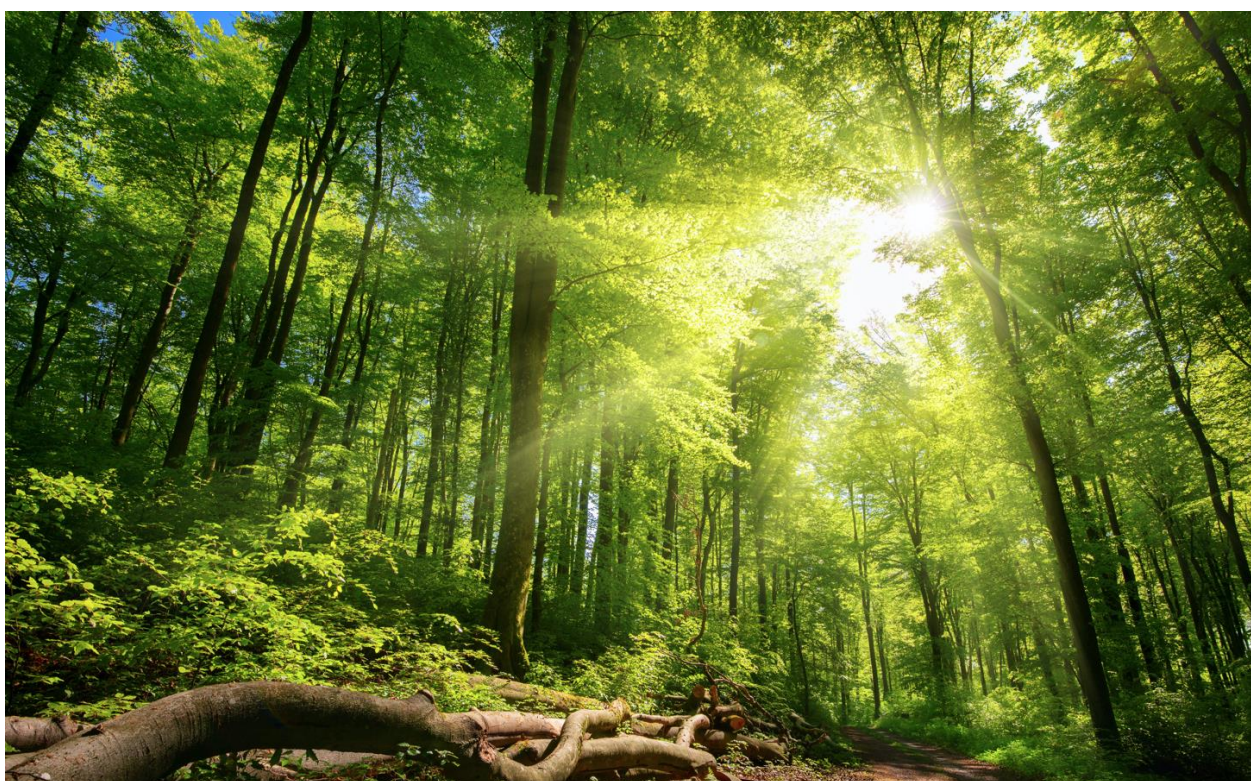




# นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน)



ฉบับทบทวน ครั้งที่ 8 ( ธันวาคม 2566 )





บีซีพีจี...สร้างโลกสีเขียวที่ยั่งยืน

ข้าพเจ้าได้อ่าน และศึกษานโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ของ บริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน)

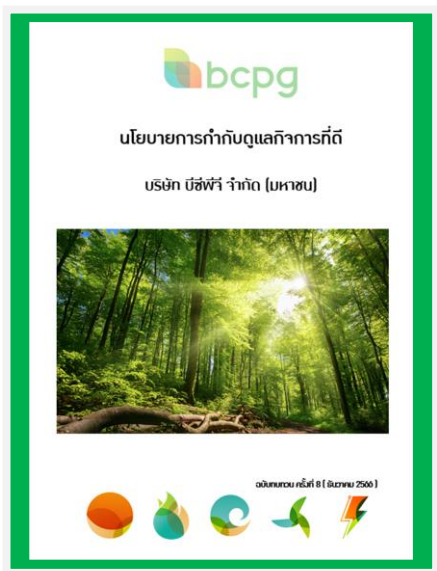
รวมถึงเข้าใจและยอมรับนโยบายดังกล่าว โดยพร้อมที่จะนำนโยบายฯ ตลอดจน

จรรยาบรรณ และแนวปฏิบัติที่ดีที่มีอยู่ และที่จะมีขึ้นในอนาคต

เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ .....

สำหรับนำส่งสำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



### การสอบถาม หรือเสนอแนะ

หากพนักงานมีข้อสงสัย หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถติดต่อที่ สำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
สายด่วน CG Hotline : 02-335-8902

เพื่อให้มั่นใจว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้รับทราบ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี โปร่งใสในเอกสาร และส่งกลับสำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



แบบแจ้งการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี  
และข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
(CG Commitment and Conflicts of Interest Disclosure Form)

พนักงานสามารถ Download แบบฟอร์มได้  
ในระบบ Intranet ของบริษัท ภายใต้หัวข้อ “ ทาวนโหลดแบบฟอร์ม ”

การกรอกข้อมูลในแบบแจ้งการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงาน รับทราบ และยอมรับการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงแจ้งข้อมูลงานส่วนตัวนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตน รวมถึงบิดา มารดา พี่น้อง คู่สมรส และบุตร โดยกรอกข้อมูลในกรณีดังต่อไปนี้

- เมื่อเข้าเป็นพนักงานใหม่
- ปีละครั้ง (เมื่อมีการปรับปรุงนโยบายฯ หรือแบบฟอร์ม ซึ่งจะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าแต่ละคราว)
- ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

เมื่อพนักงานกรอกข้อมูลแล้ว โปรดนำส่งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการหรือรักษาการผู้จัดการ) และสำนักตรวจสอบภายในจะพิจารณาว่าลักษณะงานดังกล่าว มีความเสี่ยงที่จะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งถือเป็นการขัดกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ หรือไม่



## นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน)

การกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) หรือ บรรษัทภิบาล หมายถึง ความสัมพันธ์ในเชิงการกำกับดูแล รวมทั้งกลไกมาตรการที่ใช้กับการตัดสินใจของคนในองค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งรวมถึง (1) การกำหนด วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลัก (objectives) (2) การกำหนด กลยุทธ์ นโยบาย และพิจารณาอนุมัติแผนงาน และงบประมาณ และ (3) การติดตาม ประเมิน และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งนี้ บริษัทฯ กำหนด รายละเอียดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีไว้ ดังนี้



	หน้า
สารการกำกับดูแลกิจการที่ดี จากประธานกรรมการ	5
สารต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	6
การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน	7
1. <u>บททั่วไป</u>	<b>9</b>
1.1 วัตถุประสงค์ พันธกิจ และสปิริต	10
1.2 หลักสำคัญพื้นฐาน 6 ประการ ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี	11
1.3 ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี	11
2. <u>จรรยาบรรณ</u>	<b>12</b>
2.1 จรรยาบรรณธุรกิจ	13
2.2 จรรยาบรรณของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	14
2.3 จรรยาบรรณการจัดหาพัสดุ	20
3. <u>การกำกับดูแลกิจการที่ดี</u>	<b>22</b>
3.1 คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย	23
3.2 การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน	40
3.3 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และบทบาทของบริษัทฯ ต่อผู้มีส่วนได้เสีย	44
3.4 การเปิดเผยสารสนเทศ และความโปร่งใส	51
3.5 ความปลอดภัย ความมั่นคง อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงาน	54
4. <u>การต่อต้าน การทุจริต คอร์รัปชัน และการให้ หรือเรียกรับสินบน</u>	<b>55</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>63</b>
• ประกาศแนวปฏิบัติเรื่องนโยบายงดการรับของขวัญ (No Gift Policy)	64
• แบบขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล และการสนับสนุนเพื่อธุรกิจบริษัทฯ	67
• แบบแจ้งการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์	69
• แบบรายงานการทำรายการที่เกี่ยวข้องโยกกัน	74
• แบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหาร	75
• การรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ของกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59	79
• แบบขอความเห็นชอบการไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการขึ้นไป	81
• แบบแจ้งความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ	82
• ทะเบียนการทบทวน ปรับปรุง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ	83





## สารการกำกับดูแลกิจการที่ดี จากประธานกรรมการ

บริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน) โดยคณะกรรมการบริษัท มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีระบบการบริหารจัดการที่มีมาตรฐาน มุ่งเน้นการสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย มีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นลายลักษณ์อักษร โดยที่ผ่านมา บริษัทฯ ได้มุ่งสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสร้างจิตสำนึกในการนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีไปใช้ในการทำงานประจำวัน จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร อีกทั้งได้มีพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่อง โดยได้ติดตามศึกษาแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรทบทวนและปรับปรุงนโยบายฯ เป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง โดยนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับปัจจุบัน ได้พิจารณาทบทวนเพื่อให้สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 (CG Code 2017) ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ประกาศใช้ใหม่ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทและพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

คณะกรรมการบริษัทจะยึดมั่นการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าพวกเราทุกคนจะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มขีดความสามารถตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กรต่อไป

(นายพิชัย ชุณหวิชัย)  
ประธานกรรมการ



## สารการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน) ได้ให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยตระหนักว่าการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และรับผิดชอบต่อสังคม จะสร้างความเชื่อมั่น และความไว้วางใจแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงจะช่วยส่งเสริมให้บริษัทฯ เจริญเติบโตก้าวหน้าได้อย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเติบโตได้อย่างยั่งยืน องค์กรจะต้องดำเนินธุรกิจที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน และต้องปฏิบัติตามข้อบังคับบริษัทฯ ระเบียบกฎเกณฑ์และกฎหมายอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ ตระหนักว่าการกระทำธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง จะก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมทางธุรกิจ และด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ทำให้ส่งผลต่อการแข่งขันขอธุรกิจ ชื่อเสียงของบริษัท เป็นการลดความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

ซึ่งปัจจุบัน บริษัทฯ ได้แสดงออกอย่างเปิดเผย และชัดเจน โดยจัดทำและประกาศนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน และการห้ามให้ หรือเรียกรับสินบน รวมทั้งข้อกำหนดด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ภายใต้กรอบของกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของกรรมการ ฝ่ายบริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงให้คำแนะนำและเสนอแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่คณะกรรมการบริษัท และเสนอแนวทางการปลูกฝังค่านิยมขององค์กรที่สะท้อนการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้เกิดการปฏิบัติตนเป็นวัฒนธรรมองค์กร ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thailand Private Sector Collective Coalition Against Corruption : CAC) และได้รับการรับรองเป็นแนวร่วมดังกล่าว

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียนเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนสามารถช่วยสอดส่องดูแล ตรวจสอบองค์กร โดยการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียนที่เกี่ยวกับบริษัทฯ ได้โดยตรงยังกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบ ผ่านช่องทางสื่อสารที่หลากหลาย ทั้งการจัดทำเป็นจดหมายธรรมดา หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทวนโทรศัพท์ หรือผ่านทวิตเตอร์หรือหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ ซึ่งข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส / ผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบ พร้อมแจ้งผลการตรวจสอบกลับยังผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน เพื่อทราบเป็นรายกรณีไป เพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน และมีพัฒนาการที่สร้างสรรค์อย่างต่อเนื่อง

อย่างไรก็ดี การกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน ต้องเริ่มจากบุคลากรทุกระดับในองค์กร บริษัทฯ เชื่อมั่นว่านโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของบริษัทฯ จะเป็นแนวทางและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีจิตสำนึก รวมถึงรักษาความดี คุณธรรมประจำที่มีอยู่เดิมแล้วให้คงสืบไว้ และช่วยส่งเสริมให้บริษัทฯ เป็นบริษัทฯ ที่ควรค่าแก่การลงทุนต่อไป

นายนิวัติ อดิเรก  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
และกรรมการผู้จัดการใหญ่



## การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต หรือประพฤติดมิชอบของบุคคลในองค์กร ทั้งจาก พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้องหรือระบบควบคุมภายใน ที่บกพร่อง และมีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ กรณีบริษัทฯ ได้รับข้อร้องเรียนว่าอาจมีการกระทำผิด จะมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนซึ่งเป็นผู้แทนจากส่วนงานที่ไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าว เพื่อพิจารณาสอบสวนและดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

### เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

- การกระทำผิดกฎหมาย ผิดระเบียบ / ข้อบังคับของบริษัทฯ การทุจริต หรือการฝ่าฝืนจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง
- เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

### ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านเว็บไซต์ของบริษัท [www.bcpgroup.com](http://www.bcpgroup.com) ภายใต้หัวข้อ: การกำกับดูแลกิจการที่ดี / ช่องทางการร้องเรียน ตาม Web Link ด้านล่างนี้ <https://www.bcpgroup.com/th/corporate-governance/whistleblowing-channel> หรือช่องทางอื่น ๆ ดังนี้

- จดหมายปิดผนึก ส่งถึง **ประธานกรรมการตรวจสอบ** ตามที่อยู่ของสำนักงานใหญ่ บริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 2098 อาคาร เอ็มทาวเวอร์ ชั้น 12 ถนนสุขุมวิท  
แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260  
หรือ e-mail : [auditcommittee@bcpgroup.com](mailto:auditcommittee@bcpgroup.com)
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ส่งถึง
  - **คณะกรรมการตรวจสอบ และ หัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน**  
e-mail: [ico@bcpgroup.com](mailto:ico@bcpgroup.com) (กรณีร้องเรียน พนักงาน) หรือ
  - **ประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการบรรษัทภิบาลฯ และ เลขานุการบริษัท**  
e-mail: [cg@bcpgroup.com](mailto:cg@bcpgroup.com) (กรณีร้องเรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย)

โทรศัพท์ : **หัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน** ที่หมายเลข: 02-335-8977

## การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน บุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากกลุ่มบริษัท เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ช่มชู้ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับ เรื่องที่แจ้งและร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

บุคคลใด ๆ ที่ได้รับทราบข้อร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนตามขั้นตอนนี้ จะต้องปกป้อง ข้อมูลข้อร้องเรียน หรือที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน ให้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดนี้ หรือตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย จะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วแต่กรณี





# หมวดที่ 1

## บททั่วไป

- 1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และสปิริต
- 1.2 หลักสำคัญพื้นฐาน 6 ประการ
- 1.3 ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## ข้อมูลทั่วไป บริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน)

บริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ” หรือ “บีซีพีจี”) ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 ตามนโยบายการปรับโครงสร้างธุรกิจไฟฟ้าพลังงานหมุนเวียนของ บริษัท บางจากคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เพื่อประกอบธุรกิจผลิตไฟฟ้าจากพลังงานสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในหลากหลายรูปแบบ บีซีพีจี จึงเป็นกำลังสำคัญในการดำเนินธุรกิจพลังงานหมุนเวียนของกลุ่มบริษัท และด้วยรากฐานแห่งความมั่นคงของ บางจากฯ ประกอบกับการบริหารจัดการด้วยบุคลากรกลุ่มคนรุ่นใหม่ที่มีวิสัยทัศน์ และมีเป้าหมายในการทำธุรกิจที่ชัดเจน บริษัทฯ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร เพื่อเป็นบรรทัดฐาน ในการขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน

### วิสัยทัศน์ (Vision)



**“บีซีพีจี สร้างโลกสีเขียวที่ยั่งยืน”**  
**Energizing a Greener and Sustainable World**

### พันธกิจ (Mission)

เราเร่งขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านไปสู่พลังงานสะอาดที่ยั่งยืนและมั่นคง ด้วยนวัตกรรมที่ตอบโจทย์สำหรับทุกคน  
Accelerate energy transition towards sustainable and reliable power through innovative energy solutions for all



### สปิริต (Spirit)



**Innovative = รู้รอบ รู้ลึก คิดล้ำ**

**Integrity = ยึดมั่นในหลักการ โปร่งใส มีธรรมาภิบาล**

**International = มีความเป็นสากล เปิดรับความหลากหลายทางวัฒนธรรม**

## หลักสำคัญพื้นฐาน 6 ประการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### 1. **Accountability** (รับผิดชอบต่อการตัดสินใจ และการกระทำ)

การดำเนินการ หรือตัดสินใจใด ๆ อย่างรอบคอบ รัดกุม ภายใต้เหตุผลสนับสนุนที่เชื่อโดยสุจริตว่า เพียงพอ และพร้อมยอมรับผลจากการกระทำเหล่านั้น

### 2. **Responsibility** (สำนึกต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ)

การมุ่งมั่น และทุ่มเทในหน้าที่รับผิดชอบของตนอย่างเต็มความสามารถ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ โดยรวมถึงความรับผิดชอบต่อตนเองที่ต้องเรียนรู้ และเพิ่มขีดความสามารถที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ

### 3. **Transparency** (โปร่งใส เปิดเผยข้อมูล และตรวจสอบได้)

การมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีหลักฐานอ้างอิง และสามารถตรวจสอบชี้แจงได้

### 4. **Equitable Treatment** (ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน)

การปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความยุติธรรม ยึดมั่นในความถูกต้อง และให้ความเท่าเทียมกัน โดยไม่แบ่งแยก

### 5. **Vision to Create Long-term Value** (มีวิสัยทัศน์สร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการระยะยาว)

การดำเนินการทางธุรกิจ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และนำพาบริษัทฯ ไปสู่ “การเติบโตด้วยแนวทางแบบมีส่วนร่วม และยั่งยืน” รวมทั้งไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เป็น การบั่นทอนคุณค่าดังกล่าวไปสู่เป้าหมาย

### 6. **Ethics** (มีคุณธรรม และจริยธรรม)

การประพฤติปฏิบัติที่ดี ตั้งอยู่บนหลักแห่งความถูกต้อง และเหมาะสม สอดคล้องตามค่านิยมของ

องค์กร

## ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การกำกับดูแลกิจการที่ดีช่วยสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน นอกเหนือจากการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม ซึ่งนำไปสู่ผลอย่างน้อย ดังนี้

- สามารถแข่งขันได้ และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบระยะยาว
- ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย
- เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนา หรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม
- สามารถปรับตัวภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง



## หมวดที่ 2

### จรรยาบรรณ

- 2.1 จรรยาบรรณธุรกิจ
- 2.2 จรรยาบรรณของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- 2.3 จรรยาบรรณการจัดการจัดหาพัสดุ



## 2.1 จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใส และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

### แนวปฏิบัติ

#### 1. ความโปร่งใส และการเปิดเผยข้อมูล

การบริหารงาน การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน จะได้รับการจัดการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์อย่างสม่ำเสมอตามมาตรฐานสากล รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นข้อมูลที่ทันสมัย และเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความเชื่อมั่นของนักลงทุน ผู้ถือหุ้น และเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง

#### 2. การปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างยุติธรรม

มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ พนักงาน และสังคมโดยรวมอย่างยุติธรรม ให้ความเท่าเทียม และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือรายย่อย โดยเท่าเทียมกัน

#### 3. มีความตระหนักรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยงในทุกกิจกรรมทางธุรกิจ

ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจต่าง ๆ บุคลากรทุกระดับควรตระหนักรู้ถึงความเสี่ยงในทุกมิติที่เกี่ยวข้อง โดยควรวิเคราะห์ความเสี่ยงที่สำคัญ และเกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมธุรกิจต่าง ๆ พร้อมทั้งระบุระดับความสำคัญของความเสี่ยงดังกล่าว รวมถึงมาตรการเพื่อควบคุม และ/หรือลดอัตราความเสี่ยงให้เหลือน้อยที่สุดในระดับที่ยอมรับได้ ในต้นกุนที่เหมาะสม

#### 4. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและยึดมั่นต่อการปฏิบัติตามกฎหมายซึ่งบังคับใช้กับการดำเนินธุรกิจในทุกประเทศ โดยพนักงานให้เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ตลอดจนขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมแต่ละท้องถิ่น อีกทั้งเคารพหลักสิทธิมนุษยชนตามกฎหมายและมาตรฐานสากล

#### 5. มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ

ส่งเสริมและผลักดันทุกหน่วยงานให้มุ่งมั่นพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศอยู่เสมอ

#### 6. ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม

ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อ สอดคล้องกับประโยชน์ส่วนรวม สิ่งแวดล้อม และมีส่วนร่วมในการพัฒนาความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของสังคม

#### 7. จัดให้มีคุณธรรม และจริยธรรมในทุกระดับขององค์กร

คุณธรรมและจริยธรรมเป็นปัจจัยสำคัญของหลักบรรษัทภิบาลของบริษัทฯ อันเป็นธรรมเนียมปฏิบัติในทุกระดับขององค์กร ตั้งแต่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เนื่องจากคณะกรรมการบริษัทตระหนักดีว่าองค์กรที่ปราศจากคุณธรรมและจริยธรรมไม่สามารถดำรงความยั่งยืนอยู่ในธุรกิจได้

#### 8. ต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันทุกรูปแบบ

ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันทุกรูปแบบ และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยง และตรวจสอบ เพื่อควบคุม และป้องกันการทุจริต และการประพฤติมิชอบ ตลอดจนสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องและชอบธรรม



## 2.2 จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ะมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยยึดมั่นข้อพึงปฏิบัติที่ดี ตามนโยบายฯ นี้ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน และการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศของบริษัทฯ

### แนวปฏิบัติ

#### ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ และผู้บริหาร

##### 1. การดูแลประสิทธิภาพ และประสิทธิผลขององค์กร

กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ ค่านิยมร่วม วัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์หลัก เพื่อเพิ่มมูลค่าระยะยาวให้แก่ผู้ถือหุ้น รวมถึงบริหารและจัดการกับความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์/เป้าหมาย โดยมีระบบ และรูปแบบที่เหมาะสมกับองค์กร ตามวิธีปฏิบัติงานอันเป็นที่ยอมรับทั่วไป

##### 2. การกำกับดูแลกิจการที่ดี

ส่งเสริมให้มีการบริหารธุรกิจที่ดี มีคุณธรรมตามระบบสากล สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และเหมาะสมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สร้างความเชื่อถือ ความเชื่อมั่นต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในสังคม และระดับประเทศ ดูแลการบริหารกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลที่ต้องชัดเจน เป็นปัจจุบัน เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้

##### 3. ยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม

บริหารองค์กรโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในระดับขององค์กร สอดส่องดูแล และจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร

##### 4. ความรับผิดชอบในหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ โดยปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม

##### 5. การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ใช้ประโยชน์เต็มที่ ตลอดจนดูแลรักษาทรัพย์สินไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือถูกนำไปใช้เพื่อการอื่นที่มีได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

##### 6. การติดตาม และประเมินผล

ทบทวน และให้ความเห็นชอบกับกลยุทธ์และนโยบายที่สำคัญ โดยรวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงิน และแผนงานต่าง ๆ พร้อมทั้งดูแลติดตามฝ่ายจัดการให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งประเมินผลงานของผู้บริหารโดยสม่ำเสมอ



## 7. การปฏิบัติต่อพนักงาน

นอกจากการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมตามที่กำหนดไว้ในนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมแล้ว กรรมการและผู้บริหารพึงปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

- 1) ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม ด้วยความเสมอภาค และความสุภาพ เคารพต่อความเป็นปัจเจกชน ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และสิทธิมนุษยชน โดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่ง เชื้อชาติ สัญชาติ ตัณกำเนิด ศาสนา เพศ อายุ สีดวง ภาษာ ความเชื่อ การศึกษา เผ่าพันธุ์ ความทุพพลภาพ การแสดงความคิดเห็นทางการเมือง ฐานะทางเศรษฐกิจ การเข้าร่วมกลุ่ม หรือสถานะทางสังคม อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือเรื่องอื่นใดก็ตาม
- 2) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน รวมถึงสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นคือ เงินโบนัส ซึ่งเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และระยะยาวคือ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งเป็นสวัสดิการที่เป็นหลักประกันทางการเงินให้แก่พนักงาน
- 3) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน
- 4) การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- 5) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
- 6) ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัพนักงานอย่างเคร่งครัด

## 8. บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ ดังนี้

- 1) ดำเนินกิจการ และบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย ข้อบังคับ และระเบียบบริษัทฯ ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 2) ดำเนินกิจการ และบริหารงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ด้วยงบประมาณที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นอย่างดีที่สุด
- 3) รายงานความก้าวหน้าจากการดำเนินงานตามมติ และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่สำคัญต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง
- 4) ดำเนินกิจการของบริษัทฯ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้
- 5) ต้องไม่ประกอบกิจการ หรือเข้าร่วมในกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา และสำนักตรวจสอบภายในรับทราบ และได้รับการพิจารณาเห็นชอบให้ประกอบกิจการนั้น ๆ ได้
- 6) การไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น หรือตำแหน่งอื่นใดในองค์กรธุรกิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน ส่วนผู้บริหารตั้งแต่ผู้อำนวยการขึ้นไปจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อน เว้นแต่การไปดำรงตำแหน่งกรรมการผู้แทนในบริษัทร่วมทุน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

- 7) ผู้บริหารระดับสูง อันหมายถึงรวมถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายแรกนับต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือ การเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า ต้องงดซื้อขายหลักทรัพย์ ก่อนการประกาศแจ้งข่าวจบการเดินอย่างน้อย 1 เดือน และหลังการประกาศแจ้งข่าวจบการเดินอย่างน้อย 3 วัน และจะต้องรายงานการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน ของคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กึ่งกันด้วยกันฉันสามีภรรยา(1) และขอบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ(2) และนิติบุคคลซึ่งตนเอง บุคคลตาม (1) และบุคคลตาม (2) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดไปในนิติบุคคลนั้นที่ถือในบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง (ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน) และต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยมีชกช้ำ
- 8) ผู้บริหารระดับสูง ที่มีความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต้องแจ้งความประสงค์ให้สำนักตรวจสอบภายในทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส
- 9) มีหน้าที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการดำเนินกิจการ และการบริหารงานประจำวันด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ เพื่อให้มีความรอบรู้ และเพิ่มทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ สำหรับผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ คณะกรรมการบริษัทได้ส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมในหลักสูตร Director Certification Program (DCP) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) หรือเทียบเท่า เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท อันนำมาซึ่งประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร

## ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

### 1. การปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- 1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เอาใจใส่ และเคร่งครัดต่อกิจกรรมที่ปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 2) ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บริหาร หรือพนักงาน หรือบุคคลใด ๆ โดยปราศจากมูลความจริง
- 3) พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- 4) เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ
- 5) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 6) ร่วมสร้าง และรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันภายในองค์กร

### 2. การปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

พนักงานพึงปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำใด ๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่าง ๆ

### 3. การจัดทำรายงาน และจบการเดิน

การลงรายการบัญชี จัดทำรายงาน และจบการเดินต้องถูกต้องตรงกับรายการที่เกิดขึ้นจริง ตามมาตรฐานการบัญชีที่ยอมรับทั่วไป การเปิดเผยข้อมูลที่ต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้

### 4. การรับ หรือให้ประโยชน์กับผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ

พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมจะรับ รวมถึงการให้ที่ไม่เหมาะสม ซึ่งเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้แทนจำหน่าย ผู้ขายผลิตภัณฑ์และบริการให้บริษัทฯ หรือบุคคลอื่นใด ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือให้ความชอบพอ หรือความสนิทสนมชิดชอบกับผู้ค้าของบริษัทฯ ราชหนึ่งรายใดเป็นพิเศษในประการที่อาจทำให้บุคคลทั่วไปเข้าใจได้ว่าความสัมพันธ์ดังกล่าวอาจก่อให้เกิดการปฏิบัติ หรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม จนเป็นเหตุให้ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ได้

### 5. การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ

พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูล เอกสาร เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ ซึ่งถือเป็นข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ แก่ผู้อื่น ไม่ว่าโดยจงใจ หรือไม่ก็ตาม ซึ่งอาจมีส่วนนำมาซึ่งความเสียหายในการแข่งขันทางธุรกิจ เสียภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ได้

### 6. การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ ต้องร่วมดูแลมิให้ชำรุดสูญหาย รวมทั้งไม่นำไปใช้ในการอื่นนอกเหนือจากธุรกิจของบริษัทฯ ขณะเดียวกัน พนักงานต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินของผู้อื่นด้วย

ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สหกรณ์ทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ ทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เช่น แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

## 7. การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- 1) รักษา และคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ รวมถึงเคารพและไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- 2) ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือนำไปใช้ด้วยวิธีการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3) รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรืออาจนำไปสู่การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น

## 8. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์ และการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการทำงาน และเพิ่มโอกาสทางธุรกิจด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง

## 9. การเลี้ยรับรอม ของขวัญ และค่าใช้จ่ยอื่น ๆ

พนักงานไม่พึงรับ หรือให้การเลี้ยรับรอม ของขวัญ และค่าใช้จ่ยอื่นใดที่เกินความจำเป็น และไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่จ่ยธุรกิจกับบริษัทฯ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ

## 10. การขัดผลประโยชน์ทางธุรกิจ

พนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ได้แก่ การมีกิจกรรมหรือกระทำการใด ๆ อันอาจทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการแบ่งผลประโยชน์จากบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ

## 11. การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และการใช้ข้อมูลภายใน

พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้น และหลักทรัพย์อื่นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้น และหลักทรัพย์อื่นของบริษัทฯ

## 12. การรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ

พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ หรืออาจเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ได้ พนักงานพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม

### 13. การปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์

พนักงานพึงส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม และให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และรวดเร็วแก่ลูกค้า โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของผลิตภัณฑ์หรือบริการ นอกจากนี้พนักงานพึงรักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

### 14. การปฏิบัติต่อลูกค้า เจ้าหนี้ และ/หรือลูกหนี้

พนักงานพึงปฏิบัติต่อลูกค้า เจ้าหนี้ และลูกหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย และพึงปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า เจ้าหนี้ และ/หรือลูกหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

### 15. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น และไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

### 16. การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเมื่อพบเห็นเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต หรือประพฤตินิষอบของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง



## 2.3 จรรยาบรรณการจัดหาพัสดุ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้างเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และรักษาภาพพจน์ที่ดีของบริษัทฯ ไว้อย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดหลักเกณฑ์อันเกี่ยวกับข้อพึงปฏิบัติในการจัดซื้อและจัดจ้างเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

### แนวปฏิบัติ

#### 1. การรับของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยง และการให้ความชอบพอเป็นพิเศษ

1) การรับของขวัญ หรือของกำนัล

เป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้าง และสื่อให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน อนึ่ง การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกที่มีมูลค่าต่ำในโอกาสอันสมควร เช่น การให้ปฏิทิน สมุดไดอารี่ เครื่องเขียนที่มีลักษณะเป็นของขวัญในวันขึ้นปีใหม่ ไม่ถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้าง

2) การรับเลี้ยง

การรับเลี้ยง ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและควรหลีกเลี่ยงหากไม่จำเป็น และในกรณีที่ทำเป็นควรเสนอเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายในบางโอกาสตามสมควร การยอมให้ผู้ค้าเลี้ยงรับรองหรือออกค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองหรือความบันเทิงต่าง ๆ ถือเป็นการผิดจรรยาบรรณ

3) การให้ความสนิทสนมเป็นพิเศษ

ควรละเว้นการทำความสนิทชิดชอบกับผู้ค้ารายหนึ่งรายใด จนเป็นเหตุให้ผู้อื่นคิดว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะทำให้ผู้ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิด และเสียภาพพจน์ของบริษัทฯ ได้

#### 2. ความไม่ยุติธรรมที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1) การจัดซื้อไม่ควรระบุเจาะจงข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ใดผลิตภัณฑ์หนึ่งโดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางผลิตภัณฑ์นั้น ๆ อย่างจงใจ นอกจากจะมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ และมีความจำเป็นเท่านั้น

2) การเชิญผู้เข้าร่วมเสนอราคาควรเลือกสรรผู้ค้าที่ดีและสนใจต่อการประมูลนั้น ๆ การเชิญผู้ค้าที่เพียงเพื่อให้ครบจำนวนตามระเบียบโดยไม่คำนึงถึงความสามารถในการปฏิบัติตามข้อผูกพัน จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างขาดคุณภาพ และไม่เป็นธรรมกับต่อบริษัทฯ และต่อผู้ค้าที่ดีรายอื่น ๆ ด้วย

3) ผู้ค้าทุกรายจะต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ อย่างเดียวกัน ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีอธิบายด้วยวาจา ควรยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

4) ในกรณีที่ทำการประมูลแล้วไม่ตัดสินใจซื้อหรือจ้าง ควรจะบอกกล่าวให้ผู้ค้าทราบ และถ้ามีการประมูลครั้งต่อไป ผู้ที่เสนอรายเดิมจะต้องได้รับโอกาสที่เท่าเทียมกันด้วย



### 3. การปฏิบัติตนต่อผู้ค้า

- 1) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ควรจะเป็นในรูปของการสร้างความมั่นใจต่อกันด้วยความสุจริต และความยุติธรรม พึ่งปฏิบัติต่อกันอย่างผู้ประกอบการธุรกิจ
- 2) ระเบียบปฏิบัติและวิธีการต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นจะต้องแสดงให้เห็นให้ผู้ค้าทราบทันทีนับแต่ผู้ค้าสมัครเข้ามาเป็นผู้ค้ากับบริษัทฯ และแจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- 3) การตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงาน ตลอดจนขั้นตอนการจ่ายเงิน ควรกระทำอย่างรวดเร็วรัดกุม และให้ความยุติธรรมกับผู้ค้า ผู้ที่จงใจทำให้เกิดความล่าช้าเป็นการปฏิบัติผิดจรรยาบรรณเช่นกัน
- 4) ละเว้นการช่วยผู้ค้าที่ทำงานบริษัทฯ หรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการช่วยให้ไม่ต้องเสียภาษีที่พึงจะเสียให้กับรัฐ

### 4. ลำดับการเลือกซื้อผลิตภัณฑ์

- 1) ควรพิจารณาผลิตภัณฑ์ภายในประเทศ ซึ่งนอกจากเป็นการสนับสนุนอุตสาหกรรมในประเทศแล้วยังสามารถลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อีกด้วย
- 2) ไม่ควรซื้อผลิตภัณฑ์ใด ๆ จากผู้ผลิตอื่น หากบริษัทฯ และบริษัทในเครือผลิตได้ และมีจำหน่ายอยู่ในตลาด ยกเว้นในกรณีจำเป็น เช่น ผลิตภัณฑ์ที่ต้องการขาดตลาด หรือมีคุณลักษณะเฉพาะที่จำเป็น หรือให้ประโยชน์มากกว่า



## หมวดที่ 3

# การกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 3.1 คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย
- 3.2 การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน
- 3.3 สิทธิ และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และบทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย
- 3.4 การเปิดเผยสารสนเทศ และความโปร่งใส
- 3.5 ความปลอดภัย ความมั่นคง อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงาน



## 3.1 คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

### คณะกรรมการบริษัท

กรรมการบริษัทในฐานะผู้นำ และผู้รับผิดชอบสูงสุดขององค์กร มีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ อันนำไปสู่ความสำเร็จเติบโตอย่างยั่งยืน โดยรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานหน้าที่ต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ

### แนวปฏิบัติ

#### องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่สอดคล้องตามข้อบังคับของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมดนั้น ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย และต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมาย และข้อบังคับบริษัทฯ กำหนด โดยไม่มีการกีดกันทางเพศ หรือความแตกต่างอื่นใด
2. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการบริษัททั้งหมด โดยบริษัทฯ ได้กำหนดให้ **กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้**
  - 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อยบริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม<sup>1</sup> ของบริษัทฯ ทั้งนี้ โดยให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้อง<sup>2</sup> ของกรรมการอิสระรายนั้นด้วย
  - 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ

- 
- 1 ผู้มีอำนาจควบคุม หมายถึง ผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่นซึ่งโดยพฤติการณ์มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ ไม่ว่าอิทธิพลดังกล่าวจะสืบเนื่องจากการเป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับมอบอำนาจตามสัญญา หรือการอื่นใดก็ตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือบุคคลที่เข้าลักษณะข้อใดข้อหนึ่งดังนี้
    - (ก) บุคคลที่มีสิทธิออกเสียงไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
    - (ข) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการของบริษัทนั้นได้
    - (ค) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมผู้ซึ่งรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย การจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งของตนในการกำหนดนโยบาย การจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัท
    - (ง) บุคคลที่ตามพฤติการณ์มีการดำเนินงานในบริษัทหรือมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ เกี่ยวกรรมการหรือผู้บริหาร รวมทั้งบุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลดังกล่าวของบริษัทนั้น
  - 2 ผู้ที่เกี่ยวข้อง (พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 มาตรา 258) หมายถึง
    - (1) คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว
    - (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว
    - (3) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วน
    - (4) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินร้อยละสามสิบของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด
    - (5) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (3) หรือ (4) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น หรือ
    - (6) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (3) หรือ (4) หรือบริษัทตาม (5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
    - (7) นิติบุคคลที่บุคคลตามมาตรา 246 และมาตรา 247 สามารถมีอำนาจในการจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล



4. ประสานกรรมการบริษัทควรเป็นกรรมการอิสระ และต้องมีใช้บุคคลเดียวกันกับผู้ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงไม่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการชุดย่อยที่ได้จัดตั้งขึ้น เพื่อให้มีความชัดเจนในการแบ่งแยกหน้าที่ และการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กรณีประสานกรรมการบริษัทไม่ใช้กรรมการอิสระ ต้องมีกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการบริษัททั้งหมด หรือแต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท

#### **คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท**

1. มีคุณสมบัติที่ไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 มกราคม 2554 เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการระดับสูงหรือบุคคลดำรงตำแหน่งกรรมการในรัฐวิสาหกิจหลายแห่ง ขอบบังคับของบริษัทฯ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ
2. มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล มีคุณธรรม จริยธรรม และมีประวัติการทำงานที่ดี
3. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
4. มีความสนใจในกิจการของบริษัทฯ และสามารถอุทิศเวลาให้ได้อย่างเพียงพอ สำหรับผู้ที่เคยเป็นกรรมการบริษัทมาก่อนต้องพิจารณาถึงการมีส่วนร่วม และผลการปฏิบัติหน้าที่ที่กรรมการที่ผ่านมา
5. ต้องเป็นผู้ที่ไม่ประกอบกิจการหรือเข้าร่วมในกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนหรือประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
6. ไม่เป็นข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่หรือผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง

#### **การสรรหากรรมการ**

การสรรหากรรมการบริษัทนั้น บริษัทฯ จะให้ความสำคัญกับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ มีประวัติการทำงานที่ดี และมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร สามารถอุทิศเวลาให้ได้อย่างเพียงพอ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของบริษัทฯ นอกจากนี้ ยังคำนึงถึงความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท (Board Diversity) และจัดทำตารางความรู้ ความชำนาญ (Board Skills Matrix) เพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการบริษัทที่ต้องการสรรหา โดยพิจารณาจากทักษะจำเป็นที่ยังขาด รวมถึงคุณสมบัติที่เหมาะสม และสอดคล้องกับองค์ประกอบ และโครงสร้างของคณะกรรมการตามกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ และจะใช้ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) เป็นส่วนประกอบในการสรรหากรรมการใหม่ โดยมีกระบวนการที่โปร่งใส สร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น

### ความหลากหลายของกรรมการ

การสรรหากรรมการจะคำนึงถึงประโยชน์ของความหลากหลายของคณะกรรมการบริษัทในด้านต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในวิชาชีพ ทักษะ และความรู้ โดยไม่ได้จำกัดเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หรือความแตกต่างอื่นใด

### บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. กรรมการใหม่ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
2. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น (Accountability to Shareholders)
3. กำหนดนโยบาย และทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ (Direct) และกำกับควบคุมดูแล (Monitoring and Supervision) ให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย และระเบียบของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการ และความมั่งคั่งสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น (Maximize Economic Value and Shareholders' Wealth) รวมถึงนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้จัดสรรทรัพยากรสำคัญ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
4. ดูแลให้บริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องในระยะยาว รวมทั้งมีแผนการพัฒนาพนักงาน และความต่อเนื่องของผู้บริหาร (Succession Plan)
5. ติดตามการดำเนินงานกิจการของบริษัทฯ ตลอดเวลาและตระหนักถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดในสัญญาที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ โดยกำหนดให้ฝ่ายจัดการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนเรื่องที่สำคัญอื่น ๆ ของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานกิจการของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานะภาพขององค์กรโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง รวมถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
7. ดำเนินการให้บริษัทฯ มีระบบทางบัญชี การรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้
8. ทบทวน และอนุมัตินโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นประจำทุกปี
9. มีบทบาทสำคัญในการดำเนินการเรื่องการบริหารความเสี่ยง โดยจัดให้มีแนวทางและมาตรการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอ และมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ
10. ควบคุม ดูแลให้ฝ่ายจัดการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างมีจริยธรรม และมีความเท่าเทียม
11. กรรมการอิสระและกรรมการจากภายนอกอื่น มีความพร้อมที่จะใช้ดุลยพินิจของตนเองอย่างเป็นอิสระในการพิจารณากำหนดกลยุทธ์ การบริหารงาน การใช้ทรัพยากร การแต่งตั้งกรรมการ และการกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานกิจการ ตลอดจนพร้อมที่จะคัดค้านการกระทำของกรรมการอื่น ๆ หรือฝ่ายจัดการในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย
12. ในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการบริษัทสามารถแสวงหาความเห็นทางวิชาชีพจากที่ปรึกษาภายนอก เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ



13. แต่งตั้งเลขาธิการบริษัท (Company Secretary) ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร และการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด และช่วยดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท และบริษัทฯ อันได้แก่ การประชุมคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น ตลอดจนการให้คำแนะนำแก่กรรมการและบริษัทฯ ในการปฏิบัติตน และดำเนินกิจการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งดูแลให้กรรมการและบริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส
14. จัดให้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Corporate Conduct) จริยธรรมทางธุรกิจ จริยธรรมของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน (Code of Ethics) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติภายในองค์กร
15. งดซื้อขายหลักทรัพย์ ก่อนการประกาศแจ้งข่าววงการเงินอย่างน้อย 1 เดือน และหลังการประกาศแจ้งข่าววงการเงินอย่างน้อย 3 วัน
16. รายงานการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน ของคู่สมรสหรือผู้ที่ยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา (1) และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ(2) และนิติบุคคลซึ่งตนเอง บุคคลตาม (1) และบุคคลตาม (2) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดไปในนิติบุคคลนั้น ที่ถือในบริษัทฯ และ บริษัทในเครือ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง (ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน) และต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยมิชักช้า
17. กรรมการที่มีความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต้องแจ้งความประสงค์ให้สำนักตรวจสอบภายในทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส
18. เข้าร่วมอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ที่เกี่ยวกับกรรมการอย่างน้อย 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) หรือหลักสูตร Director Certification Program (DCP) หรือเทียบเท่า เพื่อเพิ่มทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน
19. กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปี
20. กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุม
21. กรรมการแต่ละคนจะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ได้ไม่เกิน 5 บริษัท
22. พิจารณานุมัติแต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท
23. มีกลไกกำกับดูแลบริษัทย่อย เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่จะส่งไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อย เพื่อควบคุมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ และการทำรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ของกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศของตลาดหลักทรัพย์ฯ

24. พิจารณาอนุมัติการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การลงทุนในธุรกิจใหม่ การดำเนินการต่าง ๆ การกู้ยืม หรือ การขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืม ตลอดจนการเป็นผู้ค้ำประกัน และการดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
25. พิจารณา และ/หรือให้ความเห็นต่อรายการที่เกี่ยวข้องโยกกัน และ/หรือการเข้าทำรายการ (ในกรณีที่ขนาดของรายการไม่ต้องการอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น) ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
26. รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และครอบคลุมเรื่องสำคัญต่าง ๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
27. พิจารณาอนุมัติการจ่ายปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น และรายงานการจ่ายปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป
28. พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่ต้องห้ามตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และกฎหมายต่าง ๆ รวมถึง ประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ในกรณีที่ทำเนียบกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากออกตามวาระ ในกรณีการแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกตามวาระ และในกรณีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
29. มอบหมายให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริษัทได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้กรรมการ หรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการสามารถอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้เท่านั้น

#### **บทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการ** ซึ่งเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท

1. กำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักขององค์กร
2. ดูแลให้มั่นใจว่ากรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
4. จัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่อง และมากพอที่กรรมการจะอภิปรายปัญหาสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน
5. ส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ การให้ความสนใจกับทุกเรื่องที่น่าสู่ที่ประชุม รวมถึงประเด็นการกำกับดูแลกิจการที่ดี
6. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายจัดการ รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ แต่จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการบริหารงานปกติประจำวัน

### **คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติ** ในเรื่องต่าง ๆ รวมถึง

- 1) วัตถุประสงค์ พันธกิจ เป้าหมาย และแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงาน
- 2) แผนงาน และงบประมาณประจำปี
- 3) การลงทุนดำเนินโครงการต่าง ๆ ทำสัญญาที่สำคัญของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม
- 4) การปรับโครงสร้างการบริหาร
- 5) นโยบายการจ่ายเงินปันผล
- 6) การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 7) การกำหนดค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 8) การแต่งตั้งกรรมการที่ออกระหว่างปี การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย
- 9) การกำหนดรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ
- 10) การแต่งตั้งพนักงานตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป
- 11) การแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการผู้แทนบริษัทในกลุ่มของบริษัทฯ รวมถึงกำหนดแนวทางการกำกับดูแลบริษัทดังกล่าว

### **คณะกรรมการบริษัทดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ** ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1) การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย และแผนงานประจำปี
- 2) การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- 3) การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- 4) การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนา และงบประมาณ เช่น นโยบายและแผนการบริหารจัดการบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
- 6) การดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินมีความน่าเชื่อถือ

### **คณะกรรมการบริษัทไม่ควรดำเนินการ** ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1) เรื่องที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ กล่าวคือ การจัดการ (Execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย หรือแผนงานที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติแล้วตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้ และติดตามดูแลผล โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจ หรือการทำงานของฝ่ายจัดการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- 2) เรื่องที่มีข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

ทั้งนี้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีอำนาจ และหน้าที่หลักเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ และบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ตามที่คณะกรรมการบริษัทจะมอบหมาย และจะต้องบริหารบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นอย่างดีที่สุด

### การประชุมคณะกรรมการบริษัท

- 1) คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และตามความจำเป็น โดยมีการกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี
- 2) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีหนังสือนัดประชุมส่งมอบให้แก่กรรมการหรือผู้แทนของกรรมการไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ อาจแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้น โดยฝ่ายจัดการมีหน้าที่ต้องให้สารสนเทศที่เหมาะสมและทันเวลาแก่คณะกรรมการบริษัท ประธานกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้มั่นใจว่ากรรมการทั้งหลายได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษา พิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่าง ๆ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ในกรณีที่เป็นเรื่องลับมากและอาจมีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ อาจหารือกับประธานกรรมการเพื่อให้จัดส่งเอกสารให้กรรมการในวันประชุมก่อนเริ่มการประชุมก็ได้ รวมทั้งดูแลให้รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทแต่ละครั้งแล้วเสร็จภายใน 7 วันหลังการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้สอบถามความถูกต้องของรายละเอียดก่อนการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป
- 3) การประชุมคณะกรรมการบริษัทแต่ละครั้งควรมีกรรมการเข้าร่วมในที่ประชุมไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ในการลงมติควรมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 4) กรรมการบริษัทควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมทั้งหมดในแต่ละปี
- 5) ประธานกรรมการเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดเรื่องที่จะเข้าวาระการประชุม โดยการปรึกษาหารือกับฝ่ายจัดการ ทั้งนี้ฝ่ายจัดการจะพิจารณาคำขอของกรรมการบางท่านที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป
- 6) ประธานกรรมการมีหน้าที่จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเอกสารข้อมูลเพื่อการอภิปรายและเพียงพอสำหรับคณะกรรมการบริษัทที่จะอภิปรายในประเด็นที่สำคัญ
- 7) ในการประชุม ประธานกรรมการเป็นผู้กล่าวสรุปประเด็นสำคัญของวาระการประชุมเพื่อการพิจารณาของกรรมการ พร้อมทั้งสนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนแสดงความคิดเห็นเพื่อประมวลความคิดเห็น และสรุปเป็นมติที่ประชุม
- 8) ในการพิจารณาระเบียบวาระต่าง ๆ กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ไม่มีสิทธิออกเสียงและต้องไม่อยู่ในที่ประชุมในวาระดังกล่าว
- 9) กรรมการสามารถเข้าถึงและขอสารสนเทศ คำปรึกษาและบริการต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ จากฝ่ายจัดการ และสามารถขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกได้

### วาระการดำรงตำแหน่ง

ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 ซึ่งกรรมการที่ออกตามวาระนั้น อาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้ แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการที่เหมาะสมไม่ควรเกิน 9 ปีติดต่อกัน เว้นแต่กรรมการคนใด มีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งนานกว่านั้น คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาความเป็นอิสระและประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าว และชี้แจงเหตุผลพร้อมผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในส่วนกรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน 9 ปีติดต่อกัน นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีที่จะแต่งตั้งให้กรรมการอิสระนั้นดำรงตำแหน่งต่อไป ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว และให้ถือเป็นกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการอิสระ

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1) ตาย
- 2) ลาออก
- 3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535
- 4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกตามมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535
- 5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 6) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 89/4 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

### การประเมินผลของคณะกรรมการบริษัท

- 1) คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งในรูปแบบของการประเมินตนเองรายบุคคล (โดยตนเอง) หรือรายบุคคล (แบบไขว้) และการประเมินตนเองรายคณะ เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท โดยผลการประเมินการปฏิบัติงานของกรรมการนั้น ฝ่ายจัดการจะสรุปผลให้คณะกรรมการบริษัททราบ และเผยแพร่ผลสรุปการประเมินคณะกรรมการบริษัทในรายงานประจำปีของบริษัทฯ
- 2) คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีบรรทัดฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทอย่างมีหลักเกณฑ์ และทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับบรรทัดฐานเป็นระยะ ๆ ตามที่กำหนด

### การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ (ค่าตอบแทนรายเดือน เบี้ยประชุมต่อครั้งที่มาประชุม และโบนัส) สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัทฯ และอยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ บทบาทและความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น โดยค่าตอบแทนกรรมการเพียงพอที่จะจูงใจให้กรรมการมีคุณภาพ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายและทิศทางธุรกิจของบริษัทฯ กำหนด โดยมีกระบวนการที่โปร่งใส สร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น

### **ข้อกำหนดของคณะกรรมการบริษัท เรื่อง แผนการสืบทอดตำแหน่งและการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง**

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญในองค์กร เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/ผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริษัทควรดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/ผู้จัดการใหญ่ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง รวมถึงกำหนดนโยบายการสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / ผู้จัดการใหญ่ ว่าหากมีคุณสมบัติที่เหมาะสม บุคคลภายนอก หรือพนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการอาวุโสขึ้นไป สามารถเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร /ผู้จัดการใหญ่ได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด อีกทั้งมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหา เป็นผู้พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา พัฒนา ประเมินผล ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร /ผู้จัดการใหญ่ หลักเกณฑ์และโครงสร้างค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/ผู้จัดการใหญ่

คณะกรรมการบริษัทควรดำเนินการให้มั่นใจว่า ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/ผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูงมีทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรตามแผนยุทธศาสตร์องค์กร และบรรลุตามเป้าหมาย โดยมอบหมายให้ฝ่ายจัดการดำเนินการแต่งตั้ง “คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและการบริหาร” เพื่อกำหนดที่ดูแลการอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้บริหารระดับสูง โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/ผู้จัดการใหญ่ รายงานเป็นประจำทุกปี ถึงสิ่งที่ได้ทำไปในช่วงปี และควรพิจารณาควบคู่กับแผนสืบทอดตำแหน่ง นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทได้วางแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติม โดยให้มีการหมุนเวียนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้มีความเข้าใจ มีประสบการณ์และความพร้อมในการบริหารองค์กรโดยรวม

### **ข้อกำหนดของคณะกรรมการบริษัท เรื่อง การกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหาร**

- 1) ผู้บริหารได้รับค่าตอบแทนระยะสั้น คือค่าตอบแทนรายเดือน และเงินโบนัส รวมถึงค่าตอบแทนระยะยาว ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณานอุมัติแต่ละคราวไป เช่น Employee Stock Option Program (ESOP), Employee Joint Investment Program (EJIP) เป็นต้น อันเป็นการสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยค่าตอบแทนดังกล่าวได้กำหนดให้อยู่ในระดับที่เทียบเคียงได้กับที่ปฏิบัติกันในอุตสาหกรรม และมีลักษณะที่เชื่อมโยงกับผลปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละคนในรูปของดัชนีวัดผล (Key Performance Index: KPI)
- 2) ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการผู้แทนในบริษัทร่วมทุน จะได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์การแต่งตั้งกรรมการผู้แทนในบริษัทร่วมทุนของบริษัทฯ ในส่วนประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ (เช่น ดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการชุดย่อย) จะได้รับค่าตอบแทนตามที่ คณะกรรมการบริษัทกำหนด ทั้งนี้ โดยเชื่อมโยงกับระดับความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายนั้น
- 3) คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีรายงานเกี่ยวกับค่าตอบแทนผู้บริหาร ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยค่าตอบแทนที่ผู้บริหารได้รับในกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทย่อยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## คณะกรรมการชด้อย

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีคณะกรรมการชด้อยเพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยทำหน้าที่เฉพาะด้านช่วยศึกษาจากสิ้นกรองงานของคณะกรรมการบริษัท

### แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชด้อยต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่ศึกษาและสิ้นกรองงานของคณะกรรมการบริษัท โดยมีทั้งหมด 5 คณะ ดังนี้

#### 1. คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

คณะกรรมการบริษัทยึดมั่นในความสำคัญขอระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ตามครรลองของกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตทั้งต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบจึงถือเป็นกลไกสำคัญในการกำกับดูแลองค์กรที่ดี เพื่อให้ความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้เสียว่าการดำเนินการขององค์กรเป็นไปตามข้อกำหนด และการปฏิบัติงานเป็นไปตามจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติ ควโไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยปราศจากการขัดแย้งทางผลประโยชน์และการทุจริต

คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบขึ้น ดังนี้

#### องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
2. คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการอิสระของบริษัทฯ
3. คณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระของบริษัทฯ ไม่น้อยกว่า 3 คน และมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีและการเงิน หรือตรวจสอบอย่างเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน
4. ให้หัวหน้าสำนักตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

#### ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยกฎหมายอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และสอบทานประสิทธิผลและความพอเพียงของกระบวนการบริหารความเสี่ยง
3. สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
4. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
5. สอบทาน และพิจารณาร่วมกับฝ่ายจัดการในเรื่องข้อบกพร่องสำคัญที่ตรวจพบและการสนองตอบจากฝ่ายจัดการ



6. มีอำนาจในการตรวจสอบและสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องข้างภายในที่ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ และมีอำนาจในการว่าจ้างหรือนำผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาช่วยงานตรวจสอบและสอบสวน โดยปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ
7. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - ก. ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
  - ข. ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
  - ค. ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
  - ง. ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - จ. ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - ฉ. จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - ช. ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (charter)
  - ซ. รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายในที่ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
8. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เสนอค่าตอบแทน และเสนอการพิจารณาถอดถอนบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
9. พิจารณาขอบเขตการตรวจสอบและแผนการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี และสำนักตรวจสอบภายใน ให้มีความสัมพันธ์และเกื้อกูลกัน และลดความซ้ำซ้อนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบด้านการเงิน
10. ให้ความเห็นชอบ กฎบัตร แผนงานตรวจสอบ งบประมาณ แผนการฝึกอบรม และอัตราค่าจ้างของสำนักตรวจสอบภายใน
11. พิจารณา แต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน รวมทั้งพิจารณาความเป็นอิสระของสำนักตรวจสอบภายใน
12. สอบทานความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
13. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้แก่
  - ก. รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - ข. การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
  - ค. การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควรหากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่สมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

14. สอบทานและให้ความเห็น แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC)
15. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

### วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
2. กรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
3. กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - 1) ครบกำหนดตามวาระ
  - 2) พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัทฯ
  - 3) ลาออก
  - 4) ตาย
  - 5) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายหรือตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
  - 6) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
4. การลาออกของกรรมการตรวจสอบให้ยื่นในลาออกพร้อมชี้แจงเหตุผลการลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และแจ้งให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบ
5. ในกรณีที่ตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการบริษัทอาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งที่ว่างลงนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีที่ปรากฏว่าตำแหน่งที่ว่างลงนั้นส่งผลให้องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งที่ว่างลงนั้นโดยเร็ว และจะต้องไม่เกินกว่า 3 เดือนภายหลังจากที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพื่อให้องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ พร้อมแจ้งให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบ ทั้งนี้ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบในกรณีข้างต้นจะอยู่ในตำแหน่งได้ตามวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

## 2. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน (Nomination and Remuneration Committee)

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประกอบด้วย กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และควรเป็น กรรมการอิสระตามข้อกำหนดของบริษัทฯ มากกว่ากึ่งหนึ่ง โดยให้คัดเลือกกรรมการ 1 คน ในคณะเป็น ประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยควรมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้ ความสามารถหรือเชี่ยวชาญในการบริหารงานบุคคล และให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

### ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดและทบทวนวิธีการสรรหา และคุณสมบัติของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูง
2. ดำเนินการสรรหา และเสนอแนะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูง
3. กำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีการกำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูง
4. พิจารณาเสนอค่าตอบแทนกรรมการต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อเห็นชอบ และนำเสนอต่อ ผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. พิจารณาเสนอค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูงต่อ คณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการใหญ่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการ กำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการบริษัท ในการพิจารณาอนุมัติ
7. ทบทวนและสรุปผลการจัดทำแผนการสืบทอดงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการใหญ่ และ ผู้บริหารระดับสูงประจำปี และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาฯ และจัดให้มีการรายงานผลให้คณะกรรมการ บริษัททราบ และเปิดเผยในรายงานประจำปี
9. พิจารณาผู้ที่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

### วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
2. กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปได้อีก วาระหนึ่งตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
3. ในกรณีที่ตำแหน่งในคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึง คราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการ สรรหาและกำหนดค่าตอบแทน แทนบุคคลที่ลาออกหรือพ้นสภาพดังกล่าว โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนซึ่งตนแทน

### **3. คณะกรรมการบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Corporate Governance and Sustainable Development Committee)**

คณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วย กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน ที่เป็นกรรมการที่มีความรู้ความเข้าใจในหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดีที่พึงปฏิบัติกันตามมาตรฐานสากล โดยประกอบด้วยกรรมการอิสระตามนิยามกรรมการอิสระของบริษัทฯ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และประธานคณะกรรมการบริษัทฯ ควรเป็นกรรมการอิสระ ทั้งนี้ ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัทฯ และเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตำแหน่ง

#### **ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. เสนอแนะแนวปฏิบัติ ด้านการค้ากับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านคอร์รัปชัน ความยั่งยืน และการดูแลสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ต่อคณะกรรมการบริษัท
2. มอบนโยบาย ด้านการค้ากับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านคอร์รัปชัน ความยั่งยืน และการดูแลสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมให้คณะทำงานเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนงานบริษัทฯได้ตามความเหมาะสม
3. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการเพื่อให้เป็นไปตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านคอร์รัปชัน และแนวทางการพัฒนาด้านความยั่งยืน
4. ทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติ ด้านการค้ากับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านคอร์รัปชัน ความยั่งยืน และการดูแลสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานสากลและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาปรับปรุงให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

#### **วาระการดำรงตำแหน่ง**

1. กรรมการบริษัทฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
2. กรรมการบริษัทฯ ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปได้อีกวาระหนึ่งตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
3. ในกรณีที่ตำแหน่งในคณะกรรมการบริษัทฯ ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริษัทฯ แทนบุคคลที่ลาออกหรือพ้นสภาพดังกล่าว โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริษัทฯ ซึ่งตนแทน

#### **4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร (Enterprise Wide Risk Management Committee)**

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงของทั้งองค์กร รวมถึงการดูแลบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ประกอบด้วย กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน โดยมีกรรมการอย่างน้อย 1 คนที่เป็นกรรมการที่มีความรู้ความสามารถหรือความเชี่ยวชาญในธุรกิจและ/หรือการบริหารงานความเสี่ยง และให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ ดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ และเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ โดยตำแหน่ง

#### **ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. กำหนด และทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรให้สอดคล้องกับทิศทางกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจองค์กรให้แก่ฝ่ายจัดการ
2. กำกับดูแล ติดตาม และสอบทานแผนการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรที่สำคัญ รวมทั้งมีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3. สนับสนุนผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงทุกระดับขององค์กร
4. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรที่สำคัญต่อคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ
6. ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาให้มีความเหมาะสมต่อสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

#### **วาระการดำรงตำแหน่ง**

1. กรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
2. กรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปได้อีกวาระหนึ่งตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
3. ในกรณีที่ตำแหน่งในคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรแทนบุคคลที่ลาออกหรือพ้นสภาพดังกล่าว โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรซึ่งตนแทน

## 5. คณะกรรมการการลงทุน (Investment Committee)

คณะกรรมการการลงทุน ประกอบด้วย กรรมการบริษัท และผู้เชี่ยวชาญอื่นที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ด้านธุรกิจพลังงาน หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องเนื่อง ด้านการเงินและบัญชี ด้านบริหารจัดการ หรือด้านเทคโนโลยี โดยมีสัดส่วนของจำนวนกรรมการบริษัท ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการการลงทุน และให้คณะกรรมการการลงทุนคัดเลือกกรรมการการลงทุน 1 คน เป็นประธานกรรมการการลงทุน ทั้งนี้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้จัดการใหญ่เป็นกรรมการการลงทุนโดยตำแหน่ง และให้ผู้บริหารสูงสุดของสายงานการลงทุน เป็นเลขานุการคณะกรรมการการลงทุนโดยตำแหน่ง

### ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์องค์กร และสามารถพัฒนาองค์กรได้อย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึงธุรกิจที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อจำกัด ความหลากหลาย และความสามารถในการขยายธุรกิจ ทั้งในและต่างประเทศให้เป็นไปตามทิศทาง เป้าหมาย และแนวนโยบายของคณะกรรมการบริษัท
2. พิจารณาโอกาสลงทุนและจำหน่ายเงินลงทุน กลั่นกรอง และอนุมัติ รวมถึง ติดตามผลโครงการลงทุน และการจำหน่ายเงินลงทุนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของบริษัทฯ ก่อนนำเสนอพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาต่อไป
3. ให้ข้อเสนอแนะโครงสร้างทางการเงินที่เหมาะสมของบริษัทฯ เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ดังกล่าวข้างต้น แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
5. ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการลงทุนทุกปี

### อำนาจดำเนินการ

1. พิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็น เกี่ยวกับโครงการลงทุนต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
2. พิจารณาแต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนที่ปรึกษาของคณะกรรมการการลงทุน
3. สั่งการ และเรียกข้อมูลจากฝ่ายจัดการตามที่เห็นควร

### วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการการลงทุน มีวาระการดำรงตำแหน่ง ดังนี้  
(ก.) กรณีกรรมการการลงทุน เป็นกรรมการบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท  
(ข.) กรณีกรรมการการลงทุน เป็นผู้เชี่ยวชาญอื่นให้มีวาระการดำรงตำแหน่งได้ 3 ปี
2. กรรมการการลงทุนที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปได้อีกวาระหนึ่งตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
3. กรรมการการลงทุนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - 1) ครบกำหนดตามวาระ 2) พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัทฯ
  - 3) ลาออก 4) ตาย 5) คณะกรรมการบริษัท มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
4. ในกรณีที่ตำแหน่งในคณะกรรมการการลงทุนว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการการลงทุนแทนบุคคลที่ลาออกหรือพ้นสภาพดังกล่าว โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการการลงทุนซึ่งตนแทน



## 3.2 การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และลดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยมีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่มีช่วยให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ได้

### แนวปฏิบัติ

#### 1. ระบบการบริหารความเสี่ยง

##### การบริหารจัดการความเสี่ยง

บริษัทฯ เล็งเห็นถึงความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเพิ่มความสำเร็จในการดำเนินงานตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี รองรับต่อสภาพแวดล้อมทางธุรกิจในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงและแข่งขันสูง โดยในเบื้องต้นได้มอบหมายให้ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร รับผิดชอบในการวางระบบบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise wide Risk Management System) โดยทำหน้าที่กำหนดแนวทาง และพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ผลักดันให้เกิดความร่วมมือจากทุกระดับขององค์กร และควบคุมดูแลการบริหารความเสี่ยงโดยรวมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทั้งนี้ครอบคลุมความเสี่ยงทางกลยุทธ์ การปฏิบัติการ การบริหารการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ และความเสี่ยงสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

##### โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ประกอบด้วย ผู้บริหาร และหน่วยงานทั้งหมดในองค์กร โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพขึ้นในองค์กร เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กร และสร้างความมั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงนั้น ๆ ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร เป็นหน่วยงานกลางที่ประสานงาน และสนับสนุนผู้บริหาร พนักงาน และหน่วยงานต่าง ๆ ในการดำเนินกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยจะให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดให้มีผู้ประสานงานด้านความเสี่ยงประจำหน่วยงาน (Risk Coordinator) ทำหน้าที่ประสานงานบริหารความเสี่ยง ดูแลแผนจัดการความเสี่ยง ประสานงาน ติดตาม และรายงานความก้าวหน้าของแผนจัดการความเสี่ยงระดับสายงาน รวมถึงบริษัทย่อยมายังฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร เพื่อประมวลผลและสรุปนำหรือในที่ประชุมผู้บริหารต่อไป

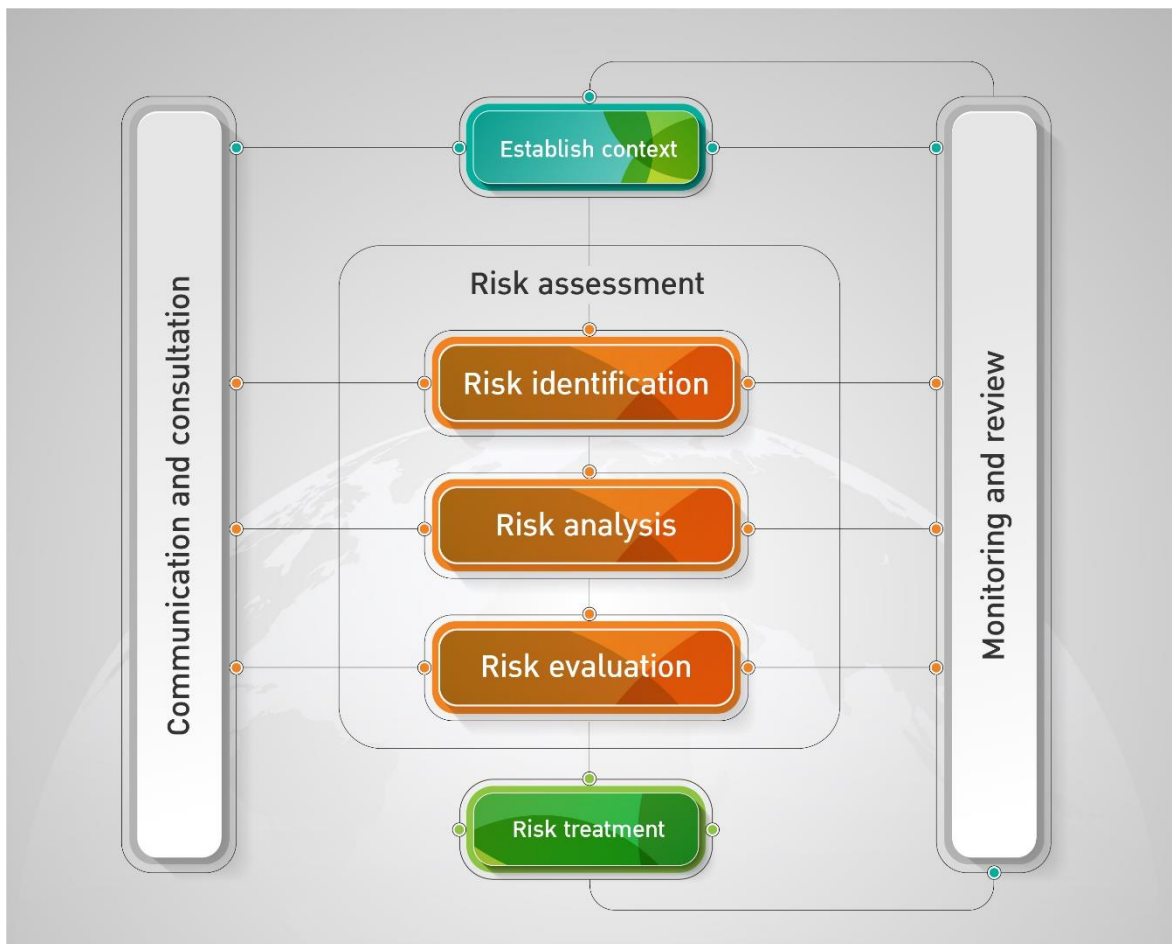
##### กระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise wide Risk Management Process)

กระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรของบริษัทฯ จะประยุกต์ใช้หลักการของ COSO Enterprise Risk Management (COSO ERM) และ ISO 31000 โดยในเบื้องต้น ตามโครงสร้างธุรกิจที่กำหนดให้บริษัทฯ ซึ่งเป็น Operating Holding Company จะทำหน้าที่ในการกำกับดูแลสายงานต่าง ๆ รวมถึงบริษัทย่อยในกลุ่มบริษัทฯ



โดยกำหนดให้มีระบบงาน ดำเนินการบริหารความเสี่ยงของแต่ละบริษัท โดยนำเข้าเป็นระบบควบคุมภายในระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO 9001) และดำเนินการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของหน่วยงาน หรือขององค์กร โดยในการกำหนดความเสี่ยงแต่ละปีจะวิเคราะห์ประมวลผลจากแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรทั้งระยะสั้นและระยะยาว (5 ปี) แนวโน้มสถานการณ์เศรษฐกิจของโลกและประเทศไทยในปีถัดไป ปัจจัยเสี่ยงทั้งภายในและภายนอก และข้อคิดเห็นต่าง ๆ จากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร และคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงผลการบริหารความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงที่เหลืออยู่ในปีก่อนหน้า จากนั้นได้มีการกำหนดแนวทางมาตรการที่ใช้ในการควบคุมบริหารความเสี่ยงและติดตามความเสี่ยง เพื่อสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ และสร้างความมั่นใจในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยสรุปกระบวนการได้ตามแผนภาพ ดังนี้

### BCPG ERM Process



โดย บริษัทฯ ได้จัดให้มีการรายงาน และติดตามประเมินผลความเสี่ยงอย่างเป็นระบบตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร โดยนำหรือเป็นระยะในที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อติดตาม ปรับปรุงปัจจัยเสี่ยงและมาตรการควบคุมให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ และรายงานผลการปรับปรุงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ สำนักตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะนำผลการบริหารความเสี่ยงดังกล่าว เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในตามระดับความเสี่ยง (Risk Based Audit) โดยกำหนดเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาว (3 ปี) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อไป

## 2. ระบบการควบคุมภายใน

### ความสำคัญของระบบควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่ฝ่ายจัดการกำหนดขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ 3 ด้าน

- ก. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน  
(Effectiveness and Efficiency of Operations)
- ข. ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการบัญชี  
(Reliability of Financial Reporting)
- ค. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
(Compliance with Applicable Laws and Regulations)

### องค์ประกอบของระบบการควบคุมภายใน

ระบบควบคุมภายในขององค์กร ประกอบไปด้วยองค์ประกอบ 5 ด้าน ดังนี้

- ก. สภาพแวดล้อมของการควบคุม คือการกำหนดบรรยากาศในองค์กร โดยผู้บริหารระดับสูง ซึ่งเป็นพื้นฐานของการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด เช่น
    - การกำหนดข้อบังคับ หรือจริยธรรมของพนักงาน
    - การกำกับดูแลโดยคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ
    - การจัดโครงสร้างองค์กร การมอบหมายอำนาจหน้าที่
    - นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ข. การประเมินความเสี่ยง คือการประเมินเพื่อให้ทราบว่า องค์กรมีความเสี่ยงอย่างไร อยู่ในขั้นตอนการดำเนินงานใด กระบวนการทำงานใด และมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างไร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลง และโอกาสการเกิดทุจริตใด ที่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการจัดการความเสี่ยงเพื่อไม่ให้กระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงการพิจารณาเพิ่มแผนการจัดการที่ดี เช่น การกำหนดอำนาจอนุมัติที่ชัดเจน การตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ทั้งนี้ การบริหารความเสี่ยงสัมพันธ์กับการควบคุมภายใน เนื่องจากมีความเสี่ยงจึงต้องมีการควบคุม และระดับความเสี่ยงในกระบวนการทำงานเป็นตัวกำหนดกิจกรรมควบคุม

- ค. กิจกรรมการควบคุม เป็นนโยบาย มาตรการ และวิธีการดำเนินงาน รวมถึงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ฝ่ายจัดการนำมาใช้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า จะสามารถลด หรือควบคุมความเสี่ยงได้ กิจกรรมการควบคุม ได้แก่
  - การกำหนดนโยบายและแผนงาน (Policies and Plans)
  - การสอบทานโดยผู้บริหาร (Management Review)
  - การควบคุมทรัพย์สินทางกายภาพ (Physical Control)
  - จัดทำดัชนีวัดผลการดำเนินการ (Performance Indicators, KPIs)
  - การจัดทำเอกสารหลักฐาน (Documentation)
- จ. สารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน และผู้บริหารที่จะใช้ข้อมูลสารสนเทศ ในการพิจารณาสั่งการ วางแผน และใช้เป็นเครื่องชี้้นำในการปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยข้อมูลข่าวสารที่ดีควรมีคุณสมบัติเหมาะสมกับการใช้ มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ทันเวลา ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ง่าย และมีความปลอดภัยสำหรับข้อมูลในการใช้งาน รวมถึงการจัดช่องทาง การสื่อสารกับภายนอกถึงประเด็นที่มีผลกระทบกับการควบคุมภายใน
- จ. การติดตามและประเมินผล จะต้องติดตามและทบทวนระบบควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ หากเกิดข้อบกพร่องในระบบควบคุมภายในประการใด จะได้สั่งการและแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสมต่อไป

### 3. ระบบการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในขององค์กร ถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของบุคลากรทุกระดับ ทุกหน่วยงานในองค์กร อันได้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกหน่วยงานในองค์กร โดยมีสำนักตรวจสอบภายใน ซึ่งมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานตรงกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ช่วยทำหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการเพื่อให้ผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท และฝ่ายจัดการ เกิดความมั่นใจได้ว่าระบบการควบคุมภายในที่องค์กรกำหนดขึ้น สามารถช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ โดยสำนักตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระจะทำหน้าที่ประเมินและมีส่วนในการปรับปรุงเพื่อส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม และให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมรวมถึงการให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบระบบการควบคุมภายในที่มีว่า มีการปฏิบัติจริงอย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎระเบียบที่มี ช่วยค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน และให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และจากโครงสร้างหน่วยงานที่กำหนด ทำให้นักตรวจสอบภายในปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ โดยสามารถรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ได้ตลอดเวลา

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังได้กำหนดให้มีการหมุนเวียนผู้สอบบัญชี (Auditor Rotation) ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีรายใดปฏิบัติหน้าที่สอบทาน หรือตรวจสอบและแสดงความเห็นต่องบการเงินของบริษัทมาแล้ว 7 รอบปีบัญชี ไม่ว่าจะติดต่อกันหรือไม่ โดยบริษัทจะแต่งตั้งผู้สอบบัญชีรายนั้นเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทได้เมื่อพ้นระยะเวลาอย่างน้อย 5 รอบปีบัญชีติดต่อกัน



### 3.3 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และบทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

#### 1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของโดยใช้สิทธิผ่านการแต่งตั้งกรรมการเพื่อกำหน้าที่แทนตน และมีสิทธิตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นโดยส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิ และจะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดหรือรีดถอนสิทธิของผู้ถือหุ้น

#### แนวปฏิบัติ

- 1) คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงหน้าที่ในการสนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับสิทธิพื้นฐาน อันได้แก่
  - สิทธิซื้อขายและโอนหุ้น และสิทธิในส่วนแบ่งกำไร
  - สิทธิได้รับสารสนเทศที่เพียงพอ ทันเวลาในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการตัดสินใจที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ และตนเอง
  - สิทธิเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัทฯ ตามที่กฎหมายหรือนโยบาย กำหนด โดยอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้น รวมถึงนักลงทุนสถาบันเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น
  - สิทธิประการอื่น ๆ ที่ผู้ถือหุ้นพึงได้รับตามกฎหมาย
- 2) ผู้ถือหุ้นจะได้รับหนังสือเชิญประชุม และสารสนเทศเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่จัดประชุมที่บริษัทฯ ได้จัดไว้อย่างเหมาะสม ตลอดจนวาระการประชุม และข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องพิจารณา ซึ่งในวาระการจ่ายเงินปันผลนั้น บริษัทฯ ได้เปิดเผยจำนวนเงินที่จ่ายจริงเปรียบเทียบกับนโยบาย โดยจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบไม่น้อยกว่า 21 วันก่อนการประชุมและโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ 3 วัน ติดต่อกันและไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวลงหน้าไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ มากกว่า 30 วัน ก่อนการประชุม เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือสมควรประการอื่นใด ซึ่งในกรณีนี้บริษัทฯ จะยังคงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกฎหมายหรือประกาศที่เกี่ยวข้องและดำเนินการอย่างเต็มที่เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบข้อมูลล่วงหน้าก่อนวันประชุมโดยเร็วที่สุด
- 3) ในวาระเลือกตั้งกรรมการ ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- 4) ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นสามารถขอให้คณะกรรมการบริษัทเพิ่มเรื่องในวาระการประชุมและสามารถตั้งคำถาม ขอคำอธิบาย และแสดงความคิดเห็นของตนได้อย่างเหมาะสม
- 5) ประธานกรรมการ กรรมการ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องมีความรับผิดชอบในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบคำถามแก่ผู้ถือหุ้น
- 6) หลังการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะเผยแพร่สารสนเทศเกี่ยวกับผลการพิจารณาและมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลโดยทั่วกัน

## 2. ความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้นทุกรายพึงได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม

### แนวปฏิบัติ

- 1) ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนตามจำนวนหุ้นที่ตนมี และมีความเท่าเทียมกันในสารสนเทศเกี่ยวกับบริษัทฯ
- 2) ผู้ถือหุ้นจะได้รับสารสนเทศที่จำเป็นอย่างเพียงพอ และยุติธรรม ทันเวลา จากบริษัทฯ และ บริษัทฯ จะไม่ให้ข้อมูลสารสนเทศที่ยังไม่เปิดเผยกับผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเป็นพิเศษ หรือแตกต่างจากผู้ถือหุ้นอื่นของบริษัทฯ
- 3) ในการประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจะได้รับปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
- 4) ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการเป็นการล่วงหน้า ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ตามแนวทางที่บริษัทฯ กำหนด
- 5) ผู้ถือหุ้นสามารถติดต่อกับกรรมการอิสระในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสิทธิของตนได้โดยตรงผ่านทาง Email: [ICO@bcpggroup.com](mailto:ICO@bcpggroup.com)

## 3. นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ มีนโยบายและวิธีการกำกับดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ในการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

### แนวปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ จะให้ความรู้แก่กรรมการ และผู้บริหาร และพนักงานเกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครอง และการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทฯ โดยตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา(1) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ(2) และนิติบุคคลซึ่งตนเอง บุคคลตาม (1) และบุคคลตาม (2) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดที่ในนิติบุคคลนั้น ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- 2) กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า รวมถึงคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา(1) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ(2) และนิติบุคคลซึ่งตนเอง บุคคลตาม (1) และบุคคลตาม (2) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดที่ในนิติบุคคลนั้น จัดทำ และเปิดเผยรายงานการถือครองและ รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทฯ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทฯ ในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

- 3) กำหนดให้บุคคลซึ่งรู้และครอบครองข้อมูลภายในเกี่ยวกับงบการเงิน ฐานะการเงิน หรือผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลภายในอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่เกี่ยวกับฐานะการเงิน และสถานะของบริษัทฯ จนกว่าบริษัทฯ จะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว โดยบริษัทฯ จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคคลซึ่งรู้และครอบครองข้อมูลภายในงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นเวลาอย่างน้อย 1 เดือนล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และควรรอคอยอย่างน้อย 3 วันภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น
- 4) ห้ามมิให้บุคคลซึ่งรู้และครอบครองข้อมูลภายในใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่มี หรืออาจมีผลกระทบต่อราคาของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่ง หรือฐานะเช่นนั้น มาใช้เพื่อการซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายซึ่งหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของบริษัทฯ ไม่ว่าทั้งทางตรง หรือทางอ้อมที่อาจเกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ และไม่ว่าการกระทำดังกล่าว จะทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการกล่าว โดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 5) ห้ามมิให้บุคคลซึ่งรู้และครอบครองข้อมูลภายในเปิดเผยข้อมูลภายใน หรือความลับของบริษัทฯ ตลอดจนข้อมูลความลับของคู่ค้าของบริษัทฯ ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลภายนอกรับทราบ แม้ว่าการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายแก่บริษัทฯ และคู่ค้าของบริษัทฯ
- 6) บุคคลซึ่งรู้และครอบครองข้อมูลภายในมีหน้าที่เก็บรักษาความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัทฯ และมีหน้าที่ในการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้ ห้ามมิให้บุคคลซึ่งรู้และครอบครองข้อมูลภายในนำความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 7) กำหนดบทลงโทษทางวินัยหากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตน โดยเริ่มตั้งแต่การตกเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน เท่าที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้น ๆ
- 8) ห้ามบุคคลซึ่งรู้และครอบครองข้อมูลภายใน กระทำพฤติกรรมใด ๆ อันก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูลที่อาจทำให้ผู้ลงทุน หรือตลาดทุนเสียหาย การสร้างราคาหลักทรัพย์ การส่งคำสั่งซื้อจนเป็นเหตุให้ระบบล่าช้า หรือ หยุดชะงัก และการกระทำอื่นใดที่มีเจตนาตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

#### 4. บทบาทของบริษัทฯ ต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดูแลผู้มีส่วนได้เสียตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้มีกระบวนการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่นคงทางการเงิน และความยั่งยืนของกิจการต่อไป

##### แนวปฏิบัติ

1) คณะกรรมการบริษัทตระหนักและรับรู้ถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการเคารพหลักสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม และสนับสนุนให้มีการร่วมมือกันระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่นคง สร้างงาน และกิจการให้มีฐานะการเงินที่มั่นคงอย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็น และสมควรเพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียได้รับการคุ้มครอง และได้รับการปฏิบัติด้วยดี รวมถึงจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม พร้อมทั้งกำหนดเป็นนโยบายในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ดังนี้

##### 1.1. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีบรรษัทภิบาลเชื่อถือได้ และแน่วแน่ในการสร้างงานสร้างกิจการให้มีฐานะทางการเงินที่มั่นคงอย่างยั่งยืน เพื่อเพิ่มมูลค่าหุ้นสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดให้มีช่องทางติดต่อผ่านเว็บไซต์และนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทฯ

##### 1.2. ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

ปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชนโดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งความแตกต่างใดๆ และจะกำหนดค่าตอบแทน สวัสดิการและผลประโยชน์อื่นที่เหมาะสมเป็นธรรมไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ค่าตอบแทนอิงตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เทียบเคียงกับตลาดและอุตสาหกรรมเดียวกันได้ อีกทั้งจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ดูแลสุขภาพอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย อบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสการพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่น

##### 1.3. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อให้ลูกค้าเกิดความเชื่อมั่นและความพึงพอใจสูงสุด โดยคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย รวมถึงให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการอย่างถูกต้องเพียงพอโดยไม่กล่าวเกินจริงอันเป็นเหตุให้เกิดความเข้าใจผิด พร้อมทั้งเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์โดยมิชอบ

##### 1.4. ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า

มีจรรยาบรรณในการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาที่เป็นธรรม ให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพในการผลิตและให้บริการที่ได้มาตรฐาน ดูแลและติดตามให้คู่ค้าเคารพสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงสนับสนุนให้คู่ค้าเข้าร่วมเครือข่ายการต่อต้านคอร์รัปชัน และพัฒนานวัตกรรมที่สร้างประโยชน์ร่วมกัน



- 1.5. ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า  
ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและโปร่งใส แข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่เอาเปรียบคู่แข่งทางการค้า และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับโดยวิธีการที่มีชอบ รวมถึงไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
  - 1.6. ความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่  
ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความรับผิดชอบและโปร่งใส ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดของสัญญาและพันธะทางการเงินอย่างเคร่งครัดโดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขค้ำประกัน การบริหารเงินทุน และการชำระหนี้ ตลอดจนไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริต ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริง อันจะทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความเสียหาย กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
  - 1.7. ความรับผิดชอบต่อภาครัฐ  
ดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญกับภาครัฐ ยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงสนองตอบนโยบายของภาครัฐตามความจำเป็นเหมาะสม โดยสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินธุรกิจ
  - 1.8. ความรับผิดชอบต่อชุมชนรอบโรงผลิตไฟฟ้า สัมคม และสิ่งแวดล้อม  
ดูแลและพัฒนาความเป็นอยู่ที่ดีของชุมชนโดยรอบโรงผลิตไฟฟ้า และสัมคม โดยนำความรู้ และประสบการณ์ทางธุรกิจมาสร้างประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงให้ความสำคัญกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและพลังงานซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจ
- 2) คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือคอร์รัปชันของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง และระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง รวมไปถึงจะจัดให้มีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 5. นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใด ๆ ในการเข้าทำธุรกรรมหรือรายการใด ๆ ของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### แนวปฏิบัติ

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมนั้น ๆ ทั้งนี้ การกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้หมายความรวมถึงการกระทำ ดังต่อไปนี้ด้วย

1) การแข่งขันกับบริษัทฯ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ หรือลงทุนใด ๆ อันเป็นการแข่งขันหรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ

2) แสวงหาผลประโยชน์จากกิจการส่วนตัวกับบริษัทฯ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนควรเปิดเผยธุรกิจหรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัวหรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง หรือผู้อยู่ในอุปการะ มีผลประโยชน์อันจะมีผลกระทบให้เกิดการขัดผลประโยชน์ทางธุรกิจได้ เช่น

- ร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ
- ดำรงตำแหน่งใด หรือแม้แต่เป็นที่ปรึกษาของผู้ค้าที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ
- ทำการค้าผลิตภัณฑ์หรือบริการโดยบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือโดยตรงหรือทำการผ่านผู้อื่น

3) การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หาผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ เช่น แผนงาน รายได้ มติ การคาดคะเนทางธุรกิจ ผลงานจากการทดลองค้นคว้า การประมูลราคาเพื่อประโยชน์ส่วนตน ซึ่งทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ หากทำให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## 6. นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับรายการระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส พร้อมทั้งจะเปิดเผยข้อมูลเรื่องดังกล่าวอย่างเพียงพอ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบาย และแนวทางการทำรายการระหว่างกันไว้

### แนวปฏิบัติ

กำหนดให้กรรมการบริษัท และผู้บริหาร\* ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการเกี่ยวข้องในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) กรรมการบริษัท และผู้บริหาร ต้องหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ในกรณีที่ต้องทำรายการที่ไม่ใช่การดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือมีเงื่อนไขทางการค้าแตกต่างจากการทำรายการกับลูกค้าทั่วไปหรือบุคคลภายนอก จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ ซึ่งจะต้องไม่มีกรรมการหรือผู้บริหารที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง เข้าร่วมพิจารณาอนุมัติรายการนั้น และต้องไม่มีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดพิเศษผิดไปจากปกติ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
- 2) หากบริษัทฯ มีรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
  - ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาทำรายการต่าง ๆ ตามขั้นตอนการขออนุมัติในระเบียบบริษัทฯ ซึ่งภายหลังจากที่ฝ่ายจัดการพิจารณาอนุมัติแล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานความสมเหตุสมผลของรายการ
  - ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องนำเสนอรายละเอียด ความจำเป็น และความสมเหตุสมผลของรายการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อเข้าทำรายการ หรือนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบในการนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการ
- 3) บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี หรือแบบรายงานอื่นใด แล้วแต่กรณี และมีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี
- 4) กำหนดให้มีการสอบทานการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามแผนงานตรวจสอบ โดยสำนักตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการจริงถูกต้องตรงตามสัญญา หรือนโยบาย หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

\* ผู้บริหาร หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารซึ่งรายชื่อแรกนับต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา

ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายชื่อสุดท้าย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า



### 3.4 การเปิดเผยสารสนเทศ และความโปร่งใส

บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญทั้งข้อมูลทางการเงินและมีใช้ทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมและน่าเชื่อถือ

#### แนวปฏิบัติ

##### **ขอบเขตนโยบาย (Scope of Content)**

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการให้ข้อมูลทางการเงินและมีใช้ทางการเงินอย่างเท่าเทียมกันแก่ผู้ถือหุ้น สดบันการเงิน บริษัทหลักทรัพย์ นักลงทุน รวมไปถึงผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลและสาธารณชนทั่วไป โดยให้ความสำคัญกับการสื่อสารอย่างโปร่งใส ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและสม่ำเสมอ เกี่ยวกับข้อมูลในอดีตและการสร้างมูลค่าในอนาคต ไม่เลือกปฏิบัติต่อข้อมูลทั้งในด้านบวกหรือด้านลบ แต่บริษัทฯ ยึดจรรยาบรรณถึงความจำเป็นในการเก็บความลับทางธุรกิจเกี่ยวกับข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญและกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ทั้งนี้ นโยบายนี้จะสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และข้อกำหนดการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้ครอบคลุมถึงทุกวิธีที่บริษัทฯ ใช้ในการสื่อสาร เช่น รายงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ข่าว เอกสารแถลงข่าว จดหมายถึงผู้ถือหุ้น เว็บไซต์ของบริษัทฯ นอกจากนี้ยังรวมถึงการพูดโดยวาจาที่การประชุมหรือโทรศัพท์กับนักวิเคราะห์และนักลงทุน การให้ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ หรือสื่ออื่น ๆ การให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน และการแถลงข่าว เป็นความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ที่จะให้นโยบายนี้ใช้กับบุคคลที่มีผลต่อการบริหารงานของบริษัทฯ (ตามที่ระบุในกฎหมาย) และสนับสนุนให้บุคคลเหล่านั้นใช้นโยบายนี้

##### **ผู้มีหน้าที่ให้ข้อมูล (Authorized Spokesperson)**

บริษัทฯ จะสื่อสารกับนักลงทุน นักวิเคราะห์ ผู้เกี่ยวข้องในการลงทุน และผู้ถือหุ้นผ่านผู้แทนบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการที่ดูแลหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่หลักในการติดต่อประสานงานกับนักวิเคราะห์ นักลงทุน และบุคคลอื่น ๆ ที่ต้องการข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงานฐานะของบริษัทฯ และธุรกรรมใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานการเงินและบัญชี อาจมอบหมายให้ผู้บริหารระดับสูง และ/หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการให้สัมภาษณ์และสื่อสารข้อมูลกับสื่อมวลชนโดยมีขอบเขตอยู่ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมไปถึงกิจการที่เกี่ยวข้องข้อมูลทั่ว ๆ ไป และข้อมูลด้านการเงินในอดีต และเรื่องเกี่ยวกับกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ อย่างไรก็ตามหน้าที่ข้างต้นไม่รวมถึงการสื่อสารกับนักวิเคราะห์ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องในการลงทุน ทั้งนี้พนักงานอื่นจะไม่ได้รับอนุญาตให้สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจหรือข้อมูลบริษัทฯ เป็นการส่วนตัว ยกเว้นผ่านหน่วยงานที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ หรือเป็นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจภายใต้สัญญาการไม่เปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลอื่น

### **สารสนเทศที่เปิดเผยอย่างสม่ำเสมอ (Regular Information)**

สารสนเทศที่บริษัทฯ เปิดเผยอย่างสม่ำเสมอ ได้แก่ วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ฐานะทางการเงินและรายงานของประธานกรรมการตรวจสอบ ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และการวิเคราะห์ โครงสร้างการถือหุ้นและการจัดการ ปัจจัยเสี่ยง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นต้น รวมถึงคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่จัดทำรายงานเชิงอภิปรายประกอบในรายงานประจำปี เพื่อขยายความเรื่องที่สำคัญและยากที่จะเข้าใจและชี้แจงนโยบายที่สำคัญของบริษัทฯ เกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานและการเงินเพิ่มเติม อีกทั้งคณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการเปิดเผยจำนวนครั้งที่กรรมการและ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมเปรียบเทียบกับจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยไว้ด้วย

### **สารสนเทศที่มีนัยสำคัญ (Material information)**

บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนให้แก่พนักงานที่ไม่ได้รับอนุญาต กลุ่มบุคคล หรือ บุคคลอื่นใด (รวมถึงนักลงทุน สื่อมวลชนและนักวิเคราะห์) จนกว่าข้อมูลนั้นจะได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว กรณีที่มีความจำเป็นทางธุรกิจต้องเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบบัญชี Underwriter ธนาคาร ที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาอื่น ๆ บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลดังกล่าวได้ใช้ความระมัดระวังเพื่อเก็บรักษาข้อมูลความลับไว้ หากมีข้อมูลใดที่ไม่ควรถูกเปิดเผยได้เผยแพร่ออกไป บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชนโดยทันที โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับการออกข่าว และข้อกำหนดอื่น ๆ หรือหากจำเป็น บริษัทฯ จะแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเพื่อขอระงับการซื้อขายหลักทรัพย์เป็นการชั่วคราว

ในบางสถานการณ์ บริษัทฯ อาจจะต้องชะลอการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนด้วยเหตุผลทางธุรกิจ (เช่น ถ้าเปิดเผยข้อมูลออกไปจะมีผลต่อการเจรจาต่อรองทางธุรกิจของบริษัทฯ) จนกว่าจะถึงเวลาที่เหมาะสมที่จะเปิดเผยต่อสาธารณชน

### **ช่วงเวลาก่อนจัดส่งงบการเงิน (Blackout Period)**

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้นหรือเป็นประโยชน์ต่อผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะ ในช่วงเวลาก่อนที่จะมีการจัดส่งงบการเงินให้แก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยเริ่มตั้งแต่วันที่สิ้นสุดไตรมาสจนกระทั่งบริษัทฯ จะได้แจ้งผลประกอบการอย่างเป็นทางการผ่านระบบการจัดส่งข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ในกรณีที่มีประเด็นหรือเหตุการณ์ที่ทำให้ผลประกอบการของบริษัทฯ ถูกคาดการณ์คลาดเคลื่อนอย่างมีนัยสำคัญ จนส่งผลให้ผู้ที่น่าข้อมูลไปใช้เกิดความเข้าใจผิดได้ บริษัทฯ จะดำเนินการเปิดเผยสารสนเทศต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

### **บทวิเคราะห์หลักทรัพย์ (Analyst Models and Reports)**

บริษัทฯ จะไม่ประเมินความเหมาะสมต่อตัวเลขประมาณการของนักวิเคราะห์ เนื่องจากโมเดลวิธีประมาณค่าและสมมติฐานที่แตกต่างกัน แต่จะมุ่งเน้นทำความเข้าใจต่อนักวิเคราะห์ในกรณีที่พบว่ามีความเข้าใจคลาดเคลื่อนจนอาจมีผลต่อประมาณการอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบในวงกว้างต่อนักลงทุนที่อ่านบทวิเคราะห์ดังกล่าว

### **เว็บไซต์นักลงทุนสัมพันธ์ (IR Webpage)**

บริษัทฯ จัดให้มีหน้านักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) อยู่บนเว็บไซต์หลักของบริษัทฯ ([www.bcpogggroup.com](http://www.bcpogggroup.com)) เพื่อเป็นช่องทางหนึ่งให้ผู้ลงทุนและบุคคลทั่วไป สามารถเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ได้ เช่นเดียวกับนักวิเคราะห์หรือนักลงทุนสถาบัน โดยบริษัทฯ จะใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ให้เว็บไซต์มีความพร้อมใช้งาน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การบรรจุข้อมูลบนเว็บไซต์อาจมีรูปแบบหรือลักษณะแตกต่างจากข้อมูลที่ได้เผยแพร่ไปแล้ว ขึ้นอยู่กับข้อจำกัดของเว็บไซต์ อย่างไรก็ตามเนื้อหาหลักจะไม่มี ความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

### **การเสนอแนะธุรกิจ และข้อมูลเชิงประมาณการ (Guidance and Forward-Looking Information)**

ในกรณีที่มีการแจ้งประมาณการผลประกอบการระยะสั้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทฯ อาจจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในช่องทางต่าง ๆ ได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพิ่มเติมทั้งแผนงานปัจจุบัน แผนกลยุทธ์และการประมาณการในอนาคต ในส่วนที่เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอนาคตและไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในอดีตที่ผ่านมา การประมาณการที่เกิดขึ้นจะถูกกำหนดโดยใช้สมมติฐานหลักของผู้บริหารโดยเทียบเคียงกับสถานการณ์ปัจจุบันบนพื้นฐานข้อมูลที่มีอยู่ในขณะนั้น ๆ ด้วยหลักการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง ดังนั้นผู้ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารจึงควรใช้วิจารณญาณในการพิจารณา และเข้าใจว่าผลการดำเนินงานที่แท้จริงอาจแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญจากผลการประมาณการได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง



### 3.5 ความปลอดภัย ความมั่นคง อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการดูแลความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานทุกกิจกรรมอยู่ภายใต้ระบบบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานสากล ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และชุมชน

#### แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการยกระดับมาตรฐานความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ ซึ่งให้ความสำคัญต่อความรับผิดชอบต่อสังคม การคุ้มครองป้องกันความปลอดภัย ความมั่นคง สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม สาธารณะ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานและพนักงานของบริษัทฯ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญต่อการอนุรักษ์ทรัพยากร ซึ่งครอบคลุมกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการทั้งหมดอันเป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจที่มีความสำคัญ การลดความสูญเสีย การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับของรัฐ โดยนำข้อบังคับเหล่านี้มาเป็นโอกาสในการปรับปรุงการดำเนินการให้ดียิ่งกว่าเมื่อใช้หรือข้อกำหนดขั้นต่ำที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายความปลอดภัย ความมั่นคง อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและพลังงานขึ้น โดยถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบต่อตรงของผู้บริหาร พนักงานทุกคน ตลอดจนผู้รับเหมาที่ทำงานในนามของบริษัทฯ ทั้งหมดในอันที่จะ

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย ความมั่นคง อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและพลังงาน รวมถึงข้อกำหนดของบริษัทฯ โดยถือเป็นบรรทัดฐานขั้นต้น
- 2) ปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยในทุกขั้นตอน และกระบวนการทำงาน ไม่ส่งผลกระทบต่อเสียหายทั้งต่อตนเอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทรัพย์สิน ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- 3) ป้องกันความสูญเสีย และการเจ็บป่วยในทุกกรณี และลดผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดภาวะมลพิษ และการสูญเสียพลังงาน
- 4) จัดสรรทรัพยากรและสารสนเทศที่จำเป็น รวมทั้งการจัดเตรียมและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมสอดคล้องตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- 5) ใช้ทรัพยากร ได้แก่ พลังงาน น้ำ สารเคมี อย่างคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมาย และดำเนินการทบทวนปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างต่อเนื่อง และเหมาะสมกับขนาดการใช้ทรัพยากรของธุรกิจ และมีการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการนำของเสียมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 6) สนับสนุนการออกแบบ การจัดซื้อ จัดหาผลิตภัณฑ์ สินค้า อุปกรณ์และบริการตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงความปลอดภัย ความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การลดการเกิดของเสีย การประหยัดพลังงาน
- 7) วิจัย พัฒนา จัดหาผลิตภัณฑ์และการบริการที่มีความปลอดภัย ประหยัดพลังงาน ทำให้เกิดของเสียน้อยลง และมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน รวมถึงการพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัย ความมั่นคง อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงาน ให้มีความทันสมัย และต่อเนื่อง
- 8) ส่งเสริมให้มีการนำนโยบายความปลอดภัย ความมั่นคง อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงานไปเป็นแนวทางปฏิบัติในบริษัทในเครือ องค์กรคู่ค้า เพื่อมุ่งสู่สังคมสีเขียว





## หมวดที่ 4

การต่อต้าน การทุจริต คอร์รัปชัน

และ การให้หรือเรียกรับสินบน



## 4. การต่อต้านการทุจริต คอรัปชัน การให้หรือเรียกรับสินบน

บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยไม่ยอมรับการทุจริตและคอรัปชันทุกรูปแบบ ครอบคลุมทุกธุรกิจ และรายการในทุกประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งกำหนดมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอรัปชันเพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงจะมีการสอบทานมาตรการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ธุรกิจ และรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัทฯ

### นิยาม

#### **ทุจริต (Fraud) :**

หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่าง ๆ ได้แก่ การยึดยก (Asset Misappropriation), การตกแต่งบัญชี (Financial Statement Fraud) และการคอรัปชัน (Corruption)

#### **การคอรัปชัน (Corruption) :**

หมายถึง การให้ การเสนอ (Offering) ให้คำมั่น สัญญา (promising) ว่าจะให้ หรือการรับ (giving or accepting) การเรียกร้อง (demanding) ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกชน หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติ หรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ ผ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบ หรือนโยบายของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมีควรได้ หรือให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ

#### **การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) :**

หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้กู้เงิน การสนับสนุนบุคลากร การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาเพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินแก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

#### **การบริจาค (Charitable Contribution) :**

หมายถึง การบริจาคทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่น ๆ

#### **เงินสนับสนุน (Sponsorship) :**

หมายถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ

**ของขวัญ (Gifts) :**

หมายถึง ของขวัญ ของที่ระลึก หรือสิ่งของอื่นใด ที่ผู้บริหาร พนักงานหรือผู้ที่รับทำงานในนามบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ได้รับ และไม่สามารถประสานงานส่งกลับคืนได้

**การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นใด (Hospitality and other expenses) :**

หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือการใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น งานการกุศล งานกีฬา การสังสรรค์วันหยุดหรืองานเลี้ยงฉลอง งานบันเทิงในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น

**ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) :**

หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) :**

หมายถึง การกระทำใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างไม่สุจริตก่อให้เกิดผลเสียต่อประโยชน์ส่วนรวม

**พนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (Government Official) :**

หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

**สินบน (Bribery) :**

หมายถึง การกระทำในรูปแบบใด ๆ ที่เป็นการเสนอ การให้สัญญา การมอบให้ การยอมรับ การเรียกร้อย ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ในลักษณะที่เป็นการจูงใจให้มีการปฏิบัติใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ<sup>1</sup>

ผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ใ้รวมถึง ของขวัญ บริการ เงินสด หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่อาจให้โดยตรง หรือผ่านบุคคลอื่น หรือเพื่อบุคคลอื่นด้วย

การจูงใจให้มีการปฏิบัติใด ๆ ใ้รวมถึงการกระทำต่อเจ้าหน้าที่รัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนด้วย

หมายเหตุ : <sup>1</sup> Business Principles for Countering Bribery, Transparency International, May, 2013

## แนวปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่กระทำหรือสนับสนุนการทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่ากรณีใด ๆ และจะปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบและระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชันภายในองค์กร รวมถึงการนำมาตรการที่เกี่ยวข้องไปปฏิบัติกับบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือ บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจของบริษัทฯ อย่างจริงจัง
2. ในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ บริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่อไปนี้ด้วยความระมัดระวัง
  - 2.1. ความเป็นกลางทางการเมืองและการช่วยเหลือทางการเมือง
    - บริษัทฯ เป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข บริษัทฯ ไม่มีแนวปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
    - กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลาง หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง
    - กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานจะไม่ดำเนินกิจกรรมทางการเมืองภายในบริษัทฯ รวมถึงใช้ทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว
  - 2.2. การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน  
บริษัทฯ สนับสนุนการพัฒนาชุมชนและสังคมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม ผ่านกระบวนการทางธุรกิจหรือการบริจาคเพื่อการกุศล ซึ่งต้องนำไปใช้สำหรับสาธารณกุศลเท่านั้น รวมถึงเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ ต้องไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบบริษัทฯ
  - 2.3. การเลี้ยรับรอง ของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ  
กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่รับของขวัญหรือสิ่งของอื่นใดไม่ว่ามูลค่าเท่าใดในทุกโอกาส และไม่พึงรับการเลี้ยรับรอง ค่าอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นใด หากได้รับมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้พนักงานปฏิเสธไม่รับและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ  
กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะใช้ดุลยพินิจในการให้การเลี้ยรับรอง ของขวัญ ค่าอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ในลักษณะที่ไม่เกินสมควรหรือฟุ่มเฟือย หรือผิดธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม หรือกฎหมายของประเทศไทย หรือของท้องถิ่นที่บริษัทฯ ไปลงทุนด้วย
  - 2.4. การป้องกันการฟอกเงิน  
บริษัทฯ จะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทฯ เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงดูแลให้มีการตรวจสอบ บันทึกการรายการและข้อเท็จจริงทางการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ อย่างระมัดระวัง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย

## 2.5. การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

ห้ามจ้างพนักงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเข้าทำงานที่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยบริษัทฯ มีการคัดเลือกบุคลากรที่เคยเป็นพนักงานรัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อไม่ให้ใช้การกระทำดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ และมีการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้

### โครงสร้างองค์กรในการกำกับดูแล/ป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัท		
คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงที่องค์กร	คณะกรรมการบรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน	คณะกรรมการตรวจสอบ
ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	เลขานุการบริษัท สำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	สำนักตรวจสอบภายใน

#### คณะกรรมการบริษัท

- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และมอบหมายให้ฝ่ายบริหารนำมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
- คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี ศึกษาและกลั่นกรองงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนี้

#### คณะกรรมการบรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- ทบทวนและปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

#### ฝ่ายจัดการ : เลขานุการบริษัท และสำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- กำหนดที่กำกับองค์กร ศึกษาติดตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดีภายในบริษัทฯ และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนงานการกำกับดูแลกิจการที่ดีประจำปีต่อคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ และพนักงานให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

### คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั่วองค์กร

- กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์และเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงทั่วองค์กร และพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงทั่วองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- ดูแลให้บริษัทฯ มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท

### ฝ่ายจัดการ : ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร

- ทำหน้าที่ประสานงาน ประเมินผล ให้มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบการควบคุม ความเสี่ยงขององค์กร โดยดำเนินการเพื่อพัฒนา ตรวจสอบ และประเมินผลระบบควบคุม ความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล
- ประสานงานและสนับสนุนพนักงาน ในการดำเนินการกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ

### คณะกรรมการตรวจสอบ

- ตรวจสอบและสอบทานให้บริษัทฯ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเพียงพอ สอดคล้องกับนโยบายข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ในการปฏิบัติหน้าที่ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงการทุจริต คณะกรรมการตรวจสอบ จะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

### ฝ่ายจัดการ : สำนักตรวจสอบภายใน

เป็นหน่วยงานอิสระรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพและความเพียงพอของการควบคุมภายใน โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### มาตรการปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายบริหารนำมาตราการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปสื่อสารและปฏิบัติ
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่กระทำผิดจรรยาบรรณ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จะมีโทษตามกฎหมายและ/หรือระเบียบของบริษัทฯ แต่ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลวโทษ หรือให้ผลทางลบต่อผู้ที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
3. บริษัทฯ สื่อสารนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทาง การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนภายในบริษัทฯ ผ่านหลากหลายช่องทาง อาทิ หลักสูตรปฐมนิเทศกรรมการและพนักงาน สัมมนาส่งเสริมการควบคุมภายในและการกำกับดูแล

กิจการที่ดีประจำปี การอบรมอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ ระบบ Intranet กิจกรรม CG Day กิจกรรม ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่พบพนักงาน เป็นต้น เพื่อนำมาตรการไปปฏิบัติ อย่างจริงจังและเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายสนับสนุนและดำเนินงานมีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะ เพียงพอต่อการนำมาตรการมาปฏิบัติ

4. บริษัทฯ สื่อสารนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่ บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้าง และผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านหลากหลายช่องทาง อาทิ เว็บไซต์ แบบ 56-1 One Report กรรมการผู้แทนของบริษัทฯ จดหมายถึงคู่ค้าของบริษัทฯ วรรณกรรมทางธุรกิจ เป็นต้น เพื่อทราบและนำมาตรการไปปฏิบัติ อย่างจริงจัง
5. พนักงานตอบรับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีประจำปี เพื่อยืนยันว่าพนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจ และพร้อมจะนำหลักการและจรรยาบรรณในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นหลักปฏิบัติ ในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดทั่วทั้งองค์กร
6. พนักงานทำแบบทดสอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีประจำปี เพื่อประเมินความเข้าใจของ พนักงาน และพัฒนาการสื่อสารนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
7. บริษัทฯ จัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายโดยกำหนดวงเงิน ตารางอำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์และผู้รับ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการช่วยเหลือทางการเงิน รวมถึง เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจจาคเพื่อการกุศลไม่ได้เป็นไปเพื่อการทุจริตและคอร์รัปชัน เงินสนับสนุนเพื่อ กุศลไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตและคอร์รัปชัน และการเลี้ยงรับรอง ของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นไปตามนโยบาย พร้อมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบจากสำนักตรวจสอบภายใน
8. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ เช่น งานจัดซื้อและทำสัญญา งานในสายงานปฏิบัติการต่าง ๆ เกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายและระเบียบจัดซื้อฯ โดยสำนักตรวจสอบภายในจะให้ความเห็น และติดตามวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม
9. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารบุคลากรที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และ การเลื่อนตำแหน่ง
10. บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึง กระบวนการอื่นภายในบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และมีการประเมินผล การควบคุมตนเอง (Control Self Assessment) เพื่อหาหรือผลการควบคุมภายในที่บุคลากรปฏิบัติตาม
11. บริษัทฯ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินธุรกิจ กำหนดระดับความสำคัญของความเสี่ยง และมาตรการ ที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าของแผนจัดการความเสี่ยง อย่างสม่ำเสมอ



12. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น ช่วยให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่อง / จุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี
13. คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงการทุจริต ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
14. สำนักตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างรวดเร็วต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่และคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป
15. บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการปฏิบัตินี้ ได้รับการจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายในเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัทฯ

ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันตามหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม นอกจากนี้ พนักงานไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายทุจริต และคอร์รัปชัน โดยต้องแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบหรือผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างตรงไปตรงมา โดยให้เป็นไปตามมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของบริษัทฯ



## ภาคผนวก

- ประกาศแนวปฏิบัติเรื่องนโยบายงดการรับของขวัญ (No Gift Policy)
- แบบขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล และการสนับสนุนเพื่อธุรกิจบริษัทฯ
- แบบแจ้งการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- แบบรายงานการทำรายการที่เกี่ยวข้องโยกกัน
- แบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหาร
- การรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของกรรมการ  
ผู้บริหาร ตามมาตรา 59
- แบบขอความเห็นชอบการไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัท ของผู้อำนวยการขึ้นไป
- แบบแจ้งความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- ทะเบียนการทบทวน ปรับปรุง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ



ประกาศ บริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน)

ที่ : 10000/019/2565

เรื่อง : แนวปฏิบัตินโยบายงดการรับของขวัญ

วันที่ : 17 พฤศจิกายน 2565

ตามที่ บริษัทฯ ได้ออกนโยบายงดการรับของขวัญในช่วงเทศกาลและในโอกาสอื่นใด ซึ่งในกรณีที่บริษัทฯ ได้รับของขวัญและไม่สามารถประสานงานส่งกลับคืนได้ บริษัทฯ จะทำการรวบรวมนำส่งเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไปนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติในทางเดียวกัน บริษัทฯ ได้ออกประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติเรื่องนโยบายงดการรับของขวัญ ปรากฏตามเอกสารแนบ โดยขอให้ผู้บริหาร พนักงานหรือผู้ที่รับทำงานในนามบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป

(นายนิวัติ อติเรก)  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและ  
กรรมการผู้จัดการใหญ่

## เอกสารแนบประกาศ บริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน) เลขที่ 10000/019/2565

เอกสารแนบท้ายประกาศ เลขที่ 10000/019/2565

**แนวปฏิบัติเรื่องนโยบายงดการรับของขวัญ**

<b>หลักการ</b>	บริษัทฯ มีนโยบายงดการรับของขวัญในช่วงเทศกาลและในโอกาสอื่นใดตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป กรณีได้รับของขวัญและไม่สามารถประสานงานส่งกลับคืนได้จะต้องนำส่งแก่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทหรือบริษัทย่อย แล้วแต่กรณี เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป
<b>ขอบเขต</b>	ของขวัญ ของที่ระลึก หรือสิ่งของอื่นใดที่ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อ หรือประสานงานธุรกิจกับบริษัทฯ และบริษัทย่อยมอบให้ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้รับทำงานในนามบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
<b>คำนิยาม</b>	
บริษัทฯ	หมายถึง บริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	หมายถึง บริษัทที่บริษัทฯ ถือหุ้นโดยตรงหรือโดยอ้อมเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด หรือมีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท
ของขวัญ	หมายถึง ของขวัญ ของที่ระลึก หรือสิ่งของอื่นใด ที่ผู้บริหาร พนักงานหรือผู้รับทำงานในนามบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ได้รับและไม่สามารถประสานงานส่งกลับคืนได้
บัญชีแสดงราคาของขวัญ	หมายถึง ราคากลางอ้างอิงมูลค่าของขวัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินมูลค่า และกำหนดราคาในการประเมิน การจำหน่าย หรือการบริจาคเงินเพื่อแลกกับของขวัญดังกล่าว ซึ่งจัดทำโดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลร่วมกับฝ่ายจัดหาพัสดุเพื่อกำหนดราคาของขวัญ
ทะเบียนของขวัญ	หมายถึง บัญชีแสดงรายละเอียด (พร้อมรูปภาพ) การรับ-ส่งของขวัญซึ่งส่งมายังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

## เอกสารแนบประกาศ บริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน) เลขที่ 10000/019/2565

เอกสารแนบท้ายประกาศ เลขที่ 10000/019/2565

### แนวทางปฏิบัติ

1. ผู้บริหาร พนักงานหรือผู้ที่รับทำงานในนามบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย งดรับของขวัญทุกกรณี โดยแจ้งให้บุคคลภายนอกทราบในโอกาสแรกถึงนโยบายงดการรับของขวัญดังกล่าว
2. กรณีดำเนินการตามข้อ 1. แต่ได้รับของขวัญและไม่สามารถประสานงานส่งกลับคืนได้ ให้ผู้ได้รับของขวัญนำส่งของขวัญให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เว้นแต่
  - 2.1 กรณีเป็นของขวัญที่มีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการเอง
  - 2.2 กรณีผู้ได้รับของขวัญต้องการของขวัญไว้เอง ให้ถ่ายรูปของขวัญนำส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อหรือบริษัทย่อยเพื่อลงบันทึกในทะเบียนของขวัญ และเพื่อประเมินราคาของขวัญ โดยใช้ราคาอ้างอิงตามบัญชีแสดงราคาของขวัญ ซึ่งผู้ได้รับของขวัญต้องส่งเงินบริจาคไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของราคาของขวัญ เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรม CSR หรือเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์อื่น
3. พนักงานที่ได้รับมอบหมายสังกัดฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรับมอบของขวัญและดำเนินการดังต่อไปนี้
  - 3.1 ลงบันทึกในทะเบียนของขวัญ และดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้
    - 3.1.1 บริจาคของขวัญให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ ทั้งนี้ กรณีเป็นของขวัญให้ดำเนินการข้างต้นโดยไม่ชักช้า
    - 3.1.2 จัดประมูลหรือจำหน่ายของขวัญ ในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย เพื่อนำเงินที่ได้ไปใช้ในกิจกรรม CSR หรือเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์อื่น
  - 3.2 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานทะเบียนของขวัญ และรายงานเงินบริจาค และส่งรายงานดังกล่าวต่อรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานบริหารความเป็นเลิศองค์กรของบริษัทฯ ทราบภายใน 15 วันทำการนับแต่วันสิ้นสุดของแต่ละไตรมาส
4. การใช้เงินตาม ข้อ 2.2 และ ข้อ 3.1.2 ในกิจกรรม CSR หรือเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์อื่น ให้ขออนุมัติจากรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานบริหารความเป็นเลิศองค์กรของบริษัทฯ



**แบบขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล และการสนับสนุนเพื่อธุรกิจของบริษัท**

ส่วน / สำนัก.....สายงาน.....

ขออนุมัติ  การบริจาคเพื่อการกุศล  การสนับสนุนเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ

ชื่อผู้รับ..... ซึ่งเป็น

หน่วยงานของรัฐ

พันธมิตรทางธุรกิจ

สถานพยาบาล/สถานศึกษา/วัด/องค์การสาธารณกุศล/องค์กรที่ไม่แสวงหากำไร

อื่น ๆ

เป็นเงินจำนวน.....บาท และ/หรือ เป็นสิ่งของคิดเป็นมูลค่า.....บาท

โดยสิ่งของมีรายละเอียดดังนี้

1..... 4.....

2..... 5.....

3..... 6.....

กำหนดส่งมอบภายในวันที่.....

---

สิทธิประโยชน์ทางภาษี เหตุผล .....

ได้ จำนวน.....บาท

ไม่ได้

---

ความจำเป็นหรือประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือส่วนรวม

1.....

2.....

---

งบประมาณที่ได้รับทั้งหมด.....บาท งบประมาณคงเหลือ.....บาท

งบประมาณที่ใช้ไปแล้ว.....บาท ข้อมูล ณ วันที่.....

งบประมาณที่ใช้ในครั้งนี้.....บาท (ส่วนนี้เฉพาะฝ่ายสื่อสารองค์กรกรอกข้อมูลเท่านั้น)

---

เอกสารแนบประกอบการพิจารณา  มี  ไม่มี เนื่องจาก.....

**ต้องติดตามและนำส่งใบอนุโมทนา ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงิน หรือรูปถ่าย ให้ฝ่ายบัญชีองค์กรเพื่อดำเนินการปิดเรื่องทุกครั้ง**

---

ผู้จัดทำ	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ผู้อนุมัติ
(.....)	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่	ผู้อำนวยการอาวุโส	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
.....	สายงาน .....	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

## เอกสารแนบขออนุมัติการบริจาคมเพื่อการกุศล และการสนับสนุนเพื่อธุรกิจของบริษัท

### หลักเกณฑ์

- กรณีการบริจาคมเพื่อการกุศล ผู้รับควรเป็นหน่วยงานของรัฐที่กำกับดูแลธุรกิจของบริษัทฯ เช่น กระทรวงพลังงาน กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงการคลัง กระทรวงพาณิชย์ เป็นต้น หรือเป็นพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือ สถานพยาบาล สถานศึกษา องค์กรสาธารณกุศล ที่บริษัทฯ สามารถใช้สิทธิลดหย่อนได้ตามกฎหมาย
- กรณีการสนับสนุนเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ ควรเป็นรายจ่ายที่บริษัทฯ สามารถหักเป็นค่าใช้จ่ายได้ตามกฎหมาย หรือเกี่ยวข้อง/สนับสนุนกับธุรกิจของบริษัท
- ไม่สามารถขออนุมัติเงินบริจาคมหรือเงินสนับสนุนทางการเมือง หรือให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมืองได้

### ขั้นตอน

- สายงานต้องกรอกแบบฟอร์มการอนุมัติแต่ละครั้งที่ได้ทำการบริจาคมตามวงเงินที่ได้รับ และส่งให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรเพื่อตรวจสอบรายการขอบริจาคมที่อาจซ้ำกัน หากไม่มีรายการที่ซ้ำกัน สายงานสามารถดำเนินการได้เองตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
- กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มในหัวข้อ “สิทธิประโยชน์ทางภาษี” ทั้งนี้ควรสอบถามจากหน่วยงานผู้ขอรับบริจาคม หรือปรึกษาฝ่ายบัญชีองค์กรของบริษัทฯ
- นำส่งแบบฟอร์มและใบสั่งจ่ายเงินของระบบ SAP ให้กับฝ่ายบัญชีองค์กร โดยต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอก เป็นต้น
- แต่ละสายงานที่ได้ทำการบริจาคม ต้องประสานงานเรื่องการส่งมอบเงินหรือสิ่งของ รวมถึงการรับใบอนุโมทนา ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงินหรือรูปถ่าย เพื่อนำส่งฝ่ายบัญชีองค์กรเพื่อดำเนินการปิดเรื่องต่อไป

ทั้งนี้ เงินบริจาคมเพื่อการกุศลต้องนำไปใช้สำหรับสาธารณกุศลเท่านั้น และเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ ต้องไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน รวมถึงสอดคล้องกับระเบียบบริษัทฯ คู่มือตารางอำนาจอนุมัติ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ





## แบบแจ้งการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกรอกข้อมูลแบบแจ้งการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานทราบและยอมรับการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงแจ้งข้อมูลส่วนตัวนอกเหนือจากงานในหน้าที่ของพนักงาน รวมถึงบิดามารดา พี่น้อง คู่สมรส และบุตร โดยพนักงานจะต้องกรอกข้อมูลแบบแจ้งการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์เมื่อ

- เข้าเป็นพนักงานใหม่
- ปีละครั้ง (ซึ่งจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าแต่ละคราว)
- ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

เมื่อพนักงานกรอกข้อมูลแล้วให้ส่งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการหรือรักษาการผู้จัดการ) และสำนักตรวจสอบภายในจะพิจารณาว่าลักษณะงานดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งถือเป็นการขัดกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ หรือไม่

**แบบแจ้งการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
บริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน)**

**1. เรียน สำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ เทียบเท่า (ผ่านผู้จัดการขึ้นไป)**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวพนักงาน.....ส่วน/ฝ่าย.....สายงาน.....

ได้รับทราบนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน) แล้ว ซึ่งข้าพเจ้าเข้าใจ และพร้อมจะนำหลักการนโยบาย และ จรรยาบรรณ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัด แต่เพื่อให้แน่ใจว่า ณ วันนี้

1) ข้าพเจ้าไม่ได้ทำ/กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดกับนโยบายดังกล่าวของบริษัท ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลเพื่อพิจารณา ดังนี้

ข้าพเจ้าไม่มีงานส่วนตัวใด ๆ ที่ขัดนโยบายดังกล่าวของบริษัท

ข้าพเจ้าไม่แน่ใจว่างานส่วนตัวนอกเหนือจากงานในหน้าที่พนักงาน บริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน) ต่อไปนี้ขัดกับนโยบายดังกล่าวของบริษัทหรือไม่จึงแจ้งข้อมูลมาเพื่อพิจารณา ดังนี้

ลำดับ	บริษัท / องค์กร / ธุรกิจ / ร้านค้า	ลักษณะกิจการ	เป็นคู่ค้า บีซีพีจีฯ		ตำแหน่ง	คำตอบแทน	
1			<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่		<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี
2			<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่		<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี
3			<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่		<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี

**2) ญาติพี่น้องและครอบครัว**

**คำจำกัดความ**

ญาติพี่น้อง หมายถึง บิดา มารดา พี่ น้อง

ครอบครัว หมายถึง คู่สมรส (ทั้งที่จดทะเบียนสมรส และไม่ได้จดทะเบียนสมรส) และบุตร

จากการพิจารณาข้อมูลดังกล่าว ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ญาติพี่น้องและครอบครัวของข้าพเจ้าไม่มีงานส่วนตัวใด ๆ ที่ขัดนโยบายดังกล่าวของบริษัท
- ข้าพเจ้าไม่แน่ใจว่าญาติพี่น้องและครอบครัวของข้าพเจ้ามีกิจการ งานส่วนใดที่อาจขัดกับนโยบายดังกล่าวของบริษัทหรือไม่ จึงขอแจ้งข้อมูลเพื่อพิจารณา ดังนี้

2.1) ข้อมูลบิดา มารดา คู่สมรส (จดทะเบียน) และบุตร

ลำดับ	ความสัมพันธ์	ชื่อ - นามสกุล	บริษัท / องค์กร / ธุรกิจ / ร้านค้า	ตำแหน่ง	ลักษณะกิจการ	หลักเกณฑ์	
						ร่วมลงทุน /มีผลประโยชน์	ตัวสินค้าหรือ บริการ
1							
2							
3							

2.2) ข้อมูลพี่น้อง คู่สมรส (ไม่จดทะเบียน) และบุตรบุญธรรม

ลำดับ	ความสัมพันธ์	ชื่อ - นามสกุล	บริษัท / องค์กร / ธุรกิจ / ร้านค้า	ตำแหน่ง	ลักษณะกิจการ	หลักเกณฑ์	
						ร่วมลงทุน /มีผลประโยชน์	ตัวสินค้าหรือ บริการ
1							
2							
3							

พนักงานลงนาม..... วันที่.....

ผู้จัดการขึ้นไปรับทราบ..... วันที่.....

(.....)

2. เรียน.....

สำนักตรวจสอบภายในได้รับแจ้งข้อมูลของท่าน มีความเห็นตามข้อมูลฯ วันที่ได้รับแจ้ง ดังนี้

ไม่พบประเด็นการกระทำที่ขัดกับนโยบายดังกล่าวของบริษัท

ท่านมีงานข้อที่.....ลำดับที่.....ขัดกับนโยบายดังกล่าวของบริษัทในหมวดที่.....ข้อที่.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วันที่.....

---

หลักเกณฑ์ของการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) โดยทั่วไปได้แก่

1. ดำรงตำแหน่งใด / หรือเป็นที่ปรึกษาในบริษัทคู่ค้าหรือบริษัทลูกค้าของ BCPG / บริษัทในเครือ
  2. ร่วมลงทุน / มีผลประโยชน์กับคู่ค้าที่ทำธุรกิจกับ BCPG / บริษัทในเครือ
  3. คำสินค้าหรือบริการกับ BCPG / บริษัทในเครือโดยตรงหรือผ่านผู้อื่น
-

## ขั้นตอนการแจ้งข้อมูลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์





## แบบรายงานการทำรายการที่เกี่ยวข้องโยกกัน บริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน)

เรียน สำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ เทียบเท่า สำเนาเรียน สำนักตรวจสอบภายใน, ฝ่ายบัญชีองค์กร

### 1. คู่สัญญา

ห้างหุ้นส่วน / บริษัท / บุคคล.....

ประเภทกิจการ.....

### 2. ความสัมพันธ์.....

### 3. ประเภทของรายการที่เกี่ยวข้องโยกกันที่จะเข้าทำรายการ

รายการธุรกิจปกติ หรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ

รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ และบริการ

การเช่า หรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ระยะสั้น

รายการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน

รายการรับความช่วยเหลือทางการเงิน

ระบุลักษณะ / เนื้อหาของรายการ.....

### 4. ขนาดมูลค่าของรายการ.....

### 5. การดำเนินการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ / ก.ล.ต.<sup>1</sup>

ขออนุมัติจากฝ่ายจัดการ<sup>2</sup>

ขออนุมัติคณะกรรมการบริษัท / เปิดเผยข้อมูลต่อ ตลท.

เปิดเผยข้อมูลต่อ ตลท.

ขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้น / เปิดเผยข้อมูลต่อ ตลท.

### 6. เหตุผลและความจำเป็นในการทำรายการ

ความเห็นสำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ เทียบเท่า

<sup>1</sup> สรุปลักษณะการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องโยกกัน โดย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

<sup>2</sup> นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องโยกกัน ของบริษัทฯ



**แบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหาร  
บริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน)**

ส่วนที่ 1 ผู้รายงาน			
วันที่รายงาน			
ชื่อ-นามสกุล			
ชื่อ-นามสกุลเดิม (ถ้ามี)			
เลขประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างชาติ)			
ตำแหน่งปัจจุบัน			
ลงลายมือชื่อรับรอง (ผู้รายงาน)			
ลงลายมือชื่อรับทราบ (เลขานุการบริษัท)			
หมายเหตุ	<input type="checkbox"/> แจ้งครั้งแรก <input type="checkbox"/> แจ้งเปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> แจ้งประจำปี		
ส่วนที่ 2 ข้อมูลบุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน			
	ชื่อ-นามสกุล และ ชื่อ-นามสกุลเดิม (ถ้ามี)	เลขประจำตัวประชาชน /หนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างชาติ)	วันเดือนปี เกิด
(1) คู่สมรส			
	เดิม		
(2) บิดา			
	เดิม		
(3) มารดา			
	เดิม		
(4) บุตรและบุตรบุญธรรม จำนวน ____ คน			
(5) คู่สมรสของบุตรและบุตรบุญธรรม จำนวน ____ คน			
(6) พี่น้อง จำนวน ____ คน			



ส่วนที่ 3 ข้อมูลการเป็นกรรมการ/ผู้บริหาร <sup>1</sup> ในนิติบุคคลอื่นของผู้รายงานและบุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน				
3.1 ผู้รายงาน				
ชื่อนิติบุคคลที่ไปดำรงตำแหน่ง	ประเภทธุรกิจ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	
3.2 บุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน (คู่สมรส บิดา มารดา บุตรและบุตรบุญธรรม คู่สมรสของบุตรและบุตรบุญธรรม พี่น้อง)				
ชื่อบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง	ชื่อนิติบุคคลที่ไปดำรงตำแหน่ง	ประเภทธุรกิจ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง
ส่วนที่ 4 ข้อมูลการถือหุ้นในนิติบุคคลอื่น (นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิท ซึ่งคำนวณโดยใช้ Worksheet แนบท้าย 1)				
4.1 บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งของบริษัทฯ (เอกสารแนบท้าย 2)				
ชื่อนิติบุคคล	ประเภทธุรกิจ	สัดส่วนการถือหุ้น (%)		
4.2 นิติบุคคลอื่น เฉพาะที่เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง				
ชื่อนิติบุคคล	ประเภทธุรกิจ	สัดส่วนการถือหุ้น (%)		

<sup>1</sup> ผู้บริหาร หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกนับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

**Worksheet สำหรับคำนวณการถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นแต่ละแห่ง**  
(เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลในส่วนที่ 4 (ถ้ามี))

ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 1 .....

ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 2 .....

ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 3 .....

ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 4 .....

ชื่อนิติบุคคล แห่งที่ 5 .....

ผู้ถือหุ้น	% การถือหุ้น				
	แห่งที่ 1	แห่งที่ 2	แห่งที่ 3	แห่งที่ 4	แห่งที่ 5
(1) ผู้รายงาน					
(2) คู่สมรส					
(3) บุตร/บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ					
(4) บิดา					
(5) มารดา					
(6) พี่น้อง					
(7) บุตร/บุตรบุญธรรม ที่บรรลุนิติภาวะแล้ว					
(8) คู่สมรสของบุตร/ บุตรบุญธรรม					
(9) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ผู้รายงาน รวมถึง คู่สมรส หรือบุตร/บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเป็นหุ้นส่วน					
(10) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่ผู้รายงาน รวมถึง คู่สมรส หรือบุตร/บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30					

ผู้ถือหุ้น	% การถือหุ้น				
	แห่งที่ 1	แห่งที่ 2	แห่งที่ 3	แห่งที่ 4	แห่งที่ 5
(11) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่ผู้รายงาน รวมถึง คู่สมรส หรือบุตร/บุตรบุญธรรม ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือห้างหุ้นส่วนตาม (9) หรือ (10) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า ร้อยละ 30					
(12) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่ผู้รายงาน รวมถึง คู่สมรส หรือบุตร/บุตรบุญ ธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือห้างหุ้นส่วน ตาม (9) หรือ (10) หรือบริษัทตาม (11) ถือ หุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30					
(13) นิติบุคคลที่ผู้รายงานสามารถมีอำนาจจัดการ ในฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคล					
<b>รวมสัดส่วนการถือหุ้นในนิติบุคคลแต่ละแห่ง ของผู้รายงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิท (%)</b>					

ยกไป  
ส่วนที่ 4

### นิยาม

**นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งของบริษัทฯ** หมายถึงนิติบุคคลใด ๆ ที่

- (ก) กรรมการหรือผู้บริหารของผู้ออกหลักทรัพย์
- (ข) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้ออกหลักทรัพย์ หรือ
- (ค) ผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ออกหลักทรัพย์ ถือหุ้น หรือมีอำนาจควบคุมหรือมีส่วนได้เสียอื่นใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมอย่างมีนัยสำคัญ

**ผู้มีอำนาจควบคุม** หมายถึง ผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่นซึ่งโดยพฤติการณ์มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ไม่ว่าจะอิทธิพลดังกล่าวจะสืบเนื่องจากการเป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับมอบอำนาจตามสัญญา หรือการอื่นใดก็ตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือบุคคลที่เข้าลักษณะข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

- บุคคลที่มีสิทธิออกเสียงไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่า 25% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
- บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการของบริษัทนั้นได้
- บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมผู้ซึ่งรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทให้ปฏิบัติตามคำสั่งของตนในการกำหนดนโยบายการจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัท
- บุคคลที่ตามพฤติการณ์มีการดำเนินงานในบริษัทหรือมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทเยี่ยงกรรมการหรือผู้บริหาร รวมทั้งบุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลดังกล่าวของบริษัทนั้น

**มีส่วนได้เสีย** หมายถึง การได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมจากการตกลงเข้าทำรายการของบริษัทฯ กับบริษัทจดทะเบียน บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือ นิติบุคคลใด ๆ



## การรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า<sup>1/</sup> ของกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ สจ.38/2561 เรื่อง การจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ผู้ทำแผน และผู้บริหารแผน)

กรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชี ผู้บริหารชั่วคราว / ผู้ทำแผน / ผู้บริหารแผน / ผู้บริหารแผนชั่วคราวของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์มีหน้าที่ต้องเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา(1) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (2) และนิติบุคคลซึ่งตนเอง บุคคลตาม (1) และบุคคลตาม (2) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดของนิติบุคคลนั้น ซึ่งถือหลักทรัพย์ในบริษัทนั้นโดยจะต้อง

1. กรรมการ และผู้บริหารรายที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ และยังไม่มียี่ห้อชื่อในระบวรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ที่แจ้งกับ ก.ล.ต. ให้รายงานภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และ
2. เมื่อใดก็ตามที่บุคคลดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ก็จะต้องรายงานต่อสำนักงานภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน ยกเว้นการได้มาซึ่งหลักทรัพย์ในกรณีต่อไปนี้ ไม่ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลง
  - (1) การได้หลักทรัพย์ตามสัดส่วนจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นแต่ละคนถืออยู่
  - (2) การ exercise หลักทรัพย์แปลงสภาพ / การได้มาโดยทางมรดก
  - (3) การได้หลักทรัพย์จาก ESOP/ การได้หุ้นจาก EJIP
  - (4) การได้มาเนื่องจากกิจการจ่ายหุ้นปันผล
  - (5) การยืมหรือให้ยืมหลักทรัพย์กับบริษัท หลักทรัพย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจ หลักทรัพย์ประเภทกิจการการยืมและให้ยืม หลักทรัพย์ (SBL) หรือศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ รวมทั้งกรณีที่ต้องมีการวางหลักประกันจากการทำธุรกรรมดังกล่าวด้วย
  - (6) การโอนหรือรับโอนซึ่งกระทำกับผู้ดูแล และเก็บรักษาหลักทรัพย์ (custodian) ที่ถือครองหลักทรัพย์แทนบุคคลดังกล่าว

หมายเหตุ : <sup>1/</sup> หลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หมายความว่า

หุ้น/หุ้นบริมสิทธิ์

หุ้นกู้แปลงสภาพ

หุ้นกู้ที่มีอนุพันธ์แฝง

ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อขายหลักทรัพย์ (Warrant)

Transferable Subscription Right (TSR)

Derivative Warrant (DW)

สัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่มีหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นปัจจัยอ้างอิง (Single Stock Futures)

ใบแสดงสิทธิในผลประโยชน์ที่เกิดจากหลักทรัพย์อ้างอิงไทย หรือ เอ็นวีดีอาร์ (Non - Voting Depository Receipt : NVDR)

## การเริ่ม/สิ้นสุดหน้าที่

เริ่มมีหน้าที่จัดทำและส่งรายงานนับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงหลักทรัพย์ และ  
สิ้นสุดหน้าที่การจัดทำและส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงหลักทรัพย์ต่อสำนักงานเมื่อหลักทรัพย์ทุกประเภทของบริษัท  
มีการเพิกถอนจากการเป็นหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

## หมายเหตุ

วิธีปฏิบัติในการจัดส่งรายงาน : ยื่นแบบด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ต่อสำนักงาน ตาม Weblink :

<https://market.sec.or.th/ExamSso/login/COMPANYPORTAL-R59?url=https://market.sec.or.th/R59/default.aspx>

และ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มได้จาก

1. วิธีโอเอสไอการใช้งานระบบ

<https://market.sec.or.th/r59/tutorial>

2. แนวทางการรายงานตามมาตรา 59

<https://www.youtube.com/watch?v=qtzZKykkfXo&feature=youtu.be>

3. สรุปแนวปฏิบัติตามมาตรา 59

<https://www.sec.or.th/TH/pages/lawandregulations/reportonchangesofsecuritiesandderivativesundersection59.aspx>



**การรายงานการเปลี่ยนแปลง การถือหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า**

เริ่มใช้ตั้งแต่ 15 ส.ค. 61

• ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์

**ผู้มีหน้าที่รายงาน**

- กรรมการ, ผู้บริหาร, ผู้สอบบัญชี, ผู้บริหารชั่วคราว, ผู้กำกับ, ผู้บริหารแทน, ผู้บริหารแทนชั่วคราว ของบริษัทจดทะเบียน

รายงาน BOB

ตนเอง

คู่สมรส หรือผู้จดทะเบียนสมรส

บุตร คู่สมรสจดทะเบียน

นิติบุคคล

**หลักทรัพย์ที่ต้องรายงานต่อ ก.ล.ด. เช่น**

- หุ้น/หุ้นบุริมสิทธิ์
- หุ้นกู้แปลงสภาพ
- หุ้นกู้ที่มีอนุพันธ์แฝง
- ใบสำคัญแสดงสิทธิ์ที่จะซื้อหลักทรัพย์
- TSR (Transferable Subscription Right)
- DW (Derivative Warrant)
- Single Stock Futures (เป็นหลักทรัพย์วงเงินจำกัด ครอบคลุมไปยังอ้างอิง)
- NVDR

รายงานเมื่อทำการรายการในบริษัทจดทะเบียนที่ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- ซื้อ
- ขาย
- โอน
- รับโอน

ระยะเวลาที่ต้องรายงาน

ภายใน 3 วันทำการ (T+3)

T วันที่ทำการ

1 2 3 วันที่รายงาน

ยื่นแบบออนไลน์ที่ [www.sec.or.th](http://www.sec.or.th)

โปรดศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมตามประกาศสำนักงานที่ ลอ. 38/2561 เรื่อง รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ผู้กำกับ และผู้บริหารแทน

**พ.ร.บ. ฉบับใหม่ สร้างความโปร่งใส เสริมความเท่าเทียมในการทำธุรกิจ**

ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติม [www.sec.or.th](http://www.sec.or.th) 1207 [info@sec.or.th](mailto:info@sec.or.th)

กสท



## แบบขอความเห็นชอบการไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น หรือตำแหน่งอื่นใด ในองค์กรธุรกิจของผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการขึ้นไป

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ หมวดที่ 2 เรื่อง จรรยาบรรณ ได้กำหนด บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารในข้อ 6 ดังนี้ การไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นหรือตำแหน่งอื่นใดในองค์กรธุรกิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน ส่วนผู้บริหารตั้งแต่ผู้อำนวยการขึ้นไปจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อน เว้นแต่การไปดำรงตำแหน่งกรรมการผู้แทนในบริษัทร่วมทุน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

เรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

สำเนา ผู้บังคับบัญชา

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

สายงานด้าน.....

มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น หรือตำแหน่งอื่นใดในองค์กรธุรกิจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

มีผลตั้งแต่วันที่.....

ตำแหน่ง.....

หน้าที่ (กรุณาระบุความรับผิดชอบโดยสังเขป รวมถึงภาระหน้าที่ เช่น ความเป็นการประชุม เป็นต้น)

.....

.....

.....

ชื่อองค์กร.....

ใช่

ไม่ใช่

เกี่ยวกับหรือสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ใช่

ไม่ใช่

เกี่ยวกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของข้าพเจ้าในบริษัทฯ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การไปดำรงตำแหน่งข้างต้นไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ

รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้าในฐานะพนักงานของบริษัทฯ แต่อย่างใด

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

วันที่ .....

ลงชื่อ.....

หมายเหตุ : นำส่งแบบฟอร์มให้สำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเทียบเท่า ภายหลังจากที่เสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาลงนามแล้ว

**แบบแจ้งความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ**

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบ / สำนักตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง  กรรมการ  ผู้บริหาร ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ดังนี้

2.  ซื้อ  ขาย จำนวน.....หุ้น

ในช่วงวันที่.....

3.  ซื้อ  ขาย จำนวน.....หุ้น

ในช่วงวันที่.....

4.  ซื้อ  ขาย จำนวน.....หุ้น

ในช่วงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อผู้รายงาน : .....

(.....)

วันที่ : .....

รับทราบ

ลงชื่อผู้รับรายงาน : .....

(.....)

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

หมายเหตุ :

- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมวดที่ 2 จรรยาบรรณของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน และคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชด้อยก กำหนดให้ กรรมการและผู้บริหารระดับสูง ที่มีความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต้องแจ้งความประสงค์ให้สำนักตรวจสอบภายในทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส
- กรณี จำเป็นสามารถแจ้งมาเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางอีเมล : [IAO@bcpggroup.com](mailto:IAO@bcpggroup.com)





ทะเบียนการทบทวน ปรับปรุง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ

ลำดับที่	ประชุม คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ / วันที่	สาระสำคัญ / การปรับปรุง แก้ไข
อนุมัติ ครั้งแรก	4/2558 วันที่ 24 พ.ย. 2558	อนุมัติใช้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
ทบทวนครั้งที่ 1	2/2559 วันที่ 9 มี.ค. 2559	พิจารณาเพิ่มเติมเนื้อหาต่าง ๆ เช่น องค์กรประกอบ และบทบาท อำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ที่อนุมัติแต่งตั้งเพิ่มเติม ได้แก่ คณะกรรมการ บรรษัทภิบาล คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงที่องค์กร และคณะกรรมการการลงทุน เป็นต้น เพื่อให้ สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียนในตลาด หลักทรัพย์แห่งประเทศไทยปี 2555 และเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการ ยื่นขอเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
ทบทวนครั้งที่ 2	13/2560 วันที่ 19 ธ.ค. 2560	พิจารณาและจัดทำ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สารการกำกับดูแลกิจการที่ดีจากประธานกรรมการ</li> <li>• สารต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร</li> <li>• แยกเรื่องการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นหัวข้อเฉพาะ</li> <li>• จัดกลุ่มจาก 11 หมวด รวบรวมเป็น 4 หมวด</li> <li>• รวบรวมหลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันโยบายการ กำกับดูแลกิจการที่ดีมารวมไว้ในภาคผนวก</li> <li>• เพิ่มเติมเนื้อหาตาม หลัก CG Code 2560 ของสำนักงาน ก.ล.ต.</li> </ul>
ทบทวนครั้งที่ 3	12/2561 วันที่ 18 ธ.ค. 2561	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทบทวนความแตกต่างขงนโยบาย CG บริษัทฯ กับ บางจากฯ</li> <li>• ปรับปรุงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามการพิจารณาทบทวน หรือ อนุมัติใช้โดยคณะกรรมการชุดย่อย</li> <li>• แก้ไขนโยบาย CG บริษัทฯ ให้สอดคล้องตามกฎหมายใหม่ที่ประกาศจาก หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• ปรับปรุงนโยบาย CG บริษัทฯ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี /แนว ปฏิบัติของบริษัทฯ บางจากฯ / แนวปฏิบัติของบริษัทจดทะเบียนในระดับ เดียวกัน</li> <li>• เพิ่มเติม ทะเบียนการทบทวน ปรับปรุง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ของบริษัทฯ</li> </ul>
ทบทวนครั้งที่ 4	13/2562 วันที่ 17 ธ.ค. 2562	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เพิ่มเติม : คุณสมบัติกรรมการบริษัท จำนวน 1 ข้อ เรื่อง ความเป็นกลาง ทางการเมือง และการแจ้งความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ล่วงหน้า</li> <li>• ปรับปรุง : วิสัยทัศน์ พันธกิจ สปิริต และ องค์กรประกอบ คุณสมบัติ บทบาท อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยให้เป็น ปัจจุบัน</li> <li>• ทบทวนและคงไว้ซึ่งหลักการเดิม : จำนวนสูงสุดของการดำรงตำแหน่ง กรรมการในบริษัทจดทะเบียน และระยะเวลาการดำรงส้งเอกสารประกอบการ ประชุมให้ผู้ถือหุ้น</li> </ul>
ทบทวนครั้งที่ 5	1/2564 วันที่ 19 ม.ค. 2564	คงเดิม

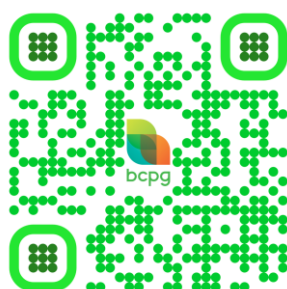


ลำดับที่	ประชุม คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ / วันที่	สาระสำคัญ / การปรับปรุง แก้ไข
ทบทวนครั้งที่ 6	13/2564 วันที่ 16 ธ.ค. 2564	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ปรับ</b>ชื่อตำแหน่ง จากเดิม “กรรมการผู้จัดการใหญ่” เป็น “ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร” ให้สอดคล้องตามโครงสร้างองค์กร</li> <li>• <b>เพิ่มข้อความ</b> “หลักกริพย์อื่น” หมวดที่ 2.2 จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ข้อพึงปฏิบัติของพนักงานที่ 11 เรื่องการซื้อขายหลักทรัพย์ของ บริษัทฯ และการใช้ข้อมูลภายใน</li> <li>• <b>ปรับปรุง</b>องค์ประกอบของคณะกรรมการ และขอบเขต อำนาจหน้าที่ หมวดที่ 3.1 ในส่วนของคณะกรรมการชุดย่อย ตามการทบทวนกฎบัตรประจำปี</li> <li>• <b>ปรับปรุง</b>ระยะเวลาการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อน การประชุมในหมวดที่ 3.3 เรื่องสิทธิของผู้ถือหุ้น จากเดิมไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนวันประชุม เปลี่ยนเป็น ไม่น้อยกว่า 21 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น</li> <li>• <b>ปรับปรุง</b>เนื้อหาใน หมวดที่ 4 การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขชื่อหมวดที่ 4 จากเดิม “การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน” เป็น “การต่อต้าน การทุจริต คอร์รัปชัน และ การให้หรือเรียกรับสินบน”</li> <li>- แยกนิยามของคำว่า “สินบน” ให้ชัดเจน</li> <li>- เพิ่มเติมแนวปฏิบัติเรื่อง “การป้องกันการฟอกเงิน”</li> </ul> </li> <li>• <b>ปรับปรุง</b>แบบฟอร์มในภาคผนวกให้สอดคล้องตามโครงสร้างองค์กร</li> </ul>
ทบทวนครั้งที่ 7	13/2565 วันที่ 16 ธ.ค. 2565	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับใช้ข้อความ วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ปัจจุบัน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ บริษัท ในการประชุมครั้งที่ 9/2565 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2565</li> <li>• ปรับปรุงเนื้อหาในหมวดที่ 4 การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และการให้หรือเรียกรับสินบน โดยเพิ่มเติมนิยามและ มาตรการ/แนวปฏิบัติในการป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น</li> <li>• ปรับชื่อเรียกคณะกรรมการบรรษัทภิบาล เป็น “คณะกรรมการบรรษัทภิบาล และ การพัฒนาอย่างยั่งยืน”</li> <li>• ปรับปรุงหมวดย่อยที่ 3.1 เรื่องคณะกรรมการชุดย่อย โดยปรับข้อความ องค์ประกอบและคุณสมบัติ รวมถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ ตามที่คณะกรรมการ บริษัทมีมติอนุมัติการทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ</li> <li>• Update สารการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็น ปัจจุบัน</li> <li>• ปรับข้อความเรื่องวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ และกรรมการอิสระ ดังนี้ <b>กรรมการ</b> จากเดิมกำหนดว่า “ไม่ควรดำรงตำแหน่งเกิน 3 วาระติดต่อกัน” ปรับใหม่เป็น “ไม่ควรดำรงตำแหน่งเกิน 9 ปี ติดต่อกัน” <b>กรรมการอิสระ</b> ปรับจากเดิมที่กำหนดว่า “ดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน 3 วาระ ติดต่อกัน นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก” ปรับใหม่เป็น “ดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน 9 ปี ติดต่อกัน นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก”</li> </ul>



ทะเบียนการทบทวน ปรับปรุง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ (ต่อ)

ลำดับที่	ประชุม คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ / วันที่	สาระสำคัญ / การปรับปรุง แก้ไข
ทบทวนครั้งที่ 8	13/2566 วันที่ 14 ธ.ค. 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ เพิ่มเติมจรรยาบรรณธุรกิจ ข้อ 4 โดยมุ่งเน้นในเรื่อง การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน</li> <li>➢ ปรับปรุงข้อความจรรยาบรรณธุรกิจ ข้อ 5 เรื่องการยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม จากเดิมระบุเฉพาะความรับผิดชอบต่อสังคมไทย โดยปรับข้อความให้เปิดกว้าง ครอบคลุมสังคมในทุกประเทศ และ/หรือ เขตรัฐต่างๆ ที่บริษัทไปลงทุน</li> <li>➢ ปรับปรุงข้อความ ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการและผู้บริหาร ข้อ 7 การปฏิบัติต่อพนักงาน ในข้อย่อยที่ 1 ให้เปิดกว้างยิ่งขึ้น จากเดิมที่ระบุเฉพาะเรื่องการไม่กีดกันทางเพศและเน้นในเรื่องสิทธิมนุษยชนให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยอ้างอิงข้อความจากนโยบายความรับผิดชอบต่อทางธุรกิจต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนของบริษัทฯ</li> <li>➢ ปรับแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องตามกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงใหม่ เช่น เรื่องการจัดส่งหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือเรื่องการหมุนเวียนผู้สอบบัญชี เป็นต้น</li> <li>➢ การปรับปรุง แนวปฏิบัติเรื่องการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ในหมวดที่ 4 เรื่องการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และการห้ามให้ หรือเรียกรับสินบน โดยเพิ่มเติมมาตรการ/แนวปฏิบัติ ในเรื่องดังกล่าวให้ชัดเจนยิ่งขึ้น</li> <li>➢ ทบทวน องค์ประกอบของคณะกรรมการชุดย่อย และบทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</li> </ul>



บริษัท บีซีพีจี จำกัด (มหาชน)  
2098 อาคาร เอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 12  
ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10260  
โทรศัพท์ : 02 - 335 -8999 โทรสาร : 02 - 335 - 8900