

# คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ

Code of Conduct

บริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)  
และบริษัทย่อย

## สารจากประธานกรรมการ

บริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามหลักบรรษัทภิบาลและการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดมั่นการดำเนินงานด้วยความ โปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม ตลอดจนให้ความสำคัญและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ คาดหวังให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านพึงระลึกและประพฤติปฏิบัติตามเช่นกัน

คณะกรรมการบริษัทฯ มีความเชื่อมั่นว่า จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจเป็นพื้นฐานสำคัญในการเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเป็นรากฐานสำคัญของความมั่นคงและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน จึงได้มีมติในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560 อนุมัติให้ปรับปรุงคู่มือจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหลักเกณฑ์โครงการสำรวจการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียนของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

คณะกรรมการบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน จะยึดถือคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจนี้เป็นแนวทางในการทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน คุณภาพ คุณธรรม รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับความเชื่อถือและยอมรับจากทั้งผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตัวของพนักงานเอง ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ก้าวหน้าและเจริญเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืน



(นายวันชัย สารทูลทัต)

ประธานกรรมการ

บริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

22 กุมภาพันธ์ 2560

# สารบัญ

บทนำ.....	3
วัตถุประสงค์.....	3
คำจำกัดความและความหมาย.....	3

## ส่วนที่ 1 : จรรยาบรรณ..... 4

1.1 ผู้ที่เกี่ยวข้อง.....	4
1.2 คำอธิบายจรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย	
● จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ.....	5
● จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น.....	5
● จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน.....	6
● จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า.....	6
● จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่ค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหน้าที่การค้า.....	7
● จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับดูแล.....	8
● จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา.....	8

## ส่วนที่ 2 : นโยบายที่เกี่ยวข้อง..... 9

2.1 นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	10
2.2 นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสีย / การถือครองหลักทรัพย์.....	10
2.3 นโยบายเกี่ยวกับการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด.....	10
2.4 นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล / การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน.....	11
2.5 นโยบายการเปิดเผยข้อมูล.....	11
2.6 นโยบายในการบริหารความเสี่ยง.....	12
2.7 นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และวิธีการปฏิบัติการแจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy).....	12

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม 1 แบบรายงานการเปิดเผยรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม 2 แบบฟอร์มรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม 3 รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม 4 แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม 5 แบบรับเรื่องร้องเรียน

## บทนำ

บริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเชื่อมั่นว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจในระยะยาว เพราะจะเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัทฯ จึงได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจเพื่อสื่อสารให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ได้รับทราบและตระหนักถึงความสำคัญ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ ต้องลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด

## วัตถุประสงค์

- ① เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสะดวกแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ที่จะรับทราบถึงมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่บริษัทฯ คาดหวัง
- ② เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับจริยธรรมและจรรยาบรรณที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น
- ③ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และได้รับความเชื่อถือจากบุคคลทั่วไป

## คำจำกัดความและความหมาย

จริยธรรม	หมายถึง	สิ่งควรประพฤติอันดีงามที่ควรปฏิบัติ ที่ได้ยึดถือจนเป็นความเคยชิน อันเป็นคุณลักษณะหรือ พฤติกรรมที่ดีงาม เป็นที่ยอมรับว่าเป็นสิ่งที่ถูกต้อง
จรรยาบรรณ	หมายถึง	หลักความประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสม ซึ่งแสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบ วิชาชีพที่บุคคลในแต่ละวิชาชีพได้ประมวลขึ้นเป็นหลัก เพื่อใช้ยึดถือปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นถึงการปลูกฝัง และเสริมสร้างให้มีจิตสำนึกเกิดขึ้นในตนเองเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติในทางที่ถูกต้อง และมุ่งหวัง ให้ยึดถือเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของตนและองค์กร
บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการบริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
กรรมการ GOLD	หมายถึง	กรรมการบริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้บริหารบริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
ผู้บริหาร GOLD	หมายถึง	ผู้บริหารตามคำจำกัดความของสำนักงานคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ซึ่งหมายถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ระดับบริหารสายแรกนับต่อจากประธานอำนวยการลงมา รวมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับ ตำแหน่งระดับบริหารสายที่สี่ทุกราย และรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือ การเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานของบริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย รวมถึงในส่วนที่เป็นพนักงานประจำและพนักงานชั่วคราว

# ส่วนที่ 1 : จรรยาบรรณ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ มีดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ที่มีหน้าที่ต้องถือปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจนี้
  - 1.1 กรรมการ
  - 1.2 ผู้บริหาร
  - 1.3 พนักงาน
- 2) ผู้ที่มีส่วนได้เสียที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ
  - 2.1 บริษัทฯ
  - 2.2 ผู้ถือหุ้น
  - 2.3 พนักงาน
  - 2.4 ลูกค้า
  - 2.5 คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหน้าที่การค้า
  - 2.6 หน่วยงานกำกับดูแล
  - 2.7 สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องถือปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการแสดงถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยจรรยาบรรณดังกล่าวจะครอบคลุมถึงผู้ที่มีหน้าที่ต้องถือปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ปรากฏตามตารางด้านล่างนี้

ผู้ที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	จรรยาบรรณที่ต้องถือปฏิบัติเพื่อรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้								
	บริษัทฯ	ผู้ถือหุ้น	พนักงาน	ลูกค้า	คู่ค้า	คู่แข่ง	เจ้าหน้าที่	หน่วยงานกำกับดูแล	สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา
กรรมการ	●	●	●	●	●	●	●	●	●
ผู้บริหาร	●	●	●	●	●	●	●	●	●
พนักงาน	●	●	-	●	●	●	●	●	●

## รายละเอียดจรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสียที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องมีหน้าที่รับผิดชอบตามตารางข้างต้น

- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ
  - 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
  - 2) ไม่พึงประกอบการหรือดำเนินการใด ๆ อันเป็นการแข่งขัน หรืออาจก่อให้เกิดการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ
  - 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
  - 4) รับผิดชอบต่อการใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่นอกเหนือจากธุรกิจของบริษัทฯ
  - 5) ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และประสบการณ์อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างเต็มที่
  - 6) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
  - 7) หลีกเลี่ยงการใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม แสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
  - 8) หลีกเลี่ยงการรับเลี้ยงในลักษณะที่เกินกว่าความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ
  - 9) หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัทฯ
  - 10) ไม่ใช้ข้อมูลหรือข่าวสารอันเป็นสาระสำคัญของบริษัทฯ เพื่อแสวงหากำไร หรือผลประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และรักษาความลับของบริษัทฯ โดยดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ รั่วไหลหรือตกไปถึงผู้อื่นซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ รวมถึงการไม่ให้เอกสารหรือข่าวสารของบริษัทฯ ที่ไม่พึงเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก โดยถือปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความลับของข้อมูลของบริษัทฯ และนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ซึ่งปรากฏในส่วนที่ 2 ของคู่มือนี้อย่างเคร่งครัด
  - 11) แข็งแรงและซื่อสัตย์หรือเรียนเมื่อพบเห็นเบาะแสการกระทำความผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่สื่อถึงทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้ที่มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้องหรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่องเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ โดยปฏิบัติตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัทฯ ซึ่งปรากฏในส่วนที่ 2 ของคู่มือนี้อย่างเคร่งครัด
- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
  - 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายและระเบียบของบริษัทฯ โดยยึดถือจรรยาบรรณนี้ในการกระทำธุรกรรมต่าง ๆ และในทุกกิจกรรมการตัดสินใจ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างสุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
  - 2) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถตามหลักวิชาชีพ โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่
  - 3) มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศของผู้ถือหุ้น ด้วยการปกป้องรักษาความลับ และรักษาความไว้วางใจ เสมือนหนึ่งการปฏิบัติต่อข้อมูลและสารสนเทศของตนเอง
  - 4) เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา และเท่าเทียมกัน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ด. และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อนักงาน

บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าพนักงานเป็นทรัพยากรอันมีคุณค่าและเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของบริษัทฯ จึงมุ่งพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและเพื่อความสำเร็จภายใน บริษัทฯ จึงปฏิบัติต่อนักงานอย่างเป็นทางการบนหลักสิทธิมนุษยชน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อนักงานอย่างเหมาะสม และจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เป็นธรรมและพอเพียงแก่นักงาน เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การตรวจสุขภาพประจำปี การประกันชีวิต การรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือต่าง ๆ และดูแลปรับปรุงให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและในระยะยาว โดยนอกเหนือจากเงินเดือนที่พนักงานได้รับเป็นประจำ และบริษัทฯ จะกำหนดเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนร่วมกับพนักงาน โดยมีดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ในการคำนวณจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี ทั้งยังจัดให้มีสวัสดิการแก่นักงาน และมีกิจกรรมสำหรับพนักงาน ทั้งนี้ต้องสามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทชั้นนำที่อยู่ในอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน ซึ่งพนักงานสามารถเข้าสู่ข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ภายใน (Intranet) ของบริษัทฯ
- 2) ปฏิบัติต่อนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน
- 3) สรรหาพนักงานด้วยระบบการคัดเลือกและเงื่อนไขการทำงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม เพื่อให้ได้พนักงานที่มีคุณภาพและมีความซื่อสัตย์เข้าร่วมปฏิบัติงาน
- 4) ดูแลพนักงานอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม เคารพปกป้องสิทธิเสรีภาพของพนักงาน ไม่ให้ถูกล่วงละเมิด
- 5) ส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพในการใช้ชีวิตที่ดีทั้งการทำงานและชีวิตส่วนตัว
- 6) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ เพื่อให้มีสุขอนามัยที่ดีในสถานที่ทำงาน
- 7) การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลหรือการพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
- 8) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ โดยมีการพัฒนาฝึกอบรมพนักงานอย่างต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ ทั้งการจัดฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมภายในบริษัทฯ เป็นประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ โดยนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการทำงานหรือนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
- 9) จัดให้มีการอบรมสัมมนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการทำงานของพนักงาน
- 10) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค โดยเปิดช่องทางให้พนักงานได้ชี้แจงหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิด การแฉเบาะแสของการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ ตามเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อการทำงานหรือการตัดสินใจของพนักงาน โดยถือปฏิบัติตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน (Whistleblower Policy) ของบริษัทฯ ซึ่งปรากฏใน ส่วนที่ 2 ของคู่มือนี้ และพนักงานสามารถเข้าสู่ข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ภายใน (Intranet) ของบริษัทฯ
- 11) ยึดมั่นและปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า

- 1) ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นทางการในเรื่องสินค้าและบริการ ทั้งในเรื่องการดำเนินการ และการส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของลูกค้า ในราคาที่เป็นธรรม รวมถึงความปลอดภัยในเรื่องสินค้าและบริการที่ไว้วางใจกับบริษัทฯ

- 2) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพียงพอ เพื่อป้องกันมิให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพหรือเงื่อนไขของสินค้าและบริการ รวมทั้งการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าในการดำเนินการให้บริการอย่างรวดเร็วเพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด
- 3) รักษาข้อมูลความลับและสารสนเทศของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ และจะไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าหรือจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ก่อน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงหรือดำเนินการในทางกฎหมาย
- 4) จัดให้มีช่องทางเพื่อให้ลูกค้าสามารถเสนอข้อแนะนำหรือร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ โดยถือปฏิบัติตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัทฯ ซึ่งปรากฏในหน้าที่ 2 ของคู่มือนี้

● จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อกู้ค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหน้าที่การค้า

**ความรับผิดชอบต่อกู้ค้า**

บริษัทฯ ปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันทางการค้าอย่างสุจริต โดยยึดถือการปฏิบัติตามสัญญา จรรยาบรรณบริษัทฯ และคำมั่นที่ให้ไว้กับคู่ค้าอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติต่อกู้ค้าอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย รวมไปถึงการพิจารณาราคาซื้อที่เหมาะสมและยุติธรรม โดยคำนึงถึงความสมดุลสมผลทางด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับที่สามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบ
- 2) การชำระเงินให้คู่ค้าอย่างถูกต้องและตรงเวลา
- 3) พิจารณากำหนดระเบียบในการจัดหาและการดำเนินการต่าง ๆ ที่ชัดเจน รวมถึงการทำธุรกิจแบบยั่งยืนและโปร่งใส
- 4) ปฏิบัติตามสัญญาที่กำหนดไว้หรือหลักเกณฑ์เงื่อนไขทางการค้าต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขได้ บริษัทฯ จะรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกันทันที
- 5) ไม่เรียกรับหรือรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า
- 6) หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าที่คู่ค้าได้ทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือทำการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 7) ไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่ค้ากับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากคู่ค้า
- 8) ไม่ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมกระทำผิดกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรม

**ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า**

- 1) ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

**ความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่การค้า**

บริษัทฯ มีนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นธรรมและโปร่งใส ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ทางการค้าหรือเจ้าหน้าที่สถาบันการเงิน ในการชำระหนี้ที่คิดค้างคืนให้ตรงตามกำหนดเวลาหรือที่ทำสัญญาไว้ โดยไม่ให้มีการผิดชำระหนี้เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของบริษัทฯ ต่อเจ้าหน้าที่และสถาบันการเงิน โดยยึดมั่นในการปฏิบัติตามเงื่อนไขและสัญญาต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่การค้าอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย



2) ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกันทันที

- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับดูแล

ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่ออกโดยหน่วยงานที่กำกับดูแลของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด รวมทั้งไม่ช่วยเหลือผู้อื่นละเมิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณ โดยจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และติดตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

- จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

- 1) ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นกับพนักงานทุกระดับ
- 2) ส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพสังคม โดยมุ่งมั่นที่จะพัฒนาความรู้สู่เยาวชน และประชาชนทั่วไป

## ส่วนที่ 2 : นโยบายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสะดวกแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปภายใต้กรอบของกฎหมาย รวมถึงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และสอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานถือปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม มีความชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 2.1 นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.2 นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสีย / การถือครองหลักทรัพย์
- 2.3 นโยบายเกี่ยวกับการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- 2.4 นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล / การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน
- 2.5 นโยบายการเปิดเผยข้อมูล
- 2.6 นโยบายในการบริหารความเสี่ยง
- 2.7 นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและวิธีการปฏิบัติกรแจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy)

นโยบายดังกล่าวข้างต้นจะครอบคลุมถึงผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม ปรากฏตามตารางด้านล่างนี้

ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบาย	นโยบาย						
	การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	การรายงานการมีส่วนได้เสีย / การถือครองหลักทรัพย์	การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	การรักษาความลับของข้อมูล	การเปิดเผยข้อมูล	การบริหารความเสี่ยง	การรับเรื่องร้องเรียน และวิธีการปฏิบัติกรแจ้งเบาะแส
กรรมการ	●	-	-	●	●	●	●
กรรมการ GOLD	●	●	-	●	●	●	●
ผู้บริหาร	●	-	●	●	●	●	●
ผู้บริหาร GOLD	●	●	●	●	●	●	●
พนักงาน	●	-	●	●	-	●	●

หมายเหตุ :

กรรมการ หมายถึง กรรมการบริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

กรรมการ GOLD หมายถึง กรรมการบริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารบริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ผู้บริหาร GOLD หมายถึง ผู้บริหารตามคำจำกัดความของสำนักงานคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ซึ่งหมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร สี่รายแรกนับต่อจากประธานอำนวยการลงมา รวมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

พนักงาน หมายถึง พนักงานของบริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

## 2.1 นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรม รายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้กระทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมดังกล่าว ต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด
- 2) รายการที่เกี่ยวข้องต้องผ่านการสอบทานหรือการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และกรณีที่มีกรรมการตรวจสอบท่านใดมีส่วนได้เสียในรายการที่เกี่ยวข้อง กรรมการตรวจสอบท่านนั้นต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องนั้น
- 3) ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว เช่น ทำธุรกิจที่เกี่ยวข้องหรือทำธุรกิจแข่งกับบริษัทฯ เป็นต้น
- 4) หลีกเลี่ยงการรับงานหรือรับตำแหน่งใด ๆ ภายนอกบริษัทฯ เว้นแต่การรับงานหรือตำแหน่งดังกล่าวจะช่วยปรับปรุงการทำงานและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ
- 5) ผู้บริหารในบริษัทย่อย พนักงาน GOLD และพนักงานในบริษัทย่อย มีหน้าที่ต้องเปิดเผยรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดท้ายคู่มือนี้ (แบบฟอร์ม 1) และจัดส่งไปยังฝ่ายตรวจสอบภายในโดยไม่ชักช้า

หมายเหตุ : กรรมการ GOLD และผู้บริหาร GOLD มีหน้าที่ต้องเปิดเผยการมีส่วนได้เสียของตน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรายงานการถือครองหลักทรัพย์ ซึ่งปรากฏตามนโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสีย (มาตรา 89) / การถือครองหลักทรัพย์ (มาตรา 59) ในหัวข้อถัดไป

## 2.2 นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสีย (มาตรา 89) / การถือครองหลักทรัพย์ (มาตรา 59)

- 1) กรรมการ GOLD และผู้บริหาร GOLD มีหน้าที่ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนและแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดท้ายคู่มือนี้ (แบบฟอร์ม 2) และจัดส่งไปยังเลขานุการบริษัทเพื่อรวบรวมสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย และรายงานต่อประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน ตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- 2) ห้ามมิให้กรรมการ GOLD และผู้บริหาร GOLD ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ (“GOLD”) ก่อนการประกาศงบการเงิน 1 เดือน และภายหลังจากที่ประชาชนได้รับทราบข้อมูลแล้ว 48 ชั่วโมง โดยทุก ๆ 3 เดือน บริษัทฯ จะแจ้งให้คณะกรรมการและผู้บริหารทราบถึงช่วงระยะเวลาในการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ (“GOLD”) ดังกล่าว
- 3) ในกรณีที่กรรมการ GOLD และผู้บริหาร GOLD มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ (“GOLD”) ให้ยื่นรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้นตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการ ก.ล.ต. กำหนดท้ายคู่มือนี้ (แบบฟอร์ม 3)
- 4) กรรมการ GOLD และผู้บริหาร GOLD ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงถือครองหลักทรัพย์ “GOLD” ต่อคณะกรรมการบริษัท GOLD ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ตลอดจนผู้ลงทุนทั่วไปมั่นใจว่ากรรมการและผู้บริหารสามารถบริหารและดำเนินกิจการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

## 2.3 นโยบายเกี่ยวกับการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- 1) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ มอบของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่พนักงาน ซึ่งอาจส่งผลให้การตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือ

ความลำบากใจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่เป็นการมอบของขวัญตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ

- 2) การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลใด ๆ บริษัทฯ จะใช้ดุลยพินิจในการให้ที่ต้องไม่เกินสมควร หรือฟุ่มเฟือย หรือสุรุ่ยสุร่าย หรือผิดขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
- 3) ผู้บริหารและพนักงาน ไม่พึงรับเงิน ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่เกินความเหมาะสม นอกเหนือจากในโอกาสตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ แต่หากสุดวิสัยที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ ให้พนักงานที่รับเงิน ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท รายงานผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน โดยกรอกแบบฟอร์มการรับของขวัญตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดท้ายคู่มือนี้ (แบบฟอร์ม 4) และส่งให้กับฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อรวบรวมให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาจัดสรรต่อไป

## 2.4 นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล / การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการค้าเงินธุรกิจ หรือราคาหุ้น “GOLD”
- 2) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ในการหาประโยชน์ส่วนตัว และมีให้ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนหรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้น “GOLD”
- 3) ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ เช่น แผนงาน เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ แบบแปลน แผนที่ ตัวเลข หรือสูตร ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ โดยผู้ที่ล่วงรู้ข้อมูลจะต้องไม่นำไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก แม้พ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้วก็ตาม โดยกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ทุกคนต้องลงนามรับทราบและปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ มีหน้าที่ต้องยอมรับพันธะผูกพันที่จะไม่เปิดเผยข้อมูล หรือเอกสารที่เป็นความลับ หรือความลับทางการค้า ที่ได้ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอีกเป็นเวลาสองปี เมื่อพ้นจากหน้าที่ในบริษัทฯ ไปแล้ว
- 4) เพื่อป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลภายในมาแสวงหาประโยชน์ อันเป็นการฝ่าฝืนหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ได้กำหนดชั้นความลับของข้อมูล โดยข้อมูลที่สำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการค้าเงินธุรกิจหรือราคาหุ้น จะจำกัดให้รับรู้ได้เฉพาะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

## 2.5 นโยบายการเปิดเผยข้อมูล

- 1) บริษัทฯ มีนโยบายหลักเกี่ยวกับการให้ข้อมูลพิเศษที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อประชาชนทั่วไปต่อนักข่าว นักวิเคราะห์ หรือบุคคลอื่น ๆ ดังนั้น ทุกข้อมูลพิเศษที่ยังไม่ได้เผยแพร่ออกสู่สาธารณชน ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานอำนวยการหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ก่อน โดยประธานอำนวยการหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่จะเป็นผู้ให้ข้อมูลเอง หรือมอบหมายให้นักลงทุนสัมพันธ์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ให้ข้อมูล และสำหรับข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมทุนอื่น ๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนตามเงื่อนไขสัญญาที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ที่สำนักงาน ก.ล.ด. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- 2) ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุนสถาบันสอบถามข้อมูลมายังบริษัทฯ ให้เป็นหน้าที่ของนักลงทุนสัมพันธ์ หรือหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือเลขานุการบริษัท หรือหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานอำนวยการให้เป็นผู้ตอบข้อซักถาม โดยข้อมูลดังกล่าวจะต้องเป็นข้อมูลที่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ที่สำนักงาน ก.ล.ด. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด โดยข้อมูลพิเศษที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อประชาชนทั่วไปต้องได้รับการอนุญาตจากประธานอำนวยการก่อนมีการเผยแพร่ทุกครั้ง

## 2.6 นโยบายในการบริหารความเสี่ยง

- 1) กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในทุกระดับชั้นที่ต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนและบริษัทฯ โดยให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและเหมาะสม
- 2) เพื่อให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กรที่เป็นไปตามมาตรฐานที่ติดตามแนวปฏิบัติสากล บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ และตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย โดยกำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำแผนธุรกิจประจำปี การบริหารงาน และการตัดสินใจประจำวัน รวมถึงกระบวนการบริหารโครงการต่าง ๆ
- 3) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทั้งหมด ต้องได้รับการดำเนินการดังนี้
  - ระบุความเสี่ยงอย่างทันเวลา
  - มีการประเมินโอกาสของการเกิดความเสี่ยงและผลกระทบ หากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว
  - จัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดการความเสี่ยง
  - ติดตามดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงของบริษัทฯ ได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม
- 4) ความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อแผนธุรกิจและกลยุทธ์ของบริษัทฯ ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงและสูงมากทั้งหมด ต้องรายงานให้คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบ

## 2.7 นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และวิธีการปฏิบัติการแจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy)

### วัตถุประสงค์การรับเรื่องร้องเรียน

- 1) เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ของบริษัทฯ รวมถึงพนักงาน แจ้งเบาะแสการกระทำความผิดกฎหมาย หรือพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริต หรือประพฤตินอกขอบของบุคคลในองค์กร หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดด้านบรรษัทภิบาล และจริยธรรมธุรกิจ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบได้
- 2) เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นธรรม โดยมีขั้นตอนที่รัดกุม ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับกฎหมาย การกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมธุรกิจ รวมทั้งระเบียบต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- 3) เพื่อนำข้อมูลการร้องเรียนมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากขึ้น ตลอดจนป้องกันปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

### ขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน  
ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนโดยตรงถึงบริษัทฯ เพื่อร้องเรียนโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้หลายช่องทาง ได้แก่
  - 1.1 กรณีการร้องเรียนทางโทรศัพท์
    - ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนโดยตรงได้ที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2620 6206 (ในเวลาทำการ)
    - กรณีที่ติดต่อร้องเรียนที่หมายเลข โทรศัพท์ 0 2620 6200 พนักงานรับ โทรศัพท์จะทำการสอบถามข้อมูลเบื้องต้น และ โอนสายให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนต่อไป

1.2 กรณีร้องเรียนทาง e-mail ทางไปรษณีย์ หรือร้องเรียนด้วยตนเอง

- บริษัทฯ ได้จัดเตรียมกล่องรับความคิดเห็นไว้วันที่เปิดเผยให้ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนได้สะดวก
- ร้องเรียนผ่านทาง e-mail : independent-director@godenland.co.th
- ร้องเรียนทางไปรษณีย์ที่

ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 98 อาคารสาทร สแควร์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ชั้น 36 ถนนสาทรเหนือ

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

หมายเหตุ : ผู้ร้องเรียนสามารถศึกษาขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน หรือดาวน์โหลดแบบรับเรื่องร้องเรียนได้ที่เว็บไซต์ [www.godenland.co.th](http://www.godenland.co.th) (ตามแบบฟอร์ม 5 ท้ายคู่มือนี้)

2) กระบวนการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน

- 2.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะสอบถามข้อมูลจากผู้ร้องเรียน โดยผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนโดยไม่แจ้งชื่อก็ได้ โดยหากผู้ร้องเรียน ไม่ประสงค์ที่จะเปิดเผยตัวตน บริษัทฯ จะพิจารณาและตรวจสอบหลักฐานเท่าที่ปรากฏอยู่ และอยู่ในดุลยพินิจของบริษัทฯ และประเด็นของเรื่องร้องเรียน ซึ่งหากบริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องร้องเรียนนั้นมีสาระหรือมีความสมเหตุสมผล บริษัทฯ จะพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนดต่อไป
- 2.2 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนมีความประสงค์จะแจ้ง ชื่อ-นามสกุล หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการบันทึกชื่อนามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ร้องเรียน เพื่อยืนยันความมีตัวตนของผู้ร้องเรียน ก่อนกรอกรายละเอียดในแบบรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งในกรณีนี้ผู้ร้องเรียนจะได้รับการพิจารณาและแก้ไขปัญหาได้รวดเร็วกว่ากรณีไม่ประสงค์ที่จะเปิดเผยตัวตน เนื่องจากบริษัทฯ สามารถตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานได้ง่าย
- 2.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นกับหน่วยงานหรือระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการถูกร้องเรียน และหากบริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องร้องเรียนนั้นมีมูลความจริงและมีสาระสำคัญ บริษัทฯ จะพิจารณาแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งติดต่อไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อรายงานความคืบหน้าภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
- 2.4 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย ต้องใช้ระยะเวลาเกิน 30 วัน บริษัทฯ จะแจ้งความคืบหน้าให้กับผู้ร้องเรียนรับทราบเป็นหนังสือทุก 15 วันทำการ
- 2.5 รวบรวมเรื่องร้องเรียน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส
- 2.6 ในกรณีบริษัทฯ พิสูจน์ได้แล้วว่า เรื่องร้องเรียนนั้น มีมูลความจริงและมีสาระสำคัญ ขัดต่อหลักจรรยาบรรณ หรือมีผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่เป็นเหตุการณ์รุนแรงซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ จะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทันที

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้ความสำคัญเป็นธรรมแก่พนักงานหรือบุคคลภายนอกที่แจ้งข้อมูล หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณทางธุรกิจ ตลอดจนรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง จึงมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส โดยผู้แจ้งเบาะแสสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ และทุกข้อมูลการแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียน จะถูกเก็บเป็นความลับ โดยบริษัทฯ แต่งตั้งผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และเลขานุการบริษัท

เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดูแลเรื่องดังกล่าว และจะไม่มีเปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ถูกอ้างเป็นพยาน เว้นแต่มีความจำเป็น เพื่อสะดวกแก่ผู้มีอำนาจตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนั้นข้อมูลการแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียน จะล่วงรู้เฉพาะคณะกรรมการตรวจสอบ ประธานอำนวยการ เลขานุการบริษัท หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเท่านั้น และสำหรับการร้องเรียนผู้บริหารระดับสูง จะล่วงรู้เฉพาะคณะกรรมการตรวจสอบ เลขานุการบริษัท และหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการกระทำการ อันไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนมายังบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ มีข้อห้ามมิให้กระทำการใด อันเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลใดที่รับจ้างทำงานให้บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งงาน ลักษณะการทำงาน หรือสถานที่ทำงาน สักพักงาน ชมชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมตามมาตรา 89/2 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

## บทลงโทษ

จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ถือเป็นวินัยที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม บริษัทฯ ถือเป็น การปฏิบัติขัดกับนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ และการกระทำฝ่าฝืนใด ๆ อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย หรือสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ผู้ที่ฝ่าฝืนจะต้องได้รับโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง และจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ว่าด้วยเรื่องการลงโทษทางวินัย และอาจเข้าข่ายให้มีความผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559 ด้วย

## การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ (Implementation and Enforcement and Mechanism)

- 1) กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- 2) กำหนดแนวทางยกย่องและลงโทษ เช่น ให้รางวัลแก่ผู้ที่ปฏิบัติดี และลงโทษทางวินัยต่อผู้กระทำผิดจรรยาบรรณเพื่อให้มีการปฏิบัติตามแนวทางอย่างจริงจัง
- 3) วิธีการสอบถามข้อสงสัยและรายงานในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการทำผิดจรรยาบรรณ หรือการรับข้อร้องเรียน อาจมีทางเลือกได้หลายช่องทาง เช่น
  - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
  - หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือ
  - e-mail ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 4) สำหรับสายการรายงานในเรื่องการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม ได้มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
- 5) กำหนดระยะเวลาที่จะมีการทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจทุก 2 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป