



# นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

## นโยบายกลุ่มบริษัทฯ

### หัวข้อหลักของเอกสารฉบับนี้

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ ประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. ความรับผิดชอบ
5. ระเบียบปฏิบัติ
6. การปฏิบัติตามและผลของการฝ่าฝืน
7. การวัดผล
8. ข้อยกเว้น
9. เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก 1: การอนุมัติเอกสารและประวัติเอกสาร

ภาคผนวก 2: คำเฉพาะที่ใช้ในกลุ่มบริษัทฯ

### 1. วัตถุประสงค์

บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ” หรือ “SCCC”) และบริษัทย่อยทั้งจากการถือหุ้นทางตรงหรือทางอ้อม (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัทฯ”) ส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการให้เกิดขึ้นในทุกระดับขององค์กร ตั้งแต่ระดับคณะกรรมการบริษัท คณะผู้บริหารจนถึงระดับปฏิบัติงานมาโดยตลอด และเพื่อเป็นการดำรงความเป็นบรรษัทภิบาลอย่างยั่งยืนและยกระดับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของบริษัท

นโยบายฉบับนี้ยึดตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหลักการขององค์การเพื่อความร่วมมือและการพัฒนาทางเศรษฐกิจ (OECD) เพื่อวางรากฐานของอนาคตให้กับสังคม ด้วยการเป็นบรรษัทภิบาลอย่างยั่งยืน

## 2. ขอบเขต

นโยบายการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ใช้กับคณะกรรมการบริษัท คณะเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม และคณะเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยของบริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) หรือเรียกรวมว่า กลุ่มบริษัทปูนซีเมนต์นครหลวง

## 3. คำจำกัดความ

ผู้มีหน้าที่กำกับดูแล (Gatekeepers) คือบุคคลซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการตามข้อกำหนดของนโยบายในแต่ละเรื่อง หรือไม่ เช่น เลขานุการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย เลขานุการคณะกรรมการบริษัทย่อย ฝ่ายการเงินและควบคุม ฝ่ายตรวจสอบภายใน และการกำกับดูแล ฝ่ายการบริหารบุคลากร เป็นต้น

## 4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการของบริษัทและบริษัทย่อยต้องรับผิดชอบให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งควรติดตามและรับรองไว้ซึ่งการกำกับดูแลกิจการที่ดีในบริษัทและกลุ่มปูนซีเมนต์นครหลวงอย่างต่อเนื่อง

คณะเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มของบริษัทและฝ่ายจัดการของบริษัทในกลุ่มบริษัทปูนซีเมนต์นครหลวงมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสร้าง ดำเนินการ และสนับสนุนวัฒนธรรมการองค์กร โครงสร้าง และความสามารถที่จำเป็นในพนักงานทุกระดับและทุกหน้าที่ในกลุ่มบริษัทปูนซีเมนต์นครหลวง ทั้งนี้เพื่อให้ประสิทธิภาพในการดำเนินแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการควบคุมภายใน

## 5. ระเบียบปฏิบัติ

### 5.1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นและต้องปกป้องสิทธิและผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น เช่น

- ก) สิทธิในการซื้อขายหรือโอนหุ้น
- ข) สิทธิในการรับเงินปันผลจากผลกำไรของบริษัท
- ค) สิทธิในการได้รับข่าวสารของบริษัทอย่างเพียงพอและทันเวลาเป็นประจำ และสิทธิในการเสนอวาระการประชุมและซักถามในที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- ง) สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและสิทธิในการมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมผู้ถือหุ้น และออกเสียงลงคะแนนแทนสำหรับวาระที่ต้องเสนอให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ เช่น เลือกลงหรือถอดถอน

กรรมการค่าตอบแทนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญและมีผลกระทบ ต่อบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจะจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัทภายใน 14 วัน นับจากวันประชุม

## 5.2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้

- ก) จัดให้มีการกำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้นได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และปกป้องสิทธิและผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น
- ข) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม
- ค) จัดให้มีมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ ซึ่งเป็นการเอาเปรียบผู้ถือหุ้นอื่น เช่น การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading) รวมถึงกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารแจ้งต่อบุคคลซึ่งคณะกรรมการบริษัทหรือต่อเลขาธิการบริษัท เกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
- ง) กรรมการและผู้บริหารจะเปิดเผยข้อมูลต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตนและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถพิจารณาธุรกรรมของบริษัทที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ และสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยรวม ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียกับธุรกรรมที่ทำกับบริษัทไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทำธุรกรรมดังกล่าว

## 5.3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งที่เป็นลูกค้า ชุมชน พันธมิตรทางธุรกิจ พนักงาน สังคม ผู้ถือหุ้นหรือผู้ลงทุน เจ้าหนี้ คู่แข่ง ภาครัฐ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ทุกคนจะได้รับการดูแลจากบริษัทตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีกระบวนการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสีย และพัฒนากลไกการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างเสริมผลการดำเนินงานของบริษัท

ในการที่จะบรรลุตามที่กล่าวข้างต้นนั้น บริษัทจะกำหนดให้มีมาตรการและขั้นตอนที่ชัดเจนในการแจ้งเบาะแสต่อคณะกรรมการบริษัทในประเด็นเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณ การรายงาน

ทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือการขาดความควบคุมภายในองค์กร และปกป้องสิทธิของบุคคลที่เป็นผู้แจ้งเบาะแสด้วย

#### 5.4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันเวลา ผ่านช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย น่าเชื่อถือ แก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้น นักลงทุน และสาธารณชนทั่วไปอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม คณะกรรมการจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

##### ก) การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ

การขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานส่วนได้เสียตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

##### ข) การสื่อสารข้อมูลของบริษัทผ่านช่องทางอื่น

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่ในการติดต่อสื่อสารและให้ข้อมูลกับนักลงทุน ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบข้อมูลของบริษัทอย่างถูกต้องและเท่าเทียม ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท โดยคณะกรรมการจะดำเนินการให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และควรปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

#### 5.5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการยึดมั่นปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต และต้องปฏิบัติและดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ มติผู้ถือหุ้น รวมทั้งนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจ และระเบียบปฏิบัติองค์กร อีกทั้งจะทำการทบทวนความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของหน่วยงานที่

เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี โดยคณะกรรมการจะสรรหา/แต่งตั้ง กรรมการซึ่งมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และความ เป็นอิสระในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม ในโครงสร้างการจัดการ คณะกรรมการจะแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการไว้อย่าง ชัดเจน

บริษัทได้จัดให้มีคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ เพื่อช่วยศึกษาและกลั่นกรองงานตามความจำเป็น และ กำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร ดังต่อไปนี้

- ก. คณะกรรมการตรวจสอบ
- ข. คณะกรรมการธรรมาภิบาล
- ค. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- ง. คณะกรรมการการลงทุนและการเงิน

โดยกรรมการบริษัทแต่ละคนจะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนได้ไม่เกิน 5 แห่ง และ คณะกรรมการจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละครั้งและประเมินผลการ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งเป็นรายบุคคลและโดยรวม อีกทั้งส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการ ฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท อีกทั้งจัดให้มีแผนการ พัฒนาและสืบทอดงานในตำแหน่งบริหารที่มีความสำคัญ

## 6. การปฏิบัติตามและผลของการฝ่าฝืน

หากพบว่าผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการในบริบทที่เกี่ยวข้อง ผู้มีหน้าที่กำกับ ดูแล มีหน้าที่รายงานให้ผู้รับผิดชอบในลำดับถัดไปทราบ เพื่อดำเนินการแจ้งเตือน ระวัง หรือลงโทษการไม่ ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์ไม่ให้เกิดการฝ่าฝืนเกิดขึ้นซ้ำในอนาคต

## 7. การวัดผล

ไม่ได้กำหนด

## 8. ข้อยกเว้น

หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือกำหนดโดยหน่วยงานราชการ ให้มี การทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาในนโยบายฉบับนี้ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

การเปลี่ยนแปลงหรือการร้องขอการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในนโยบายฉบับนี้ ต้องได้รับการตรวจทานโดยผู้บริหารในสายงาน และประธานคณะเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

## 9. เอกสารอ้างอิง

อ้างอิงจรรยาบรรณทางธุรกิจ ซึ่งเน้นในเรื่องหลักจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และรวมนโยบายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการไว้หลายเรื่อง อาทิ การรักษาข้อมูลความลับและข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ การซื้อขายหลักทรัพย์โดยอาศัยข้อมูลภายใน ซึ่งจะไม่นำรายละเอียดมาระบุซ้ำในนโยบายนี้

- สิ้นสุดเอกสาร -

# นโยบายการบริหารความเสี่ยง

## นโยบายกลุ่มบริษัทฯ

### หัวข้อหลักของเอกสารฉบับนี้

นโยบายการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย:

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. ความรับผิดชอบ
5. ระเบียบปฏิบัติ
6. การปฏิบัติตามและผลของการฝ่าฝืน
7. การวัดผล
8. ข้อยกเว้น
9. เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก 1: การอนุมัติเอกสารและประวัติเอกสาร

ภาคผนวก 2: คำเฉพาะที่ใช้ในกลุ่มบริษัทฯ

### 1. วัตถุประสงค์

บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) (ต่อไปเรียกว่า “บริษัทฯ” หรือ “SCCC” และบริษัทย่อยทั้งจากการถือหุ้นทางตรงหรือทางอ้อม (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัทฯ”) ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยง ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญในการบริหารจัดการและการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร และเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาการกำกับดูแล กลยุทธ์และการวางแผน นโยบายกระบวนการทำงาน มูลค่าแบรนด์ และวัฒนธรรมของทั้งองค์กร กระบวนการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ถือเป็นส่วนสำคัญในการสร้างความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้นในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ และช่วยให้บริษัทสามารถบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม เพื่อเพิ่มโอกาสและลดผลกระทบจากความเสี่ยง



นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อวางแนวทางและสื่อสารเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงภายในบริษัทฯ เพื่อให้  
เกิดการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กรได้อย่างโปร่งใสและเป็นมาตรฐานเพื่อช่วยให้กับบริษัทเพื่อ  
บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของบริษัท การบริหารความเสี่ยง ในที่นี้หมายรวมถึง

1. การบริหารความเสี่ยงและกลยุทธ์ให้เกิดความสอดคล้อง
2. การช่วยในการตัดสินใจในการตอบสนองต่อความเสี่ยง
3. การลดความสูญเสียในการดำเนินงาน
4. การระบุและจัดการความเสี่ยงขององค์กร
5. การมองหาโอกาสทางธุรกิจ
6. การใช้เงินทุนให้เกิดประโยชน์
7. การจัดการภาวะวิกฤต

## 2. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ ทุกระดับชั้นและตำแหน่ง และรวมถึงบุคคล  
ใด ๆ ที่เป็นตัวแทนหรือดำเนินงานในนามของกลุ่มบริษัทฯ

## 3. คำจำกัดความ

<p>การบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management – ERM)</p>	<p>คือกระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุก คนในองค์กร เพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน โดย กระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบเพื่อให้สามารถบ่งชี้ เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นซึ่งครอบคลุมถึงภาวะวิกฤตใดๆและมี ผลกระทบต่อองค์กร และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ องค์กรยอมรับ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้อย่างมั่นใจ และสมเหตุสมผล ซึ่งกำหนดไว้ใน 4 หมวดหมู่ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์</b> – ที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายระดับองค์กรที่ สอดคล้องและสนับสนุนพันธกิจของบริษัท</li> <li>- <b>ความเสี่ยงด้านธุรกิจและปฏิบัติการ</b> – ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล – ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทางการเงิน – ความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาเงินทุน รวมถึงธุรกรรมทางการเงิน</li> </ul>
--	---

#### 4. ความรับผิดชอบ

**คณะกรรมการบริษัท (BoD)** รับผิดชอบในการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและสภาพแวดล้อมรวมถึงการจัดการภาวะวิกฤตให้มืออยู่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

**คณะกรรมการตรวจสอบ (AC)** รับผิดชอบในการทบทวนระบบการบริหารความเสี่ยง รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจ เพื่อให้มั่นใจว่ามีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

**สายงาน Group Internal Audit and Compliance (GIAC)** ให้ความคิดเห็นและการรับรองอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยง ของบริษัท ซึ่งรวมถึงบริษัทย่อยในต่างประเทศ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ว่าการกำกับดูแลการดำเนินงานได้รับการออกแบบมาเพื่อบริหารความเสี่ยงและมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพ และมีจริยธรรม

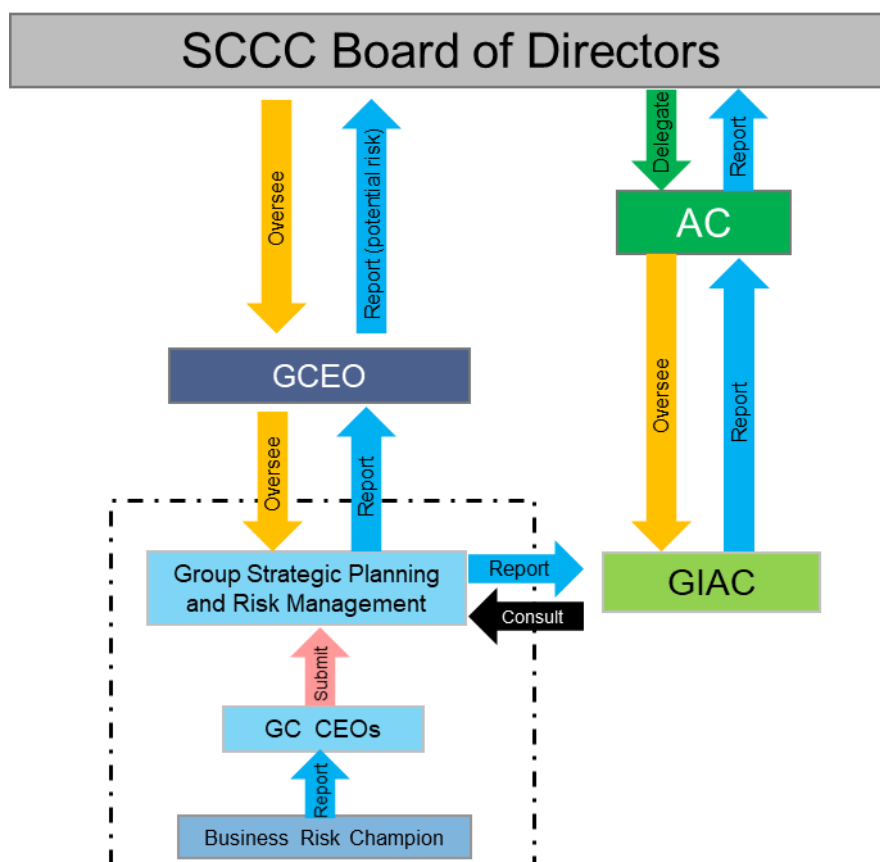
**ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม (GCEO)** มีหน้าที่กำหนดและส่งเสริมวัฒนธรรม โครงสร้าง และทักษะความสามารถที่จำเป็นสำหรับพนักงานในทุกระดับของกลุ่มบริษัท เพื่อให้เกิดการบริหารความเสี่ยง และการจัดการภาวะวิกฤตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**Group Company Chief Executive Officer (GC-CEO)** รับผิดชอบในการสนับสนุนระบบและกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้ดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตามนโยบายรวมถึงกระบวนการทางธุรกิจ และการจัดการภาวะวิกฤตซึ่งได้กำหนดมาตรการ การตรวจสอบ การรายงาน และการบริหารความเสี่ยง โดยเจ้าของความเสี่ยง การตระหนักถึงความเสี่ยงโดยบุคคลากรควรได้รับการสนับสนุนเพื่อสร้างวัฒนธรรมของบริษัท

**ผู้จัดการและพนักงานทุกคน** ต้องปฏิบัติ ติดตาม และรายงานความเสี่ยงทางธุรกิจที่สำคัญให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง การระบุ ประเมิน และลดความเสี่ยงจะต้องมีการดำเนินการที่ชัดเจนเพื่อลดผลกระทบต่อกลยุทธ์หรือเป้าหมายทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทปูนซีเมนต์นครหลวง

## 5. ระเบียบปฏิบัติ

### 5.1 โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง



5.2 ความเสี่ยงรวมถึงภาวะวิกฤตใดๆที่อาจมีผลกระทบต่อกลยุทธ์ของกลุ่มบริษัทหรือวัตถุประสงค์ทางกลุ่มบริษัท (ความเสี่ยงหลัก) ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารกลุ่มเป็นรายไตรมาสและไปรษณีย์ บริษัทฯ และบริษัทในเครือในประเทศไทย และต่างประเทศต้องมั่นใจได้ว่าจะตอบสนองต่อความเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยงนั้นให้เหมาะสม โดยจะต้องมีการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ

5.3 ผู้จัดการและพนักงานทุกคนได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ทั้งในฐานะเจ้าของความเสี่ยงและบ่งชี้ความเสี่ยงและโอกาสที่เกิดขึ้นในระดับประเทศ ฝ่ายงาน และโครงการต่าง ๆ อย่างอิสระ ความเสี่ยงทั้งหมดที่รวมถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับมหภาคต้องได้รับการประเมินและลงบันทึกโดยทันที โดยระบุถึงสาเหตุที่แท้จริง แผนการลดผลกระทบ และโอกาสทางธุรกิจเพื่อให้บริษัทปูนซีเมนต์นครหลวงและบริษัทในเครือในประเทศไทย และต่างประเทศ บรรลุเป้าหมายร่วมกัน

- 5.4 การจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีระบบการจัดการข้อมูลเชื่อถือได้ สำหรับการติดตามความเสี่ยงของกิจกรรมและกระบวนการที่สำคัญของแต่ละองค์กร ระบบดังกล่าวควรได้รับการสนับสนุนโดยช่องทางสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีผลกระทบต่อหน้าที่และความรับผิดชอบของตน ข้อบกพร่องใด ๆ ที่ได้รับการบ่งชี้ ควรทำการรายงานอย่างทันท่วงทีไปยังผู้บริหารตามระดับสายงานและคณะกรรมการบริหารกลุ่มเพื่อติดตามการดำเนินการแก้ไข รวมไปถึงชี้แจงให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทให้รับทราบและรับแนวทางการดำเนินการต่อไป
- 5.5 พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มบริษัทปูนซีเมนต์นครหลวง และบริษัทในเครือในประเทศไทย และต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการสร้างให้เกิดความเข้าใจและส่งเสริมความตระหนักรู้ด้านความเสี่ยงเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมของบริษัท

## 6. การปฏิบัติตามและผลของการฝ่าฝืน

ให้ทุกนิติบุคคลรวมถึงพนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ รวมถึงบุคคลซึ่งเป็นตัวแทนหรือดำเนินงานในนามของกลุ่มบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด โดยทุกหน่วยงานต้องมั่นใจว่าทรัพยากรที่ใช้เหมาะสมและเพียงพอในการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตามนโยบายนี้ยังคงเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

บุคคลใดที่ละเลยหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายให้มีบทลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจส่งผลต่อการเลิกจ้าง

## 7. การวัดผล

จัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพเพื่อประเมินประสิทธิภาพและความยั่งยืนของการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ

## 8. ข้อยกเว้น

ไม่อนุญาตให้มีข้อยกเว้น

การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในนโยบายฉบับนี้ ต้องได้รับการตรวจทานโดยผู้ดูแลเอกสาร และเสนอให้เจ้าของเอกสารพิจารณา ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

9. เอกสารอ้างอิง

ก) กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

- สิ้นสุดเอกสาร -

# นโยบายการใช้ข้อมูลภายในสำหรับการซื้อขายหลักทรัพย์

## นโยบายกลุ่มบริษัทฯ

### หัวข้อหลักของเอกสารฉบับนี้

นโยบายการใช้ข้อมูลภายในสำหรับการซื้อขายหลักทรัพย์ ประกอบด้วย:

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. ความรับผิดชอบ
5. ระเบียบปฏิบัติ
6. การปฏิบัติตามและผลของการฝ่าฝืน
7. การวัดผล
8. ข้อยกเว้น
9. เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก 1: การอนุมัติเอกสารและประวัติเอกสาร

ภาคผนวก 2: คำที่ใช้ในกลุ่มบริษัทฯ

### 1. วัตถุประสงค์

นโยบายการใช้ข้อมูลภายในสำหรับการซื้อขายหลักทรัพย์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท” หรือ “SCCC”) และบริษัทย่อยทั้งจากการถือหุ้นทางตรงหรือทางอ้อม (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัท”) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ นอกจากนี้ยังเป็นการสื่อสารให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะและข้อมูลซึ่งมีความอ่อนไหวต่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

## 2. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ รวมถึงบุคคลใด ๆ ที่เป็นตัวแทนหรือดำเนินงานในนามของกลุ่มบริษัทฯ

## 3. คำจำกัดความ

หลักทรัพย์	หมายถึง หุ้นสามัญ (common share) หุ้นบุริมสิทธิ (preferred share) ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น (warrant) ใบแสดงสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุนที่โอนสิทธิได้ (transferable subscription right) หุ้นกู้แปลงสภาพ (convertible debenture) ใบสำคัญแสดงสิทธิอนุพันธ์ที่มีหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นปัจจัยอ้างอิง (derivatives warrant) ใบแสดงสิทธิในผลประโยชน์ที่เกิดจากหลักทรัพย์อ้างอิงไทยประเภทที่ไม่สามารถใช้สิทธิในการลงคะแนนเสียงได้ (NVDR) และหลักทรัพย์อื่น ๆ <b>ที่ออกโดยบริษัทฯ</b> ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
ข้อมูลสำคัญ	คือข้อมูลซึ่งนักลงทุนใช้ในการตัดสินใจในการลงทุนอย่างมีเหตุผล หรือข้อมูลที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ทั้งทางบวกและลบอย่างมีเหตุผล
ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ	คือข้อมูลที่ยังไม่มีการเปิดเผยให้นักลงทุนทราบเป็นการทั่วไป รวมถึงข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งข้อมูล หรือข้อมูลในสถานการณ์ที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ
บุคคลวงใน	โดยทั่วไปคือ บุคคลที่ถือครองข้อมูลสำคัญซึ่งไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะเกี่ยวกับกลุ่มบริษัทฯ และบุคคลซึ่งมีหน้าที่ในการเก็บรักษาความลับของข้อมูลดังกล่าว
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หมายถึงพนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการของกลุ่มบริษัทฯ และบุคคลซึ่งเป็นผู้แทนหรือแสดงตนในนามบริษัทฯ หรือในนามบริษัทย่อย รวมถึงบุคคลวงใน ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

การใช้ข้อมูลภายในและซื้อขายหลักทรัพย์	โดยทั่วไปคือการใช้ข้อมูลสำคัญซึ่งไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือการสื่อสารข้อมูลสำคัญไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะให้ผู้อื่นทราบ โดยผู้อื่นนั้นอาจใช้ข้อมูลดังกล่าวในการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นอันทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
ช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ (Blackout Period)	คือช่วงเวลาที่ห้ามบุคคลที่เกี่ยวข้องซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนมีการเปิดเผยงบการเงิน และ 24 ชั่วโมงภายหลังจากการเปิดเผยงบการเงิน หรือในระยะเวลาอื่นที่สื่อสารโดยเลขานุการบริษัท

#### 4. ความรับผิดชอบ

**เลขานุการบริษัท** มีหน้าที่แจ้งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ในแต่ละไตรมาส ตามตารางกำหนดเวลาการประชุมคณะกรรมการบริษัท

**Human Resources** ของแต่ละนิติบุคคลภายใต้กลุ่มบริษัท มีหน้าที่ส่งข้อมูลรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และได้รับการยืนยันจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ให้แก่เลขานุการบริษัทเป็นประจำทุกปี และมีหน้าที่ดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวลงนามในสัญญาการรักษาความลับที่เกี่ยวข้องตามเอกสารที่ได้รับคำแนะนำจากฝ่ายกฎหมาย รวมทั้งเก็บรวบรวมเป็นส่วนหนึ่งของแฟ้มประวัติพนักงาน

**บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคน** มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยเคร่งครัด ดังนั้นจึงมีหน้าที่ทั้งในด้านจริยธรรมและด้านกฎหมายที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของกลุ่มบริษัท และห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในขณะที่ตนถือครองข้อมูลที่มีความสำคัญและข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ

**บุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับการแจ้งช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์** มีหน้าที่ในการแจ้งต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องท่านอื่น ซึ่งไม่ได้รวมอยู่ในรายชื่อบุคคลที่ได้รับแจ้ง เพื่อสื่อสารต่อด้วย

#### 5. ระเบียบปฏิบัติ

##### 5.1 ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์

โดยทั่วไป บุคคลที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัท สามารถสั่งจอง ซื้อ และขายหลักทรัพย์ของบริษัท ได้ โดยมีข้อพิจารณาดังต่อไปนี้



- ก) บุคคลที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัท จะไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ยกเว้นกรณีตนเองไม่ได้ถือครองข้อมูลที่มีความสำคัญและข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ
- ข) บุคคลที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัท จะไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรง หรือโดยทางอ้อมผ่านสมาชิกในครอบครัวหรือผ่านบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นซึ่งถูกควบคุมโดยสมาชิกในครอบครัว ยกเว้นกรณีมั่นใจว่าตนไม่ได้ถือครองข้อมูลที่มีความสำคัญและข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ

เพื่อเป็นมาตรการเชิงป้องกัน เลขานุการบริษัทจะกำหนดช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ และแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยบุคคลเหล่านั้นจะไม่ทำการจอง ซื้อและขายหลักทรัพย์ของบริษัท

นอกจากนี้ข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ที่กล่าวข้างต้น จะนำมาใช้ในกรณีที่บุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เช่น การเตรียมข้อมูลโครงการที่ยังเป็นความลับหรือยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ บริษัท และ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องจะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์และจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท

## 5.2 ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรักษาข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ

บุคคลที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัท จะไม่ทำการเปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญและข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะให้แก่ผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องได้รับข้อมูลนั้นในการทำงาน รวมทั้งสมาชิกในครอบครัวหรือผ่านบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นซึ่งถูกควบคุมโดยสมาชิกในครอบครัว และมีหน้าที่ลงนามในสัญญารักษาความลับ

## 6. การปฏิบัติตามและผลของการฝ่าฝืน

ให้ทุกนิติบุคคลรวมถึงพนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ รวมถึงบุคคลซึ่งเป็นผู้แทนหรือผู้ดำเนินการในนามกลุ่มบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด โดยมีการทบทวนทรัพยากรที่ใช้ให้มีความเหมาะสม ตลอดจนให้มีการทบทวนการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามนโยบายนี้ทันสมัยอยู่เสมอ

บุคคลใดที่ละเลยหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ อาจต้องรับโทษทางวินัย รวมถึงการรับโทษ ตามมาตรา 241 ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เกี่ยวกับการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์โดยอาศัยข้อมูลภายใน (โทษจำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือปรับเป็นจำนวนเงินไม่เกิน 2 เท่าของผลประโยชน์ที่ได้รับ แต่ไม่น้อยกว่า 500,000 บาท หรือทั้งจำและปรับ)

## 7. วิธีการวัดผลการปฏิบัติตามนโยบาย

ไม่ได้กำหนด

## 8. ข้อยกเว้น

ไม่อนุญาตให้มีข้อยกเว้น

อย่างไรก็ตาม นโยบายนี้จะมีการทบทวนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับการแก้ไขกฎหมายหรือข้อกำหนดโดยหน่วยงานราชการ

ผู้ดูแลเอกสารมีหน้าที่ทบทวนและเสนอให้มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้ต่อเจ้าของเอกสาร ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

การซื้อหลักทรัพย์ของบริษัทภายใต้โครงการร่วมลงทุนในบริษัทฯ (Employee Joint Investment Program (EJIP) Scheme) ที่มีการกำหนดสั่งซื้อหลักทรัพย์ล่วงหน้าในทุก ๆ เดือน จะไม่อยู่ภายใต้ข้อจำกัดการซื้อในช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์

## 9. เอกสารอ้างอิง

9.1 จรรยาบรรณทางธุรกิจ

9.2 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

- สิ้นสุดเอกสาร -

# Related Party Transactions Policy

## Group

### Framework

The Related Party Transactions Policy comprises of:

1. Objective
2. Scope
3. Definitions
4. Responsibilities
5. Policy Directives
6. Compliance and Consequence for Non-Compliance
7. Policy Measurement Metrics
8. Policy Exemptions
9. Reference

Annex 1: Document Approval and Version History

Annex 2: Common Terms

Annex 3: Summary Flowchart for Related Party Transaction Implementation

Annex 4: Type of Related Party Transactions and Thresholds

### 1. Objective

Siam City Cement Public Company Limited (“the Company” or “SCCC”) and its Subsidiaries directly and indirectly held (collectively called the “Group”). This Policy has following intentions:

- a) To promote transparent and fair treatment to all shareholders;
- b) To ensure that all Related Party Transactions (RPT) are approved through a transparent process by the directors and executives performing their duties with responsibility, caution, and honesty without beneficiaries involved in the decision process;
- c) To ensure that all RPT are done for the sake of the Company’s benefits, similarly to any transactions done with the third party;
- d) To establish monitoring system for RPT, to ensure that they were done through the right process.

### 2. Scope

This Policy applies to all employees, management, directors, as well as any person who represents or performs work on behalf of any entity under the Group.

### 3. Definitions

The following words or statements shown in this Policy shall have the meaning as defined in the table below.

Related Party Transactions (RPT)	<p>means a transaction between:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- The Company or a Group Company; and</li> <li>- A Related Party of the Company</li> </ul>
Related Party	<p>means a person who may have led to the conflict of interests of the company's directors or executives, causing a conflicting situation to make a decision based on personal or corporate benefits. This includes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Directors, Executives, Major Shareholders or Controlling Person of the Company, including their nominated person as Director, Executive or Controlling Person, as well as their Related Person and close relatives.</li> <li>2) Any juristic person, of which its major shareholders or controlling persons are people under (1).</li> <li>3) Any person representing or under the influence of (1) and (2).</li> <li>4) A director of a juristic person with controlling power.</li> <li>5) Spouse, minor child/adopted child of director under (4).</li> <li>6) A juristic person under the controlling power of the person in (4) or (5).</li> <li>7) Any person wanting to enter into a transaction with the Company in order to bring the financial benefit to the person in (1) to (6).</li> </ol>
Major Shareholder	<p>means a direct and indirect shareholder holding the voting shares more than 10%, including the shares held by its Related Person.</p>
Related Person	<p>Means the following persons of the Related Party:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Spouse;</li> <li>2) Minor Child;</li> <li>3) Ordinary Partnership or Limited Partnership, in which the Related Party (including its spouse or minor child) are partner or limited partner (as applicable) more than 30% stake;</li> <li>4) Limited company or public company, in which the Related Party (including its spouse or minor child or (3)) collectively hold shares more than 30% stake;</li> <li>5) Limited company or public company, in which the Related Party, including (1) – (5) collectively hold shares more than 30% stake.</li> </ol>
Controlling Person*	<p>means the person with the controlling power over the Company, by holding more than 50% of the voting shares, or having control either directly or indirectly over majority votes at the shareholders meeting, or over the appointment or removal of more than half of the directors.</p> <p>(*Currently, the Company does not have Controlling Person.)</p>

RPT exempted from the RPT Rules	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Transaction that the Company conducts with its Subsidiary, in which the Company holds shares more than 90% of such Subsidiary.</li> <li>2) Transaction which both parties are Subsidiaries, in which the Company holds shares more than 90% of such Subsidiaries.</li> <li>3) The transaction proven to be fair and did not lead to the benefit transfer and comply with this Policy.</li> <li>4) Transactions under other exemptions of the related regulations.</li> </ol>
General commercial conditions	<p>means commercial conditions under fair pricing and conditions which do not lead to undue benefit transfer, with following benchmarks:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pricing and conditions which the Company or Subsidiaries have received or offered to another person.</li> <li>b) Pricing and conditions which the Related Party have offered to another person.</li> <li>c) Pricing and conditions which the Company can prove that similar business operators have offered to another person. For example, bidding or price comparison from at least 3 offers.</li> </ol> <p>In the case that there no price benchmark is available, the Company may use the evaluated price from the Appraisal under SEC endorsement, to present the fair value for such assets.</p>
Approved Principles	<p>means the principles approved by the Board of Directors of the Company which delegated the authority to the Management, provided that the resolution of the Board of Directors was made in accordance with Section 89/12 of the SEC Act. In this regard, the Board of Directors may add other requirements as they deem fit.</p>

#### 4. Responsibilities

This Policy related to many functions in the Company, therefore, the Board of Directors has defined the roles and responsibilities of related functions as follows:

##### Board of Directors (BoD)

- a) The BoD shall consider all RPTs which required BoD or Shareholders' approval. The BoD may delegate normal business transaction or supporting business transaction to the Management.
- b) For RPT other than the above, the BoD shall consider and approve or endorse (for a large size transaction requiring approval from shareholders) the RPT of the Company and its Subsidiaries, in accordance with the rules and guideline of the regulatory authorities.

### **Audit Committee (AC)**

- a) For RPT requiring approval from the Board of Directors and/or Shareholders, the AC shall review the RPT, also to oversee Management's compliance with the rules and guideline of the regulatory authorities on a quarterly basis, in order to ensure that such transactions are reasonable and for the best benefit of the Company.
- b) For RPT approved by management, under the Approved Principles, the Group Chief Accountant needs to collect and report all such transactions to the AC on a quarterly basis. The AC shall review management's information on necessity and reasonableness of the RPT. If the AC does not agree, the AC shall raise such different opinion.

**Group CEO (GCEO)** shall ensure that the Company and its subsidiaries strictly comply with this Policy and the related Manuals of Authority.

**Group Company CEO (GC-CEO)** shall ensure that its responsible Subsidiary strictly comply with this Policy and the related Manual of Authority.

### **Group Chief Accountant (GCA)**

- a) The GCA shall collect and prepare a quarterly report to the AC on the information of RPT in accordance with rules of the regulatory authorities and of accounting standards, including the information in relation to necessity and reasonableness of the RPT and most beneficial to the Company, as well as the information on appraisal of assets.
- b) The GCA shall prepare a quarterly report to the AC on the minoring of NTA value (from the consolidated Financial Statements) and the accumulated amount of the RPT for the period of 6 months, except RPT which received approval from the Shareholders, in order to observe the trend of RPT and prevent the circumvention of the Policy compliance.

### **Company Secretary**

- a) To provide advice on requirements for conducting RPT for the Company and its Subsidiaries, in accordance with this Policy and the rules of regulatory authorities.
- b) To coordinate with the BoD and the Executives in arrangement of the meeting of the BoD and the Shareholders (if required) for obtaining approval for entering into the RPT in accordance with the rules of regulatory authorities.
- c) To collect the Conflict of Interest Reports from the BoD and the Executives and submit to the GCA.

## **5. Policy Directives**

### **5.1 General Principle**

- 5.1.1 All RPT of the Company and its Subsidiaries shall comply with the SEC Act, the Notification of the Capital Market Supervisory Board, the Notification of the Stock Exchange of Thailand and/or any Notification of regulatory authorities.

- 5.1.2 RPTs exempted from the RPT Rules shall be conducted on an arm's length basis, for the benefit of the Company.
- 5.1.3 GCEO or CEO of each Group Company (as applicable) shall ensure that the RPT, which is a Normal Business Transaction with general commercial conditions or a Supporting Normal Business Transaction with general commercial conditions is conducted in accordance with the Approved Principles and the related Manuals of Authority.
- 5.1.4 Directors, Executives or Management who has the conflict of interest on the RPT shall not consider and/or approve such RPT.
- 5.1.5 If a related function has doubt that the transaction would be an RPT, the related function of the Company or Subsidiaries shall consult with the Company Secretary on requirements of RPT Rules before entering into such transaction.

## **5.2 RPT Information Collection**

The GCA shall collect information on RPT and prepare disclosure report by type and value of RPT, then report to the AC for review on a quarterly basis.

## **5.3 Approval Requirements**

- 5.3.1 If the RPT requires approval from the BoD, the responsible function shall present sufficient information to the GCEO for review. And prior to proposing to the BoD or the Shareholders for approval (as applicable), the responsible function shall seek opinion from the AC on whether such transaction is reasonable and most beneficial to the Company.
- 5.3.2 The BoD shall consider and make decision based upon the ground that such RPT is reasonable and most beneficial to the Company.
- 5.3.3 If the RPT requires approval from the Shareholders, the BoD shall convene a Shareholders Meeting and appoint the Independent Financial Advisor to provide opinion on reasonableness and fairness of pricing and conditions of such RPT, and its recommendation to the Shareholders on whether the Shareholders should approve such transaction.

## **5.4 Disclosure**

- 5.4.1 Directors and Executives shall report their conflict of interest to the Company, so that the Company has information for consideration of any transaction with potential conflict of interest or transaction that falls into requirements of RPT rules for the Group. Company Secretary shall submit this report to the GCA.
- 5.4.2 Disclosure of RPT shall be in accordance with relevant laws and regulations of the regulatory authorities.

## **6. Compliance and Consequence for Non-Compliance**

All entities and their employees, management, directors as well as any person who represents or performs work on behalf of any entity under the Group shall ensure full compliance with this Policy. They are expected to assure that appropriate resources are available. Reviews

are always regularly undertaken to ensure that the implementation and application of this Policy remain robust.

Anyone who breaches the Policy shall be subject to disciplinary action, which could result in dismissal or termination for any misconduct.

## **7. Policy Measurement Metrics**

This Policy shall be measured its effectiveness and awareness through:

- 1) Completion and accuracy of the information disclosure in accordance with the regulatory authorities.
- 2) Completion and accuracy of information disclosure in accordance with accounting standards.
- 3) Continuing Policy compliance by people who have approval authority on the RPT.

## **8. Policy Exemptions**

No exceptions are permitted.

This Policy may be amended in accordance with any changes in law and regulation issued by The Authority on the subject.

Variations to this Policy shall be reviewed by the Document Manager and proposed to the Document Owner prior to submitting to the Board of Directors for approval.

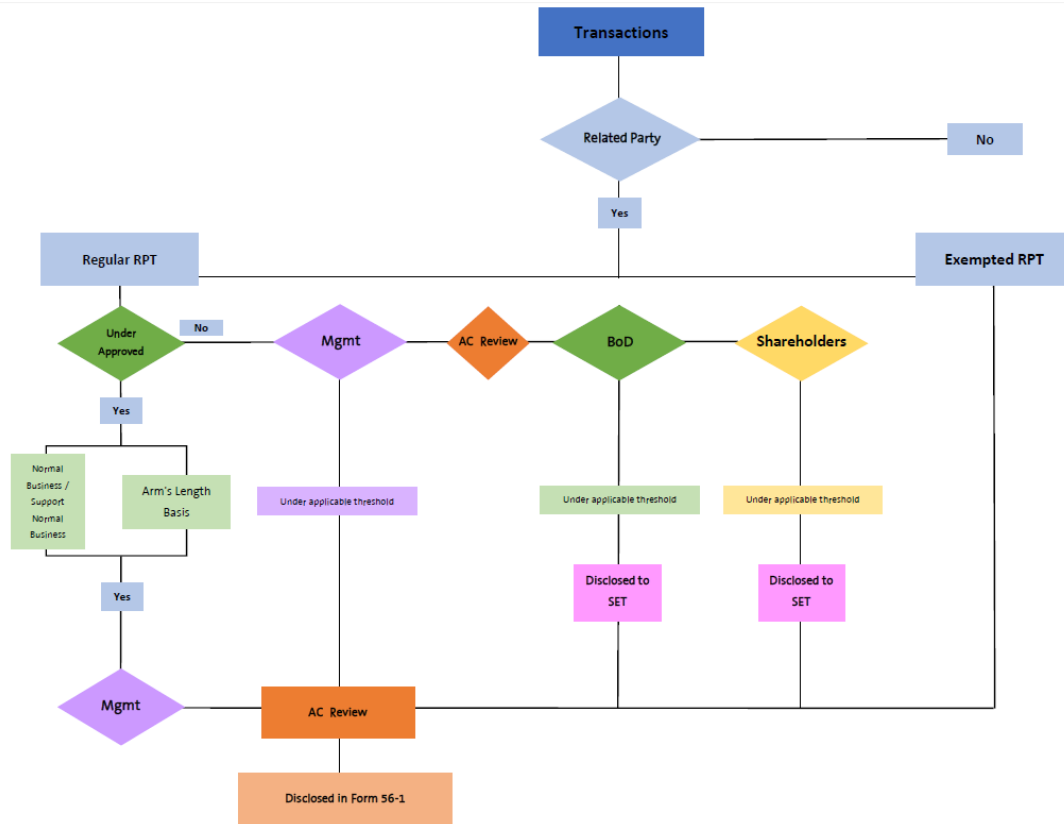
## **9. Reference**

- 9.1 The Securities and Exchange Act or SEC Act, Section 89/12, Section 56;
- 9.2 The Notification of the Capital Market Supervisory Board No. Tor.Chor. 21/2551 (A.D 2008) Re: Rules on Related Party Transactions;
- 9.3 The Notification of the Stock Exchange of Thailand Re: Disclosure of Information and Required Actions for Listed Companies Concerning Related Party Transactions (A.D. 2003)
- 9.4 Manual of Authority

- End of document -



### Annex 3: Summary Flowchart for RPT Implementation



#### Annex 4: Type of RPT and Thresholds

Type of transaction	Authority		
	Small	Medium	Large
<b>1. Normal business transactions/</b> <b>2. Normal business-support transactions</b> - General commercial conditions	The company's board of directors approve in principal and lay down the framework for the management to proceed		
- No general commercial conditions	The Management	Board of directors + Information disclosure to SET	Shareholders
<b>3. Rental or rented real estate for not longer than 3-year period, and under no general commercial conditions</b>	The Management	The Management + Information disclosure to SET	Board of directors + Information disclosure to SET
<b>4. Transactions relating to products or services</b>	The Management	Board of directors + Information disclosure to SET	Shareholders
<b>5. Transactions on offering or receiving financial assistance</b>			
- Providing financial assistance to connected person or the company where the connected persons hold more shares than the listed company	Board of directors (Less than 100 million Baht or 3%NTA, whichever lower)	-	Shareholders (Over 100 million Baht or 3%NTA, whichever lower)
- Providing financial assistance to a company where the listed company hold more shares than the connected persons	The Management	Board of directors + Information disclosure to SET	Shareholders
- Receiving financial assistance	The Management	Board of directors + Information disclosure to SET	Shareholders

Source: www.set.or.th

\*\*\*\*\*

# Conflict of Interest Policy

## Group

### Framework

The Conflict of Interest Policy comprises of:

1. Objective
2. Scope
3. Definitions
4. Responsibilities
5. Policy Directives
6. Compliance and Consequence for Non-Compliance
7. Policy Measurement Metrics
8. Policy Exemptions
9. Reference

Annex 1: Document Approval and Version History

Annex 2: Common Terms

Annex 3: Approval and Disclosure

Annex 4: Examples of typical conflict of interest

Annex 5: Conflict of Interest Declaration for New Hire

Annex 6: Annual Conflict of Interest Declaration and/or when there is change

### 1. Objective

Siam City Cement Public Company Limited (“the Company” or “SCCC”) and its Subsidiaries directly and indirectly held (collectively called the “Group”) promotes integrity and transparency in conducting its business, as these are fundamental in meeting its stakeholders’ expectation and building trusts with customers, business partners and the public.

This Policy is established to provide standard of conduct to ensure that all Personnel act in the best interest of the Company and the Group.

### 2. Scope

This Policy applies to all employees, management, directors as well as any person who represents or performs work on behalf of any entity under the Group (herein after “Personnel”).

All Personnel are obligated to act at all times solely in the best interests of the Company and the Group.

### 3. Definitions

Conflict of Interest	is the situation where financial or other interests of the Personnel interfere or may be perceived as interfering with the ability to act in the best interest of the Company or the Group.
Advantage	Any economic or non-economic advantage of any kind that is directly or indirectly offered or provided to third parties or offered by or received from third parties in relation to actual or potential business activities or decisions of the Group. Non-economic benefits include but are not limited to gifts, meals, entertainment, travel, lodging, grants, donations, undue discount, etc.
Gifts	Something that is given or received to/from another person including but not limited to cash, vouchers or any item (e.g., pens, hampers, concert tickets) having any cost or financial value, including food or beverages (e.g., supplier or sub-contractor sponsored meals, entertainments, and hospitality) as well as any items of value.
Entertainment and Hospitality	refers to the spending on business courtesies with externals such as spending on food, beverage, recreation (e.g., tickets, and/or passes to events, services, training, seminar, transportation).
Business Courtesies	refers to cash or cash equivalent, gifts, entertainment hospitality, favors and other benefits given to or received from those with whom an organization does business.
Sponsorship	form of giving in money, objects or property to an activity or a project must specify name of SCCC or its Group Companies. The sponsorship must have the purpose to promote the Company and the Group' good reputation and must be transparent and obtain the approval according to company's process.
Charitable Donation	Donations to any organization for the purpose of contribution to society. The organization which received funds must be reliable and must provide a donation certificate. The donation must be transparent and pass the Company's approval process. The requestor must ensure that funds do not use for other purpose.
Political Contributions	Giving or offering anything of value e.g., money, goods, or any other benefits to politician, political parties or individuals as well as political activities directly or indirectly.

Close relationships	The family members with close relationships to the Personnel either related by blood, including parents, grandparents, children, siblings, or relationship from registration under laws, including spouse, stepchildren, foster parents, or individuals whom you have close relationships with, including partner (not married but in a relationship), mothers-, fathers-, brothers-, and sisters-in-law, someone who is financially dependent on you or you are financially dependent on them, any juristic person having its family member as a major shareholder or a controlling person through the shareholding not less than 30 percent of equity interest.
Employees	All employees in the Group including temporary workers, contract workers and any other person who required completing work for and on behalf of the Group.

#### 4. Responsibilities

**Directors, Management and Employees of the Group** shall disclose or report any conflict of interest occurred or become to his/her knowledge at any times for transparency and integrity of the individual.

It is also the responsibility of individual to avoid or prevent any situation or action that may create or appear to create or lead to a situation that could be perceived as conflict of interest.

**Audit Committee** shall give recommendation on solution to the conflict of interest in relation to the Charter of the Audit Committee.

**Head of Group Internal Audit and Compliance** shall be responsible for undertaking regular reviews, in order to ensure that the implementation and application of the policy remain robust at all times, as well as receiving reports from the person in charge of compliance matter in each Group Company in order to report the result and the opinion to the Group CEO and the Audit Committee respectively.

**Company Secretary of each Group Company** shall be responsible for obtaining the declaration of the conflict of interest from the Board members and report to the Audit Committee and the Chairman of the Board of Directors via Head of Group Internal Audit and Compliance.

**Group Company CEO (GC-CEO)** shall be responsible for the overall management of the conflict of interest program within his/her company in order to ensure the appropriate declaration of conflict of interest be reported and the conflict resolution be identified and implemented properly and timely. The CEO shall also be accountable to assure that full awareness on the topic of Conflicts of Interest is established across the Company, as well as to establish a clear "Tone from the Top" on compliance.

**Senior Management and above** shall manage conflict of interest in their respective functions based on the best interest of the Company and the Group and in cases where the subordinates have conflict of interest, the conflict must be immediately resolved and reported to the person in charge of compliance matter in each Group Company.

**Human Resources Function of each Group Company** shall be responsible to ensure that the new joiner has disclosed the actual or potential conflict of interest (see Annex 5) prior to the commencement of employment. They are also responsible to distribute the Annual Conflict of Interest Declaration to all employees, then, report the result of the annual declaration and raise potential conflict of interest to the CEO and the person in charge of compliance matter in each Group Company.

Human Resources function also has the responsibility to maintain the employees' disclosure data and documentations.

**Supervisor** shall be responsible to report the person in charge of compliance matter when his/her subordinate report/disclose about his/her actual or potential conflict.

**Compliance Function of each Group Company (or the person in charge where there is no Compliance Function)** shall be vigilant in promoting the conflict of interest compliance policy and investigating potential violations of such policy including support the timely identification and analysis of potential conflict of interest. The Head of Compliance Function or the appointed person ("the person in charge of compliance matter") in each Group Company will report any noticeable issue on conflict of interest and the result of the annual conflict of interest declaration to the Head of Group Internal Audit and Compliance.

In addition, the Compliance function and the person in charge of compliance matter must review and analyze the receiving reported items from externals to see the trends that are likely to cause issues or concerns and determine the solutions and preventions.

## **5. Policy Directives**

A conflict of interest arises when the Personnel has personal relationship or financial or other interest that could interfere with his/her obligation, or when they use their position with the Company for personal gain. The Company requires the Personnel disclose all potential conflicts of interest and that they promptly take actions to eliminate the conflict.

### **5.1 Guiding Principles**

- a) As general rules, Personnel must not use their position for personal, financial or other benefit (means direct or indirect benefits such as honors or positions), apart from being remunerated by the Company or the Group for their activity, nor may they use such position for the financial or other benefit of family members or other related persons. No Personnel may take part in any business activities where they may be influenced by any said interests that are perceived, or may be perceived, as a hindrance to objective decision-making in the Company's or the Group's interest.
- b) Employees must not engage in activities outside of work that create a possible conflict with the Company's best interest.
- c) Personnel must avoid situations that may cause a conflict of interest. However, when a conflict of interest occurs, Personnel should take steps to ensure that the situation is treated fairly to the opposite party e.g., customers, suppliers etc. and the Company by disclosing information (see Annex 6) or refusing to take any other action or as appropriate.

- d) Employees must be cautious when giving gifts or entertainment to anyone whom the Company do business with and be also respect and adhere to customer or supplier policies that may not permit the acceptance of gifts or entertainment. Employees must only participate in business entertainment when it is an integral part of business building activities.
- e) Receiving gifts, entertainment, or other gratuities from people with whom we do business is generally not acceptable because doing so could imply an obligation on the part of the Company and potentially pose a conflict of interest.
- f) In the event that employees have direct or indirect interests that are in conflict or may conflict with the interests of the Company or the Group, employees must notify supervisors and Compliance function or the person in charge. Such employees should not be involved in decisions related to that benefit to ensure that the Company makes fair decisions.
- g) If an employee is unsure about whether a contemplated activity might constitute a potential conflict of interest, the employee should talk to his/her direct supervisor or contact the Compliance function or the person in charge for guidance.

## 5.2 Guidelines on Offering and/or Receiving

The offering and/or receiving of business courtesies should meet the following guidelines:

- a) **Cost, amount and frequency:** Business courtesies and charitable donations should be reasonable, of modest value and occasional (see Clause 5.9).
- b) **Appropriateness:** Business courtesies and charitable donations are appropriate if it is for legitimate business purposes, customary and it does not damage the Company and the Group or its employee's reputation should it be disclosed publicly. The Group do not have a policy to support a political party or group directly or indirectly and prohibit anyone to approve transaction that supports political party or group.
- c) **Conflict of Interest:** Business courtesies and charitable donations must not influence or appear to influence the business decision making and create a potential conflict of interest.

## 5.3 Disclosure and Reporting

- a) All new hire employees shall be requested to disclose all actual or potential conflict of interest at or before commencement of employment in the Conflict of Interest Declaration for New Hire (see Annex 5).
- b) Employees in the Middle Management Level (MML) to Top Management Level (TML) of each Group Company shall annually disclose and promptly update any disclosures in Annual Conflict of Interest Declaration (see Annex 6).
- c) All employees are obliged to disclose information about actual conflict and potential conflict when there are changes to the latest disclosure at the provided channel in each Group Company in order to avoid situations that may cause consequences from not disclosing information about conflict of interest between themselves and the Company.
- d) Any additional disclosure, as well as approval requirements for specific types of transactions, shall be determined and communicated by local management in accordance with applicable laws and regulations.

- e) Potential conflict of interest shall be first disclosed by employees to his or her direct supervisor or at the provided channel in each Group Company, as soon as the matter/issue arisen and/or become apparent to his/her knowledge. The supervisor shall be responsible to raise such information to Compliance function or the person in charge for further appropriate actions.
- f) Any employee who notices a case of active or passive conflict of interest, bribery or self-dealing is expected to report the circumstances with any known evidence immediately to his/her supervisor or use INSEE Speak Up for reporting purpose.

#### **5.4 Conflict of Interest Review**

- a) For each conflict of interest disclosed with potential concerns/impacts to several functions, the CEO of that Group Company will appoint the competent panel consisting of at least three members from several functions e.g., Human Resources, Compliance function or the person in charge, and the supervisor of the person with conflict to conduct a careful review of such declared conflict of interest.
- b) Any involvement in an external activity or position, such as taking up a directorship, advisor, agency, speaker or employment outside the Company, employees must make sure it would not interfere with the work for the Company and must comply with the Company's Code of Business Conduct, rules and regulations.

Prior involvement of the above-mentioned activities, employees must report at the provided channel and obtain approval from the CEO of their own Group Company. For the CEO of each Group Company and the GEXCO members, the approval must be obtained from the Nomination and Compensation Committee (NCC).

#### **5.5 Records and Maintain the disclosure of Employees**

- a) Any approvals, denials or firewalls resulting from conflict of interest disclosure must be documented in writing and stored in the particular personnel's file of such personnel at Human Resources function.
- b) The Human Resources function shall maintain such disclosure documentation for the time period prescribed for legal documents under the Document Retention Policy.

#### **5.6 Prohibited Business Courtesies**

The following are examples of business courtesies which one must not give/accept/offer:

- a) Cash or cash equivalent such as gift certificates, gift cards not in a ceremony or on occasions in accordance with custom and tradition.
- b) Gifts and entertainment prohibited by law.
- c) Bribes, payoffs, kickbacks.
- d) Services or non-cash benefit such as promise of employment.
- e) Product or service discounts not available to all employees or does not form part of a normal sales promotion.
- f) Gifts to/from family members of a supplier, customer, or business partner (except traditional or customary norms, e.g., wedding, funeral, ordination etc.).
- g) Tickets and/or passes for an event but not attended by the host.



- h) Travel and/or transportation and/or lodging of the 3<sup>rd</sup> party cost.
- i) Lavish or extravagant in the context of the business occasions and customs.
- j) Gifts/entertainment where the intention is to carry favor or influence, or appear to influence, a specific business decision/outcome.
- k) Entry to adult entertainment clubs or adult inappropriate events.
- m) All forms of political help and support.

## 5.7 No Gift Policy

The Group are fully committed to conducting business with integrity. In line with this commitment, the Group adopt a “No Gift Policy” whereby our employees are not allowed to receive anything of value from current or potential customers, vendors, agents or business partners. This No Gift Policy supports our Personnel to conduct their work in a fair, objective and independent manner and to prevent any conflicts of interest, or appearance of such in our business dealings.

If an employee has any doubts or is seeking clarification of this No Gift Policy, the employee should check with his/her superior. If the superior is uncertain, the Compliance function or the person in charge should be referred to ensure consistent treatment across the Group.

## 5.8 Guidelines on Offering and Receiving

Offering	Receiving
a) The offering of gift, entertainment and hospitality must be reasonable of modest value and occasional. The approval shall first be obtained prior to a decision about whether to offer as indicated in Clause 5.9 and Annex 3.	a) Employees at all level are prohibited at all times from accepting gifts from externals and are strongly suggested to decline the receiving of gifts, entertainment, hospitality, or any other benefits in all cases no matter on or off the work premises.
b) The offering must be appropriate for legitimate business purposes, customary, and enhance the Company and the Group’s image such as the Company’s products, e.g., pens, notebooks, calendars, diaries etc.	b) Employees are required to professionally inform the externals of the Group’s No Gift Policy. Employees will request that vendors respect our Group policy and not purchase and deliver any gift for individual, a department, an employee’s residence, at any time, for any reason.
c) Business courtesies must not influence or appear to influence the business decision-making and create a potential conflict of interest.	c) No gifts of any kind that are offered by externals, no matter the value, will be accepted by any employee or their family members, at any time, on or off the work premises.
d) Employees are not allowed to offer gifts, souvenirs, assets or any other benefits to spouses, children or related persons of government officials, customers, business partners because such offering may consider as offering indirectly.	d) Gifts of food that may arrive during the holidays, and at other times of the year when gift giving is traditional, belong to the entire staff even if addressed to a single employee. Under no
e) Respect and adhere to customer, supplier, and other stakeholder’s	

<p>policies that may not permit the acceptance of gifts or entertainment.</p> <p>d) The following activities shall NOT apply and cover under the Conflict of Interest Policy, but refer to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sales and marketing promotions</li> <li>- Customer Relationship Management (CRM) activities</li> <li>- Business courtesies, which are reasonable and of modest value, which are offered to major strategic partner</li> </ul>	<p>circumstances may an employee take a food gifts home; food gifts must be shared with and distributed to all staff, with email notice, during work hours, in a central, worksite location.</p> <p>e) Employees must only participate in business entertainment when it is an integral part of business building activities.</p> <p>f) Employees are not allowed to demand for gifts, entertainment, hospitality, donation, incentives, or any other benefits from any individual or entity engaging in any business with the company, either as company representatives or as private persons.</p>
<p>Tips on managing offering gifts:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Never give cash or cash equivalents, such as gift cards.</li> <li>- Do not give gifts frequently to the same individual or group.</li> <li>- Build business relationships through recreational activities instead of private meals or functions.</li> <li>- Present gifts openly and in front of a group of people.</li> <li>- Give gifts for official, rather than personal use.</li> <li>- Give gifts that are perishable, such as plants, or consumables.</li> <li>- Give gifts that an entire office can share instead of just one individual.</li> <li>- Give gifts with a corporate logo that promote the Company but do not have retail value.</li> <li>- Provide sample products (of nominal value) from the Company.</li> <li>- Give gifts of nominal value and anything above that value must obtain approval (see Annex 3).</li> </ul>	<p>Tips on managing receiving gifts:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In case of inappropriate to decline or necessary for maintaining business relationships with the giver, the recipients must report the receiving of gifts from externals of the value from THB 1,000 (equivalent to USD 30) up at the provided Reporting Platform (see Annex 3) within 15 business days after receiving the gift or gratuity.</li> <li>- Exemptions from this No Gift Policy and do not require to report are gifts value less than THB 1,000 (equivalent to USD 30) such as t-shirts, pens, goodies bags including cards, thank you notes, certificates or other forms of thank you and recognition that employees obtain as members of the public at events such as seminars, conferences, training events etc. that is offered equally to all participants of the event.</li> <li>- In case the value is not easily established, an employee should have SML or Compliance function to assist in verifying the estimated retail value. Deliberately undervaluing a gift or business courtesy or avoiding reporting, it may be official misconduct.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Make sure that any gift would comply with both local law and the internal policies at the official's company.</li> <li>- In case of unsure, check with Compliance function or the person in charge in advance of giving.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceptance of proposal for meeting, training course, seminar, work visit under business partner's budget is not allowed. If the arrangement needs to be under third party's budget, the employees must obtain an approval from the Group CEO before accepting the offer.</li> </ul>
--	--

## 5.9 Determining Values and Approval

Offering	Receiving
<p>a) Permissible values of offering gift, entertainment and hospitality shall be the value less than or equal to <b>THB 3,000 per (equivalent to USD 100) per person per occasion.</b></p> <p>b) The expenses should demonstrate a valid business purpose and reasonable with provable evidence.</p> <p>c) Always obtain approval from SML or above when offering according to the normal practice.</p> <p>d) The offering value over than specified above and/or exceed the annual budget/plans or request for deviation or exception beyond the guideline under this Policy must be approved by any two EXCO members or the Group Company CEO and Group Company CFO.</p> <p>e) The offering business courtesies for the following activities must be approved by the Group Company CEO or assigned CEO (refer to MOA).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activities related to corporate social responsibilities</li> <li>- Sponsorships</li> <li>- Donations made for the religious and not-for-profit purposes</li> <li>- Activities related to government relation affairs</li> </ul>	<p>a) Permissible values of receiving gift, entertainment and hospitality and do not require to report shall be the value less than or equal to <b>THB 1,000 (equivalent to USD 30) per person per occasion.</b></p> <p>b) The receiving of the gifts, entertainment, and hospitality value above the specified shall report at the provided Reporting Platform (see Annex 3) in each Group Company within 15 business days after the receiving the gift or gratuity.</p>

## **6. Compliance and Consequence for Non-Compliance**

All entities and their employees, management, directors as well as any person who represents or performs work on behalf of any entity under the Group shall ensure full compliance with this Policy. They are expected to assure that appropriate resources are available. Reviews are always regularly undertaken to ensure that the implementation and application of this Policy remains robust.

Anyone who breaches the Policy shall be subject to disciplinary action, which could result in dismissal or termination.

## **7. Policy Measurement Metrics**

The Conflict of Interest Declaration Form shall be implemented at least on an annual basis throughout the Group. Process to review any conflict as declared or reported shall be conducted and resolved timely.

Violations and business courtesies received or given which do not meet the determining value in this Policy must be recorded and reviewed regularly, in order to assess effectiveness of this Policy and determine measures for improved enforcement.

Regularly communicate the No Gift Policy to all stakeholders such as employees, management, directors including customers and business partners through internal and external media for example employee annual meeting, announcement on bulletin board, company's intranet, website and annual report etc.

## **8. Policy Exemptions**

No exceptions are permitted.

Variations to this Policy shall be reviewed by the Document Owner, Document Manager and proposed to the Group CEO for approval

## **9. Reference**

- a) Code of Business Conduct
- b) Travel and Entertainment Policy
- c) Anti-Bribery and Corruption Policy
- d) Whistleblowing Policy
- e) Manual of Authority
- f) Document Retention Policy

- End of document -

### Annex 3: Approval Matrix

A: Approver R: Reviewer P: Proposer I: Information

Descriptions	NCC	GC-CEO	Supervisor	Compliance	Filing at the reporting channel *
<b>Conflicts of Interest</b>					
GEXCO or GCEO would like to join Directorship, Advisor, Agency outside the Company or the Group	A				I
Employee at any level after GCEO would like to join Directorship, Advisor, Agency, or be a speaker outside the Company or the Group		A			I
Report and/or disclose actual or potential conflicts of interest **			R	R	I

\* Please ask the Compliance representative in your country on how to file the report.

\*\* Compliance Function shall review the disclosure and confirm back to the employee whether any or no concerns. Please also refer to Clause 5.4.

Descriptions	GCEO	GC-CEO	EXCO	TML/SML	Compliance	Filing at the reporting channel *
<b>Offering and/or receiving to/from externals</b>						
Offering business courtesies to externals for the value up to THB 3,000 (USD 100) per person per occasion				A		
Offering business courtesies more than THB 3,000 per (USD 100) per person per occasion or request for deviation or exception			2 EXCO Members			
Offering business courtesies for the following activities: - Activity related to corporate social responsibilities - Sponsorship - Donation for the religious and not-for-profit purposes - Activity related to government relation affairs		Refer to MOA				
Acceptance of proposal for meeting, training course, seminar, work visit under business partner's budget	A				I	I
Disclosing the receiving of business courtesies >THB 1,000 (USD 30)				I	I	I

#### **Annex 4: Examples of typical conflict of interest**

These are number of situations where conflict of interest is likely to arise. They are intended to enhance the awareness of employees and, in addition, to serve as basis to avoid, disclosure and/or approval according to this policy. It is not a comprehensive list.

- Reporting to a supervisor who is a relative or close friend and has control over job responsibilities, salary, and promotions.
- Having a personal or close relationship with a supervisor, subordinate, or colleague who may be perceived as a conflict of interest.
- Hiring relative or close friend to provide services without comparing with other vendors.
- Having a business relationship or giving advisory role with a supplier, distributor, service provider, customer or competitor of the Company or the Group that falls outside the scope of usual employment duties.
- Accepting fees and providing advice to customer or supplier for personal gain.
- Starting a business that provides similar services and products to the Company or the Group.
- Working full time or part time for a company that competes with the Company or the Group.
- Accepting free trips and gifts from a vendor and then selects, recommends, or influences the purchase of the products or service.
- Accepting a favor or a gift from externals above THB 1,000 (equivalent to USD 30) and does not report.
- Owning part of a business that sells goods or services to the Company or the Group.
- Taking advantage of confidential/non-public information learned on the job for your own benefit.
- Employee or employee's family member received personal discounts or other benefits advantages that are not available to all employees from suppliers, distributors, or customers of the Company.

## Annex 5: Conflict of Interest Declaration for New Hire

Name Last name:	Position:
Function:	Company ("the Company"):

Siam City Cement Public Company Limited and its subsidiaries directly and indirectly held (collectively called "the Group") place some restrictions with which you must comply regarding business interests to determine that you are in compliance with these provisions, you are required to complete the following information when you are first employed by one of the companies in the Group. The Company will include this document in your personnel file.

1. Do you have the person with close relationships working in the Company or the Group?

*Close relationships mean*

- the family members with close relationships to you either related by blood, including parents, grandparents, children, siblings, or relationship from registration under laws, including spouse, stepchildren, foster-parent
- individuals whom you have close relationships with, including partner (not married but in a relationship), mothers-, fathers-, brothers-, and sisters-in-law
- someone who is financially dependent on you or you are financially dependent on them
- any juristic person having its family member as a major shareholder (holding shares more than 10%) or its family member collectively hold shares more than 30%.

- ☐ No  
☐ Yes

If "Yes", please provide the details.

Name	Position	Division	Relationship

2. Do you have the person(s) with close relationships work for or have any business transaction that carries out business as the Company or the Group's vendor, contractor, customer or competes ("competing company") with the business of the Company or any company in the Group?

- ☐ No  
☐ Yes

If "Yes", please provide the details.

Name(s)	Position	Company	Type of Relationship*

3. Have you received tangible/intangible benefits from the person with close relationship who have business or competing with the Company or the Group?

☐ No  
☐ Yes

If "Yes", please provide the details and identify the type of relationship\*.

Name(s)	Position	Company	Type of Relationship*
---------	----------	---------	-----------------------

---

---

4. Are you a shareholder of other juristic persons which you have the controlling and management decision or are you an employee of another juristic person which you work full time or part-time?

*Any involvement in an external activity or position, such as taking up a directorship, advisor, agency, speaker or employment outside the Company, employees must declare under this part.*

☐ No  
☐ Yes

If "Yes", please provide the details.

---

---

5. Are you one of the major shareholders, director or executive management of other juristic persons which have had business deals with the Company in the past 5 years?

☐ No  
☐ Yes

If "Yes", please provide the details.

---

---

6. If you have any other potential conflict of interest, please list them below describing the nature of the conflict and the parties involved. If none exist, please indicate "No conflict" below.

☐ No conflict  
☐ Conflict



If "Yes", please provide the details.

---

---

I confirm that I have read and understood the Group Conflict of Interest Policy. The information I have provided is correct and complete to the best of my information and knowledge at the time of the report.

I also understand that if there are any changes to the above information, I am responsible for reporting to my supervisor through INSEE Portal.

Place: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

*Type of relationship includes:*

1. *Supplier*
2. *Distributor*
3. *Service Provider*
4. *Consultant*
5. *Customer*
6. *as employee/director/partner/consultant/owner or hold more than 10% shares in other or competitor company*
7. *as director, trustee, officer, consultant in charitable/sports/volunteer/civic organization which has a business with the Company or that is financially supported by the Company*
8. *Political, judicial, or administrative function or governmental position as a result for permits and regulatory approvals are required by the Company*

## Annex 6: Annual Conflict of Interest Declaration and/or when there is change

To support the operation with honesty and transparency, employees are obliged to disclose information about actual conflicts and potential conflicts when there are changes to the recent disclosure in order to avoid situations that may cause consequences from not disclosing information about conflicts of interest between themselves and the Company.

1. Do you have the person with close relationships working in the Company or the Group?

*Close relationships mean*

- *the family members with close relationships to you either related by blood, including parents, grandparents, children, siblings, or relationship from registration under laws, including spouse, stepchildren, foster-parent*
- *individuals whom you have close relationships with, including partner (not married but in a relationship), mothers-, fathers-, brothers-, and sisters-in-law*
- *someone who is financially dependent on you or you are financially dependent on them*
- *any juristic person having its family member as a major shareholder (holding shares more than 10%) or its family member collectively hold shares more than 30%.*

- ☐ No  
☐ Yes

If “Yes”, please provide the details and confirm whether you are in the position to consider or approve the transaction.

Name(s)	Relationship	Position / Division

2. Do you have the person(s) with close relationships work for or have any business transaction that carries out business as the Company’s vendor, contractor, customer or competes (“competing company”) with the business of the Company or any company in the Group?

- ☐ No  
☐ Yes

If “Yes”, please provide the details.

Name(s)	Position	Company	Type of Relationship*

3. Are you a shareholder of other companies which you have the controlling and management decision or are you the employee of another company which you work full time or part-time?

*Any involvement in an external activity or position, such as taking up a directorship, advisor, agency, speaker or employment outside the Company, employees must declare under this part. For the employees who used to disclose or received approval, please declare it until the status is terminated or cancelled.*

- ☐ No  
☐ Yes

If “Yes”, please provide the details.

---

---

4. According to the Group Conflict of Interest Policy which states that you are required to report to the Company in the event of receiving a gift or other benefits valued above THB 1,000 (equivalent to USD 30).

During the past 12 months, have you received any gifts and any other benefit from a third-party who have or going to have a business relationship with the Company or the Group and you have not yet reported to the company?

*Consider such items as gifts, loans, donations, education, sporting event, show tickets favors, an invitation to a conference, seminar, work visit or travelling abroad, fares and travel expenses, car rental expense, hotel room expense or receive various services from suppliers, customers, outside auditors or attorneys at favorable rates or any airfare and other transportation costs (including rental cars) and lodging, whether in connection with conferences or events organized by the third party or otherwise.*

- ☐ Not yet reported.  
☐ Already reported.

If “Not yet reported”, I would like to report as follows:

---

---

5. If you have any other potential conflict of interest, please list them below describing the nature of the conflict and the parties involved. If none exist, please indicate “No conflict” below.

- ☐ No conflict  
☐ Conflict

If “Yes”, please provide the details.

---

---

I confirm that I have read and understand the Group Conflict of Interest Policy and that the information I have provided is correct and complete in the best of my information and knowledge at the time of the report.

I also understand that if there are any changes to the above information, I am responsible for reporting to my supervisor through INSEE Portal.

Place: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Supervisor's Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

*Type of relationship includes:*

1. *Supplier*
2. *Distributor*
3. *Service Provider*
4. *Consultant*
5. *Customer*
6. *as employee/director/partner/consultant/owner or hold more than 10% shares in other or competitor company*
7. *as director, trustee, officer, consultant in charitable/sports/volunteer/civic organization which has a business with the Company or that is financially supported by the Company*
8. *Political, judicial, or administrative function or governmental position as a result for permits and regulatory approvals are required by company*

\*\*\*\*\*

# นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

## นโยบายกลุ่มบริษัทฯ

### หัวข้อหลักของเอกสารฉบับนี้

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. ความรับผิดชอบ
5. ระเบียบปฏิบัติ
6. การปฏิบัติตามและผลของการฝ่าฝืน
7. การวัดผล
8. ข้อยกเว้น
9. เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก 1 : การอนุมัติเอกสารและประวัติเอกสาร

ภาคผนวก 2 : คำที่ใช้ในกลุ่มบริษัทฯ

### 1. วัตถุประสงค์

บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ” หรือ “SCCC” และบริษัทย่อยทั้งจากการถือหุ้นทางตรงหรือทางอ้อม (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัทฯ”) มีเจตนารมณ์ในการเป็นองค์กรพลเมืองที่ดี (Good Corporate Citizen) ยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการการทุจริตคอร์รัปชันสำหรับกลุ่มบริษัทฯ

### 2. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ รวมถึงบุคคลใด ๆ ที่เป็นตัวแทนหรือดำเนินงานในนามของกลุ่มบริษัทฯ

### 3. คำจำกัดความ

การทุจริต (Fraud)	การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการหลอกลวงโดยมีเจตนาแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวโดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท ลูกค้า คู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัท รวมถึง การทำหลักฐานการเงิน และการเบิกค่าใช้จ่ายอันเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและการคอร์รัปชัน
สินบน (Bribe)	สิ่งจูงใจหรือรางวัลที่ให้ เสนอให้ หรือสัญญาว่าจะให้ ไม่ว่าจะเป็นผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกรูปแบบ ซึ่งหมายรวมถึงการให้ของขวัญหรือบริการ เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด หรือร้องขอเพื่อให้ดำเนินการอันมิชอบไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการในกิจการของรัฐหรือการดำเนินการทางธุรกิจ เพื่อให้ได้มาหรือเพื่อรักษาข้อได้เปรียบทางการค้า สัญญา กฎระเบียบหรือผลประโยชน์ส่วนตัว
คอร์รัปชัน (Corruption)	การใช้อำนาจเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว การกระทำเพื่อให้ได้มาหรือรักษาความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม
ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	รูปแบบการจ่ายเงินหรือการให้เงินแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้การดำเนินการหรือสนับสนุนให้การดำเนินการเร็วขึ้นจากขั้นตอนปกติ หรือให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ
เงินที่จ่ายคืนอย่างลับ ๆ หรือไม่ถูกกฎหมาย (Kickback)	รูปแบบของสินบน โดยบางส่วนของสินบนมีการนำคืนให้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์
การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)	การให้หรือการเสนอให้สิ่งของมีค่า เช่น เงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือบุคคล ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
การบริจาค (Donation)	การบริจาคให้กับองค์กรใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือสังคม องค์กรที่ได้รับเงินจะต้องเชื่อถือได้และต้องแสดงใบรับรองการบริจาค ทั้งนี้ การบริจาคต้องโปร่งใสและผ่านกระบวนการอนุมัติของบริษัท ผู้ขอต้องมั่นใจว่าเงินจะไม่ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
การสนับสนุน (Sponsorship)	รูปแบบของการให้เงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สินแก่กิจกรรมหรือโครงการ ต้องระบุชื่อของบริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัท การสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมบริษัท และชื่อเสียงที่ดีของกลุ่มบริษัท และต้องมีความโปร่งใส ได้รับการอนุมัติตามกระบวนการของบริษัท

#### 4. ความรับผิดชอบ

**คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีเครื่องมือที่ใช้เพื่อการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานของกลุ่มบริษัท ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการคอร์รัปชัน และนำไปใช้เป็นวัฒนธรรมองค์กรอย่างต่อเนื่อง

**คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่ในการช่วยคณะกรรมการบริษัท ในการปฏิบัติตามความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรายงานทางการเงิน การควบคุมและการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมถึงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบในการควบคุมและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเพียงพอ และได้ปฏิบัติตามกฎหมายและจริยธรรมที่ได้กำหนดไว้ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการของบริษัท ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย และระเบียบวิธีการ ในอันที่จะปกป้องชื่อเสียงและผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท

**ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม (GCEO)** มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัท ได้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด มีการจัดทรัพยากร การจัดอบรม และเครื่องมือต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานและมีการสื่อสารไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง

**ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ของบริษัทในกลุ่ม หรือของบริษัทย่อย (GC-CEO)** มีหน้าที่รับผิดชอบโดยรวมเพื่อให้มั่นใจได้ว่านโยบายนี้เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่นและจริยธรรม นอกจากนี้ทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องภายใต้การควบคุมของกลุ่มบริษัท ตามนโยบายนี้ได้ผ่านกระบวนการอนุมัติล่วงหน้า อีกทั้งทรัพยากรและเครื่องมือต่าง ๆ ต้องพร้อมใช้งานทันทีสำหรับการตรวจสอบและการรายงาน

**พนักงานทุกคน**ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และมีหน้าที่ในการรายงานการกระทำใด ๆ ที่น่าสงสัย และการกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับการติดสินบนและการทุจริต โดยให้รายงานต่อผู้จัดการสายงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลและการปฏิบัติตาม เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย หรือผ่านช่องทาง INSEE Speak Up ทันทีที่รับทราบหรือสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนนโยบายนี้ หรือการกระทำผิดที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในอนาคต

#### 5. ระเบียบปฏิบัติ

บุคลากรทุกระดับชั้นของกลุ่มบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางที่ได้กำหนด ดังนี้

### 5.1 ผู้นำองค์กรปฏิบัติให้เป็นแบบอย่าง ในเรื่องต่อไปนี้

- ก) คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่นว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชัน และจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ แม้ว่าจะเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจ ครอบครัว เพื่อน หรือผู้อื่น และต้องยึดมั่นในจริยธรรมอย่างเคร่งครัด
- ข) บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การช่วยเหลือในการสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง รวมถึงบุคคลในทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และห้ามมิให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดบริจาคและให้เงินสนับสนุน รวมถึงการทำธุรกรรมที่ส่งผลให้เกิดการสนับสนุนทางการเมือง ผู้มีอำนาจอนุมัติธุรกรรมตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทจะไม่สามารถอนุมัติธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนทางการเมืองในทุกรูปแบบ
- ค) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องสะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- ง) การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

### 5.2 สินบน ค่าอำนวยความสะดวก เงินที่จ่ายคืนอย่างลับ ๆ เงินบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน

- ก) ห้ามเสนอ สัญญาว่าจะให้สินบน หรือตกลงที่จะรับสินบน
- ข) ห้ามทำหรือจัดการ การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกหรือ “จ่ายเงินคืนอย่างลับ ๆ” หรือไม่ถูกกฎหมาย” หากพนักงานได้รับการร้องขอให้กระทำการดังกล่าว หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการชำระเงิน พนักงานควรแจ้งให้ผู้จัดการในสายงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลและการปฏิบัติตาม หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายทราบ
- ค) ห้ามเสนอเงินบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนในนามของบริษัท หรือกลุ่มบริษัท โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่ได้กำหนดไว้ใน Manual of Authority (MoA) การบริจาคและการให้เงินสนับสนุนที่ถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรมสามารถทำได้ แต่ต้องเป็นไปตามแผนงานชุมชนสัมพันธ์ และ/หรือ โครงการความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR) ของกลุ่มบริษัท นอกจากนี้ องค์กรเหล่านั้นจะต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและเงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้ในการติดสินบน

### 5.3 การจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ

- ก) ห้ามจ้างพนักงานรัฐเข้าทำงานที่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์



- ข) บริษัทฯ กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการจ้างอดีตเจ้าหน้าที่รัฐที่ออกจากตำแหน่ง
- ค) การว่าจ้างพนักงานรัฐให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ ในบริษัทฯ (นอกเหนือจากตำแหน่งที่ระบุใน Group Manual of Authority (Group MoA) ต้องได้รับการอนุมัติการจ้าง จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กลุ่มฯ ก่อนการจ้าง
- ง) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษาบริษัท ต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- จ) การติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ฉ) เพื่อความโปร่งใส ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐให้สาธารณชนได้รับทราบ
- ช) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐตามที่ระบุไว้ข้างต้น

#### 5.4 การตรวจสอบ

- ก) จัดให้มีกลไกที่โปร่งใสสำหรับการรายงานทางการเงินที่เหมาะสม
- ข) จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันสถานการณ์การคอร์รัปชัน รวมถึงทบทวนและประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันในการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละครั้ง

#### 5.5 การฝึกอบรม และการสื่อสาร

- ก) จัดให้มีช่องทางการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องให้บุคลากรของบริษัท เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงให้สามารถแจ้งเบาะแสข้อเสนอนั้นและข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการคอร์รัปชันได้อย่างทั่วถึง โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งและรายงานเบาะแสดอย่างชัดเจน
- ข) จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบาย และมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และสาธารณะชนผ่านทางช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกบริษัท

## 5.6 การปกป้องคุ้มครอง

- ก) พนักงานที่ปฏิเสธการรับหรือการให้สินบน หรือพนักงานที่รายงานการกระทำไม่สุจริตของบุคคลอื่น อาจกังวลเกี่ยวกับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น บริษัทมีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมการเปิดเผยและสนับสนุนให้ทุกท่านทำการแจ้งพฤติกรรมอันมิชอบ หากว่าการรายงานนั้นกระทำโดยสุจริต ถึงแม้ท้ายที่สุดแล้วจะปรากฏว่าเป็นการสำคัญผิดก็ตาม
- ข) บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างความมั่นใจว่าจะไม่มีใครได้รับผลร้ายใด ๆ จากการปฏิเสธการมีส่วนร่วมในการติดสินบนหรือคอร์รัปชัน หรือเนื่องมาจากการรายงานโดยสุจริต อันเกิดจากการสงสัยว่ามีการติดสินบนจริงหรือมีความเป็นไปได้ว่ามีการติดสินบนหรือมีการคอร์รัปชันในเรื่องอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ผลร้ายดังกล่าว รวมถึง การเลิกจ้าง การลงโทษทางวินัย การคุกคาม หรือการปฏิบัติอื่นใดที่เป็นภัยอันเป็นผลมาจากการรายงานการกระทำโดยมิชอบ
- ค) หากท่านเชื่อว่าท่านได้รับผลร้ายใด ๆ ให้แจ้งผู้จัดการในสายงานของท่าน เจ้าหน้าที่กำกับดูแล หรือเจ้าหน้าที่ทางกฎหมายโดยทันที โดยจะมีการสอบสวนเรื่องดังกล่าว และหาทางแก้ไขเยียวยา

## 6. การปฏิบัติตามและผลของการฝ่าฝืน

ให้ทุกนิติบุคคลรวมถึงพนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ รวมถึงบุคคลซึ่งเป็นผู้แทนหรือผู้ดำเนินการในนามกลุ่มบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด โดยมีการทบทวนทรัพยากรที่ใช้ให้มีความเหมาะสม ตลอดจนให้มีการทบทวนการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามนโยบายนี้ทันสมัยอยู่เสมอ

บุคคลใดที่ละเลยหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบาย จะถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจส่งผลต่อการเลิกจ้าง

## 7. การวัดผล

นโยบายฉบับนี้ จะได้รับการประเมินประสิทธิภาพจากจำนวนการรายงานที่น่าสงสัยและการกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

ในกรณีที่ต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษาคำแนะนำในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้ติดต่อผู้จัดการในสายงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลและการปฏิบัติตาม หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย

## 8. ข้อยกเว้น

ไม่อนุญาตให้มีข้อยกเว้น

นโยบายนี้ อาจมีการทบทวนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับการแก้ไขกฎหมาย หรือข้อกำหนดโดย  
หน่วยงานราชการ

ผู้ดูแลเอกสารมีหน้าที่ทบทวนและเสนอให้มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้ต่อเจ้าของเอกสารก่อนนำเสนอขอ  
อนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

## **9. เอกสารอ้างอิง**

- 9.1 จรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 9.2 Conflict of Interest Policy
- 9.3 นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส
- 9.4 Manual of Authority

- จบข้อความ -

# Whistleblowing Policy

## Group

### Framework

The Whistleblowing Policy comprises of:

1. Objective
2. Scope
3. Definitions
4. Responsibilities
5. Policy Directives
6. Compliance and Consequence for Non-Compliance
7. Policy Measurement Metrics
8. Policy Exemptions
9. Reference

Annex 1: Document Approval and Version History

Annex 2: Common Terms

Annex 3: Whistleblowing Workflow

### 1. Objective

This Whistleblowing Policy is established to provide a mechanism to voice or report concerns of wrongdoing related to the business, operations, transactions or activities of Siam City Cement Public Company Limited (“the Company” or “SCCC”) and its Subsidiaries directly and indirectly held (collectively called the “Group”).

The Policy sets out the principles, procedures for reporting, channels for reporting and investigations protocols for incidents reported via the reporting channel.

### 2. Scope

This Policy applies to all employees, management, directors as well as any person who represents or performs work on behalf of any entity under the Group.

The whistleblower can report wrongdoing or concerns about potential violations of the law, Code of Business Conduct or Company policy. We encourage the early reporting of matters of serious concern which may affect the professional and compliant operation of its businesses and reputation. These are examples of the type of matters that should be reported include but are not limited to the following:

- a) a criminal offence; for example, fraud, bribery, conflict of interest;
- b) a failure to comply with any legal, regulatory obligations, and the Code of Business Conduct;
- c) concealment of any of the above;

- d) retaliation actions to any staff member arising from investigations or other whistleblowing processes.

Any complaints related to products and services of the Group shall not be accepted in the whistleblower system but shall be raised to other appropriate channels or directly with the concerned business unit.

### 3. Definitions

Employee	Every employee including the management
Whistleblower	An employee or any other person who reports wrongdoings or incidents that he/she has observed to the reporting channel
Wrongdoing	Illegal or dishonest behavior or activity
Incident	Concern of misconduct, violation of laws and regulations or Company policies, unethical behaviors or activities
Reporting Channel	The channel to report a concern, misconduct or unethical activity
Screening Committee	The Screening Committee is appointed by the Head of Group Internal Audit and Compliance and acknowledged by SCCC's Audit Committee and has the responsibility to screen cases raised through the reporting channel
Investigation Team	The Investigation Team consists of a pool of members appointed by the Group CEO of the company where the incident takes place
Subject	The person whom the whistleblower has reported his/her wrongdoing

### 4. Responsibilities

**Reporting channel**, an independent third-party hotline provider, will report every incident to the Screening Committee after the incident is reported. If the concern or misconduct is against a member of the Screening Committee, the report will not be sent to that member.

**Screening Committee** shall preliminary screen the incident raised through the reporting channel whether the incident is valid (credible) or groundless and provide the recommendation to the Group CEO of the company where the incident takes place. The Screening Committee also has a responsibility to communicate with the reporting channel on the progress of the incident. Incidents which are groundless will be supported by a rationale.

Credible incidents will go for fact-finding or go through the investigation process depending on the complexity and severity of the incident.

Head of Group Internal Audit and Compliance will act as the Head of the Screening Committee and shall propose qualified members to the Screening Committee.

**Chief Executive Officer (CEO)** of the company where the incident takes place shall determine, impartially, the creditability of the case and communicate or discuss with the Screening Committee and ensure an appropriate set up and flow of fact-finding or investigation. The CEO shall ensure that all concerns raised are dealt with fairly, thoroughly and in accordance with the policy.

**Fact-finding and Investigation Team** shall perform the following:

- a) Fact-finding and investigate the incident;
- b) Set out the steps for fact-finding and investigation;
- c) Conclude the fact-finding and investigation;
- d) Recommend the corrective and disciplinary actions; and
- e) Report to the Screening Committee

The Team shall engage and/or consult with other appropriate departments to investigate the incident.

All the incidents shall be reported or regular updates to the Screening Committee, until the incident is resolved. The need for an extension shall be granted by the Screening Committee.

All actions must be taken in accordance with the timeframe stated in the Whistleblowing Workflow (see Annex 4).

**All Managers** are responsible for ensuring that staff are aware of the policy and its application, and for creating an environment in which staff are able to express concerns freely without fear of retaliation.

**Employee** has a responsibility to raise concerns providing he/she has a reasonable belief that malpractice and/or wrongdoing has occurred.

**Whistleblower:** The Whistleblower shall report any incident in good faith to the reporting channel, try to disclose as much factual information of the incident and disclose his/her identity such that the investigation can take place quickly.

## **5. Policy Directives**

**5.1 Confidentiality:** Confidentiality of the incident and details of the whistleblower shall be strictly maintained. Sharing of information shall be subject to the approval of the Screening Committee.

**5.2 Anonymity:** The whistleblower can report actual or suspected violations anonymously, where allowed by applicable law. If he/she makes a report anonymously, it is important to provide detailed information to facilitate a thorough investigation.

**5.3 Good faith reporting:** Whistleblowers shall raise incidents in good faith, with no intention to hurt the subject.

**5.4 No retaliation:** Whistleblowers shall be protected from retaliation, especially for cases which have been raised in relation to suspicious misconduct and reported with good faith but proven false later. A Whistleblower may ask for special custody or protection should he/she feel threatened in any possible manner. Should the subject mistreat or harm the Whistleblower for disclosing the incident he/she shall be penalized as it is an illegal offence.

## **6. Compliance and Consequence for Non-Compliance**

All entities and their employees, management, directors as well as any person who represents or performs work on behalf of any entity under the Group shall ensure full compliance with this Policy. They are expected to assure that appropriate resources are available. Reviews are always regularly undertaken to ensure that the implementation and application of this Policy remain robust.

Employees shall not abuse the reporting channels or make false reports to cause intentional harm to their colleagues. Should there be an investigation; the employee shall fully cooperate with the Investigation Team. The employee will be subject to disciplinary action should there be any form of retaliation, abuse of the reporting channel, falsifying of reports or lack of cooperation during an investigation.

In the event of proven bad faith and/or falsifying reports raised by whistleblowers who are not the Group's employees, the CEO of the Group Company where the incident takes place shall consider an appropriate action to be taken further, including but not limited to a legal action, in order to protect the Group's business and reputation.

## **7. Policy Measurement Metrics**

The Head of the Screening Committee shall report the summary of all cases reported and the result of the investigation together with the Management's actions to the Group EXCO and the Audit Committee.

## **8. Policy Exemptions**

No exceptions are permitted.

Variations to this Policy shall be reviewed by the Document Owner, Document Manager and proposed to the Group CEO for approval, with an update of policy changes being given to the Audit Committee.

## **9. Reference**

a) Code of Business Conduct

b) Charter of the Screening Committee

- End of document -



### Annex 3: Whistleblowing Workflow

Whistleblower	
-	Report the incident through the reporting channel, INSEE Speak Up.
-	The service provides by an independent third party.
-	It is available 24 hours a day, 7 days a week.
Website:	inseespeakup.ethicspoint.com
Toll Free:	Indonesia 080 0150 3215
	Sri Lanka 202 9137
	Thailand 180 001 4577
	Vietnam 180 040 0549



1 Business Day



6 Business Day

Screening Committee
- Screen the incident and classify the concerns and evidence to a) Misconduct – related to behavior b) Wrongdoing, suspicious of fraud or business process improvement.
- Advise the Group Company's CEO of the case related countries on the recommendations and the next steps.
- Monitor and follow-up on the progress of the case and communicate to the whistleblower through the 3rd party.



7 Business Day

Group Company CEO	Group Company CEO and Screening Committee
- Determine the creditability of the case and communicate or discuss with the Screening Committee.	Understand the case and make final decision on the consequence management and corrective action to prevent the issues.
- Appoint the Investigation Team.	



5 Business Day



30 Business Day  
(exclude the external forensic investigation)

Investigation Team
- Do fact-finding and/or investigate the incident.
- Regular updates to the Screening Committee, until the incident is resolved. The need for an extension shall be granted by the Screening Committee.
- Conclude the fact-finding and investigation including to recommend corrective and disciplinary actions.
- Align the consequence management and the disciplinary actions with the support of HR and Legal.
- Submit Examination Report to the Group CEO and the Screening Committee.