1.4 จัดการดูแลไม่ให้เกิดทรัพย์สินของบริษัทต้องสูญค่าหรือสูญหายไปโดยไม่เกิดประโยชน์
- 1.5 รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างถูกต้องสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 1.6 ไม่เปิดเผยสารสนเทศที่เป็นความลับของบริษัทต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
- 1.7 ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทโดยมิได้แจ้งให้บริษัททราบ
- 1.8 เคารพสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกรายทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหารให้ได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน

2. จรรยาบรรณต่อลูกค้า

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะพัฒนาสิ่งทอสำหรับสตรี เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าทุกกลุ่ม โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 3.1 กำหนดนโยบายการตั้งราคาที่ยุติธรรม และเหมาะสม
- 3.2 การพิจารณาเงื่อนไขทางการค้า การเจรจาทางธุรกิจ ไม่มีรายการใดเป็นพิเศษ โดยยึดหลักเสมือนกับการทำรายการกับบุคคลภายนอกทุกรายการ
- 3.3 จัดหาและปรับปรุงระบบการให้บริการที่เหมาะสมและเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้า
- 3.4 จัดทำสัญญาที่เป็นธรรมกับลูกค้า (ไม่ทำให้ลูกค้าเสียประโยชน์หรือมีข้อเสียเปรียบในทางการค้า)
- 3.5 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 3.6 รักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้าเสมือนหนึ่งสารสนเทศของบริษัท และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง
- 3.7 ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	30/52

3. จรรยาบรรณต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติต่อลูกค้า/เจ้าหน้าที่ทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 3.1 เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม โดยกำหนดวิธีการจัดซื้อว่าจ้างทำของและบริการที่เหมาะสม เน้นความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประมูลงาน วิธีพิเศษ และวิธีจัดซื้อ
- 3.2 ไม่เจาะจงผลิตภัณฑ์หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางผลิตภัณฑ์ใดผลิตภัณฑ์หนึ่งอย่างจงใจ นอกจากจะมีเหตุผลสนับสนุนความจำเป็นอย่างเพียงพอ
- 3.3 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์หรือคุณลักษณะเฉพาะของตัวผลิตภัณฑ์จะต้องบอกกล่าวให้ผู้ค้าทราบ และหากจำเป็นต้องให้เสนอราคาใหม่ ผู้เสนอราคารายเดิมจะต้องได้รับโอกาสในการเสนอราคาอย่างเท่าเทียมกัน
- 3.4 ต้องเลือกสรรผู้เสนอราคาที่ดีและสนใจต่อการเสนอราคาอย่างแท้จริง ไม่เชิญผู้เสนอราคาเพียงเพื่อให้ครบจำนวนตามระเบียบ และผู้เสนอราคาทุกรายต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูล และเงื่อนไขอย่างเดียวกันเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีมีการบอกกล่าวด้วยวาจาจะต้องมีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง
- 3.5 ผู้บริหารหรือพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ว่าจ้างทำของและบริการ ต้องเปิดเผยข้อมูลและ/หรือลักษณะความสัมพันธ์ส่วนบุคคลของตนเอง คู่สมรส ญาติสนิท หรือมีความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งที่ส่งผลให้เกิดความไม่โปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและให้แสดงความรับผิดชอบโดยการไม่เข้าร่วมในกระบวนการพิจารณาตัดสินชี้ขาด
- 3.6 ไม่เรียก ไม่รับของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยง ยกเว้นในโอกาสอันควรตามธรรมเนียมปฏิบัติ และละเว้นการให้ความชอบเป็นพิเศษจนเป็นเหตุให้ผู้อื่นคิดว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรม โดยเฉพาะการทำให้ผู้ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิดและไม่ต้องการร่วมเสนอราคา และอาจ นำไปบอกกล่าวจนทำให้บริษัทเสียหาย
- 3.7 จัดทำสัญญาที่เป็นธรรมและปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่ กรณีที่คาดว่าจะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้า/เจ้าหน้าที่โดยเร็ว เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 3.8 ละเว้นการกระทำใดๆ ที่ช่วยให้ลูกค้าไม่ต้องเสียภาษีที่พึงจะเสียให้กับรัฐ
- 3.9 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

4. จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจบนหลักการพื้นฐานของความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม โปร่งใส โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 4.1 ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้พื้นฐานของกติกากการแข่งขันที่ยุติธรรม และเป็นธรรมภายใต้กรอบแห่งกฎหมาย
- 4.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 4.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหา ให้อายป้ายสี และโจมตีคู่แข่ง โดยปราศจากข้อมูลความเป็นจริงและหลักฐาน

5. จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ตระหนักว่ามีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นการพัฒนาสังคม โดยรวมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 5.1 บริษัทจะประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
- 5.2 บริษัทประสงค์ที่จะให้พนักงานทุกคนตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรและพลังงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพยายามลดมลภาวะและผลกระทบต่างๆ อันอาจเกิดต่อสิ่งแวดล้อม
- 5.3 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารกับชุมชนในท้องถิ่นและการให้ความร่วมมือที่ดีในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อมในชุมชน

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	31/52

6. จรรยาบรรณสำหรับกรรมการบริหารและผู้บริหาร

บริษัทกำหนดหลักจริยธรรมสำหรับกรรมการบริหารและผู้บริหารไว้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

1. ความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และคุณธรรม
 - 1.1 ในการดำเนินกิจการของบริษัท กรรมการบริหารและผู้บริหารจะกระทำการด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และมีคุณธรรม
 - 1.2 กรรมการบริหารและผู้บริหารจะไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานภาพสมรส หรือความไร้สมรรถภาพทางร่างกาย
 - 1.3 กรรมการบริหารและผู้บริหารจะไม่ให้คำสัญญา หรือทำข้อผูกพันในเรื่องที่บริษัทไม่ประสงค์จะดำเนินการ หรือไม่อาจจะดำเนินการได้
 - 1.4 การกระทำใดๆ ของกรรมการบริหารและผู้บริหารจะเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์
 - 1.5 กรรมการบริหารและผู้บริหารจะยึดมั่นต่อความจริงและไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม จะไม่พูดหรือกระทำการอันเป็นเท็จ และจะไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดโดยละเว้นการพูดหรือการปฏิบัติ
2. การดำเนินธุรกิจส่วนตัว
 - 2.1 การดำเนินธุรกิจส่วนตัวหรือธุรกิจอื่นๆ ของกรรมการบริหารและผู้บริหารจะต้องแยกออกจากการดำเนินกิจการของบริษัท ในฐานะกรรมการบริหารและผู้บริหารของบริษัท
 - 2.2 กรรมการบริหารและผู้บริหารจะไม่ใช้ชื่อบริษัทในการดำเนินธุรกิจส่วนตัวหรือธุรกิจอื่นๆ
 - 2.3 กรรมการบริหารและผู้บริหารจะใช้ผลิตภัณฑ์และบริการที่บริษัทเสนอให้ในเงื่อนไขตามที่บริษัทเสนอเท่านั้น
3. การรักษาความลับ
 - 3.1 กรรมการบริหารและผู้บริหารจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงาน และการดำเนินงานของบริษัททั้งโดยเจตนาและไม่เจตนาต่อบุคคลที่สาม ยกเว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากบริษัท
 - 3.2 กรรมการบริหารและผู้บริหารจะไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการบริหารและผู้บริหารบริษัทเพื่อผลประโยชน์ทางการเงินส่วนตัวและจะไม่ใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ทางการเงินของผู้อื่น
4. การเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์
 - 4.3 กรรมการบริหารและผู้บริหารจะต้องเปิดเผยผลประโยชน์จากธุรกิจส่วนตัวหรือธุรกิจอื่นๆ รวมทั้งเรื่องใดๆ ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามนโยบายที่อาจกำหนดให้กรรมการบริหารและผู้บริหารปฏิบัติในแต่ละครั้งโดยพลัน
 - 4.4 กรรมการบริหารและผู้บริหารจะต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ใดๆ ที่ตนมีกับบริษัทตามนโยบายเรื่องความเป็นอิสระที่อาจกำหนดให้กรรมการบริหารและผู้บริหารปฏิบัติในแต่ละครั้ง
 - 4.5 การดำเนินกิจการใดๆ กับบริษัทของกรรมการบริหารและผู้บริหารจะต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นหรือถูกเข้าใจว่าเกิดขึ้น
5. การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย

กรรมการบริหารและผู้บริหารจะยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
6. การรับเงิน ของขวัญ สันทนาการ และการเดินทาง

กรรมการบริหารและผู้บริหารจะต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่การเป็นกรรมการบริหารและผู้บริหาร เพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตัวจากผู้ประกอบธุรกิจกับบริษัท รวมทั้งผู้ที่กำลังติดต่อเพื่อดำเนินธุรกิจกับบริษัท

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	32/52

7. จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน

บริษัทเชื่อว่าพนักงานคือกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ที่วางไว้และร่วมพัฒนาองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน ดังนั้นบริษัทจึงสร้างระบบ โครงสร้างด้านการบริหารพัฒนา และการดูแลบุคลากร รวมถึงการส่งเสริมสภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัย สุขอนามัยที่ดีในการทำงาน โดยบริษัทได้กำหนดให้มีข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ "พนักงาน" หมายความถึงบุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัท โดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งหมายความรวมถึงลูกจ้างซึ่งเป็นพนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน พนักงานรายชั่วโมง หรือผู้ที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน โดยบริษัทและพนักงานมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
2. บริษัทให้โอกาสพนักงานทุกคนแสดงความสามารถเต็มศักยภาพ โดยบริหารผลตอบแทนที่เหมาะสม และให้โอกาสการพัฒนาพนักงานอย่างสม่ำเสมอ
3. บริษัทส่งเสริมการใช้สิทธิของลูกจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
4. พนักงานปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ละเว้นอบายมุข ไม่มีเรื่องเชิงชู้สาว หรือทุจริตต่อหน้าที่ ทรัพย์สินของบริษัท
5. พนักงานปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ รอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร มีเหตุผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
6. รับผิดชอบงานตามแนวทาง มาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมถึงดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องตามกรอบเวลาที่กำหนด มีระบบการบริหารและติดตามงานที่ดี เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย
7. รักษาความลับ ข้อมูลของบริษัทเคร่งครัด การรักษาความลับของข้อมูลนี้รวมถึงข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ ระบบงาน และกระบวนการทำงาน รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ข้อมูลด้านรายได้ เงินเดือน และข้อมูลทางการแพทย์ที่จะไม่นำไปพูดคุยกัน
8. พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่รับทราบหรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่งานในบริษัทไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน
9. ผู้บริหาร หัวหน้างาน ไม่ฉวยโอกาสในการเป็นผู้นำที่ใช้อำนาจหน้าที่ในทางที่ผิด โดยการฉวยโอกาสคุกคามทางเพศ เช่น การก่อกวนทางเพศ การร้องขอผลประโยชน์ทางเพศ หรือการล่วงละเมิดทางเพศทั้งกายและวาจา
10. พนักงานต้องไม่เป็นพนักงานของบริษัทอื่น หรือทำกิจกรรมภายนอกอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ งานที่พนักงานสามารถทำได้นอกระยะเวลาการทำงาน มีแนวทางดังนี้
 - 1) ไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรม
 - 2) ไม่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ หรือระเบียบของบริษัท
 - 3) ไม่ร่วมกิจกรรมที่เป็นการแข่งขันโดยตรงกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท หรือกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของ คู่ค้าหรือผู้ให้บริการกับบริษัท
 - 4) ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ หรือชื่อเสียงของบริษัท
 - 5) ไม่หาประโยชน์จากการใช้ชื่อ เครื่องหมายสัญลักษณ์ สถานที่ ยานพาหนะ ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือทรัพย์สินอื่นๆ ของบริษัท
11. ห้ามการสื่อสารที่ไม่เป็นความจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย หรือทำลายชื่อเสียงของบุคคล หรือกลุ่มคน ทั้งภายใน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ทีมงานและบุคคลภายนอกองค์กร ทั้งทางวาจา ลายลักษณ์อักษร และการโพสต์ทางสื่อสังคมออนไลน์
12. หลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของกำนัล หรือรับผลประโยชน์จากบริษัทคู่ค้า ซึ่งของกำนัลรวมทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินที่อาจส่งผลกระทบต่อตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงานในนามบริษัท อย่างไรก็ตาม พนักงานควรหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองหรือการ

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	33/52

แลกเปลี่ยนของกันฉันท์ที่มีมูลค่าสูงหรือมีความถี่เกินสมควรหรือเป็นกรณีที่น่าจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ของการเกื้อหนุนหรือการมีพันธะต่อกัน

13. พนักงานต้องไม่เรียกร้องหรือรับสินบน สิ่งล่อใจ เงินให้กู้ยืม การให้ตอบแทน หรือการได้รับการปฏิบัติเป็นพิเศษ (รวมถึงการได้รับสินค้าหรือการบริการในราคาพิเศษ ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ได้ใช้กับสาธารณชนทั่วไป)
14. ห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในระหว่างเวลาทำงาน หรือในพื้นที่ของบริษัท หรือพื้นที่ในความรับผิดชอบของบริษัท
15. หากพบการกระทำที่น่าสงสัย หรือเป็นการฝ่าฝืน ละเลยหน้าที่ หรือเพิกเฉยต่อจรรยาบรรณธุรกิจ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
16. ดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทมิให้สูญหาย เสียหาย นำไปใช้ในทางที่ผิดวัตถุประสงค์ รวมถึงมีความใส่ใจที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนของการรักษาความปลอดภัย และการตื่นตัวต่อสถานการณ์และเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเกิดความเสียหาย ทรัพย์สินของบริษัทหมายความรวมถึงเงินสด เครื่องมือทางการเงิน ข้อมูลของบริษัท ทรัพย์สินทางปัญญา โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร เครื่องมือเครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก ยานพาหนะ ชื่อบริษัท และเครื่องหมายสัญลักษณ์ของบริษัท และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ให้เกิดประโยชน์ส่วนตัวหรือทำงานส่วนตัว ยกเว้นทรัพย์สินประเภทให้ประจำตัวซึ่งต้องใช้ติดตัวเป็นประจำ เช่น โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น
17. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ ห้ามพนักงานซื้อขายหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่นใดของบริษัทที่พนักงานรู้ข้อมูลที่ยังไม่ประกาศต่อสาธารณะ (ข้อมูลภายใน) รวมทั้งห้ามแนะนำบุคคลอื่นซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทที่พนักงานมีข้อมูลภายใน

เมื่อใดควรถือว่าเป็น "ข้อมูลภายใน" เมื่อข้อมูลนั้น **"มีสาระสำคัญ"** กล่าวคือ หากมีความเป็นไปได้อย่างมากว่า นักลงทุนที่มีเหตุมีผลจะถือว่าข้อมูลนี้เป็นสิ่งสำคัญในการตัดสินใจทำการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยทั่วไปแล้วข้อมูลที่ทำให้พนักงานคิดจะซื้อขายหลักทรัพย์ อาจเป็นข้อมูลที่มีสาระสำคัญ เมื่อข้อมูลนั้น **"ไม่เป็นข้อมูลสาธารณะ"** กล่าวคือ จนกว่าข้อมูลจะได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณะและรายงานโดยสื่อ รวมทั้งต้องให้นักลงทุนมีเวลาตอบสนองข้อมูลพอสมควร (24 ชั่วโมงหลังจากการให้ข่าวอย่างเป็นทางการ) หลังจากระยะเวลาที่เท่านี้ที่จะถือว่าเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

จรรยาบรรณของบริษัทเป็นแนวปฏิบัติที่อาจจะไม่ครอบคลุมทุกสถานการณ์ ดังนั้น จึงมีข้อคำถามสำหรับใช้ในสถานการณ์ที่พนักงานไม่มั่นใจว่าถูกต้อง เหมาะสม ขอให้ตอบคำถามเพื่อทบทวนตนเอง 3 ข้อ ดังนี้

1) ความปลอดภัย

สิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัตินั้นส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของผู้อื่นหรือไม่

2) กฎข้อบังคับ นโยบาย

สิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัตินั้น ฝ่าฝืนกฎหมายของประเทศ กฎหมายท้องถิ่น หรือขัดต่อกฎข้อบังคับ นโยบายระเบียบ แนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือไม่

3) ความภาคภูมิใจ

หากสิ่งที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติ หรือบกร่องที่จะไม่ปฏิบัติ เป็นที่ล่งรู้ถึงผู้บังคับบัญชา หรือในหมู่เพื่อนพนักงาน ข้าพเจ้าจะเกิดความละอายหรือไม่

หากคำตอบข้อใดข้อหนึ่งของคำถามข้างต้น คือ **"ใช่"** เป็นไปได้ว่า สิ่งที่ทำนปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัตินั้นอาจเป็นการฝ่าฝืนหรือขัดต่อจรรยาบรรณ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจควรหารือผู้บังคับบัญชาของท่านหรือบุคลากรที่ดูแลหน่วยงานของท่าน

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	34/52

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ เราให้ความสำคัญกับความเป็นส่วนตัวของคุณ เราจึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) นี้ขึ้นมา ซึ่งครอบคลุมถึงวิธีการที่เราปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ เช่น การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย การถ่ายโอน และการจัดเก็บรักษา รวมถึงสิทธิต่าง ๆ ของคุณ เป็นต้น

โปรดสละเวลาสักครู่เพื่อทำความเข้าใจนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเรา และโปรดติดต่อเรา หากคุณมีข้อสงสัยใด ๆ

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของท่าน หรืออาจจะระบุตัวตนของท่านได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

2. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำโดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่สอดคล้องกับกฎหมายและเป็นธรรม ในการเก็บรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เราจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัดเฉพาะที่จำเป็นแก่การให้บริการ จัดทำ และปรับปรุงผลิตภัณฑ์ คอนเทนต์ และโฆษณา หรือบริการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้เราจะดำเนินการให้เจ้าของข้อมูลรับรู้ ให้ความยินยอมทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อความสั้น หรือตามแบบวิธีการของบริษัท

เราอาจขอให้คุณระบุข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ตามที่คุณติดต่อกับเราหรือบริษัทในเครือของเราที่อาจใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนี้ร่วมกัน และใช้ข้อมูลดังกล่าวโดยสอดคล้องกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อใช้ประโยชน์ในการให้บริการของเรา ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวข้างต้น เราจะขอความยินยอมจากคุณก่อนทำการเก็บรวบรวม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการ ดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา
- เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ประมวลกฎหมายแพ่งและอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา เป็นต้น
- เป็นการเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- เพื่อประโยชน์ของคุณ และการขอความยินยอมที่ไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บริษัท
- เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อการศึกษา วิจัย การจัดทำสถิติ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เราเก็บรวบรวม

เมื่อคุณเข้าเยี่ยมชมโครงการของเรา ณ จุดให้บริการ หรือในสื่อออนไลน์, ซื้อผลิตภัณฑ์และบริการ, สมัครสินเชื่อเพื่อการพาณิชย์, ลงทะเบียนการเข้าเยี่ยมชมโครงการหรือการรับสิทธิ์พิเศษต่าง ๆ, เชื่อมต่อกับบริการของเราเพื่อเข้าถึงข้อมูลด้านสินค้าและบริการ รวมทั้งการติดต่อเราทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เมื่อคุณแชร์คอนเทนต์กับบุคคลอื่น หรือเชิญผู้อื่นให้เข้าร่วมบริการ เราอาจเก็บข้อมูลที่คุณระบุไว้เกี่ยวกับบุคคลดังกล่าวด้วยเช่นกัน

เราอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลระบุตัวตน เช่น ชื่อ นามสกุล ภาพถ่าย เพศ วันเดือนปีเกิด หมายเลขบัตรประชาชน หรือหมายเลขที่สามารถระบุตัวตนอื่น ๆ
- ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ E-Mail Line ID
- ข้อมูลการชำระเงิน เช่น ข้อมูลการเรียกเก็บเงิน ข้อมูลบัตรเครดิตหรือเดบิต และรายละเอียดบัญชีธนาคาร

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	35/52

- 4) ข้อมูลการเข้ารับบริการ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ความต้องการด้านที่พักอาศัย
- 5) ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมทางการตลาด เช่น ข้อมูลการลงทะเบียนเพื่อร่วมกิจกรรมกับเรา
- 6) ข้อมูลสถิติ เช่น การเข้าชมเว็บไซต์ การเข้าเยี่ยมชมโครงการ การเข้ารับบริการ
- 7) ข้อมูลจากการเข้าใช้เว็บไซต์ของเรา เช่น IP Address, Cookies

4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

เราอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของคุณจาก 2 ช่องทาง ดังนี้

- 1) เราได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากคุณโดยตรง โดยเราจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของคุณจากขั้นตอนการให้บริการดังนี้
 - หากคุณแสดงออกว่าสนใจที่จะรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสินค้าและบริการของเรา ร้องขอการบริการลูกค้า
 - หากคุณทำการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ของเราหรือลงทะเบียนเข้าร่วมงานกิจกรรมออนไลน์ หรือการโต้ตอบทาง E-Mail หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ระหว่างเราและคุณ
 - หากคุณมาเยี่ยมชมสำนักงาน โครงการของเรา
- 2) เราได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของคุณมาจากบุคคลที่สามหรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ดังต่อไปนี้
 - เราจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับคุณจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ รวมทั้งบุคคลที่สามที่เราซื้อข้อมูลส่วนบุคคลและรวมข้อมูลนี้กับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากคุณ
 - ผู้บริการบุคคลที่สามที่ให้ข้อมูลติดต่อทางธุรกิจ

โดยได้รับข้อมูลส่วนบุคคลด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้

1. ทาง E-Mail
2. ทางโทรศัพท์
3. ได้รับเป็นเอกสารโดยตรง

หากคุณให้ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลอื่นแก่เราหรือผู้ให้บริการของเรา เช่น ข้อมูลของคู่สมรส บุตร บิดา มารดา ฯลฯ โดยการส่งข้อมูลนั้นคุณรับรองว่าคุณมีอำนาจในการดำเนินการดังกล่าวและได้รับความยินยอมจากบุคคลเหล่านั้นให้ส่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่เราได้ เพื่อวัตถุประสงค์ที่ได้กล่าวไว้ในเอกสารฉบับนี้

5. วัตถุประสงค์ในการเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เราจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อให้บริการลูกค้า การรับประกัน การบริการหลังการขายและลูกค้าสัมพันธ์
- 2) เพื่อการวิจัยตลาด และวิเคราะห์ทางสถิติ
- 3) เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการ หรือสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ ๆ
- 4) เพื่อการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย
- 5) เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลและใช้ข้อมูลเพื่อเสนอสิทธิประโยชน์ตามความสนใจของคุณ
- 6) เพื่อวิเคราะห์และนำเสนอบริการหรือผลิตภัณฑ์ใด ๆ ของเรา และ/หรือบุคคลที่เป็นผู้จำหน่าย เป็นตัวแทน หรือมีความเกี่ยวข้องกับเราหรือพันธมิตรของเรา
- 7) เพื่อวัตถุประสงค์ทางบัญชีหรือทางการเงิน เช่น การยื่นสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย การเรียกเก็บเงินและการตรวจสอบความถูกต้อง การขอคืนเงิน การชำระเงินผ่านระบบออนไลน์หรือบัตรเครดิต
- 8) เพื่อเป็นช่องทางการในการสื่อสาร ตอบคำถาม หรือตอบสนองข้อร้องเรียนต่าง ๆ
- 9) เพื่อรักษาความปลอดภัย
- 10) เพื่อสนับสนุนความปลอดภัยของเว็บไซต์และบริการของเรา

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	36/52

11) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ หรือการร้องขอใด ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ หรือการร้องขออื่น ๆ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

ในบางกรณี เราอาจแจ้งให้คุณทราบถึงวัตถุประสงค์ที่เราเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ สำหรับสินค้า บริการ หรือการติดต่อกับเราในครั้งนั้น ๆ เป็นการเฉพาะเจาะจง ในกรณีดังกล่าว เราจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของคุณเพื่อวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เป็นการเฉพาะเจาะจงเป็นการเพิ่มเติมจากวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาข้างต้น ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้มีการแจ้งแก่คุณเป็นอย่างอื่น

6. การเปิดเผย ส่ง และโอนข้อมูลส่วนบุคคล

เราอาจเปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของคุณไปยังบุคคลที่สาม ซึ่งอาจตั้งอยู่ภายในหรือนอกประเทศไทย โดยเราจะดำเนินการตามมาตรการที่จำเป็นและเหมาะสม หรือเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมาย เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ข้างต้น ได้แก่

- 1) บริษัทในเครือ ตัวแทน ผู้ให้บริการ หรือคู่ค้าที่ให้บริการแก่เรา หรือดำเนินการใด ๆ ในฐานะตัวแทนของเรา
- 2) หุ่นส่วนทางธุรกิจ พันธมิตรที่เข้าร่วมรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการลูกค้า หรือตอบสนองความต้องการของลูกค้า
- 3) ร้านค้า ตัวแทน ผู้รับเหมา หรือผู้ให้บริการภายนอก ซึ่งให้บริการแก่เรา
- 4) ที่ปรึกษาทางวิชาชีพ เช่น ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษาทางการเงิน และทนายความ
- 5) ธนาคาร และผู้ให้บริการทางการเงิน เช่น บัตรเครดิต หรือเดบิต
- 6) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 7) หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่กฎหมายอนุญาต หรือกำหนดไว้

7. การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

เราจะทำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของคุณด้วย 2 รูปแบบ คือ เก็บเป็นเอกสาร (Hard Copy) หรือ ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) โดยจัดเก็บไว้ในระบบ Server ที่มีระบบความปลอดภัยเป็นอย่างดี เราจะใช้มาตรการทางเทคนิค และการบริหารจัดการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของคุณที่เราเก็บรวบรวม เช่น เราใช้โปรโตคอลความปลอดภัย (Secured Sockets Layer : SSL) สำหรับการเข้ารหัสข้อมูลผ่านทาง อินเทอร์เน็ต

เราอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของคุณไว้ในช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่าที่จำเป็นโดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้รับไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับระยะเวลาเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลบางประเภทที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เช่น กฎหมายว่าด้วยสถาบันการเงิน กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร กฎหมายว่าด้วยการบัญชี เป็นต้น

หลังจากที่หมดระยะเวลาในการเก็บรักษาแล้ว เราจะลบข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ หากมีข้อมูลใด ๆ ที่เราไม่สามารถลบออกจากระบบของเราได้อย่างสิ้นเชิงเนื่องด้วยเหตุผลทางเทคนิค เราจะใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลดังกล่าว

8. สิทธิเจ้าของข้อมูล

คุณมีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม คุณมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่คุณได้ให้ความยินยอมกับเราได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของคุณอยู่กับเรา
- 2) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล คุณมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของคุณและขอให้เราทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่คุณ รวมถึงขอให้เราเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่คุณไม่ได้ให้ความยินยอมต่อเราได้
- 3) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง คุณมีสิทธิในการขอให้เราแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์
- 4) สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล คุณมีสิทธิในการขอให้เราทำการลบข้อมูลของคุณด้วยเหตุบางประการได้
- 5) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล คุณมีสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของคุณด้วยเหตุบางประการได้
- 6) สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล คุณมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของคุณที่คุณให้ไว้กับเราไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือ ตัวคุณเองด้วยเหตุบางประการได้

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	37/52

- 7) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คุณมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของคุณด้วยเหตุบางประการได้

9. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ Website อื่น

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ใช้เฉพาะสำหรับการให้บริการของเราและการทำงานของ Website ของเรา เท่านั้น หากคุณสามารถ Link ไปยัง Website อื่น แม้จะผ่านช่องทางใน Website ของเราก็ดำเนินการตาม คุณจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏใน Website นั้น ๆ แยกต่างหากจากของเรา

10. การเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เราจะทำการพิจารณาทบทวนนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากเราทำการแก้ไขเราจะระบุ “วันที่มีผลบังคับใช้” “หรือ” “วันที่ปรับปรุงล่าสุด” ไว้ที่ด้านบนของนโยบายฉบับนี้ ทั้งนี้ หากเรามีปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เราจะแจ้งให้ท่านทราบด้วยการอัปเดตข้อมูลลงใน Website ของเราโดยเร็วที่สุด หรือโดยการติดต่อคุณทาง E-Mail ที่คุณให้ไว้

11. ช่องทางการติดต่อ

หากคุณต้องการใช้สิทธิเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ หรือมีคำถามเกี่ยวกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือแนวทางปฏิบัติสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเรา โปรดติดต่อเราได้จากช่องทางดังนี้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO)

บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

650, 652 ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700

E-Mail: PDPA@thanasiri.com

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	38/52

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ (IT Security)

ระบบเครือข่ายข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์หมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือ โปรแกรม (Program) ที่สามารถแลกเปลี่ยนแบ่งปันทรัพยากรระหว่างกันได้บนอุปกรณ์เครือข่าย เพื่อส่งข้อมูลถึงกันได้ไม่ว่าจะแบบมีสายหรือไร้สาย

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ระบบงานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของ บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีความปลอดภัย ลดความเสี่ยงในการถูกโจมตีจากการคุกคาม ไวรัสมัลแวร์ และผู้บุกรุกที่ไม่ประสงค์ดีต่อบริษัทและลดความเสี่ยงในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศผิดวัตถุประสงค์ ซึ่งอาจนำไปสู่การกระทำผิดกฎหมายและความเสียหายชื่อเสียงขององค์กร รวมทั้งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อบริษัท พนักงานของบริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายความปลอดภัยในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security)

ด้านการตอบสนองต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์

บริษัทฯ ได้มีการนำระบบที่มีความสำคัญต่อธุรกิจเพื่อลดความเสี่ยงและเพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่องควบคู่ไปกับการให้ความสำคัญกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) โดยมีการวางแผนและติดตั้งอุปกรณ์เพื่อป้องกันภัยคุกคามไว้หลายช่องทาง ได้แก่ การใช้ระบบ Virtual Private Network (VPN) การทบทวนสิทธิ์ การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเว็บไซต์ด้วยไฟร์วอลล์ (Firewall) บันทึกข้อมูลการใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร (Log) การติดตามพฤติกรรมมัลแวร์ที่แฝงมาทางช่องทางอีเมล (Phishing)

การรับมือและฟื้นฟูความเสียหาย

จัดทำระบบ Disaster Recovery Plan (DRP) เพื่อรองรับกับสถานการณ์ หากเกิดความเสียหายของระบบหรือข้อมูล ทำให้ระบบกลับมาใช้งานได้ภายในระยะเวลาภายใน 4 – 6 ชม. โดยการ Recovery จากข้อมูลที่มีอยู่โดยมีการสำรองไว้ตามแผนการสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันธุรกิจหยุดชะงัก ฝึกซ้อมการสำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนข้อมูล (Recovery) อยู่เสมอ เพื่อเตรียมความพร้อมตลอดเวลา และเพื่อให้การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

จรรยาบรรณของกรรมการผู้บริหาร และพนักงาน

การใช้งานระบบเครือข่ายข้อมูลคอมพิวเตอร์สำหรับบุคคลภายใน

- การเข้าถึงระบบงานภายในต้องเข้าถึงอย่างระมัดระวังโดยไม่ต้องไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นใช้บัญชีผู้ใช้ (User Account) ของตนเอง หรือ แพร่งพรายรหัสผ่านของตนเองให้กับผู้อื่น ในการเข้าถึงระบบภายในขององค์กร
- การใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ จะต้องไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - กระทำการก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น หรือผิดกฎหมาย
 - กระทำการพาดพิงส่วนตัวหรืออื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
 - กระทำการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ที่ได้มาจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัทฯ ทั้งที่เป็นข้อมูลบริษัทฯ และ/บุคคลภายนอก
 - กระทำการขัดขวางการทำงานของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ หรือของผู้ใช้งานคนใดคนหนึ่งให้สามารถทำงานได้ตามปกติ
 - กระทำการแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ไปยังที่อยู่เว็บไซต์ใด ๆ ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายของบริษัท
 - กระทำการอื่น ๆ ที่อาจขัดต่อผลประโยชน์หรือการดำเนินงานของบริษัทฯ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	39/52

การใช้งานระบบเครือข่ายข้อมูลคอมพิวเตอร์สำหรับบุคคลภายนอก

บุคคลภายนอกที่จำเป็นต้องเข้ามาใช้ระบบภายในองค์กร เช่น ผู้รับจ้างพัฒนาโปรแกรม, พันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า และลูกค้า พิเศษ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหารของสายงานให้เข้าใช้งาน เป็นต้น

ข้อควรระวัง

- การเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ตหรือระบบงานเครือข่ายภายนอกสำนักงานจะต้องใช้ช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดให้เท่านั้นและต้องไม่ใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์มีสาย หรือไร้สาย ขณะที่ใช้งานเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์กับระบบงานข้อมูลต่าง ๆ ภายในเครือข่ายของบริษัทฯ
- ข้อมูลส่วนตัว ไม่ควรเก็บบันทึกบนไฟล์ส่วนกลาง เพื่อประหยัด ปริมาณหน่วยความจำบนสื่อบันทึกข้อมูล
- การเข้าใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทควรต้องเข้าใช้ตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น และต้องไม่เข้าใช้สิทธิของผู้อื่น
- กรณีมีขออนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้อุปกรณ์ หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์บริษัทฯ ต้องตระหนักและร่วมรับผิดชอบร่วมต่อการกระทำใด ๆ ที่บุคคลภายนอกเข้าใช้งานระบบเครือข่ายข้อมูลคอมพิวเตอร์
- ในการนำสื่อบันทึกข้อมูลชนิดต่าง ๆ เช่น แฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) และอื่น ๆ มาใช้งานภายในบริษัท และต้องทำการตรวจสอบมัลแวร์ (malware) ด้วยโปรแกรมตรวจสอบมาตรฐานที่บริษัทฯ จัดหาให้ก่อนเริ่มใช้งานทุกครั้ง
- ไม่ให้ข้อมูลอีเมลบริษัท บนเว็บไซต์ต่างๆ เพราะอาจจะเป็นปัญหา สแปมเมล (Spam mail) หรือ การโดนโจมตีรูปแบบต่าง ๆ จากภายนอกได้

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	40/52

การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อแสดงเจตนารมยในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้อึดถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกท่าน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีความสัมพันธ์ จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัท จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- บริษัทมีโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทั้งนี้ได้เปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัท และบริษัทย่อยไว้ใน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) อย่างละเอียด รวมถึงเปิดเผยการถือครองหลักทรัพย์ของคณะกรรมการบริษัทอย่างครบถ้วน
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนระหว่างคณะกรรมการบริษัท กรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง จึงทำให้ปราศจากการก้าวก่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ
- เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบริหาร บริษัทจึงกำหนดให้บุคคลที่มีส่วนได้เสียในการเข้าทำรายการใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท งดให้ความเห็น และงดออกเสียงลงมติในรายการดังกล่าว
- บริษัทได้มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการอนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยได้ถือปฏิบัติตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่ใช้บังคับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด รวมทั้งได้มีการเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ด้วย
- บริษัทกำหนดให้ กรรมการ กรรมการบริหาร และผู้บริหาร (ตามคำนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) ซึ่งรวมถึงจำนวนหลักทรัพย์ที่ถือครองของบุคคลที่มีเกี่ยวข้อง ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มีหน้าที่ในการรายงานถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท และกำหนดให้เลขานุการบริษัทสรุปรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์แก่คณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ
- บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง (ตามคำนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) ต้องจัดทำแบบรายงานการมีส่วนได้เสียและจัดส่งให้กับบริษัท โดยมอบหมายให้เลขานุการบริษัท สรุปรายงานการมีส่วนได้เสีย (การเปลี่ยนแปลงข้อมูล) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบ

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	41/52

การสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบน

บริษัท ได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบน เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจและการดำเนินงานทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ และเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินงานที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

- คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านดังกล่าวและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมของบริษัท
- คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่า มีความรัดกุมเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบน รวมถึงให้มีการสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบ และมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติและกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่า มีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบให้รับทราบ

แนวทางการปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- บริษัทกำหนดให้มีหลักสูตรการอบรมแก่พนักงานใหม่ เพื่อให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตของบริษัท
- พนักงานทุกระดับไม่เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือ แจ้งเรื่องคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองตามนโยบายการปกป้องพนักงานหรือผู้แจ้งเบาะแสในการกระทำผิดตามที่บริษัทกำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ
- ผู้ที่กระทำคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมที่ยึดมั่นว่า การคอร์รัปชันและการให้สินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ไม่ว่าจะกระทำกับบุคคลใดก็ตาม

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	42/52

การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

บริษัทได้จัดทำระเบียบและวิธีปฏิบัติในการรับแจ้งเบาะแสโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมสูงสุดและการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย และข้อบังคับต่างๆ ของบริษัท รวมถึงการปกป้องผลประโยชน์อันชอบธรรมและชื่อเสียงของพนักงานและบริษัท จึงได้กำหนดให้มีช่องทางสำหรับพนักงานของบริษัท คู่ค้าและเจ้าหน้าที่ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และบุคคลผู้มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับบริษัทสามารถรายงานสลับเฉพาะถึงการกระทำใดๆ ที่ต้องสงสัยว่าเป็นการกระทำผิด เช่น การปฏิบัติผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณหรือจริยธรรม ฉ้อฉล ฉ้อโกง หรือทุจริต เป็นต้น เพื่อให้บริษัทสามารถทำการสืบสวนและดำเนินการอย่างเหมาะสมต่อไป

1. การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น ในกรณีที่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ มีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการสามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนพร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ถึงบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในช่องทางการติดต่อ ดังนี้

ติดต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ : 081-946-6123

E-mail address: auditcommittee@thanasiri.com

ไปรษณีย์ : บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 650, 652 ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700

2. กระบวนการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน

- 2.1 รายละเอียดของเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต้องเป็นความจริง มีความชัดเจนหรือพอที่จะนำเสนอข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 2.2 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน
- 2.3 ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณาเรื่องเบาะแส/การร้องเรียนที่ได้รับ พร้อมทั้งดำเนินการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง
- 2.5 กำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยคำนึงถึงความเดือดร้อนโดยรวมทั้งหมด

ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญผู้รับเรื่องร้องเรียนจะเป็นผู้รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท เช่น เรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์, ฐานะทางการเงินของบริษัท, นโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท, เรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	43/52

3. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

- 3.1 ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองจะทำให้สามารถรายงานความคืบหน้า สอบถาม ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 3.2 ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับและไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชนหากไม่ได้รับความยินยอม ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองสิทธิไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัทหรือบุคคลภายนอก
- 3.3 กรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- 3.4 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

4. การคุ้มครองสิทธิพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท

บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน สักพักงาน ชมชู้ ระบายการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลดังกล่าวด้วยเหตุที่บุคคลนั้น

- 4.1 ให้ข้อมูล ให้ความร่วมมือ หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าด้วยประการใดๆ แก่กรรมการ ผู้บริหาร หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงาน กำกับดูแล ในกรณีที่บุคคลเหล่านั้นมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- 4.2 ให้ถ้อยคำ ยื่นเอกสารหลักฐาน หรือให้ความช่วยเหลือไม่ว่าด้วยประการใดๆ แก่กรรมการ ผู้บริหาร หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาหรือตรวจสอบกรณีมีเหตุสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	44/52

การร้องทุกข์

1. ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัท เพื่อให้บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทและพนักงานและเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

2. วิธีการและขั้นตอน

- พนักงานที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้นควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
- ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์โดยการกรอกข้อความตามแบบฟอร์มของบริษัทให้ครบถ้วน แล้วมอบให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 2.1 ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุการณ์หรือวันที่รู้ถึงเหตุที่ทำให้เกิดความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน

3. การสอบสวนและพิจารณา

- เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ โดยละเอียดเท่าที่จะสามารถทำได้ ทั้งนี้อาจดำเนินการด้วยตนเองหรือความช่วยเหลือของบริษัทฯ และพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์มีหน้าที่ต้องให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดต่อผู้บังคับบัญชาด้วย
- เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเองและสามารถแก้ไขได้ให้ดำเนินการแก้ไขให้สิ้นสุดโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งทำรายงานบริษัทฯ ทราบด้วย
- หากผู้บังคับบัญชาที่รับเรื่องราวร้องทุกข์พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องนอกเหนืออำนาจหน้าที่ของตนเองหรือตนเองไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ ให้เสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นพร้อมทั้งความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไปตามลำดับ
- ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปพิจารณาดำเนินการเช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์
- ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นดำเนินการภายในขอบอำนาจหน้าที่ของตนเองให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์

4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

- เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบแล้ว พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ต้องแจ้งผลแห่งความพอใจให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากไม่พอใจให้อุทธรณ์ต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับแต่วันรับทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชา
- กรรมการผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนจะพิจารณาอุทธรณ์และแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันรับเรื่องอุทธรณ์ โดยถือว่าการพิจารณาอุทธรณ์ดังกล่าวเป็นที่สุด
- หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของกรรมการผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	45/52

5. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งบริษัทและพนักงานเป็นส่วนรวม ดังนั้น พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจแม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัทก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	46/52

มาตรการทางวินัย

พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าว จะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามลักษณะแห่งความผิดหรือความหนักเบาของการกระทำผิดหรือร้ายแรงที่เกิดขึ้น โดยมีเจตนาเพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือฝ่าฝืนซ้ำอีกและป้องกันมิให้เป็นเยี่ยงอย่างต่อพนักงานอื่น

การลงโทษเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันก็ได้ตามบทลงโทษทางวินัย ซึ่งบริษัทกำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ 5 ประการ ดังนี้

- การตักเตือนด้วยวาจา
- การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 1
- พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- งดพิจารณาปรับเงินเดือนและ/หรือการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ครั้งสุดท้าย (ภาคทัณฑ์)
- เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยหรือไม่จ่ายค่าชดเชย (แล้วแต่กรณี)

หลักเกณฑ์การพิจารณาลงโทษทางวินัย

ในการพิจารณาโทษแก่พนักงานที่กระทำความผิดนั้น บริษัทจะพิจารณาตามความร้ายแรงของการกระทำความผิดและใช้ประวัติการทำงานและความประพฤติที่แล้วมา ตลอดจนผลงานและความดีความชอบมาประกอบการพิจารณาด้วย โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมและความเสมอภาคแก่พนักงานทุกคน ทั้งนี้ บริษัทไม่จำเป็นต้องลงโทษผู้กระทำความผิดตามลำดับที่ระบุไว้

ในระหว่างบริษัททำการสอบสวนพนักงานซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด บริษัทมีอำนาจที่จะสั่งพักงานพนักงานดังกล่าวได้ โดยบริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- บริษัทจะมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือโดยแจ้งให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน
- กำหนดระยะเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน
- ในระหว่างการพักงานเพื่อสอบสวนความผิดดังกล่าว บริษัทจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานในอัตราไม่น้อยกว่า 50% ของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน
- เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นลง ปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป แต่ให้ถือว่าเงินที่บริษัทจ่ายให้พนักงานในระหว่างที่พนักงานเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างที่บริษัทต้องจ่ายด้วย

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	47/52

ภาคผนวก

บริษัท หมายถึง บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

บริษัทย่อย หมายถึง

- บริษัทที่บริษัทถือหุ้นเกินกว่า 50% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
- บริษัทที่บริษัทตามข้อ 1 ถือหุ้นเกินกว่า 50% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
- บริษัทที่ถือถือหุ้นต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการถือหุ้นของบริษัทตามข้อ 1 ในบริษัทที่ถือถือหุ้น โดยการถือหุ้นของบริษัทดังกล่าวในแต่ละทอดมีจำนวนเกินกว่า 50% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถือถือหุ้นนั้น
- บริษัทที่บริษัทหรือบริษัทตามข้อ 1, 2 หรือ 3 ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมรวมกันเกินกว่า 50% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถือถือหุ้น
- บริษัทที่บริษัทหรือบริษัทตามข้อ 1, 2, 3 หรือ 4 มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทนั้น

การถือหุ้นของบริษัทหรือของบริษัทตามข้อ 1, 2, 3 หรือ 4 ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

ณ ปัจจุบัน บริษัทมีบริษัทย่อยเพียง 1 แห่ง คือ บริษัท ธนาสิริ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

บุคลากรของบริษัท หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

กรรมการ หมายถึง กรรมการของบริษัท

ผู้บริหาร หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกนับจากกรรมการผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่ 4 ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานการบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า โดยรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

พนักงาน หมายถึง บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัท โดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งหมายความรวมถึงลูกจ้างซึ่งเป็นพนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน พนักงานรายชั่วโมง หรือพนักงานซึ่งมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน

คู่ค้า หมายถึง ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง

ลูกค้า หมายถึง ผู้ซื้อสินค้าและใช้บริการของบริษัท

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ ตลอดจนองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ในสังคม

รายการที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง รายการระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท รวมถึงบริษัทที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่หรือเป็นผู้มีอำนาจควบคุมด้วย

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจควบคุมการตัดสินใจของบริษัทหรือบริษัทย่อย เช่น ผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นใหญ่ รวมถึงผู้ที่ใกล้ชิดกับบุคคลดังกล่าว เช่น คู่สมรส บุตร เป็นต้น หรือนิติบุคคลที่มีบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมในนิติบุคคลนั้น

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	48/52

ผู้มีอำนาจควบคุม	หมายถึง ผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่นซึ่งโดยพฤติการณ์มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ไม่ว่าจะอิทธิพลดังกล่าวจะสืบเนื่องจากการเป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับมอบอำนาจตามสัญญาหรือบริการอื่นใดก็ตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือบุคคลที่เข้าลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. บุคคลที่มีสิทธิออกเสียงไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่า 25% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท 2. บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการของบริษัทนั้นได้ 3. บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมผู้ซึ่งรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัทให้ปฏิบัติตามคำสั่งของตนในการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัท 4. บุคคลที่ตามพฤติการณ์มีการดำเนินงานในบริษัทหรือมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทเยี่ยงผู้บริหาร รวมทั้งบุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลดังกล่าวของบริษัทนั้น
ผู้ถือหุ้นรายใหญ่	หมายถึง ผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น ทั้งนี้ ให้นับรวมถึงหุ้นที่ถือโดยบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง บุคคลหรือห้างหุ้นส่วน ตามมาตรา 258 ข้อ 1) ถึง 7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) คู่สมรส 2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ 3) ห้างหุ้นส่วนสามัญ ซึ่งบุคคลดังกล่าว รวมถึงบุคคลในข้อ 1) หรือ 2) เป็นหุ้นส่วน 4) ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซึ่งบุคคลดังกล่าว รวมถึงบุคคลในข้อ 1) หรือ 2) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดชอบที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่า 30% 5) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนที่บุคคลดังกล่าว รวมถึงบุคคลในข้อ 1) หรือ 2) หรือหุ้นส่วนตามข้อ 3) หรือ 4) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30% 6) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนที่บุคคลดังกล่าว รวมถึงบุคคลในข้อ 1) หรือ 2) หรือหุ้นส่วนตามข้อ 3) หรือ 4) บริษัทตามข้อ 5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30% 7) นิติบุคคลตามมาตรา 246 และ 247 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สามารถมีอำนาจจัดการในฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคล
ญาติสนิท	หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. คู่สมรส 2. บิดา มารดา พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร
ข้อมูลภายใน	หมายถึง ข้อมูลซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนที่มีไว้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัทอย่างเดียวและไม่ใช้มิได้ใช้ส่วนบุคคล ข้อมูลซึ่งบริษัทเก็บไว้ไม่เปิดเผยเป็นการชั่วคราว รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน เป้าหมาย ผลประกอบการ และรายได้ของบริษัท

THANASIRI	บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	03
	นโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ	วันที่อนุมัติใช้	8 สิงหาคม 2567
		หน้า	49/52

บริษัท ธนาสิริ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ

ใบลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ

- ✓ ข้าพเจ้าได้รับคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจแล้ว
- ✓ ข้าพเจ้าจะศึกษา และยึดถือนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นหลักในการปฏิบัติงานต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

รหัสพนักงาน

วันที่...../...../.....