



คู่มือบรรษัทภิบาล

บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

บทนำ

บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) “บริษัท” ดำเนินงานภายใต้พันธกิจที่จะช่วยบรรเทาปัญหาจราจรเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดีและการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพควบคู่กับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บริษัทมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และนำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท โดยบริษัทยึดถือแนวปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทซึ่งเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทเชื่อมั่นว่าระบบและกระบวนการในการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจที่บริษัทมุ่งมั่นตั้งไว้

บริษัทได้มีการพัฒนา ทบทวน และปรับปรุงนโยบาย กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในระดับสากล และนำมารวบรวมไว้เป็น “คู่มือบรรษัทภิบาล” เพื่อเป็นแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

บริษัทเชื่อมั่นว่าจะดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมส่งมอบบริการที่ดีมีประสิทธิภาพ และช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของการเดินทางให้กับผู้ใช้บริการทางพิเศษและผู้โดยสารรถไฟฟ้าตลอดไป

ในนามคณะกรรมการบริษัท



สารบัญ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการดำเนินงาน	5
จรรยาบรรณบริษัท	6
ส่วนที่ 1 โครงสร้างองค์กร และขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย	20
โครงสร้างองค์กร	20
กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท	21
กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ	27
กฎบัตรคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน	33
กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	37
กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร	40
ส่วนที่ 2 นโยบายบริษัท	44
2.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	44
2.2 นโยบายการบริหารความเสี่ยง	46
2.3 นโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	47
2.4 นโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์	47
2.5 นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	49
2.6 นโยบายรายงานการมีส่วนได้เสีย	50
2.7 นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน	51
2.8 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป	51
2.9 นโยบายความหลากหลายของคณะกรรมการ	53
2.10 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม	53
2.11 จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์	54
2.12 นโยบายการจ่ายเงินปันผล	55
2.13 นโยบายด้านภาษี	56
2.14 นโยบายการเปิดเผยข้อมูล / สารสนเทศ	57
2.15 นโยบายเกี่ยวกับแผนการสืบทอดตำแหน่ง	59
2.16 นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	60
2.17 นโยบายกำกับดูแลและจัดการข้อมูล	61
2.18 นโยบายการส่งเสริมนวัตกรรม	62
2.19 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	62
2.20 นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	63

2.21 นโยบายการรู้จักลูกค้าสำหรับการให้บริการเงินอิเล็กทรอนิกส์	64
2.22 นโยบายสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ	65
2.23 นโยบายอนุรักษ์พลังงาน	66
2.24 นโยบายด้านความหลากหลายทางชีวภาพ และการไม่ตัดไม้ทำลายป่า	67
2.25 นโยบายคุณภาพ	68
2.26 นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และการพัฒนาอย่างยั่งยืน	69
2.27 นโยบายการพัฒนาบุคลากร	70
2.28 นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	70
2.29 นโยบายการจ้างงานและการบริหารแรงงาน	72
2.30 นโยบายความปลอดภัยและสุขอนามัย	73
2.31 นโยบายการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย	74
2.32 นโยบายการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน	76
ส่วนที่ 3 แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ	78
3.1 แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร	78
1. การสรรหากรรมการ และผู้บริหารระดับสูง	78
2. การพิจารณากำหนดการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น	81
3. การทำหน้าที่ของประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการ	81
4. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อของกรรมการผู้จัดการ	81
5. การประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย	82
6. การประเมินตนเองของคณะกรรมการ	84
7. การประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท	84
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ	85
9. ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร	85
10. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร	86
11. แผนการสืบทอดตำแหน่ง	87
3.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการองค์กร	88
1. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน	88
2. การมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร	92
3. การทำรายการระหว่างกัน / รายการที่เกี่ยวข้องกัน	92
4. หลักการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป	93
5. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	93
6. การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย	94
7. การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	94
8. แนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	97
9. แนวปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	103

3.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสีย	110
1. แนวปฏิบัติการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย	110
2. แนวปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร	114
3. แนวปฏิบัติการจ้างงานและการบริหารแรงงาน	116
4. จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า	119
4. กระบวนการและช่องทางการแจ้งเบาะแส / ข้อร้องเรียน	122
3.4 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น	123
1. การดำเนินการก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น	123
2. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น	127
3. การเปิดเผยมติการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น	129
3.5 แนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	130

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการดำเนินงาน จรรยาบรรณบริษัท



วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการดำเนินงาน

วิสัยทัศน์

“เป็นผู้นำด้านการให้บริการระบบคมนาคมขนส่งที่ครบวงจรของประเทศและในภูมิภาคอาเซียน”



เป้าหมายและกลยุทธ์ธุรกิจ

เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และพันธกิจของบริษัท บริษัทได้กำหนดกลยุทธ์หลักในการดำเนินธุรกิจ ดังนี้

1. ลงทุนในโครงการด้านระบบคมนาคมขนส่ง โครงการทางพิเศษ ทางเชื่อม โครงการระบบขนส่งมวลชนระบบราง และโครงการที่เกี่ยวข้องตามที่รัฐบาลมีนโยบายให้เอกชนเข้าร่วมลงทุน (PPP) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน รวมถึงธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น การพัฒนาเชิงพาณิชย์ต่างๆ โดยพิจารณาโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศ และมีผลตอบแทนทางธุรกิจที่เหมาะสม
2. สร้างความแข็งแกร่งของธุรกิจด้วยการสร้างรายได้ให้เติบโตอย่างต่อเนื่อง และบริหารต้นทุนและค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อธำรงฐานะการเงินที่มั่นคง
3. สร้างความผูกพันกับผู้มีส่วนได้เสียโดยผ่านกระบวนการความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility) และสื่อสารให้บุคคลภายในและภายนอกองค์กรรับทราบ
4. สร้างบุคลากรที่มีความพร้อมในการให้บริการระบบทางพิเศษ และระบบขนส่งมวลชนด้วยรถไฟฟ้าที่มีคุณภาพ
5. สร้างการยอมรับของสังคมให้เกิดการรับรู้ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

จรรยาบรรณบริษัท



จรรยาบรรณฉบับนี้ ได้จัดทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับผู้บริหารและพนักงานบริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ยึดถือปฏิบัติ ประพฤติตน แสดงออกที่ดีและเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท รวมทั้งบรรลุเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของพนักงาน จรรยาบรรณฉบับนี้ จะได้รับการพิจารณาทบทวน หรือปรับปรุงให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางที่ยึดถือปฏิบัติเป็นไปด้วยความสุจริตเที่ยงมืออาชีพ และมีมาตรฐานในระดับสูงตลอดไป

“บริษัท” ในจรรยาบรรณฉบับนี้ หมายถึง บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ซึ่งประสงค์ให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับผิดชอบในการทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวทางเบื้องต้นที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

- » การโน้มน้าว การกระตุ้น และการจูงใจ ให้ผู้บริหารและพนักงานร่วมมือร่วมใจสร้างคุณค่าให้แก่กิจการ
- » การสร้างความเชื่อมั่นว่าสิทธิตามกฎหมายของผู้มีส่วนได้เสียได้รับความคุ้มครอง
- » การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม
- » การส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบที่จะทำความเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทที่จะออกมาเพิ่มเติม

กรณีเกิดปัญหา หรือเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติ หรือเห็นว่าควรปรับปรุงควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น



1. แนวทางในการประกอบธุรกิจ

- 1.1 บริษัทยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้กับบริษัทและธุรกิจการค้าอย่างเคร่งครัด และตามหลักจริยธรรมที่พึงปฏิบัติ
- 1.2 บริษัทเชื่อมั่นว่าการประกอบธุรกิจอย่างซื่อตรง มีจริยธรรม และคุณธรรมเป็นแนวทางการประกอบธุรกิจที่ถูกต้องและยั่งยืน โดยมุ่งเน้นให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะกรรมการอย่างเคร่งครัด

- 1.3 บริษัทยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยความเปิดเผย การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรต้องถูกต้องและเที่ยงตรง ช่องทางการสื่อสารมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ และผู้รับสาร บริษัทจะทำการสื่อสาร ตีพิมพ์ ประกาศ ซึ่งหมายรวมถึงทั้งทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ทั้งการสื่อสารภายในหรือภายนอกบริษัทอย่างเหมาะสม โดยไม่สื่อสารข้อมูลที่ไม่เป็นจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย หรือทำลายชื่อเสียงบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ทั้งนี้ การสื่อสารด้วยวาจาของผู้บริหารและพนักงานต้องใช้ภาษาและน้ำเสียงที่สุภาพ รวมถึงให้เกียรติผู้รับสารอยู่เสมอ โดยคำนึงถึงภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัท
- 1.4 บริษัทจะบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อดูแลและปกป้องผลประโยชน์โดยรวมของบริษัท รวมถึงการประเมินโครงการลงทุนต่างๆ อย่างซื่อตรง ถูกต้อง โปร่งใส และมีหลักการ
- 1.5 บริษัทมุ่งหวังความซื่อตรงจากพนักงานทุกระดับชั้น ในการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท หลักเกณฑ์ทางบัญชี หลักการควบคุมภายใน และหลักการตามมาตรฐานวิชาชีพ หากพนักงานพบเห็นการละเมิดกฎระเบียบหรือนโยบายของบริษัทที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริต และความเสื่อมเสียแก่บริษัท พนักงานพึงแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- 1.6 บริษัทจะประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมทั้งกฎหมายและศีลธรรมอันดีของบ้านเมือง
- 1.7 บริษัทยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และเปิดโอกาสให้มีการเสนอข้อคิดเห็น รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 1.8 บริษัทจะไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานภาพสมรส หรือความไร้สมรรถภาพทางร่างกาย

2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 2.1 บริษัทมุ่งเน้นให้ผู้บริหารและพนักงานหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงาน และผลประโยชน์ของบริษัทในการติดต่อกับคู่ค้าและบุคคลอื่น
- 2.2 บริษัทห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานนำข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่นในระหว่างที่อยู่ในการจ้างของบริษัท หรือเมื่อออกจากการจ้างของบริษัทแล้ว โดยไม่ได้รับอนุญาตที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท
- 2.3 บริษัทไม่มีนโยบายให้ผู้บริหารหรือพนักงานไปเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัทอื่น หรือองค์กรสมาคมทางธุรกิจอื่นไม่ว่าจะทำในนามของบริษัทหรือไม่ก็ตาม หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ การไปเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษา นั้น จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์และการประกอบหน้าที่โดยตรง รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน
- 2.4 บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานแจ้งบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผู้บริหารหรือพนักงานและบุคคลในครอบครัว เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัท
- 2.5 กรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ในขณะนั้น โดยไม่ได้เป็นความตั้งใจของผู้บริหารหรือพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลดังกล่าวทราบว่า ตนตกอยู่ในสถานการณ์ดังกล่าว ให้รีบแจ้งเหตุการณ์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยทันที เพื่อขอแนวทางแก้ไขต่อไป

3. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัทห้ามไม่ให้ผู้บริหารและพนักงานใช้ข้อมูลภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนตามกฎหมายระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือแก่บุคคลภายนอกอันส่งผลกระทบต่อราคาหรือการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและบริษัทที่เกี่ยวข้อง



4. หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น

- 4.1 บริษัทจะพยายามสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับกิจการให้มีศักยภาพรองรับการขยายตัว และต่อยอดทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาวอย่างยั่งยืน
- 4.2 บริษัทเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการรับทราบข้อมูลของกิจการอย่างเพียงพอ เพื่อใช้ในการประเมินการบริหารงานของบริษัทเพื่อประกอบการตัดสินใจในการลงคะแนนในวาระต่างๆ ของการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะเปิดเผยผลประกอบการพร้อมกับข้อมูลที่ถูกต้องตามความจริง และรายงานฐานะการเงินของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอ
- 4.3 บริษัทมีนโยบายที่จะบันทึกการรายงานทางบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีภายนอก และคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.4 บริษัทจะเคารพและรักษาสีตติต่างๆ ของผู้ถือหุ้นตามกฎหมาย และผู้ถือหุ้นทุกรายจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกันตามสิทธิของผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับบริษัท ซึ่งรวมถึงสิทธิในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้น และสิทธิในการออกเสียงลงคะแนน สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ และสิทธิในการได้รับผลตอบแทนอย่างเป็นธรรม เป็นต้น

5. การปฏิบัติต่อคู่ค้าและคู่สัญญาทางธุรกิจ

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจที่ยั่งยืน ภายใต้จริยธรรมการดำเนินธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) และข้อบังคับทางกฎหมาย รวมถึงสร้างความร่วมมือ ความเชื่อมั่น และคุณค่าต่อคู่ค้า/คู่สัญญาทางธุรกิจตลอดห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) มีการดำเนินธุรกิจระหว่างคู่ค้า/คู่สัญญาอย่างถูกต้อง และได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องภายใต้หลักการดังนี้

- 5.1 จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) ที่ครอบคลุมมิติด้านความยั่งยืนทุกด้าน เพื่อให้การดำเนินงานกับคู่ค้า/คู่สัญญาทางธุรกิจสอดคล้องกัน และสื่อสารให้กับคู่ค้า/คู่สัญญาทางธุรกิจนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจกับบริษัท เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของคู่ค้าตามความเหมาะสม จนเกิดเป็นความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน และสนับสนุนให้คู่ค้าได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) ให้คู่ค้าของตนเอง เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานตลอดทั้งห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) และการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน

- 5.2 จัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและมีจริยธรรม มีหลักเกณฑ์ในการประเมิน และคัดเลือกคู่ค้า/คู่สัญญาอย่างชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงการบริหารจัดการผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคม สิทธิมนุษยชน แรงงาน และด้านจริยธรรมทางธุรกิจ
- 5.3 มีการแข่งขันจากผู้เสนอราคาและการคัดเลือกอย่างเหมาะสม เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่กีดกันการเข้าร่วมแข่งขันทางธุรกิจ
- 5.4 จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 5.5 จัดให้มีระบบการจัดการติดตามและควบคุมที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน เพื่อป้องกันการทุจริตประทุมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5.6 มีการชำระเงินให้คู่ค้า/คู่สัญญาครบถ้วน ตรงเวลา ตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน
- 5.7 จัดให้มีการตรวจประเมินคู่ค้า/คู่สัญญาเป็นประจำทุกปีด้วยวิธีที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าคู่ค้าได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา มีการดำเนินงานที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพ เศรษฐกิจชุมชน และปฏิบัติต่อแรงงานด้วยความเท่าเทียม เป็นไปตามจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) และแจ้งผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อให้คู่ค้า/คู่สัญญาได้ปรับปรุงคุณภาพสินค้าและงานบริการอย่างต่อเนื่อง ในขณะเดียวกันก็เปิดโอกาสให้คู่ค้า/คู่สัญญาสามารถติดต่อผู้บริหาร เพื่อแจ้งข้อร้องเรียนได้ กรณีที่พบว่าได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 5.8 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่ค้า/คู่สัญญา ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่ กรรมการ และพนักงานของคู่แข่ง
- 5.9 ไม่กล่าวหาในทางร้ายแก่คู่ค้าโดยปราศจากข้อมูลแห่งความจริง
- 5.10 กำหนดนโยบายรักษาความลับของคู่ค้า/คู่สัญญา ในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมและอิสระ ไม่ดำเนินธุรกิจโดยมีขอบระหว่างคู่ค้า/คู่สัญญา ไม่ติดสินบนหรือจัดหาสิ่งของให้ผู้อื่นโดยหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ
- 5.11  รักษาไว้ซึ่งการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม โดยอยู่บนหลักเกณฑ์การตัดสินใจโดยเปรียบเทียบเงื่อนไข ราคา คุณภาพ รวมไปถึงการบริการต่างๆ อย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดก็ตาม ห้ามมิให้มีการเรียกร้องให้คู่ค้า/คู่สัญญา ให้หรือรับผลประโยชน์ใดในการดำเนินธุรกิจ
- 5.12 มุ่งมั่นที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับคู่ค้า/คู่สัญญาที่มีการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงการบริหารจัดการผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคม สิทธิมนุษยชน แรงงาน และด้านจริยธรรมทางธุรกิจ มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณค่าของสินค้าและบริการที่คู่ควรกับมูลค่าเงิน คุณภาพทางด้านเทคนิค และมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
- 5.13 ประสงค์ที่จะดำเนินธุรกิจระหว่างคู่ค้า/คู่สัญญาอย่างถูกต้อง และได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค



6. การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจและความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า โดยพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การให้บริการของบริษัทมีคุณภาพ ปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว เชื่อถือได้ และตรงเวลา รวมถึงการแสดงความรับผิดชอบต่อลูกค้า การเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้า การสื่อสารข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อลูกค้าอย่างถูกต้อง เพียงพอ และสอดคล้องกับสถานการณ์ สื่อสารและแสดงออกด้วยความให้เกียรติ เอาใจใส่ เท่าเทียม และเสมอภาค รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนของลูกค้า รวมถึงวัดผลความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อให้เข้าใจถึงความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า และนำมาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าอย่างยั่งยืน

7. ความรับผิดชอบต่อผู้บริหารและพนักงาน

- 7.1 บริษัทถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จ จึงปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมบนหลักสิทธิมนุษยชน คำนึงถึงความต้องการของพนักงาน เพื่อมุ่งหวังให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างพนักงานและบริษัท ส่งเสริมการพัฒนาทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพอย่างต่อเนื่อง พร้อมให้ความมั่นคงและความก้าวหน้าในอาชีพ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- 7.2 บริษัทมีนโยบายให้ผู้บริหารปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเป็นธรรม โดยยึดหลักสิทธิมนุษยชนและแรงงาน กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ พนักงานจะได้รับโอกาสในการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน
- 7.3 บริษัทมีนโยบายให้พนักงานจะต้องปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่นที่ติดต่อสื่อสารในระหว่างการทำงานด้วยความเคารพ เปิดใจรับฟังความคิดเห็นด้วยเหตุและผล ไม่กระทำการซึ่งเป็นการเลือกปฏิบัติ หรือแบ่งแยกเชื้อชาติ ศาสนา ถิ่นกำเนิด เพศ สีผิว อายุ สมรรถภาพทางร่างกาย รสนิยมทางเพศ ความคิดเห็นทางการเมือง ฐานะ การศึกษา หรือสถานภาพอื่นใด ทั้งนี้บริษัทไม่ยอมรับการกระทำในลักษณะที่ยอมรับไม่ได้ หรือดูหมิ่นศักดิ์ศรีในสถานที่ทำงาน ซึ่งรวมถึงการทารุณจิตใจ การเลือกปฏิบัติหรือการล่วงละเมิดทางเพศ ตลอดจนการใช้ท่าทาง ภาษา หรือการสัมผัสทางกายที่สื่อลักษณะในทางเพศ ปีบบังคับ ช่มชู้ เหยียดหยาม หรือเอาเปรียบ
- 7.4 บริษัทจะจัดให้มีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ มุ่งมั่นที่จะสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี โดยยอมรับและเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานของแรงงานตามอนุสัญญามาตรฐานแรงงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ซึ่งรวมถึงเสรีภาพในการสมาคม การร่วมเจรจาต่อรอง และแรงงานสัมพันธ์ การจัดการใช้แรงงานเด็ก การห้ามใช้แรงงานบังคับ โอกาสและการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน เป็นต้น
- 7.5 บริษัทมีนโยบายกำหนดผลตอบแทนให้ผู้บริหารและพนักงานในระดับที่เหมาะสมและเป็นธรรม ภายใต้สภาพและลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน ผลประกอบการของบริษัท การฝึกอบรมภายในและภายนอกองค์กร เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง ตลอดจนโอกาสในการเติบโตก้าวหน้าในการทำงาน การเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร รวมทั้งมีสุขภาพอนามัยที่ดี และมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ทั้งนี้ความสมดุลของชีวิตการทำงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

- 7.6 บริษัทให้ความสำคัญเรื่องสวัสดิภาพ ความมั่นคง และความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน โดยพนักงานจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมด้านการทำงานบนความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่างของบุคคลในสถานที่ทำงาน ซึ่งให้ความสำคัญกับการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิดทุกรูปแบบ ตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ภายในองค์กร ซึ่งบริษัทจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกและให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์อันพึงได้รับ ซึ่งจะเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศที่ดีและส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม
- 7.7 บริษัทให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ อาจส่งผลต่อการพิจารณาในเรื่องการจ่ายค่าตอบแทนและการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงาน

8. การปฏิบัติต่อคู่แข่งชั้นทางธุรกิจ

- 8.1 บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ซื่อตรง และโปร่งใส โดยไม่กล่าวหาหรือทำลายบริษัทคู่แข่งในทางเสื่อมเสีย รวมทั้งไม่แสวงหาข้อมูลหรือความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 8.2 บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจแข่งขันกับคู่แข่งชั้นอย่างเสรีและเป็นธรรม ตามกติกากฎหมายการแข่งขันทางการค้า ตลอดจนไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายการแข่งขันทางการค้าในประเทศและในระดับสากล

9. ความรับผิดชอบต่อสังคม

- 9.1 บริษัทมีนโยบายที่จะประกอบธุรกิจอย่างมีจิตสำนึกต่อสังคมและชุมชน มุ่งไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืนทั้งในระดับชุมชนและในระดับประเทศ
- 9.2 บริษัทมุ่งหวังให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตามที่ขอบที่ควร เป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม ละเว้นจากการทำให้สังคมเสื่อม หรือเอารัดเอาเปรียบสังคม
- 9.3 บริษัทมุ่งหวังให้ผู้บริหารและพนักงาน ละเว้นการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม ซึ่งวิญญูชนมีพึงปฏิบัติอันจะขัดต่อธรรมเนียมหรือจารีตประเพณี หรือโดยสามัญสำนึกของบุคคลทั่วไป

10. สิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม จึงดำเนินธุรกิจควบคู่กับการปกป้องสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการสรรหา คัดเลือก บริหารทรัพยากรและคู่ค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงมาตรการป้องกันและควบคุมมลพิษที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้เหลือน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ และมุ่งสู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์ กำกับดูแลการปฏิบัติให้สอดคล้องข้อกำหนด กฎหมาย หลักการ และมาตรฐานสากลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม

สื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ การบริหารจัดการ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมถึงให้ความรู้ สร้างความตระหนักแก่ พนักงาน คู่ค้า ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่สำคัญตามห่วงโซ่คุณค่า เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ



11. กิจกรรมทางการเมือง

- 11.1 บริษัทยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยไม่มีนโยบายสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง
- 11.2 บริษัทเคารพและสนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย ในฐานะพลเมืองดี และมีสิทธิตามกฎหมายที่จะแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองได้นอกเวลาการทำงานในนามส่วนตัว โดยใช้ทรัพยากรของตนเอง และจะต้องไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองในนามของบริษัทไม่ว่าจะเป็นภายในสถานที่ของบริษัทหรือนอกบริษัทที่สามารถระบุได้ว่าเป็นพนักงานของบริษัท หรือใช้ทรัพยากรของบริษัท เพื่อดำเนินการดังกล่าว ตลอดจนพึงระมัดระวังการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุน หรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งด้วย

12. การพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด

- 12.1 บริษัทมีนโยบายห้ามผู้บริหารและพนักงานครอบครอง ชื้อ ขาย ขนย้าย ใช้ หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา ยาเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยาตามใบสั่งของแพทย์) โดยเฉพาะอย่างยิ่งขณะอยู่ในที่ทำงาน หรือในระหว่างทำธุรกิจของบริษัท
- 12.2 บริษัทมีนโยบายห้ามผู้บริหารและพนักงานเล่นหรือเป็นผู้มีส่วนสนับสนุนให้มีการเล่นการพนัน หรืออบายมุขทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระหว่างเวลาทำงานหรือในพื้นที่ของบริษัท



13. การเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับ



- 13.1 บริษัทมีนโยบายในการจัดการข้อมูลในบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ข้อมูลที่จำเป็น ถูกต้อง และเหมาะสมต่อสังคมตามแต่โอกาส
- 13.2 บริษัทมีนโยบายในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับให้อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนเหมาะสม ซึ่งรวมถึงการควบคุมดูแลจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์
- 13.3 บริษัทห้ามไม่ให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับทราบหรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่การงานในบริษัทไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง
- 13.4 การรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ซึ่งหมายความว่ารวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ ผลประโยชน์ และข้อมูลทางการแพทย์ ด้วยข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเผยแพร่ให้บุคคลภายในหรือนอกบริษัทเพื่อใช้งานได้เมื่อมีความจำเป็นอย่างเพียงพอ พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งและพึงรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

14. ทรัพย์สินของบริษัท

- 14.1 ทรัพย์สินของบริษัทหมายความว่าเงินสด เครื่องมือทางการเงิน ข้อมูลของบริษัท ทรัพย์สินทางปัญญา โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารเครื่องมือเครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก ยานพาหนะ ชื่อบริษัท เครื่องหมายสัญลักษณ์ของบริษัท และวัสดุอุปกรณ์
- 14.2 บริษัทกำหนดให้พนักงานพึงใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทมิให้สูญหาย เสียหาย นำไปใช้ในทางที่ผิด ถูกลักขโมย และถูกทำลาย ความรับผิดชอบนี้ไม่เพียงแต่ครอบคลุมถึงการปฏิบัติตนของพนักงานเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการต้องใส่ใจที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนของการรักษาความปลอดภัย และการตื่นตัวต่อสถานการณ์ และเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเกิดความเสียหาย ถูกลักขโมย หรือถูกใช้ในทางที่ผิด

15. ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

- 15.1  บริษัทมีนโยบายการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ดังนั้น ผู้บริหารและพนักงานต้องใช้ความระมัดระวังสูงสุดที่จะไม่ทำลายชื่อเสียงของบริษัทโดยหลีกเลี่ยงการประพฤติหรือกระทำการใดๆ ที่อาจเป็นข้อครหาในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม
- 15.2  บริษัทประสงค์ให้ผู้บริหารและพนักงานหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า/คู่สัญญา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทเว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม ในมูลค่าที่เหมาะสมซึ่งผู้รับพึงพิจารณา ในกรณีผู้บริหารและพนักงานที่ได้รับของขวัญในรูปของเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าสูงพึงแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และผู้บังคับบัญชาต้องมีการพิจารณาดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อแสดงเจตนาที่สุจริตและโปร่งใส
- 15.3  ผู้บริหารหรือพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัท

16. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

- 16.1 บริษัทให้ความสำคัญต่อการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัย และมุ่งมั่นในการส่งเสริมวัฒนธรรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในสถานที่ทำงาน จึงจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย (Safety Committee) เพื่อกำกับดูแลการดำเนินการด้านความปลอดภัย กำหนดมาตรการป้องกันอุบัติเหตุและโรคร้ายในการทำงานตามกฎหมายและมาตรฐานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่ได้รับการยอมรับในประเทศและในระดับสากล
- 16.2 บริษัทจะพยายามป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และความเจ็บป่วยหรือโรคจากการทำงานด้วยความร่วมมืออย่างจริงจังของผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งจะจำกัดและจัดการความเสี่ยงต่อความปลอดภัยอันเกิดจากการทำงานตามขั้นตอนปฏิบัติงานปกติให้อยู่ในระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ในทางปฏิบัติ

- 16.3 บริษัทจะจัดให้มีการออกแบบเครื่องมือ อุปกรณ์ การจัดทำระเบียบปฏิบัติ การอบรม และการควบคุมการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน รวมถึงส่วนรวมที่บริษัทดำเนินธุรกิจอยู่
- 16.4 บริษัทจะให้ความร่วมมือกับหน่วยงานรัฐบาลและองค์กรอื่น ในการระงับเหตุฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุ อันเกิดจากการปฏิบัติงาน ด้วยความรวดเร็วมีประสิทธิภาพและระมัดระวัง
- 16.5 บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ อย่างเคร่งครัด และจะนำมาตรฐานที่เป็นสากล ในการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยมาใช้บังคับในกรณีที่ไม่มีกฎหมายและข้อบังคับใช้อยู่
- 16.6 ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทมีหน้าที่สนับสนุนความมุ่งมั่นของบริษัท แสดงออกด้านการเป็นผู้นำด้านความปลอดภัยส่งเสริมวัฒนธรรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย โดยจะต้องยึดถือปฏิบัติตามข้อกำหนด และกฎระเบียบด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างเคร่งครัด เข้ารับการฝึกอบรมและรับทราบการสื่อสารในประเด็นด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนสามารถระบุ รายงาน และมีส่วนร่วมในการป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน

17. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน หรือศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ สีผิว เพศ เพศสภาพ กลุ่มเปราะบางหรือความพิการ ภาษา ศาสนา สังคม ทรัพย์สิน ถิ่นกำเนิด ความคิดเห็นทางการเมือง หรือสถานะอื่นๆ รวมถึงตระหนักในสิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนที่มีต่อสังคมและบุคคลอื่น โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- 17.1 บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัดและไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน
- 17.2 บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทน การเข้ารับการอบรมและพัฒนา การแต่งตั้งโอนย้าย การพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง การเลิกจ้างหรือการให้ออกจากงาน อันเนื่องมาจากการแบ่งแยกเพศ เพศสภาพ เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา อายุ สถานภาพการสมรส ผู้มีครรภ์ ความคิดเห็นทางการเมือง หรือผู้พิการ เป็นต้น
- 17.3 บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกันในการทำงาน มีสุขอนามัยและความปลอดภัย ความเป็นส่วนตัว มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น อิสระในการรวมกลุ่มและเจรจาต่อรอง ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัท
- 17.4 บริษัทปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เช่น ลูกค้า คู่ค้า ชุมชนและสังคม เป็นต้น อย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มีการเคารพสิทธิของลูกค้า อาทิ การปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม ไม่ละเมิดข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า มีการเคารพสิทธิของคู่ค้า อาทิ การปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม จัดให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส สนับสนุนการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนของคู่ค้าโดยส่งเสริมความร่วมมือในการดำเนินการตามจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้าของบริษัท และมีการเคารพสิทธิชุมชน อาทิ การรับฟังความคิดเห็นและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของชุมชน
- 17.5 บริษัทต่อต้านการละเมิดสิทธิมนุษยชนตลอดห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจในทุกรูปแบบ ทั้งการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิดทางเพศ และการล่วงละเมิดด้านอื่นๆ รวมถึงการใช้แรงงานผิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์ การใช้แรงงานบังคับ และการใช้แรงงานเด็ก นอกจากนี้ ยังรับรองสิทธิในการเจรจาต่อรองร่วมกัน และเสรีภาพในการสมาคมสำหรับพนักงานทุกคน เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ

- 17.6 บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักสิทธิมนุษยชน ตลอดจนคาดหวังให้ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจของบริษัท ดำเนินการตามหลักสิทธิมนุษยชนด้วย บริษัทจึงมีการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และการปฏิบัติตนในการเคารพสิทธิมนุษยชนให้กับพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียเป็นระยะอย่างเหมาะสม
- 17.7 บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในองค์กรและในห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ โดยให้ทุกหน่วยงานมีหน้าที่บริหารจัดการความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีกลไกการรับข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่เป็นระบบ สามารถแยกฐานข้อมูลความลับสำหรับผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยให้กับผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสดได้
- 17.8 บริษัทมีกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียนโดยระบุผู้รับผิดชอบและระยะเวลาการดำเนินการ มีมาตรการคุ้มครองความปลอดภัยให้กับผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส มีการตรวจสอบติดตาม มีมาตรการลงโทษสำหรับผู้ละเมิดสิทธิมนุษยชน และมีมาตรการแก้ไขเยียวยาให้กับผู้ถูกละเมิดภายใต้กฎหมาย หรือกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- 17.9 บริษัทจัดให้มีการเปิดเผยผลการปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชนเป็นประจำทุกปี ผ่านรายงานประจำปี หรือรายงานความยั่งยืน หรือเว็บไซต์ของบริษัท หรือ/และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ตามความเหมาะสม

18. การต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

การทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมายเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งหมายรวมถึงการรับหรือติดสินบน การช่วยเหลือทางการเงิน การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น โดยเฉพาะหากการกระทำดังกล่าว เป็นการกระทำที่เกิดจากการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การยอมรับ การร้องขอ การเรียกรับ การให้หรือรับสินบน การชักจูงสู่การกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือทำลายความไว้วางใจ หรือการกระทำใดๆ ที่ส่อไปในทางมิชอบ ทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมและความเสียหายต่อบริษัท ต่อเศรษฐกิจ สังคม ดังนั้นการแสดงเจตนารมณ์เพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจึงถือเป็นประโยชน์ร่วมกันของทุกคน

- 18.1 บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและการป้องกันการทุจริตทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส ในการดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่างๆ อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 18.2 บริษัทสนับสนุนให้มีการปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและพนักงาน ให้ละเว้นการทุจริตและตระหนักถึงโทษของการทุจริต
- 18.3 บริษัทจะจัดให้มีการฝึกอบรมแก่ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

19. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

- 19.1 บริษัทให้ความสำคัญกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าเชื่อถือ ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบ และเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทต้องดำเนินการในทุกวิถีทาง เพื่อทำให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัท

19.2 บริษัทมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศและนำไปปฏิบัติตามคู่มือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัท โดยเฉพาะการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และ/หรือไซเบอร์ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล การควบคุมการเข้ารหัสข้อมูล รวมถึงการสร้าง ความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพและสภาพแวดล้อม เพื่อให้มั่นใจได้ว่า

- » ผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่สามารถจะเข้าถึงระบบสารสนเทศได้
- » ระบบสารสนเทศมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และมีการรักษาความลับของข้อมูล
- » ระบบสารสนเทศมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- » ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศได้รับการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

19.3 บริษัทส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และมีจิตสำนึกเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

20. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงกำหนดให้มีการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ การรวบรวม การประมวลผล หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลซึ่งได้รับหรือเกี่ยวข้องกับลูกค้า พนักงาน หรือบุคคลภายนอก จะต้องกระทำเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและชอบด้วยกฎหมาย โดยจำกัดเฉพาะเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน การดูแลลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ กิจกรรมทางธุรกิจหรือการค้า และการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสม บุคลากรของบริษัทจะต้องจัดการข้อมูลส่วนบุคคลด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยรวบรวม ประมวลผล และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับอนุญาตและปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่ใช่ข้อมูลดังกล่าวเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือในลักษณะที่ไม่เหมาะสม

21. การไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สิ่งประดิษฐ์ ความลับทางการค้า และ Know-how เป็นต้น

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของทรัพย์สินทางปัญญาและเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ซึ่งถือเป็นสิ่งมีค่าในการดำเนินธุรกิจและอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขัน ผู้บริหารและพนักงานจะต้องรักษาความลับทางการค้า และ Know-how ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงสอดส่องดูแล ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทจากการเข้าถึงโดยมิได้รับอนุญาต การส่งต่อ และการใช้โดยมิชอบด้วยกฎหมาย และจะต้องเคารพและไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

22. การป้องกันการฟอกเงิน

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน และการปราบปรามการฟอกเงิน รวมถึงการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยจะต้องไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติ ดังนี้



- 22.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามกระทำการใดๆ ที่เป็นการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 22.2 ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องระมัดระวังการทำธุรกรรมกับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลภายนอก และตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อป้องกันไม่ให้ถูกใช้เป็นเครื่องมือในการฟอกเงิน รวมถึงรายงานพฤติกรรมที่น่าสงสัยหรือผิดปกติให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

23. การรายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน

- 23.1 บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่เพิกเฉยหรือละเลยต่อการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติในจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้ รวมถึงข้อกำหนดหรือนโยบายต่างๆ ของบริษัท หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือต้องการคำแนะนำในกรณีใดๆ เป็นการเฉพาะเจาะจง พนักงานสามารถปรึกษาหัวหน้างานของตนเองโดยตรง หากพบการฝ่าฝืนหรือการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติในจรรยาบรรณบริษัท พนักงานสามารถรายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านหัวหน้างานของตนเอง หรือร้องเรียนโดยตรงต่อประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการอิสระ หรือติดต่อผ่านเลขานุการบริษัท หรือช่องทางต่างๆ ที่บริษัทกำหนด
- 23.2 บริษัทจะคุ้มครองสิทธิของผู้รายงาน หรือแจ้งเรื่องร้องเรียน โดยข้อมูลทั้งหมดถือเป็นความลับ โดยผู้รายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียนไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตน ทั้งนี้เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้รายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน บริษัทจะปกปิดชื่อหรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้รายงาน หรือแจ้งเรื่องร้องเรียน เก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว และเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน



24. การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ และจรรยาบรรณบริษัท

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจรรยาบรรณบริษัทฉบับนี้ ซึ่งหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม นอกจากอาจทำให้ผู้ฝ่าฝืนมีความผิดตามบทบัญญัติของกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และในบางกรณีอาจส่งผลให้บริษัทต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับดังกล่าว ในกรณีมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจนเป็นผลเช่นนั้น ผู้ฝ่าฝืนนอกจากจะต้องได้รับโทษตามกฎหมายแล้ว อาจได้รับโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท จนถึงขั้นไล่ออก/ปลดออก หรือเลิกจ้างได้ โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย (เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย) อีกด้วย ดังนั้นในกรณีที่มีข้อสงสัยและไม่เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบดังกล่าวว่ามีผลบังคับใช้กับตนหรือไม่ ควรหารือกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อหาความกระจ่างในเรื่องดังกล่าว

25. การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทที่จะออกมาเพิ่มเติม เพื่อให้มั่นใจว่า กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีแนวทางในการยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยความสุจริตและมีมาตรฐาน โดยกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติดังนี้

- 25.1 ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท ผ่านช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของบริษัท และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 25.2 ประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัทผ่านแบบสำรวจการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 25.3 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่เข้าใหม่ต้องศึกษาทำความเข้าใจการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท ผ่านหลักสูตรการปฐมนิเทศสำหรับกรรมการ และ/หรือหลักสูตรการปฐมนิเทศสำหรับผู้บริหารและพนักงาน



ส่วนที่ 1

โครงสร้างองค์กร และขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชด้อย

โครงสร้างองค์กร

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง
และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร



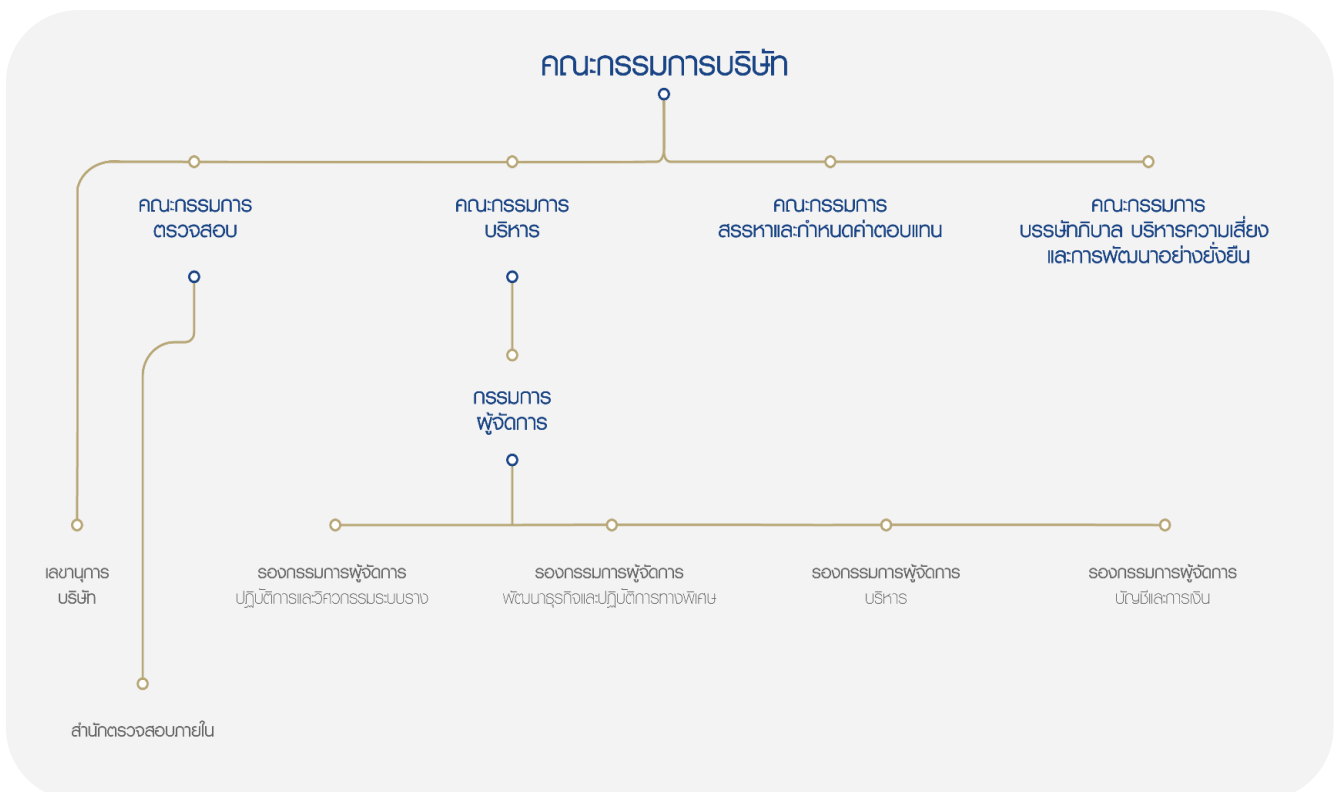
ส่วนที่ 1 โครงสร้างองค์กร และขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย



โครงสร้างองค์กร

บริษัทได้กำหนดและทบทวนโครงสร้างการจัดการของบริษัท โดยตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ ตลอดจนความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน นอกจากนี้ยังกำหนดให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อช่วยกำกับดูแลการบริหารงานของบริษัทในด้านต่างๆ อีก 4 คณะ คือ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยมีกรรมการผู้จัดการเป็นผู้บริหารสูงสุดของทีมผู้บริหาร โดยมีผังโครงสร้างองค์กรดังนี้





กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย และทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลบริหารจัดการบริษัทและบริษัทอยู่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 2558 จึงมีมติกำหนดกฎบัตรฉบับนี้ เพื่อให้กรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

บริษัทได้พิจารณาถึงขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการอิสระ ทักษะ ประสบการณ์ การศึกษา ความสามารถและคุณลักษณะเฉพาะด้าน ตลอดจนเพศและอายุ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่บริษัทได้กำหนดไว้

- 1.1 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วย กรรมการอย่างน้อย 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดนั้นต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และกรรมการของบริษัทจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด
- 1.2 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วย กรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งสามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายบริหารได้อย่างอิสระ โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติของ “กรรมการอิสระ” ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและมีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
- 1.3 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วย กรรมการตัวแทนตามเงื่อนไขสัญญาสัมปทานจากการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) และกรรมการตัวแทนตามเงื่อนไขสัญญาสัมปทานจากการทางพิเศษแห่งประเทศไทย (กทพ.)
- 1.4 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วย บุคคลในวงการธุรกิจ นักวิชาการ และจากหลายสาขาอาชีพ มีคุณสมบัติ ทักษะ ประสบการณ์ในงานบริหารและงานปฏิบัติการที่เป็นประโยชน์กับบริษัท มีความรู้ด้านสัญญาสัมปทาน โดยมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน ที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินการอยู่
- 1.5 ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการไม่เป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อเป็นการแบ่งแยกหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแล และการบริหารงานประจำ โดยคณะกรรมการได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการ และกรรมการผู้จัดการอย่างชัดเจน



2. คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

- 2.1 เป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์การแสดงชื่อบุคคลในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์
- 2.2 กรรมการต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลที่ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์ บุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างถูกตลาดหลักทรัพย์ฯ ห้ามเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียน
- (3) อยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษหรือถูกดำเนินคดีอาญาโดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายในความผิดเกี่ยวกับการกระทำความผิดไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือการบริหารงานที่มีลักษณะเป็นการหลอกลวง ฉ้อฉล หรือทุจริต
- (4) อยู่ระหว่างระยะเวลาที่กำหนดตามคำสั่งขององค์กรที่มีอำนาจตามกฎหมายต่างประเทศห้ามมิให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท
- (5) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดตาม (3) หรือเคยถูกเปรียบเทียบปรับเนื่องจากการกระทำความผิดตาม (3)
- (6) มีเหตุอันควรเชื่อว่ามีหรือเคยมีพฤติกรรมที่แสดงถึงการประพฤติผิดต่อหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง (duties of care) และซื่อสัตย์สุจริต (duties of loyalty) เพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของกิจการและผู้ถือหุ้นโดยรวมของกิจการที่ตนเป็นหรือเคยเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุม หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วม หรือสนับสนุนการกระทำความผิดกล่าวของบุคคลอื่น
- (7) มีเหตุอันควรเชื่อว่ามีหรือเคยมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือฉ้อฉลผู้อื่น หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วม หรือสนับสนุนการกระทำความผิดกล่าวของบุคคลอื่น
- (8) มีเหตุอันควรเชื่อว่ามีหรือเคยมีพฤติกรรมที่เป็นการกระทำความผิดไม่เป็นธรรม หรือการเอาเปรียบผู้ลงทุน หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วม หรือสนับสนุนการกระทำความผิดกล่าวของบุคคลอื่น
- (9) มีเหตุอันควรเชื่อว่ามีหรือเคยมีพฤติกรรมกระทำความผิดทางอาญาทางการเงินหรือผลการดำเนินงานที่แท้จริงของบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทที่เคยเสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชน หรือจงใจแสดงข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญหรือปกปิดข้อความจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ควรบอกให้แจ้งในเอกสารใดๆ ที่ต้องเปิดเผยต่อประชาชนหรือต้องยื่นต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือคณะกรรมการ ก.ล.ต. ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในนามของตนเองหรือกระทำความแทนนิติบุคคลหรือกิจการที่ตนมีอำนาจในการจัดการ หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วม หรือสนับสนุนการกระทำความผิดกล่าวของบุคคลอื่น
- (10) มีเหตุอันควรเชื่อว่ามีหรือเคยมีพฤติกรรมที่แสดงถึงการละเลยการตรวจสอบดูแลตามสมควรเยี่ยงกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียน หรือบริษัทที่เคยเสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชน ที่ตนเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม หรือบริษัทย่อยของบริษัทดังกล่าว เพื่อมิให้บริษัทฝ่าฝืนหรือปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น อันอาจก่อให้เกิดความไม่เชื่อมั่นในตลาดทุนโดยรวม หรือความเสียหายต่อชื่อเสียง ฐานะ หรือการดำเนินธุรกิจของบริษัทนั้น
- (11) เป็นบุคคลที่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติระบบการชำระเงิน พ.ศ.2560 หรือขาดคุณสมบัติตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด

- 2.3 กรรมการต้องมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ ความเป็นอิสระในการตัดสินใจ ทักษะ ประสิทธิภาพที่เป็นประโยชน์กับบริษัท ระมัดระวัง ชื่อสัตย์ และสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ
- 2.4 การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น เมื่อรวมบริษัทแล้วจะต้องไม่เกิน 5 แห่ง

3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- 3.1 กำกับดูแล และจัดการให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย ภายใต้ขอบเขตวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนจรรยาบรรณบริษัท เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น บนพื้นฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน กสท.
- 3.2 กำกับดูแลให้บริษัทมีการบริหารจัดการพลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และการบรรเทาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน (ESG)¹
- 3.3 กำกับดูแลให้บริษัทมีการดำเนินงานโดยเคารพสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม อันนำไปสู่การดำเนินธุรกิจอย่างมีธรรมาภิบาล¹
- 3.4 กำกับดูแล และจัดการให้การดำเนินงานของบริษัทมีความปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่มูลค่าธุรกิจของบริษัท พร้อมดูแลพัฒนาระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด¹
- 3.5 กำหนดนโยบาย ทิศทางการดำเนินธุรกิจ งบประมาณของบริษัท และควบคุมกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการและความมั่งคั่งสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น
- 3.6 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย โดยมีการทบทวนและอนุมัติร่วมกับฝ่ายบริหารเป็นประจำ
- 3.7 จัดให้มีการรายงานข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท และข้อมูลทั่วไปที่สำคัญต่อผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ และยืนยันการตรวจสอบรับรองข้อมูลที่รายงาน
- 3.8 จัดให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบาย และมีการทบทวนระบบ หรือประเมินความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งมีการติดตามการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ²
- 3.9 จัดให้มีคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3.10 จัดให้มีกฏบัตรคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย โดยทบทวนให้สอดคล้องเหมาะสมกับกฎระเบียบเป็นประจำ
- 3.11 พิจารณาการกำหนดและแยกบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และฝ่ายบริหารอย่างชัดเจน รวมทั้งมีการสื่อสารบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าว ต่อคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ฝ่ายบริหาร และพนักงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

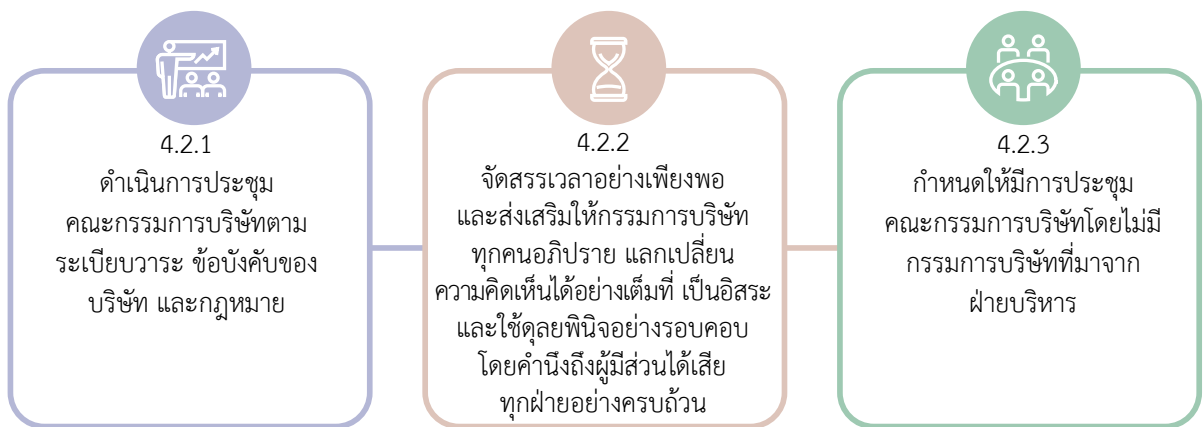
¹ แก้ไขครั้งที่ 3 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2567

² แก้ไขครั้งที่ 2 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2566

- 3.12 แต่งตั้งบุคคลอื่นใดให้ดำเนินกิจการของบริษัท ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริษัท หรือมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร และคณะกรรมการบริษัทอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้นได้ตามความเหมาะสม
- 3.13 แต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านเลขานุการบริษัท โดยให้คำแนะนำแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และดูแลให้บริษัทมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมทั้งสนับสนุนการจัดให้กรรมการและผู้บริหารมีการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ
- 3.14 กำหนดให้กรรมการผู้จัดการรายงานแผนการพัฒนาระดับสูงและสืบทอดงาน สำหรับตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง ตามแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) กรณีที่จะมีการลาออกหรือเกษียณอายุ

4. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท

- 4.1 พิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทร่วมกับฝ่ายบริหาร และดูแลให้กรรมการบริษัทได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และทันเวลาก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัทสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและกำหนดเป้าหมายทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2 เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท



- 4.3 เป็นประธานในการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมาย โดยจัดสรรเวลาให้เหมาะสม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียม และดูแลให้มีการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสมและโปร่งใส
- 4.4 สนับสนุนและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณบริษัท
- 4.5 เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายบริหาร และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการและฝ่ายบริหารตามนโยบายของบริษัท
- 4.6 กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและการจัดการอย่างโปร่งใสในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4.7 กำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัทมีโครงสร้างและองค์ประกอบที่เหมาะสม
- 4.8 กำกับดูแลให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการบริษัทแต่ละคน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การสรรหากรรมการบริษัท

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะสรรหากรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์กับบริษัท เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนกรรมการที่พ้นตำแหน่ง ทั้งกรณีที่ลาออกก่อนครบวาระและที่ครบกำหนดออกตามวาระตามหลักเกณฑ์ โดยจะพิจารณาคุณสมบัติ ที่ต้องการสรรหาจากทักษะที่จำเป็นที่ยังขาดอยู่ในคณะกรรมการ และคุณสมบัติสอดคล้องกับกลยุทธ์ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

6. วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

- 6.1 กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้ โดยจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการและกรรมการอิสระพิจารณาตามความจำเป็นอย่าง สมเหตุสมผล
- 6.2 ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวน กรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3

7. การพ้นตำแหน่งของกรรมการบริษัท

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 7.1 ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือกฎหมาย ว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 7.2 ยื่นใบลาออกต่อบริษัท ซึ่งจะมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกถึงบริษัท
- 7.3 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้กรรมการคนใดคนหนึ่งออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้น นับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
- 7.4 ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 7.5 เสียชีวิต

8. การประชุมคณะกรรมการบริษัท

- 8.1 บริษัทกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 ครั้งทุก 3 เดือน และไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี และในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม
- 8.2 บริษัทกำหนดการประชุมทั้งปีเป็นการล่วงหน้า และแจ้งให้กรรมการทราบกำหนดดังกล่าวล่วงหน้า ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าประชุมได้
- 8.3 นำส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม ซึ่งมีการกำหนดชัดเจนก่อนการประชุม ล่วงหน้า 7 วัน และมีการส่งเอกสารประกอบการประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการมีเวลาศึกษาก่อนเข้าประชุม เว้นแต่จำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิ หรือประโยชน์ของบริษัท หรือจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมเร็วกว่านั้นก็ได้

- 8.4 ระเบียบวาระการประชุมจะกำหนดขึ้นโดยการพิจารณาร่วมกันระหว่างประธานกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหาร รวมทั้งจะจัดให้มีการประชุมระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุม 1 ครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้กรรมการได้มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยอิสระ และสามารถติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8.5 ในการลงมติการประชุม จำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด³
- 8.6 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียเป็นส่วนตัวในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 8.7 การประชุมทุกครั้ง ประธานกรรมการจะทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ดูแลให้มีการพิจารณาในแต่ละวาระอย่างรอบคอบ และเปิดโอกาสให้กรรมการทุกท่านได้มีการแสดงความคิดเห็นและอภิปรายร่วมกัน และผู้บริหารระดับสูงจะเข้าประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลในฐานะผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรงจนเป็นที่พอใจก่อนการลงมติในแต่ละวาระ
- 8.8 คณะกรรมการมีนโยบายห้ามกรรมการ และผู้บริหารซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกันหรือมีส่วนได้เสียกับวาระที่จะพิจารณาเข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงในวาระนั้น โดยฝ่ายบริหารจะแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารซึ่งไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงในวาระนั้นๆ ทราบเป็นการล่วงหน้า ทั้งนี้ การพิจารณาว่าบุคคลที่เกี่ยวข้องกันและผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการจะพิจารณาจากรายงานการมีส่วนได้เสีย ซึ่งกรรมการและผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่จัดทำรายงานดังกล่าว ตามที่คณะกรรมการมีนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสีย เพื่อเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ

9. การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัท

ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น 2 แบบ คือ ประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม และประเมินตนเองเป็นรายบุคคล รวมทั้งติดตามผลการประเมินของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อพิจารณาร่วมกันในคณะกรรมการบริษัท และทบทวนแบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำสม่ำเสมอ

10. ค่าตอบแทนกรรมการบริษัท

บริษัทมีนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 10.1 มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละคน อาทิ การดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริษัท ประธานคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ และการดำรงตำแหน่งกรรมการชุดย่อย อาทิ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเติมตามตำแหน่ง
- 10.2 ค่าตอบแทนอยู่ในระดับที่สามารถจูงใจ และรักษากรรมการที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณภาพในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท
- 10.3 องค์ประกอบของค่าตอบแทนมีความชัดเจน โปร่งใส ง่ายต่อการเข้าใจ
- 10.4 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาก่อนการกำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการแต่ละชุดย่อยต่างๆ ซึ่งค่าตอบแทนอยู่ในระดับเดียวกับอุตสาหกรรมเดียวกันและสูงเพียงพอที่จะดูแลและรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการ

³ แก้ไขครั้งที่ 1 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2565

11. การพัฒนากรรมการบริษัท

- 11.1 คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายในการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรม และการให้ความรู้แก่ กรรมการและผู้บริหารของบริษัท เพื่อให้มีการปรับปรุงและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งหลักสูตรการอบรมภายใน และภายนอกบริษัท โดยคณะกรรมการทุกท่านต้องได้รับการฝึกอบรม เพื่อให้เข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ
- 11.2 กำหนดให้ฝ่ายบริหารจัดการเอกสารหรือจัดบรรยายสรุป (Briefing) เพื่อให้กรรมการใหม่เข้าใจธุรกิจ และการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและคณะกรรมการ โดยมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการ หรือ เลขานุการบริษัท หรือสำนักกรรมการเข้าพบกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ โดยจัดให้มีการ ประชุมร่วมกันกับกรรมการ และ/หรือผู้บริหาร และ/หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงและ ตอบข้อซักถาม พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารข้อมูลสรุปให้กรรมการใหม่ได้รับทราบ เช่น ข้อมูล เกี่ยวกับบริษัท คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท กำหนดการประชุมคณะกรรมการทั้งปี พร้อมกันนี้บริษัท ยังได้จัดให้กรรมการได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ก.ล.ต. ซึ่งจัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)



กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

การจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเป็นประโยชน์แก่ การบริหารงานของบริษัท และมีส่วนช่วยให้คณะกรรมการบริษัท เพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น ซึ่งจะมีผลให้ การบริหารจัดการเป็นไปเพื่อประโยชน์โดยรวมของบริษัท และเป็นปัจจัยที่สำคัญในการสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่บริษัท



1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1.1  คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วย สมาชิกที่เป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ตรวจสอบ 1 คน และกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย 2 คน	1.2  คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบ โดยการนำเสนอ จากคณะกรรมการสรรหาและ กำหนดคำตอบแทน ซึ่งพิจารณาจาก กรรมการอิสระของบริษัท	1.3  กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ หรือมี ประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทาน ความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
--	--	--

2. คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ

คุณสมบัติทั่วไป กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระ ดังนี้

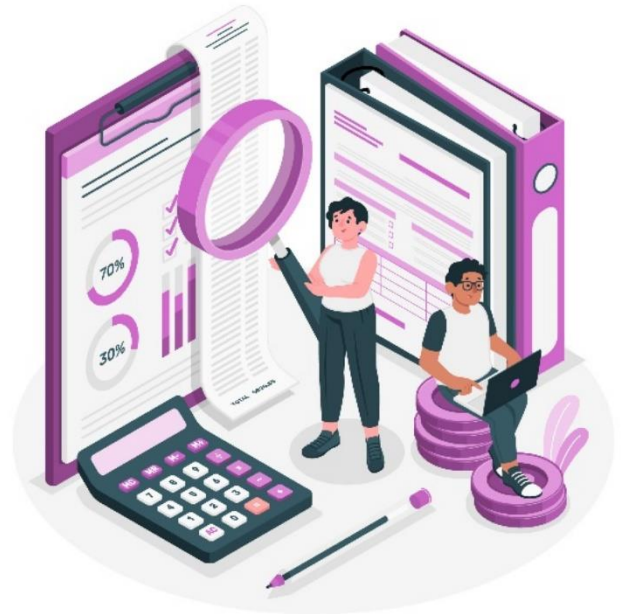
- 2.1 ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทรวม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของ ผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย

- 2.2 ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าว ไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- 2.3 ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 2.4 ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้จรรยาบรรณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติ เพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
- 2.5 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทและไม่ใช่ผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- 2.6 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปี จากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่ใช่ผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- 2.7 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่

- 2.8 ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือ บริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษา ที่รับเงินเดือนประจำหรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- 2.9 ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกรรมการตรวจสอบ

- 2.10 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- 2.11 ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อย ลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
- 2.12 มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทและความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น



3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 3.1 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
- 3.2 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 3.3 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 3.4 พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และรวมถึงเสนอค่าตอบแทนและเลิกจ้างบุคคลดังกล่าว การเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3.5 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ารายการดังกล่าว สมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

3.6 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
- (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
- (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (Charter)
- (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

3.7 กำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน โดยสอบทานภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ความเป็นอิสระ และแผนการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรตรวจสอบภายในให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับทิศทางการดำเนินงานของบริษัทและมาตรฐานสากล รวมถึงการพิจารณาและอนุมัติแผนงานตรวจสอบภายในประจำปี

3.8 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอย่างเป็นอิสระในการให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ สอดคล้องกับข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบของตลาดหลักทรัพย์ฯ

3.9 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำความผิดต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

- (ก) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (ข) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
- (ค) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

3.10 แต่งตั้งให้ผู้อำนวยการฝ่าย หรือตำแหน่งเทียบเท่าของสำนักตรวจสอบภายในของบริษัททำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

4. การสรรหากรรมการตรวจสอบ

4.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ โดยการนำเสนอจากคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งพิจารณาจากกรรมการอิสระของบริษัท

4.2 กรณีมีเหตุที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ และมีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่า 3 คน คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบจากกรรมการอิสระของบริษัททดแทนให้ครบอย่างน้อย 3 คนภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบ

5. วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ

- 5.1 กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
- 5.2 กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ โดยจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบพิจารณาตามความจำเป็นอย่างสมเหตุสมผล

6. การพ้นตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 6.1 เสียชีวิต
- 6.2 ยื่นใบลาออกต่อบริษัท ซึ่งจะมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกถึงบริษัท
- 6.3 พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
- 6.4 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

7. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

- 7.1 คณะกรรมการตรวจสอบมีกำหนดการประชุมเป็นการล่วงหน้าทั้งปี และแจ้งให้กรรมการตรวจสอบแต่ละท่านทราบกำหนดดังกล่าวล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อให้กรรมการตรวจสอบสามารถจัดเวลาและเข้าประชุมได้
- 7.2 กำหนดจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปี เพื่อพิจารณางบการเงินรายไตรมาส และเรื่องอื่นๆ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่
- 7.3 ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบได้เป็นกรณีพิเศษ หากมีการร้องขอจากกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาประเด็นการควบคุมภายใน หรือประเด็นการตรวจสอบภายในที่สำคัญเพิ่มเติมที่ต้องหารือร่วมกัน
- 7.4 คณะกรรมการตรวจสอบ สามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องอันได้แก่ ฝ่ายจัดการ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี และผู้บริหารที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบัญชีและการเงิน รวมทั้งผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมเพื่อให้สารสนเทศ รายละเอียดเพิ่มเติมในฐานที่เกี่ยวกับวาระการประชุมโดยตรง และให้มีการประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายบริหารไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี
- 7.5 ในการเรียกประชุมให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการตรวจสอบ
- 7.6 บริษัทกำหนดการนำส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระเสนอกรรมการตรวจสอบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสีทธิหรือประโยชน์ของบริษัทจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ และกำหนดการนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการตรวจสอบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันประชุม
- 7.7 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการตรวจสอบเข้าร่วมในการประชุมแต่ละครั้งอย่างน้อยถึงหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 7.8 ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบที่มาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 7.9 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุมครบองค์ประชุม

8. การประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 8.1 คณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและให้ความเห็นตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และให้เปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1 One Report) ในหัวข้อการควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน
- 8.2 คณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท

9. การรายงาน

- 9.1 คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานผลการประชุม หรือรายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ
- 9.2 ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบพบ หรือมีข้อสงสัย หรือสันนิษฐานว่า อาจมีการทุจริต หรือสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานคณะกรรมการบริษัททันที เพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้หาแนวทางแก้ไขได้ทันเวลา





กฎบัตรคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน (“คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ”) เป็นคณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อช่วยกำกับดูแลกิจการในเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งจรรยาบรรณธุรกิจ การบริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท

1. องค์ประกอบของกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- 1.1 คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ประกอบด้วยสมาชิกจำนวน 4 คน
- 1.2 ประธานคณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ต้องเป็นกรรมการอิสระ
- 1.3 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน (“กรรมการบรรษัทภิบาลฯ”) โดยพิจารณาจากกรรมการของบริษัท

2. คุณสมบัติของกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- 2.1 กรรมการบรรษัทภิบาลฯ ซึ่งเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริษัทจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์กำหนด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด โดยจะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์การแสดงชื่อบุคคลในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์
- 2.2 กรรมการบรรษัทภิบาลฯ ต้องมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ ความเป็นอิสระในการตัดสินใจ ทักษะประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์กับบริษัท ระมัดระวัง ซื่อสัตย์ และสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ



3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ด้านบรรษัทภิบาล

- 3.1 กำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณบริษัท เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณา
- 3.2 ทบทวนความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งจรรยาบรรณบริษัท และแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย และแนวปฏิบัติหรือหลักการที่เป็นสากล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท¹
- 3.3 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายบริหารในการพัฒนาบรรษัทภิบาลของบริษัท
- 3.4 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณบริษัท อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

ด้านบริหารความเสี่ยง

- 3.5 พิจารณานโยบายและแผนงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้เสีย ร่วมกับฝ่ายบริหาร เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท
- 3.6 ดูแลและทบทวนการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท กลยุทธ์ที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยงและระบบเตือนภัยของความเสี่ยงทุกประเภท รวมถึงด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัท²
- 3.7 ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในเรื่องการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง¹
- 3.8 รายงานสถานะความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท รวมถึงการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.9 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงผลการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้เสีย¹

ด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- 3.10 กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท เพื่อสร้างคุณค่าในระยะยาวให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.11 ให้คำแนะนำและส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทสอดคล้องกับนโยบายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ตลอดจนสนับสนุนให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตนตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.12 ประเมินและทบทวนนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน ให้เหมาะสมกับสถานะการดำเนินธุรกิจ สอดคล้องกับกฎหมายหรือแนวทางปฏิบัติที่ดีในระดับสากล
- 3.13 ดูแล ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาอย่างยั่งยืน ให้มีความสมดุลและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

¹ แก้ไขครั้งที่ 1 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2566

² แก้ไขครั้งที่ 2 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2567

- 3.14 ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการพลังงานและทรัพยากร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและการบรรเทาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายของบริษัท²
- 3.15 ดูแล ติดตาม ส่งเสริม และพัฒนากระบวนการในการดูแลผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจของบริษัท เพื่อให้ได้รับการคุ้มครองด้านสิทธิมนุษยชน²
- 3.16 ดูแล ติดตาม ส่งเสริม และพัฒนากระบวนการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ พนักงาน รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจของบริษัท²
- 3.17 พิจารณาบทพจนเกี่ยวกับกฎบัตรนี้ เพื่อให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ
- 3.18 สอบทานรายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ พร้อมเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- 3.19 ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4. การสรรหากรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ซึ่งพิจารณาจากกรรมการอิสระและกรรมการของบริษัท
- 4.2 กรณีมีเหตุที่กรรมการบรรษัทภิบาลฯ ไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ และมีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่า 4 คน คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการบรรษัทภิบาลฯ จากกรรมการอิสระและกรรมการของบริษัททดแทนให้ครบถ้วนต่อไปภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบ

5. วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

กรรมการบรรษัทภิบาลฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการบรรษัทภิบาลฯ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ โดยจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบรรษัทภิบาลฯ พิจารณาตามความจำเป็นอย่างสมเหตุสมผล

6. การพ้นตำแหน่งของกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบรรษัทภิบาลฯ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 6.1 เสียชีวิต
- 6.2 ยื่นใบลาออกต่อบริษัท ซึ่งจะมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกถึงบริษัท
- 6.3 พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
- 6.4 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง



² แก้ไขครั้งที่ 2 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2567

7. การประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- 7.1 บรรษัทภิบาลฯ มีกำหนดการประชุมเป็นการล่วงหน้าทั้งปี และแจ้งให้กรรมการคณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ แต่ละท่านทราบกำหนดดังกล่าวล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อให้กรรมการบรรษัทภิบาลฯ สามารถจัดเวลาและเข้าประชุมได้
- 7.2 กำหนดจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 7.3 ประธานกรรมการบรรษัทภิบาลฯ อาจเรียกประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ได้เป็นกรณีพิเศษ หากมีการร้องขอจากกรรมการบรรษัทภิบาลฯ เพื่อพิจารณาประเด็นความเสี่ยงองค์กรที่สำคัญเพิ่มเติมที่ต่อหารือร่วมกัน
- 7.4 คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ อาจเชิญบุคคลที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุมเข้าร่วมประชุม หรือนำเสนอข้อมูลได้
- 7.5 นำส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระเสนอกรรมการบรรษัทภิบาลฯ เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท หรือจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการบรรษัทภิบาลฯ เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันประชุม
- 7.6 การประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ต้องมีกรรมการบรรษัทภิบาลฯ เข้าร่วมในการประชุม แต่ครั้งอย่างน้อยก็หนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 7.7 ในกรณีที่ประธานกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบรรษัทภิบาลฯ ที่มาประชุมเลือกกรรมการบรรษัทภิบาลฯ คนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 7.8 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ที่มาประชุมครบองค์ประชุม

8. การประเมินตนเองของคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท





กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อกำกับดูแลกิจการที่ดี ในเรื่องเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และกรรมการผู้จัดการ รวมทั้งการพิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ่ายและรูปแบบค่าตอบแทนของกรรมการและกรรมการผู้จัดการให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาดำเนินการต่อไป



1. องค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

- 1.1 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประกอบด้วยสมาชิก 4 คน โดยสมาชิกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเป็นกรรมการอิสระ
- 1.2 ประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องเป็นกรรมการอิสระ
- 1.3 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยพิจารณาจากกรรมการของบริษัท

2. คุณสมบัติของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

- 2.1 กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริษัทจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด โดยจะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์การแสดงชื่อบุคคลในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์
- 2.2 กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ ความเป็นอิสระในการตัดสินใจ ทักษะ ประสิทธิภาพ ที่เป็นประโยชน์กับบริษัท ระมัดระวัง ชื่อสัตย์ และสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ

3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

- 3.1 พิจารณาหลักเกณฑ์และกระบวนการในการสรรหา รวมทั้งคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยคำนึงถึงองค์ประกอบของคณะกรรมการ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ตามองค์ประกอบใน Board Skill Matrix เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้ง หรือพิจารณานำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่อไป ตลอดจนทบทวนและประเมินโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทในเรื่องของความหลากหลาย และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำทุกปี¹
- 3.2 พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
- 3.3 พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการและกรรมการผู้จัดการ
- 3.4 พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3.5 พิจารณากำหนดเงินเดือนและการปรับอัตราเงินเดือนและผลตอบแทนอื่นของกรรมการผู้จัดการและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3.6 ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4. การสรรหากรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งพิจารณาจากกรรมการอิสระและกรรมการของบริษัท
- 4.2 กรณีมีเหตุที่กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ และมีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่า 4 คน คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จากกรรมการอิสระและกรรมการของบริษัททดแทนให้ครบถ้วนต่อไปภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบ

5. วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ โดยจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน พิจารณาตามความจำเป็นอย่างสมเหตุสมผล

6. การพ้นตำแหน่งของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 6.1 เสียชีวิต
- 6.2 ยื่นใบลาออกต่อบริษัท ซึ่งจะมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกถึงบริษัท
- 6.3 พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
- 6.4 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้ โดยให้เปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

¹แก้ไขครั้งที่ 1 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2566

7. การประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

- 7.1 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีกำหนดการประชุมเป็นการล่วงหน้าทั้งปี และแจ้งให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนแต่ละท่านทราบกำหนดดังกล่าวล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนสามารถจัดเวลาและเข้าประชุมได้
- 7.2 กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี เพื่อพิจารณาวาระประจำปีในการสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท แทนกรรมการที่พ้นตำแหน่งตามวาระ และพิจารณากลับกรองค่าตอบแทนกรรมการประจำปีและโบนัส เพื่อนำเสนอที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี และในกรณีจำเป็นเพื่อการสรรหาบุคคลเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทแทนกรรมการที่พ้นตำแหน่งก่อนครบวาระ หรือกรณีต้องมีการทบทวนหลักเกณฑ์การสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนใหม่ให้สอดคล้องกับสภาพธุรกิจหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมเพิ่มเติมได้
- 7.3 นำส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระเสนอกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท หรือจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันประชุม
- 7.4 การประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องมีกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเข้าร่วมในการประชุมแต่ละครั้งอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 7.5 ในกรณีที่ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่มาประชุมเลือกกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 7.6 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุมครบองค์ประชุม

8. การประเมินตนเองของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารเป็นคณะกรรมการชุดย่อยซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อช่วยในการให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหาร และตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพิจารณาถ่วงดุลเรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 1.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิกไม่น้อยกว่า 5 คน
- 1.2 คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริหารก็ได้
- 1.3 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริหาร โดยพิจารณาจากกรรมการของบริษัท

2. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

- 2.1 กรรมการบริหาร ซึ่งเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริษัทจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด โดยจะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์การแสดงชื่อบุคคลในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์
- 2.2 กรรมการบริหารต้องมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ ความเป็นอิสระในการตัดสินใจ ทักษะ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับบริษัท ะมัดระวัง ซื่อสัตย์ และสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ

3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- 3.1 ให้แนวนโยบาย กำกับดูแล ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่กรรมการผู้จัดการ และฝ่ายบริหาร
- 3.2 กำหนดแผนธุรกิจ งบประมาณ และอำนาจการบริหารต่างๆ ของบริษัทตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.3 ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.4 ศึกษาความเป็นไปได้สำหรับการลงทุนโครงการใหม่ๆ เพื่อขยายและต่อยอดธุรกิจ
- 3.5 มีอำนาจอนุมัติการเข้าทำนิติกรรมใดๆ ซึ่งมีผลผูกพันบริษัทในวงเงินไม่เกิน 500,000,000 บาท ต่อการทำนิติกรรมแต่ละครั้ง ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายการที่มีความขัดแย้งหรือมีส่วนได้เสียกับบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัท ตามประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งรายการที่ต้องขอความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ฯ

- 3.6 มีอำนาจอนุมัติ แต่งตั้ง การปลด การกำหนดเงินเดือน และผลตอบแทนอื่นๆ รวมทั้งค่าใช้จ่าย และ สิ่งอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่หรือพนักงานบริษัทซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ขึ้นไป แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงกรรมการผู้จัดการ
- 3.7 คณะกรรมการบริหาร หรือประธานกรรมการบริหาร มีอำนาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร และ/หรือกำหนดระเบียบข้อบังคับของการประชุมตามที่เห็นสมควร
- 3.8 รายงานผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 3.9 ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

4. การสรรหากรรมการบริหาร

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริหาร ซึ่งพิจารณาจากกรรมการของบริษัท
- 4.2 กรณีมีเหตุที่กรรมการบริหารไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ และมีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่า 5 คน คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการบริหารจากกรรมการของบริษัททดแทนให้ครบถ้วนต่อไปภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบ

5. วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริหาร

กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการบริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ โดยจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริหารพิจารณาตามความจำเป็นอย่างสมเหตุสมผล

6. การพ้นตำแหน่งของกรรมการบริหาร

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 6.1 เสียชีวิต
- 6.2 ยื่นใบลาออกต่อบริษัท ซึ่งจะมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกถึงบริษัท
- 6.3 พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
- 6.4 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

7. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

- 7.1 คณะกรรมการบริหารมีกำหนดการประชุมเป็นการล่วงหน้าทั้งปี และแจ้งให้กรรมการบริหารแต่ละท่านทราบกำหนดดังกล่าวล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อให้กรรมการบริหารสามารถจัดเวลาและเข้าประชุมได้
- 7.2 กำหนดจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 12 ครั้งต่อปี
- 7.3 ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการร่วมกันพิจารณาการประชุมคณะกรรมการบริหาร
- 7.4 นำส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระเสนอกรรมการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท หรือจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันประชุม

- 7.5 การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการเข้าร่วมในการประชุมแต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม
- 7.6 ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 7.7 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และกรรมการบริหารซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกันหรือมีส่วนได้เสียกับวาระที่จะพิจารณาต้องไม่เข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงในวาระนั้น

8. การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท



ส่วนที่ 2

นโยบายบริษัท



นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
นโยบายการบริหารความเสี่ยง
นโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
นโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์
นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
นโยบายรายงานการมีส่วนได้เสีย
นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน
หลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป
นโยบายความหลากหลายของคณะกรรมการ
นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์
นโยบายการจ่ายเงินปันผล
นโยบายด้านภาษี
นโยบายการเปิดเผยข้อมูล / สารสนเทศ
นโยบายเกี่ยวกับแผนการสืบทอดตำแหน่ง
นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ
นโยบายกำกับดูแลและจัดการข้อมูล
นโยบายการส่งเสริมนวัตกรรม
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
นโยบายการรู้จักลูกค้าสำหรับการให้บริการเงินอิเล็กทรอนิกส์
นโยบายสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
นโยบายอนุรักษ์พลังงาน
นโยบายด้านความหลากหลายทางชีวภาพ และการไม่ตัดไม้ทำลายป่า
นโยบายคุณภาพ
นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และการพัฒนาอย่างยั่งยืน
นโยบายการพัฒนาบุคลากร
นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน
นโยบายการจ้างงานและการบริหารแรงงาน
นโยบายความปลอดภัยและสุขอนามัย
นโยบายการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย
นโยบายการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน

ส่วนที่ 2 นโยบายบริษัท

2.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บริษัทมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้เสียผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท โดยบริษัทยึดถือแนวปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทซึ่งเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการ 8 หมวด คือ



1. บทบาทความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กร

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตระหนักและเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้นำ กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการที่ดี สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
- ติดตามดูแลให้กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติตามขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ดำเนินงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติการประชุม



2. วัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัทเพื่อความยั่งยืน

- กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจที่สอดคล้องและสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนให้แก่บริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคม
- ติดตามดูแลการกำหนดกลยุทธ์เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจ โดยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม



3. เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

- กำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการเพื่อให้มีขนาด องค์ประกอบ และสัดส่วนกรรมการอิสระที่เหมาะสม
- มีกระบวนการสรรหาโปร่งใสและชัดเจน
- มีโครงสร้างค่าตอบแทนเหมาะสมกับความรับผิดชอบ
- มีการส่งเสริมการพัฒนาทักษะความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- มีการกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการบริษัทจะไปดำรงตำแหน่ง กรรมการจะต้องไม่เกิน 5 แห่ง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ



4. การสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารทรัพยากรบุคคล

- มีกระบวนการสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย
- โครงสร้างค่าตอบแทนที่เหมาะสม
- มีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์



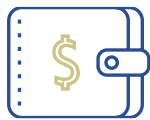
5. ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

- ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างวัฒนธรรมการพัฒนานวัตกรรมองค์กร เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ธุรกิจตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียภายใน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก



6. ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม

- ระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสม กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดการความขัดแย้งและป้องกันการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ข้อมูล โอกาส และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง



7. ความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

- การเปิดเผยข้อมูลสำคัญทางการเงิน และข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา โปร่งใส ตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- สื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเผยแพร่อย่างเหมาะสม
- ปกป้องข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ เพื่อให้ข้อมูลที่เปิดเผยสามารถสะท้อนการปฏิบัติ หรือการสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน



8. สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

- กำกับดูแลให้มีกระบวนการสร้างความมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นในเรื่องสำคัญของบริษัท
- ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐาน ให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน มีมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม
- ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น และดูแลผู้ถือหุ้นมากกว่าสิทธิตามที่กฎหมายกำหนด
- ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น



2.2 นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ เป็นพื้นฐานที่สำคัญต่อความสำเร็จของบริษัท ซึ่งช่วยให้สามารถระบุความไม่แน่นอน คว่ำโอกาส สร้างความยืดหยุ่น และเตรียมความพร้อมเชิงรุกเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจและความกังวลใจของสังคมได้อย่างทันการณ์ บริษัทจึงมุ่งมั่นเพื่อให้มั่นใจว่า

1. กระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องตามหลักการและมาตรฐานสากล โดยบูรณาการกระบวนการบริหารความเสี่ยงไปยังการบริหารจัดการและกระบวนการทำงานของบริษัท เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และเป็นส่วนหนึ่งในการตัดสินใจ การกำหนดกลยุทธ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย พร้อมทั้งสอดคล้องตามนโยบายการดำเนินธุรกิจของบริษัท และส่งเสริมความเชื่อมั่นและความไว้วางใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย
2. ความเสี่ยงได้รับการประเมินจากทั้งบริบทภายในและภายนอก รวมถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีใหม่ ความท้าทายในการบูรณาการข้อมูล ความพร้อมด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งการประเมินนี้จะกำหนดระดับความเสี่ยงที่บริษัทยอมรับได้ และสร้างความสอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร
3. มาตรการจัดการความเสี่ยงได้กำหนดไว้เพื่อเป็นแนวทางหรือกรอบการดำเนินการในการป้องกัน และการจัดสรรทรัพยากร เพื่อลดโอกาสหรือบรรเทาผลกระทบของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ส่งผลให้บริษัทสามารถตอบสนองต่อเหตุการณ์ ปรับตัวหรือฟื้นตัวได้อย่างเหมาะสมทันการณ์ และผลักดันให้บริษัทบรรลุ วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้
4. มาตรการจัดการความเสี่ยงได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อจัดการความเสี่ยงแบบเชิงรุก และลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
5. มีการกำหนดบทบาทที่มีขอบเขตความรับผิดชอบที่ชัดเจนสำหรับทุกขั้นตอนของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง ตั้งแต่การระบุ และประเมินความเสี่ยงไปจนถึงการลดความเสี่ยง การติดตามผล และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
6. ความเสี่ยงได้รับการติดตาม และประเมินอย่างต่อเนื่องตามความจำเป็นโดยพิจารณาจากการเปลี่ยนแปลง บริบททั้งภายในและภายนอก และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการปรับปรุงมาตรการลดความเสี่ยง อย่างทันท่วงที
7. ได้ดำเนินการสื่อสารความเสี่ยงเพื่อเพิ่มความตระหนักและความเข้าใจในหมู่พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย เน้นย้ำ ถึงความสำคัญของกระบวนการบริหารความเสี่ยง และส่งเสริมการมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในการนำมาตรการ ความเสี่ยงไปใช้

นโยบายการบริหารความเสี่ยงฉบับนี้ ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน รวมถึงคู่ค้า ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือ และผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่าของบริษัท การปฏิบัติตามหลักการของนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอและจริงจังเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ในการสร้างการบริหารความเสี่ยงอย่างยั่งยืน



2.3 นโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และได้จัดให้มีมาตรการป้องกันการทุจริตทั้งภายในและภายนอก โดยบริษัทได้กำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ การติดตาม การเฝ้าระวัง แนวทางการทบทวน ประเมินความเสี่ยง และการฝึกอบรมที่เหมาะสมและเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนได้ยึดถือและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทได้กำหนดเป็นนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีแนวทางปฏิบัติที่สำคัญ ดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่างๆ และการปฏิบัติงานนั้นต้องถูกต้องตามกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างทั่วถึงและเป็นธรรมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามพันธสัญญาต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกจิตสำนึกของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ละเว้นการทุจริต และตระหนักถึงโทษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่พึงรับ ยอมจะรับ หรือให้การเลี้ยงรับรองของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท
- บริษัทจะจัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต

2.4 นโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัทกำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางและควบคุมการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อป้องกันการนำข้อมูลภายในไปแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น และผลประโยชน์ของบริษัทโดยรวม และเพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างโปร่งใส และเท่าเทียมกันตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี

1. คำนิยาม

ข้อมูลภายใน	หมายถึง ข้อมูลสำคัญของบริษัทและบริษัทย่อยซึ่งมีนัยสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ อาจส่งผลกระทบต่อตัดสินใจลงทุนและยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และข้อมูลอันเป็นความลับทางธุรกิจ
บุคคลภายใน	หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งได้รับทราบข้อมูลภายในเกี่ยวกับบริษัทและบริษัทย่อย
ผู้มีหน้าที่รายงาน	หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดในสายงานบัญชี และการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่รายงานกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ รวมถึงการทำธุรกรรมอื่นตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด ทั้งของตนเองและของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บุคคลที่เกี่ยวข้อง

หมายถึง

- (1) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา ของกรรมการ และ/หรือผู้บริหาร
- (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ของกรรมการ และ/หรือผู้บริหาร
- (3) นิติบุคคลที่กรรมการ และ/หรือผู้บริหาร รวมถึง (1) และ (2) เป็น
ผู้ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30

2. การใช้ข้อมูลภายใน

- 2.1 บุคคลภายในมีหน้าที่รักษาข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะได้
ล่วงรู้ข้อมูลภายในนั้นมาโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 2.2 บุคคลภายในห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าด้วย
วิธีใด โดยรู้หรือควรรู้ว่าผู้รับข้อมูลอาจนำข้อมูลนั้นไปใช้ในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือดำเนิน
ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ทั้งในนามตนเองหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการกระทำ
ในลักษณะที่มีได้เป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นหรือในลักษณะตามที่สำนักงาน ก.ล.ต.ประกาศ
กำหนด

3. การซื้อขายหลักทรัพย์

- 3.1 กรรมการและผู้บริหาร มีหน้าที่จัดทำและรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
ดังนี้
 - รายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. สำหรับการถือหลักทรัพย์ของบริษัทครั้งแรก และรายงานการ
เปลี่ยนแปลงทุกครั้งที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ
หลังจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์
 - รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือถือครองหลักทรัพย์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ทุกไตรมาส
- 3.2 กรรมการและผู้บริหาร มีหน้าที่จัดทำและรายงานการทำธุรกรรมของตน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
ดังนี้
 - รายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. สำหรับกรณีการนำหุ้นไปวางเป็นหลักประกันการกู้ยืมเงินหรือ
ตามสัญญา กรณีการนำหุ้นไปฝากหรือโอนหุ้นให้กับผู้รับฝากทรัพย์สิน (custodian) ซึ่ง
ไม่ได้รับรู้ว่าเพื่อให้ผู้รับฝากทรัพย์สินถือหุ้นไว้แทนเจ้าของหุ้น และ/หรือกรณีการสลับหลัง
ใบหุ้นเป็นชื่อของบุคคลอื่นและส่งมอบให้แก่คู่สัญญาหรือบุคคลที่คู่สัญญากำหนดเพื่อเป็น
หลักประกัน
 - รายงานการทำธุรกรรมดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส
- 3.3 บุคคลภายในห้ามซื้อขายหลักทรัพย์หรือทำธุรกรรมสัญญาซื้อขายล่วงหน้าเกี่ยวกับหลักทรัพย์
ของบริษัท โดยการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น ยกเว้นกรณี
 - เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่งศาล หรือคำสั่งของหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย
 - เป็นการปฏิบัติตามภาระผูกพันตามสัญญาที่ทำขึ้นก่อนการครอบครองข้อมูลภายใน

- เป็นการกระทำที่เกิดจากการมอบหมายให้ผู้จัดการการลงทุน หรือผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการแทนโดยเจ้าของข้อมูลไม่ได้เป็นผู้ตัดสินใจด้วยตนเอง หรือ
 - เป็นการกระทำในลักษณะที่มีได้เป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่น และเป็นตามแนวปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
- 3.4 ผู้มีหน้าที่รายงานต้องงดเว้นจากการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท รวมถึงการเข้าทำสัญญาซื้อขายล่วงหน้าเกี่ยวกับหลักทรัพย์ดังกล่าว ในช่วงเวลาที่บริษัทกำหนดว่าเป็น “ช่วงงดเว้นการซื้อขาย” (Blackout Period) 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลภายในก่อนการเปิดเผยต่อสาธารณะ

4. การส่งเสริมความรู้และมีระบบควบคุมที่ดี

- 4.1 บริษัทต้องส่งเสริมความรู้ และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ข้อห้าม และบทลงโทษที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายใน และการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท
- 4.2 บริษัทต้องจัดให้มีระบบ และมาตรการในการควบคุมดูแลและเก็บรักษาข้อมูลภายในอย่างเหมาะสม โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลภายในเฉพาะบุคลากรที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อปฏิบัติงานเท่านั้น
- 4.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทถือเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนระเบียบภายในองค์กร และอาจต้องรับโทษทางวินัยตามที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ หากการกระทำดังกล่าวเข้าข่ายเป็นความผิดตามกฎหมาย บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2.5 นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- » กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการเกี่ยวโยงในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- » หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับกรรมการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้น ให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับความสมเหตุสมผลและประโยชน์ต่อบริษัทก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
- » ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท และจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้บริษัทเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความเข้าใจในการถือปฏิบัติของพนักงานทั่วทั้งบริษัท

2.6 นโยบายรายงานการมีส่วนได้เสีย

1. บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีการรายงานการซื้อขายหรือถือครองหลักทรัพย์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส รวมถึงกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารทุกท่านต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง
2. การจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยหลักเกณฑ์ เจื่อนไข และวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ดังนี้
 - กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
 - กรณีกรรมการและผู้บริหารที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้นำส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารดังกล่าวครั้งแรก ให้กับเลขานุการบริษัทภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง
 - หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานการมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อยของกรรมการและผู้บริหาร ให้กรรมการและผู้บริหารแจ้งและนำส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ที่มีการเปลี่ยนแปลงมายังเลขานุการบริษัทภายใน 90 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียดังกล่าว
 - เลขานุการบริษัทต้องจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
 - การแจ้งข้อมูลการถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นนั้น ให้กรรมการและผู้บริหาร (นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้อง) รายงานการถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นในกรณีที่มีการถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น
3. การเข้าร่วมประชุมของกรรมการที่มีส่วนได้เสีย
คณะกรรมการมีนโยบายห้ามกรรมการและผู้บริหารซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หรือมีส่วนได้เสียกับเรื่องที่จะพิจารณาเข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงในการพิจารณาวาระนั้น



2.7 นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน

ในกรณีที่บริษัทมีการทำรายการระหว่างกัน / รายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามนิยามของตลาดหลักทรัพย์ฯ บริษัทจะปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังนี้

- บริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎระเบียบของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทหรือบริษัทย่อย และตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี ทั้งนี้ หากมีรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในอนาคต อาทิ การว่าจ้างให้กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทำการก่อสร้าง บริหารโครงการ บำรุงรักษา โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบร่วมด้วยจะเป็นผู้พิจารณาความจำเป็น และความสมเหตุสมผลของการเข้าทำรายการนั้นๆ ซึ่งรวมถึงการกำหนดราคา และเงื่อนไขการทำรายการว่าเป็นไปตามลักษณะธุรกิจปกติ และพิจารณาเปรียบเทียบการกำหนดราคากับบุคคลภายนอกหรือราคาตลาด โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียจะไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการ
- บริษัทไม่มีนโยบายในการให้กู้ยืมหรือค้ำประกันเงินกู้แก่บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.
- หากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทจะจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัทเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ถือหุ้น ตามแต่กรณี
- บริษัทจะมีการเปิดเผยรายการระหว่างกันในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ตรวจสอบหรือสอบทานโดยผู้สอบบัญชีของบริษัท

2.8 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

คณะกรรมการบริษัทอนุมัติหลักการในการที่บริษัทจะเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ซึ่งเป็นธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. การว่าจ้างบริษัทหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเพื่อทำการซ่อมแซม ปรับปรุงหรือก่อสร้างเพิ่มเติมทางพิเศษและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หากบริษัทหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นผู้เสนอราคา และเงื่อนไขที่เป็นธรรมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
2. การว่าจ้างบริษัท หรือนิติบุคคลซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์พร้อมค่าแรง เพื่อบำรุงรักษาอาคารบริหาร และศูนย์ซ่อมบำรุงในอนาคต ซึ่งธุรกรรมเหล่านั้นมีเงื่อนไขทางการค้า และข้อตกลงอื่นไม่ต่างจากคู่ค้าอื่น

3. อุดมการณ์ระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยกับการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ดังนี้
 - (1) การให้การสนับสนุนกิจกรรมด้านการโฆษณาประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการระบบรถไฟฟ้าในวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาทต่อปี
 - (2) การสนับสนุนนโยบายของภาครัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเดินทางโดยรถไฟฟ้าในช่วงเวลาที่กำหนดเป็นครั้งคราว โดยการให้ส่วนลดค่าโดยสาร หรือยกเว้นการจัดเก็บค่าโดยสารจากผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไขว่า รฟม. จะชดเชยรายได้ในวันเวลาดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม
4. การทำธุรกรรมในลักษณะการรับจ้างบริหาร หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับนิติบุคคลซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน
5. การเช่าพื้นที่อาคารสำนักงานโดยบริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยกับ บมจ.ช.การช่าง เป็นที่ตั้งสำนักงานตามกฎหมาย
6. การทำธุรกรรมอื่นซึ่งมีลักษณะเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปตามนิยามที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.ล.ต. หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ



2.9 นโยบายความหลากหลายของคณะกรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทำหน้าที่ดูแลกระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร และตามหลักเกณฑ์การพิจารณาองค์ประกอบของ คณะกรรมการที่มีความหลากหลาย เพื่อให้มั่นใจว่าจะได้คณะกรรมการโดยรวมที่มีคุณสมบัติเหมาะสมจำเป็น ต่อการนำพาองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่บริษัทได้กำหนดไว้ ส่งเสริมการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ ของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายซึ่งจะทำให้ธุรกิจเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนี้

1. บริษัทที่มีความมุ่งมั่นในการกำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทให้มีความหลากหลายโดยคำนึงถึง ผลกระทบต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียจากการดำเนินธุรกิจอย่างรอบด้าน เพื่อเสริมสร้างให้บริษัทมี คณะกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท
2. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะทำหน้าที่สรรหากรรมการโดยพิจารณาจากทักษะความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน และความหลากหลาย ในด้านต่างๆ ทั้งเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ โดยคำนึงถึงความสมดุลระหว่างความหลากหลายในด้านต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้งหรือนำเสนอที่ประชุม ผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้ง ตลอดจนทบทวนและประเมินโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทในเรื่องของ ความหลากหลาย และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำทุกปี
3. บริษัทจะพิจารณาสัดส่วนของกรรมการเพศชายและเพศหญิงในคณะกรรมการบริษัทที่เหมาะสม โดยพิจารณาจากความต้องการทางทักษะและประสบการณ์ของคณะกรรมการบริษัทที่อาจเปลี่ยนแปลงไป ตามสภาวะการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ

2.10 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีนโยบายที่จะลงทุนในธุรกิจที่เกี่ยวข้อง โกล์เดียวกัน หรือก่อให้เกิดประโยชน์ และสนับสนุน การดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อเสริมสร้างโอกาส และผลตอบแทนระยะยาว เสริมสร้างความมั่นคง และ ผลการดำเนินงานของบริษัท โดยกำหนดให้มีนโยบายการลงทุนดังต่อไปนี้

- » เป็นการลงทุนในโครงการหรือซื้อหุ้นสามัญของบริษัทผู้ดำเนินโครงการในลักษณะการลงทุนระยะยาว
- » สัดส่วนการลงทุนตามสัดส่วนขั้นต่ำที่ทำให้บริษัทสามารถมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทที่ลงทุน
- » ไม่ลงทุนในโครงการที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของสังคม

2.11 จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

1. เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนอย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา
 - (1) ต้องเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ สำนักงาน ก.ล.ต. และข้อกำหนดของหน่วยงานทางการได้แก่ สารสนเทศที่เปิดเผยตามกฎหมายกำหนด และสารสนเทศที่เปิดเผยตามเหตุการณ์
 - (2) ใช้วิจารณญาณในการให้ข้อมูลต่างๆ อย่างระมัดระวังและรอบคอบ ไม่เปิดเผยสารสนเทศซึ่งเป็นข้อมูลภายใน รวมถึงสารสนเทศที่มีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัท ซึ่งเป็นความลับทางการค้า หรือเพื่อประโยชน์ในการแข่งขันทางธุรกิจต่อผู้หนึ่งผู้ใดหรือต่อสาธารณะชน หากบริษัทยังไม่ได้รายงานสารสนเทศนั้นต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ
 - (3) กรณีที่บริษัทมีข้อมูลอื่นที่มีผลต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ บริษัทสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะชนเพิ่มเติมจากสารสนเทศที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด ซึ่งต้องมีความชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอต่อการทำความเข้าใจ โดยไม่ชักจูงให้ผู้ลงทุนเกิดการเข้าใจผิดในการลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท
 - (4) กรณีที่มีข่าวลือ หรือข่าวร้าย ให้รีบดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงให้แก่สาธารณะตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและหากมีเงื่อนไขอื่นใดที่สำคัญประกอบให้ระบุอย่างชัดเจน
 - (5) กำหนดช่องทางการเปิดเผยข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลให้กับผู้ใช้ข้อมูลได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้
 - การเปิดเผยผ่านทางระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ
 - การจัดทำรายงานข้อมูลธุรกิจของบริษัท
 - สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น รายงานประจำปี รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานของบริษัท IR Report
 - การประชุมกับนักวิเคราะห์หรือนักลงทุน
 - สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Website Email Facebook Line
 - การจัด Company Visit
 - การจัดหรือเข้าร่วม Roadshow
2. การดูแลรักษาข้อมูลภายใน
 - (1) ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น ตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทกำหนด ห้ามพนักงานเปิดเผยความลับของบริษัทแก่บุคคลภายนอก หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือแก่บุคคลอื่นโดยมิชอบ หากฝ่าฝืนถือว่ามีความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง
 - (2) กำหนดและจำกัดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัทตามระดับพนักงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้วยระบบความปลอดภัยด้านข้อมูลสารสนเทศโดยนักลงทุนสัมพันธ์ที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลอื่นทราบจนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะตามเกณฑ์ต่างๆ แล้ว
 - (3) นักลงทุนสัมพันธ์ต้องดูแลข้อมูลภายในและเปิดเผยให้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนมีการเปิดเผยให้กับผู้ลงทุนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง

3. เปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
 - (1) กำหนดประเภทข้อมูล กำหนดการเปิดเผยไว้ในปฏิทินผู้ลงทุนใน Website ของบริษัท เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
 - (2) กำหนดลักษณะของเนื้อหาสารสนเทศในการเปิดเผยเพื่อให้นักลงทุนสัมพันธ์ถือปฏิบัติให้เกิดความเข้าใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพ บนพื้นฐานของหลักการของความเท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติบนามีสินจ้างใดๆ ที่เป็นเหตุจูงใจส่วนบุคคลและเอื้อประโยชน์ส่วนตน มากกว่าผลประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

2.12 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัท

บริษัทมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิของแต่ละปี โดยคำนึงถึงผลประกอบการ โครงสร้างและภาระผูกพันทางการเงินการลงทุน ตลอดจนความสม่ำเสมอในการจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้น



บริษัทย่อย

บริษัทย่อยของบริษัท มีนโยบายในการจ่ายเงินปันผลในอัตราประมาณร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิหลังหักเงินสำรองต่างๆ ตามกฎหมาย ซึ่งพิจารณาจากผลการประกอบการในรอบปีบัญชีของงบการเงินเฉพาะกิจการ ณ วันสิ้นรอบปีบัญชี และตามเงื่อนไขสัญญาเงินกู้ โดยคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทย่อยพิจารณานำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแผนการลงทุน ความจำเป็นและความเหมาะสมอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการของบริษัทย่อยเห็นสมควร

2.13 นโยบายด้านภาษี

บริษัทมุ่งเน้นเป็นองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ บนพื้นฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งมุ่งเน้นเป็นองค์กรที่ดีในการรับผิดชอบต่อภาษี เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่สังคมและประเทศซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานด้านความยั่งยืน บริษัทได้กำหนดนโยบายด้านภาษีเพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการด้านภาษีเป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ



บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายภาษีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด และเสียภาษีอย่างถูกต้อง ภายในกำหนดเวลา บริหารจัดการการใช้สิทธิประโยชน์ตามข้อกำหนดของกฎหมาย และเปิดเผยข้อมูลด้านภาษีตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสีย

- การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานด้านภาษี



บริษัทจะประสานความร่วมมือและรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับหน่วยงานภาษีของรัฐ บนพื้นฐานของความซื่อตรง และความเคารพซึ่งกันและกัน

- การสนับสนุนและส่งเสริมบริษัทย่อย



บริษัทจะสนับสนุนและส่งเสริมให้บริษัทย่อยปฏิบัติตามนโยบายด้านภาษี เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายภาษีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจได้อย่างถูกต้อง

2.14 นโยบายการเปิดเผยข้อมูล / สารสนเทศ

บริษัทให้ความสำคัญในการกำกับดูแล เพื่อให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และภายในเวลาที่เหมาะสม แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ พร้อมทั้งปกป้องข้อมูลสำคัญที่ยังเป็นความลับ และข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้



1 หลักการ

- เปิดเผยข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์
- ปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือผู้มีส่วนได้เสีย สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียม

2 ประเภทของข้อมูล/สารสนเทศ

- ข้อมูลทั่วไปของบริษัท
- ข้อมูลทางการเงิน
- ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามรอบระยะเวลา
- ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามเหตุการณ์สำคัญ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ

3 การเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะ

- คณะกรรมการจะดำเนินงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายพร้อมทั้งดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาโปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย เพื่อการรับรู้ข้อมูลทั่วถึง เท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ
- คณะกรรมการจะกำกับให้เผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ นอกจากนี้ คณะกรรมการจะให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์ของบริษัท และจะกระทำอย่างสม่ำเสมอทั้งปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน



แนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล / สารสนเทศ

1. บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูล/สารสนเทศ ให้ผู้ลงทุนทราบโดยทันทีเมื่อข้อมูลนั้นจะมีผลต่อราคาซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับผู้ลงทุนและนักวิเคราะห์ที่ใช้วิเคราะห์เพื่อตัดสินใจในการลงทุน
2. บริษัทต้องหลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลสำคัญให้กับนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ หนังสือพิมพ์ ผู้ถือหุ้น หรือผ่านช่องทางอื่นๆ แก่บุคคลบางกลุ่ม ยกเว้นว่า บริษัทได้มีการเปิดเผยและเผยแพร่ข้อมูลนั้นต่อผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงแล้ว
3. กรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวสารที่ไม่เป็นจริง มีข้อมูลผิดพลาดหรือมีข่าวที่คลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง ซึ่งบริษัทได้เผยแพร่ให้ผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้ว บริษัทต้องออกประกาศปฏิเสธข่าวลือหรือข่าวสารนั้น พร้อมทั้งชี้แจงให้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่เพียงพอเพื่อให้เกิดความชัดเจน ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง
4. กรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวสารเกี่ยวกับการคาดคะเนผลกำไรหรือข้อมูลอื่นซึ่งเป็นเหตุการณ์ในอนาคต โดยตั้งบนสมมติฐานของข้อมูลที่ผิดพลาด หรืออ้างอิงแหล่งข้อมูลบริษัทผิดพลาด บริษัทต้องดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวสารที่ไม่เป็นจริง
5. บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อประชาชนโดยทันที หากภาวะการซื้อขายที่ผิดปกติเกิดจากการรั่วไหลของข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผย
6. กำหนดผู้รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่อสาธารณะ ดังนี้
 - ประธานกรรมการบริหาร
 - กรรมการผู้จัดการ
 - รองกรรมการผู้จัดการ งานบัญชีและการเงิน
 - เลขานุการบริษัท ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลสำคัญต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ สำนักงาน ก.ล.ต. และหน่วยงานกำกับที่เกี่ยวข้อง ภายใต้อำนาจอนุมัติของกรรมการผู้จัดการ
 - บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ หรือรองกรรมการผู้จัดการ (เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย)
 - หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในการสื่อสารข้อมูลสำคัญต่อนักวิเคราะห์ นักลงทุน ผู้ถือหุ้น โดยมีผู้บริหารระดับสูงร่วมให้ข้อมูลและตอบข้อซักถาม
 - หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการในการทำหน้าที่สื่อสารข้อมูลสำคัญต่อสื่อมวลชนทั้งสื่อออนไลน์/ออฟไลน์ และสื่อ Social เพื่อให้สื่อมวลชนได้รับรู้ข้อมูลบริษัทอย่างถูกต้อง (เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย)

7. ช่องทางในการเปิดเผยข้อมูล/สารสนเทศ

- ระบบการส่งข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ (ระบบ SETLink : www.setlink.set.or.th) ซึ่งเป็นช่องทาง หลักเพื่อเปิดเผยข้อมูลให้ผู้ลงทุนได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน
- ระบบการส่งรายงานของสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อเปิดเผยรายงาน สำคัญตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ในการเปิดเผยข้อมูล
- เว็บไซต์บริษัท (www.bemplc.co.th) เพื่อเปิดเผยข้อมูลทั่วไปของบริษัท ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- การพบปะนักวิเคราะห์ผ่านกิจกรรมของตลาดหลักทรัพย์ฯ เช่น กิจกรรม Opportunity Day Roadshow, Company Visit, Analyst meeting การร่วมออกบูธในงานต่างๆ
- การประชุมผ่านทางโทรศัพท์ (Conference Call)
- การแถลงข่าว (Press Conference)
- การให้สัมภาษณ์ (Press Interview)
- สื่ออื่นๆ อาทิ Line Official, Facebook ระบบ Intranet ประกาศ การประชาสัมพันธ์



2.15 นโยบายเกี่ยวกับแผนการสืบทอดตำแหน่ง

- บริษัทมีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง และตำแหน่งงานในสายงานหลัก โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ศักยภาพและความพร้อมของแต่ละบุคคลเป็นหลัก
- จัดให้มีการเตรียมความพร้อมสำหรับบุคคลที่เป็น Successor ในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นตามตำแหน่งงาน เพื่อสืบทอดงานในกรณีที่ กรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- บริษัทมีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารในระดับต่างๆ โดยเฉพาะผู้บริหารและตำแหน่ง ในสายงานหลัก ซึ่งเน้นการสรรหาจากบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีการพิจารณาเลื่อน ตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อพัฒนาบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดีและมีศักยภาพได้เติบโต ในตำแหน่งที่สูงขึ้นตามลำดับขั้นของพนักงานทั้งผู้บริหารระดับกลางและพนักงานโดยคณะกรรมการ พิจารณาประกอบด้วยกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือผู้บริหาร ระดับกลางเป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน
- ผู้บริหารที่ได้รับการกำหนดให้เป็นบุคลากรที่จะสืบทอดตำแหน่ง นอกจากจะต้องเป็นผู้ที่พร้อมด้วย คุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เหมาะสมแล้ว ยังต้องได้รับการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ด้วยการหมุนเวียนปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และเข้ารับการอบรมตามหลักสูตร การฝึกอบรมที่จำเป็นเพิ่มเติม เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงขึ้นไป ในอนาคต และเพื่อให้มีการส่งมอบงานเป็นไปอย่างราบรื่น และการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง



2.16 นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าเชื่อถือ บริษัทจึงมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศตามหลักการสำคัญคือ การเข้ารหัสซึ่งการรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และความสมบูรณ์พร้อมใช้ (Availability) เพื่อนำไปปฏิบัติ และให้มั่นใจได้ว่า

- ผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ที่สามารถจะเข้าถึงระบบ ข้อมูล หรือสถานที่จัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศได้
- มีการควบคุมการเข้าถึงรักษาความลับของข้อมูลที่สำคัญอย่างเหมาะสม
- มีการป้องกันด้านความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสภาพแวดล้อม ให้ระบบสารสนเทศมีความปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ระบบสารสนเทศ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้
- มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
- มีกระบวนการจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ จัดทำแผน ดำเนินการฝึกซ้อม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
- มีการส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม และมีจิตสำนึกเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ถือเป็นความรับผิดชอบของทุกคน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของพนักงานและบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทต้องดำเนินการในทุกวิถีทางเพื่อทำให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัท



2.17 นโยบายกำกับดูแลและจัดการข้อมูล

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญในการกำกับดูแลและจัดการข้อมูล โดยได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลและจัดการข้อมูลให้มีมาตรการ และวิธีการปฏิบัติเพื่อให้ครอบคลุมตั้งแต่การได้มาของข้อมูล การจัดชั้นความลับข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การเข้าถึงข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การแลกเปลี่ยนข้อมูล การทำลายข้อมูล การรักษาความปลอดภัย จนกระทั่งการนำไปใช้ โดยนโยบายนี้ให้มีความหมายรวมถึง ขั้นตอน กระบวนการ พนักงาน และเทคโนโลยี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่บริษัทได้มาแล้วมีการคุ้มครองอย่างเข้มงวด เป็นระบบ ตามมาตรฐาน และปฏิบัติได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้

- ระบุถึงแหล่งที่มาของข้อมูลและผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดความเสี่ยงและจัดชั้นความลับของข้อมูลได้
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลตามประเภทและชนิดของข้อมูล ด้วยขั้นตอน วิธีการ กระบวนการ และเทคโนโลยีที่มีความปลอดภัยอย่างเหมาะสม
- ระบุความเชื่อมโยงของการได้มาของข้อมูล การใช้งานข้อมูล และการทำลายข้อมูล รวมถึงระบุสถานะการจัดเก็บข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดขั้นตอนการเข้าถึงข้อมูล และเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เหมาะสม โปร่งใส และมีความปลอดภัยตามระดับชั้นความลับของข้อมูล รวมถึงตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความพร้อมใช้งานของข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
- เปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และไม่เปิดเผยข้อมูลให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน หรือเว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย
- เก็บรักษาข้อมูล หรือทำลายข้อมูล ด้วยวิธีการที่เป็นมาตรฐานอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัท
- ส่งเสริมให้พนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม และมีจิตสำนึกที่ดี เกี่ยวกับการกำกับดูแลและจัดการข้อมูล
- กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ ขึ้นมาใหม่ในการกำกับดูแลและจัดการข้อมูลได้ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวธุรกิจ และเป็นไปตามธรรมาภิบาล

2.18 นโยบายการส่งเสริมนวัตกรรม

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงตระหนักและมุ่งมั่นในการส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมของบริษัท ดังนี้

1. ส่งเสริมการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าต่อการดำเนินธุรกิจให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ควบคู่กับการดำเนินการอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
2. สร้างความเข้าใจให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และพัฒนานวัตกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ เพิ่มทักษะในการคิดสร้างสรรค์ สนับสนุนทรัพยากร ช่วงเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ และจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องและสร้างสรรค์นวัตกรรม
3. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สร้างบรรยากาศและเวทีให้พนักงานมีส่วนร่วมในการแสดงออกทางความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและพัฒนาต่อยอดความคิดก่อให้เกิดนวัตกรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าทางธุรกิจ พร้อมทั้งสร้างประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ ผู้ใช้ทาง และผู้มีส่วนได้เสีย

นโยบายฉบับนี้ ถือเป็นความรับผิดชอบต่อพนักงานทุกคนที่จะนำไปปฏิบัติอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการและสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อส่งมอบคุณค่าไปยังผู้ให้บริการ ผู้ใช้ทาง ผู้มีส่วนได้เสีย สาธารณชน และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

2.19 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทให้ความสำคัญถึงสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงความปลอดภัยในการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจึงประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

1 “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้ ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม ซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น และได้รับความยินยอมเพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัทเท่านั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายบัญญัติ

3 วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของบริษัท และอยู่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็น และได้รับความยินยอม

4 การใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์และความยินยอม และรวมถึงเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้กับหน่วยราชการหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลตามกฎหมายหรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐ

5 การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของบริษัท และตามที่กฎหมายกำหนด

6 การปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการติดต่อกับบริษัท

บริษัทดำเนินการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลโดยปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลมีข้อสงสัยใดๆ สามารถติดต่อบริษัทได้ที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO)

บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ธุรกิจทางพิเศษ เลขที่ 238/7 ถนนอโศก-ดินแดง
แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง
กรุงเทพมหานคร 10310
โทร (02) 641 4611



ธุรกิจรถไฟฟ้า เลขที่ 189 ถนนพระราม 9
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง
กรุงเทพมหานคร 10310
โทร (02) 624 5200

Email address: DPO@bemplc.co.th

2.20 นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทเคารพและยึดมั่นในสิทธิความเป็นเจ้าของในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และจะนำมาใช้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาเท่านั้น บริษัทจึงมีนโยบายห้ามการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้



พนักงานทุกคนมีหน้าที่ปกป้องและรักษาความลับอันเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เพื่อมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล และต้องไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาต



พนักงานทุกคนต้องเคารพและให้เกียรติต่อทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และไม่นำผลงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนของผลงานไปใช้โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงาน

2.21 นโยบายการรู้จักลูกค้าสำหรับการให้บริการเงินอิเล็กทรอนิกส์

บริษัทตระหนักถึงหน้าที่และให้ความสำคัญกับหลักเกณฑ์การรู้จักลูกค้า จึงได้กำหนดนโยบายการรู้จักลูกค้า สำหรับการให้บริการเงินอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระบบการชำระเงิน พ.ศ. 2560 และประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2563 เรื่องหลักเกณฑ์การรู้จักลูกค้า สำหรับการเปิดให้บริการเงินอิเล็กทรอนิกส์ เกี่ยวกับการแสดงตนของลูกค้า การพิสูจน์ตัวตนลูกค้า และการยืนยันตัวตนลูกค้า รวมถึงพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และกฎกระทรวงการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า พ.ศ. 2563 เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมของการรู้จักลูกค้า ให้มีความปลอดภัยน่าเชื่อถือตามระดับความเสี่ยงของผลิตภัณฑ์และช่องทางการให้บริการเงินอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- ➔ จัดให้มีมาตรการการแสดงตนของลูกค้าและการพิสูจน์ตัวตนลูกค้าซึ่งเป็นผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท โดยต้องจัดให้ลูกค้าแสดงข้อมูลและหลักฐานในการแสดงตนแก่พนักงานของบริษัท รวมถึงช่องทางอื่นที่บริษัทกำหนดก่อนการทำธุรกรรม เว้นแต่ลูกค้าได้ทำการแสดงตนไว้ก่อนแล้ว
- ➔ จัดเก็บข้อมูลการแสดงตนของลูกค้าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบของบริษัทกำหนด โดยการใช้ข้อมูลจะต้องใช้ตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของบริษัทเท่านั้น
- ➔ เก็บรักษาข้อมูลลูกค้าให้มีความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดขั้นตอน/ช่องทางการยืนยันตัวตนของลูกค้า รวมถึงการเข้าถึง แก้ไขเปลี่ยนแปลงและลบข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าที่เหมาะสม และมีความปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัท
- ➔ ส่งเสริมให้พนักงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ รวมถึงปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

อนึ่ง นโยบายการรู้จักลูกค้าสำหรับการให้บริการเงินอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นความรับผิดชอบของบริษัท ดังนั้นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจำเป็นต้องปฏิบัติตาม และให้การสนับสนุน เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.22 นโยบายสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ



บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงมุ่งมั่นพัฒนาระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามหลักการและมาตรฐานสากลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความยั่งยืน โดยครอบคลุมถึงการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ดังนี้

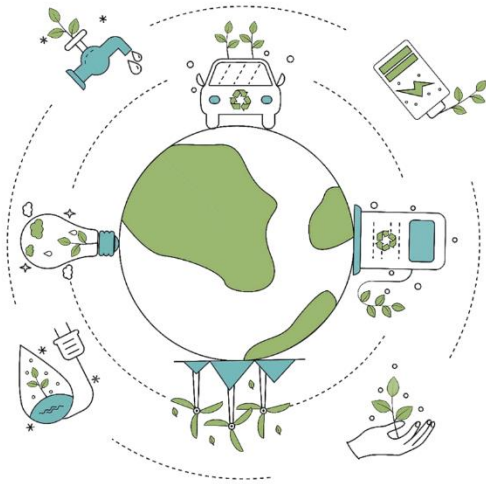
1. ผสานรวมโครงการรณรงค์ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและกลยุทธ์การจัดการทรัพยากรอย่างยั่งยืนเข้าไปในกระบวนการดำเนินงาน เพื่อปกป้องสิ่งแวดล้อม
2. ป้องกันและควบคุมมลพิษที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจ เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ให้เหลือน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ และมุ่งสู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์
3. สรรหา คัดเลือกและบริหารจัดการทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ ผสานรวมกลยุทธ์การป้องกันและควบคุมเชิงรุก เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรสูงสุด มุ่งสู่การดำเนินงานอย่างยั่งยืน
4. ให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจสอดคล้องตามกฎหมาย ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
5. ให้มั่นใจว่าระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศได้รับการทบทวนอย่างสม่ำเสมอและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องและปรับตัวเข้ากับบริบททางธุรกิจ ประเด็นสำคัญ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง รวมถึงป้องกันและรักษาความหลากหลายทางชีวภาพและระบบนิเวศ
6. สื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้แก่พนักงาน และผู้ส่งมอบที่สำคัญ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความตระหนัก และการมีส่วนร่วมตลอดห่วงโซ่คุณค่าของบริษัท

นโยบายสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศฉบับนี้ ถือเป็นความรับผิดชอบต่อพนักงานทุกคน รวมถึงคู่ค้าผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่สำคัญของบริษัทที่จะนำไปปฏิบัติอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ เพื่อให้มีคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดีสำหรับทุกคนในห่วงโซ่คุณค่าของบริษัท รวมถึงลูกค้า พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย และชุมชนโดยรอบ



2.23 นโยบายอนุรักษ์พลังงาน

บริษัทดำเนินธุรกิจทางพิเศษและธุรกิจรถไฟฟ้า โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อการอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่อง บริษัทจึงพัฒนาระบบการจัดการด้านพลังงาน เพื่อให้เกิดการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้



1. กำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัท
2. บริหารการอนุรักษ์พลังงานที่เหมาะสมกับลักษณะและปริมาณพลังงาน พัฒนาระบบการจัดการพลังงานให้เหมาะสมกับลักษณะธุรกิจ เทคโนโลยีที่ใช้ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่อง
3. มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและการจัดการพลังงานอย่างเคร่งครัด
4. กำหนดเป้าหมาย ทบทวน ปรับปรุงแผนการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งกระตุ้นสื่อสารให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
5. จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อผลักดันให้การดำเนินงานตามมาตรการจัดการพลังงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายฉบับนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัท และเป็นความรับผิดชอบต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่จะนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ เพื่อให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

2.24 นโยบายด้านความหลากหลายทางชีวภาพ และการไม่ตัดไม้ทำลายป่า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือไม่ก่อให้เกิดความสูญเสียต่อความหลากหลายทางชีวภาพสุทธิ (No Net Loss : NNL) โดยเฉพาะสิ่งมีชีวิตในระบบนิเวศ บริเวณพื้นที่การให้บริการและ/หรือสถานประกอบการ รวมถึงไม่สนับสนุนการตัดไม้ทำลายป่า การดำเนินธุรกิจที่สร้างผลกระทบต่อพื้นที่ป่าไม้สุทธิ (No Net Deforestation) ในทุกธุรกิจของบริษัท พร้อมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการดำเนินการร่วมกันกับลูกค้า/ผู้ส่งมอบ/คู่ความร่วมมือ และผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ ตลอดห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ ดังนี้

1. ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการผลกระทบด้านความหลากหลายทางชีวภาพ การอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพและทรัพยากรป่าไม้ รวมถึงการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน
2. ดำเนินธุรกิจที่ไม่ก่อให้เกิดความสูญเสียต่อความหลากหลายทางชีวภาพสุทธิ (No Net Loss) รวมทั้งสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างผลกระทบเชิงบวกสุทธิ (Net Positive Impact : NPI) ต่อความหลากหลายทางชีวภาพหรือไม่ส่งผลกระทบต่อพื้นที่ป่าไม้ ทุกพื้นที่การให้บริการ และ/หรือสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง
3. หลีกเลี่ยงการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมตลอดห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ บนพื้นที่คุ้มครองหรือพื้นที่ที่มีความหลากหลายทางชีวภาพที่สำคัญหรือบริเวณใกล้เคียง รวมถึงพื้นที่ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อป่าไม้ ตามประกาศหรือสนธิสัญญา หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระดับประเทศ และระดับสากล
4. ประเมินความเสี่ยงด้านความหลากหลายทางชีวภาพของพื้นที่การให้บริการและพื้นที่ภายใต้ความรับผิดชอบของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในพื้นที่ที่กำลังดำเนินการและพื้นที่โครงการที่จะดำเนินการใหม่
5. กำหนดแผนการบริหารจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพ โดยใช้แนวทางบรรเทาผลกระทบตามลำดับขั้น (Mitigation Hierarchy) ได้แก่ หลีกเลี่ยง (Avoid) การลด (Reduce) การฟื้นฟู (Restore) และการชดเชย (Offset) ต่อระบบนิเวศ และความหลากหลายทางชีวภาพ
6. ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพและการไม่ตัดไม้ทำลายป่า ตลอดห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจอย่างทั่วถึง รวมถึงรายงานผลการดำเนินการตามโครงสร้างการกำกับดูแลอย่างเหมาะสม
7. สร้างความตระหนักรู้และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจของบริษัท ในการอนุรักษ์และส่งเสริมความหลากหลายทางชีวภาพ และการไม่ตัดไม้ทำลายป่า

นโยบายด้านความหลากหลายทางชีวภาพ และการไม่ตัดไม้ทำลายป่านี้ ครอบคลุมทุกกิจกรรมในการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่าของบริษัท รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียอื่น อาทิ ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง และ/หรือพันธมิตร บริษัทมุ่งหวังและสนับสนุนให้บริษัท และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนปฏิบัติตามนโยบายนี้

2.25 นโยบายคุณภาพ

บริษัทมุ่งมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม พร้อมมุ่งสู่การเป็นหนึ่งในผู้ให้บริการด้านระบบขนส่งมวลชนชั้นนำของโลก บริษัทบรรลุเป้าหมายดังกล่าวด้วยการพัฒนาคุณภาพบริการอย่างต่อเนื่องภายใต้หลักการดังต่อไปนี้

1. มุ่งเน้นลูกค้า

- มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจ : ให้บริการทางด่วนและรถไฟฟ้าที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของลูกค้า
- การเดินทางที่ปลอดภัยและเชื่อถือได้ : มุ่งเน้นความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว เชื่อถือได้ และตรงต่อเวลาของระบบทางด่วนและรถไฟฟ้า
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง : มุ่งแสวงหาข้อเสนอแนะและนำไปพัฒนาบริการเพื่อยกระดับประสบการณ์ของลูกค้า

2. ความเป็นเลิศและประสิทธิภาพ

- การจัดการคุณภาพ : พัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการคุณภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน : ปรับปรุงกระบวนการต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในทุกระดับองค์กร



3. การพัฒนาและการมีส่วนร่วมของพนักงาน

- ความรู้และทักษะ : เสริมสร้างความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นให้แก่พนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างปลอดภัยและให้บริการที่ดีเยี่ยม
- การเสริมพลังและความมุ่งมั่น : สร้างวัฒนธรรมแห่งความเป็นเจ้าของและการมีส่วนร่วม กระตุ้นให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมการปรับปรุงคุณภาพ

4. การสร้างคุณค่าร่วมกัน

- มุ่งเน้นผู้มีส่วนได้เสีย : รับทราบและตอบสนองความต้องการ และความปรารถนาของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงลูกค้า พนักงาน ผู้ถือหุ้น และชุมชน
- แนวทางปฏิบัติที่ยั่งยืน : นำแนวทางปฏิบัติที่ยั่งยืนมาใช้ในทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด และสร้างผลลัพธ์เชิงบวกต่อสังคม

นโยบายคุณภาพฉบับนี้สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทในด้านความเป็นเลิศ การมุ่งเน้นลูกค้า และความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการยึดมั่นในหลักการเหล่านี้ บริษัทมุ่งมั่นที่จะส่งมอบคุณค่าให้แก่ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และมีส่วนร่วมในการสร้างอนาคตที่ดีกว่าสำหรับประเทศไทยและโลก

2.26 นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ ตามหลักการความยั่งยืนที่ก่อให้เกิดความสมดุล ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้ง มุ่งประสานประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียในทุกมิติ และทุกกลุ่มเป็นสำคัญอย่างเหมาะสม ดังนี้

- ◆ การนำองค์กรด้วยแนวคิดด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน ผ่านการสื่อสารและการแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดของบริษัท
- ◆ ดำเนินการให้แนวคิดด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นหนึ่งเดียวกับทุกกระบวนการทำงาน และกระบวนการตัดสินใจของบริษัท
- ◆ ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และนโยบายการบริหารความเสี่ยง รวมถึงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท ตลอดจนคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม/ชุมชนที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้านสิทธิมนุษยชน ความปลอดภัยและสุขอนามัย ตลอดจนห่วงโซ่อุปทานธุรกิจของบริษัท
- ◆ ส่งเสริมการฝึกอบรม การให้ความรู้ และการให้คำแนะนำ ที่มุ่งเน้นวิธีปฏิบัติตามแนวทางด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ◆ สนับสนุนการดำเนินงาน และสร้างความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ◆ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านความยั่งยืนของบริษัท เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมกับเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืนตามมาตรฐานสากล ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

นโยบายฉบับนี้ ถือเป็นความรับผิดชอบต่อพนักงานทุกคนที่จะนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และเป็นส่วนหนึ่งในทุกกระบวนการทำงาน เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนอย่างแท้จริง

2.27 นโยบายการพัฒนาบุคลากร

- บริษัทมีนโยบายด้านการสรรหา พัฒนา และรักษาบุคลากรของบริษัท ด้วยการให้ค่าตอบแทนในรูปของเงินเดือน สวัสดิการและผลตอบแทนอื่นๆ ในเกณฑ์ที่สามารถแข่งขันได้ในธุรกิจประเภทเดียวกัน
- บริษัทถือว่าพนักงานคือทรัพยากรที่มีค่าของบริษัท โดยทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งประการหนึ่งที่จะทำให้องค์กรสามารถพัฒนาไปได้อย่างก้าวหน้า มีศักยภาพในการแข่งขัน และทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทได้ให้ความสำคัญกับการสร้างและพัฒนาบุคลากรจากภายในด้วยการจัดฝึกอบรมและทบทวนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการจัดส่งพนักงานไปดูงานและฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การสร้างจิตสำนึกและการฝึกอบรมในเรื่องความปลอดภัยในการให้บริการ โดยพนักงานของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของบริษัท และตามมาตรฐานสากลโดยเคร่งครัด
- บริษัทได้จัดให้มีระบบบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความเป็นธรรม เสมอภาคและเปิดโอกาสให้พนักงานได้พัฒนา และใช้ศักยภาพของตนเองอย่างเต็มขีดความสามารถ
- บริษัทให้ความสำคัญกับการสร้างขวัญกำลังใจ และความภูมิใจในการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน ด้วยการกำหนดระบบผลตอบแทนและความเจริญก้าวหน้าในอาชีพการงานบนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเป็นธรรม รวมทั้งจัดให้ระบบสวัสดิการที่เหมาะสม ตลอดจนพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของพนักงานให้ดีขึ้น เพื่อธำรงไว้ซึ่งทรัพยากรบุคคลอันมีค่าของบริษัท
- การรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพไว้กับบริษัท
บริษัทมีการดูแลพนักงานที่มีความสามารถและมีศักยภาพสูงในการทำงาน ให้โอกาสในการก้าวหน้าในสายอาชีพ หรือ Career Path

2.28 นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน หรือศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ สีผิว เพศ เพศสภาพ กลุ่มเปราะบาง หรือความพิการ ภาษา ศาสนา สังคม ทรัพย์สิน ถิ่นกำเนิด ความคิดเห็นทางการเมือง หรือสถานะอื่นๆ รวมถึงตระหนักในสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบของตนที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตลอดห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ โดยเฉพาะพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า (ผู้รับเหมา ผู้ส่งมอบ และ/หรือพันธมิตร) ชุมชนและสังคม ตลอดจนส่งเสริมความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ที่จะไม่สนับสนุนหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการละเมิดสิทธิมนุษยชน ทั้งนี้ บริษัทยึดมั่นตามหลักสิทธิมนุษยชนซึ่งเป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับระดับสากล อาทิ ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights : UDHR) ข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (United Nations Global Compact : UNGC) หลักการชี้แนะเรื่องสิทธิมนุษยชนสำหรับธุรกิจแห่งสหประชาชาติ (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights : UNGP) ปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) และระเบียบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสหภาพยุโรป (General Data Protection Regulation : GDPR) โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

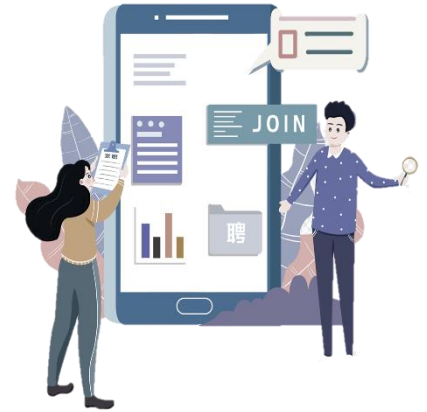
1. บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัดและไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence Process) ตลอดห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ

2. บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมตามหลักสิทธิมนุษยชน โดยไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทน การเข้ารับการอบรมและพัฒนา การแต่งตั้ง โอนย้าย การพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง การเลิกจ้าง หรือการให้ออกจากงาน อันเนื่องมาจากการแบ่งแยกเพศ เพศสภาพ เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา อายุ สถานภาพการสมรส ผู้มีครรภ์ ความคิดเห็นทางการเมือง หรือผู้พิการ เป็นต้น
3. บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกันในการทำงาน มีสิทธิอนามัยและความปลอดภัย มีความเป็นส่วนตัว มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น อิสระในการรวมกลุ่มและเจรจาต่อรอง ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัท
4. บริษัทปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เช่น ลูกค้า คู่ค้า ชุมชนและสังคม เป็นต้น อย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มีการเคารพสิทธิของลูกค้า อาทิ การปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม ไม่ละเมิดข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า มีการเคารพสิทธิของคู่ค้า อาทิ การปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม จัดให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส สนับสนุนการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนของคู่ค้าโดยส่งเสริมความร่วมมือในการดำเนินการตามจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้าของบริษัท และมีการเคารพสิทธิชุมชน อาทิ การรับฟังความคิดเห็นและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของชุมชน
5. บริษัทต่อต้านการละเมิดสิทธิมนุษยชนตลอดห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจในทุกรูปแบบ ทั้งการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิดทางเพศ และการล่วงละเมิดด้านอื่นๆ รวมถึงการใช้แรงงานผิดกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ การค้ามนุษย์ การใช้แรงงานบังคับ และการใช้แรงงานเด็ก นอกจากนี้ ยังรับรองสิทธิในการเจรจาต่อรองร่วมกัน และเสรีภาพในการสมาคมสำหรับพนักงานทุกคน เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ
6. บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักสิทธิมนุษยชน ตลอดจนคาดหวังให้ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจของบริษัท ดำเนินการตามหลักสิทธิมนุษยชนด้วย บริษัทจึงมีการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และการปฏิบัติตนในการเคารพสิทธิมนุษยชนให้กับพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย เป็นระยะอย่างเหมาะสม
7. บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในองค์กรและในห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ โดยให้ทุกหน่วยงานมีหน้าที่บริหารจัดการความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีกลไกการรับข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่เป็นระบบ สามารถแยกฐานข้อมูลความลับสำหรับผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยให้กับผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสดได้
8. บริษัทมีกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียนโดยระบุผู้รับผิดชอบและระยะเวลาการดำเนินการ มีมาตรการคุ้มครองความปลอดภัยให้กับผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส มีการตรวจสอบติดตาม มีมาตรการลงโทษสำหรับผู้ละเมิดสิทธิมนุษยชน และมีมาตรการแก้ไขเยียวยาให้กับผู้ถูกละเมิด ภายใต้กฎหมาย หรือกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของบริษัท
9. บริษัทจัดให้มีการเปิดเผยผลการปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชนเป็นประจำทุกปี ผ่านรายงานประจำปี หรือรายงานความยั่งยืน เว็บไซต์ของบริษัท และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ตามความเหมาะสม

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัทฉบับนี้ ครอบคลุมทุกกิจกรรมในการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่าของบริษัท บริษัทย่อย รวมถึงบริษัทร่วมธุรกิจ (Joint Ventures) ที่บริษัทมีอำนาจในการบริหารงานสำหรับธุรกิจที่บริษัทลงทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น อาทิ คู่ค้า (ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง และ/หรือ พันธมิตร) ลูกค้า ชุมชนและสังคม ซึ่งบริษัทไม่มีอำนาจในการบริหาร บริษัทมุ่งหวังและสนับสนุนให้บริษัท และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนปฏิบัติตามนโยบายนี้

2.29 นโยบายการจ้างงานและการบริหารแรงงาน

บริษัทตระหนักดีว่าพนักงานคือทรัพยากรที่มีค่าและเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาองค์กรสู่ความสำเร็จเพื่อการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม รวมถึงการให้คุณค่าของความแตกต่าง การเปิดโอกาสให้กลุ่มผู้ด้อยโอกาสได้รับโอกาสในการจ้างงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล อาทิ ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (UDHR) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) รวมถึงกฎหมายแรงงานของประเทศที่บริษัทดำเนินธุรกิจ โดยบริษัทได้จัดทำนโยบายการจ้างงานและการบริหารแรงงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานในบริษัททราบและดำเนินการตามแนวทางดังนี้



1. บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และระเบียบข้อบังคับของบริษัทในการจ้างงานและบรรจุพนักงาน โดยมีการพิจารณาตำแหน่งงานตามความจำเป็นและเหมาะสมของงาน
2. บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญกับการจ้างงานแรงงานในชุมชนท้องถิ่นที่สำนักงานหรือสถานที่ให้บริการของบริษัทตั้งอยู่ โดยการจ้างงานที่เคารพความเสมอภาคของบุคคลทุกกลุ่ม ครอบคลุมถึงกลุ่มผู้ด้อยโอกาส ตลอดจนการสนับสนุนโครงการที่มีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาการว่างงานของเยาวชนหรือโครงการฝึกอบรมพัฒนาเยาวชนให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
3. พนักงานที่ได้รับการว่าจ้างหรือการบรรจุเข้าทำงาน ต้องมีคุณสมบัติด้านคุณวุฒิ ทักษะ ความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก และ/หรือ บุคลากรภายในบริษัท สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้อย่างเท่าเทียมกัน
4. บริษัทปฏิบัติต่อแรงงานตามหลักสิทธิมนุษยชน มีความเสมอภาค เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ มีการใช้แรงงานด้วยความสมัครใจ ไม่มีการข่มขู่ คุกคาม หรือล่วงละเมิดทั้งทางร่างกายและจิตใจ ไม่มีการใช้แรงงานเด็กที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ตามกฎหมาย ไม่มีการใช้แรงงานผิดกฎหมายหรือแรงงานบังคับในทุกรูปแบบ รวมถึงไม่สนับสนุนการค้ามนุษย์
5. บริษัทกำหนดชั่วโมงการทำงานที่เหมาะสมตามตำแหน่งและลักษณะของงาน ทั้งในช่วงการทำงานปกติการทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลา โดยไม่ให้มีการทำงานนานเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
6. บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานอย่างเท่าเทียมกัน และส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานโดยมีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและความเชี่ยวชาญที่เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

7. บริษัทจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีและเหมาะสม ส่งเสริมสุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงส่งเสริมความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมให้กับพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้มีส่วนได้เสีย ที่ปฏิบัติงานในขอบเขตความรับผิดชอบของบริษัท
8. บริษัทกำหนดค่าตอบแทนให้แก่พนักงานอย่างเป็นธรรม มีความเท่าเทียมกันตามลักษณะของงาน สอดคล้องกับการเติบโตของธุรกิจและผลประกอบการปฏิบัติงาน โดยไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย และมุ่งมั่นในการจ่ายอัตราที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เพื่อดึงดูดและรักษาพนักงานที่มีคุณค่าไว้กับองค์กร รวมถึงส่งเสริมให้พนักงานสามารถดำรงชีวิตและดูแลครอบครัวได้อย่างมีคุณภาพเหมาะสม ผ่านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ อาทิ ค่ารักษาพยาบาล หรือการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่เป็นทางเลือกในการออมเงิน
9. บริษัทจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการที่มาจาก การเลือกตั้งของพนักงาน เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะของพนักงานด้านสวัสดิการ รวมถึงจัดให้มีช่องทางที่เหมาะสมในการรับฟังความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนต่างๆ ของพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง โดยมีกระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียน และการแก้ไขเยียวยาที่มีประสิทธิภาพ

2.30 นโยบายความปลอดภัยและสุขอนามัย

บริษัทให้ความสำคัญสูงสุดต่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคน โดยบริษัทมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และนำไปปฏิบัติ เพื่อ

1. กำจัดอันตรายและลดความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่อาจเกิดขึ้นภายในพื้นที่รับผิดชอบของบริษัทให้อยู่ในระดับต่ำที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ และสอดคล้องกับกฎหมาย
2. มั่นใจได้ว่ามาตรการป้องกัน และแก้ไขเพื่อควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว ได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงได้รับการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
3. จัดสภาวะแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันการบาดเจ็บและเจ็บป่วยที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานได้มีส่วนร่วมและให้ความเห็นในการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
5. ให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยแก่ทุกคนที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง ความปลอดภัยถือเป็นความรับผิดชอบของทุกคน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของทุกคนที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของบริษัท ที่ต้องดำเนินการในทุกวิถีทางที่จะทำให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

✍ นโยบายด้านความปลอดภัยและสุขอนามัย แก้ไขครั้งที่ 1 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2566

✍ นโยบายการจ้างงานและการบริหารแรงงาน มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2568

2.31 นโยบายการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทให้ความสำคัญและคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตลอดห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ โดยบริษัทมุ่งมั่นในการดูแลผู้มีส่วนได้เสียให้เป็นไปตามสิทธิทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องและตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยมีกระบวนการในการกำหนดผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ เพื่อบริหารความสัมพันธ์และจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารและรับข้อร้องเรียน รวมถึงมีหน่วยงานรับผิดชอบในการดูแลผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม เพื่อรับทราบและตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ บริษัทมุ่งเน้นการดำเนินงานโดยเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมทั้งกำหนดมาตรการแก้ไขเยียวยากรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิ รวมถึงมีการรายงานและเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียอย่างโปร่งใส ซึ่งการดูแลผู้มีส่วนได้เสียถือเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืนต่อเนื่อง โดยมีหลักการดังนี้

1. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียครอบคลุมการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยที่บริษัทมีอำนาจในการบริหารงาน โดยใช้กับกิจกรรมการดำเนินงานทั้งหมดต่อผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับผลกระทบเชิงบวกและเชิงลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงผู้ที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานของบริษัท เช่น ลูกค้า สังคมและชุมชน คู่ค้า ผู้ถือหุ้น หรือหน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐ เป็นต้น

2. วัตถุประสงค์ของการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย

- 2.1 เพื่อประเมินความสำคัญและเข้าใจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
- 2.2 เพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
- 2.3 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียในการใช้บริการ การร่วมธุรกิจการค้า การลงทุน หรืออื่นๆ
- 2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ส่งมอบการบริการที่ดีมีคุณภาพ

3. การกำหนดและการจัดลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย โดยพิจารณาจากผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัทในเชิงบวกและเชิงลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม และบริษัทได้จัดลำดับความสำคัญของแต่ละกลุ่ม โดยพิจารณาจากขนาดความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากมากไปหาน้อย โดยกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ 3 ลำดับแรกของบริษัท ได้แก่ ลูกค้า พนักงาน สังคมและชุมชน

4. การสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทพิจารณาวิธีการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียตามความเหมาะสมของแต่ละกลุ่มโดยให้ความสำคัญตามลำดับที่บริษัทได้พิจารณาไว้ เช่น การสำรวจความพึงพอใจและความคาดหวังของลูกค้า การสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน การพบปะ พูดคุย และเยี่ยมเยียนชุมชนที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท การเยี่ยมชมสถานประกอบการของลูกค้า การรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ของบริษัท เป็นต้น เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแสดงความคิดเห็น และ/หรือความต้องการและความคาดหวังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การเพิ่มความสามารถในการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทมีการประเมินความสามารถในการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียของแต่ละกลุ่มอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาความสามารถในการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

6. การจัดการความเสี่ยงในการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทมีการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับกระบวนการการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มตามหลักการ โดยพิจารณาระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และกำหนดแนวทางการป้องกันหรือการจัดการความเสี่ยง เพื่อบรรเทาผลกระทบที่อาจเกิดจากการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียในแต่ละกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับความเสี่ยงในการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียที่อาจถูกนำมาพิจารณา เช่น ความไม่เต็มใจในการเข้าร่วม ความเหนียวแน่นในการเข้าร่วม หรือความขัดแย้งของกลุ่มผู้เข้าร่วม เป็นต้น ทั้งนี้ การมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียในแต่ละช่องทางหรือกิจกรรม บริษัทมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่คาดหวัง พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบ เพื่อความเข้าใจที่สอดคล้องกันด้วย

7. การสื่อสารและการรายงานผลการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทจัดให้มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียในหลายๆ ช่องทาง โดยมีช่องทางหลัก คือ ศูนย์บริการข้อมูล

สำหรับการรายงานผลการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย จะมีการดำเนินการผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียในแต่ละกลุ่ม ทั้งนี้ บริษัทมีการรายงานผลการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียในภาพรวม ไปยังผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

8. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ไม่คลุมเครือ และทั่วถึง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ผู้มีส่วนได้เสียในแต่ละกลุ่มสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ได้ สำหรับการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ เรื่องการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียจะมีการเปิดเผยผ่านรายงานประจำปี หรือรายงานความยั่งยืน เว็บไซต์บริษัท และช่องทางอื่นๆ ของบริษัท

2.32 นโยบายการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน

บริษัทได้กำหนดนโยบายการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานที่จะปฏิบัติ และดำเนินการ เพื่อให้บรรลุพันธกิจของบริษัท โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้ครอบคลุมการดำเนินธุรกิจต่อผู้มีส่วนได้เสีย อย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และเป็นธรรม ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน ดังนี้

1. มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจที่ยั่งยืน ภายใต้จริยธรรมการดำเนินธุรกิจของบริษัท และข้อบังคับทางกฎหมาย โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความร่วมมือ ความเชื่อมั่นและคุณค่าต่อลูกค้าคู่สัญญาทางธุรกิจของบริษัทตลอดห่วงโซ่อุปทาน
2. กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) ที่ครอบคลุมประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคมสิทธิมนุษยชนและแรงงาน และด้านจริยธรรมทางธุรกิจ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินธุรกิจร่วมกับบริษัท และสนับสนุนให้คู่ค้า มีการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม
3. กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน ที่มั่นใจว่าการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตลอดห่วงโซ่อุปทาน จะเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนดต่างๆ และมีความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจ ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
4. กำหนดกรอบในการบริหารจัดการคู่ค้า โดยระบุหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเพื่อคัดกรองคู่ค้า จำแนกคู่ค้ารวมถึงระบุคู่ค้าสำคัญของบริษัท เพื่อให้สามารถบริหารจัดการกับคู่ค้าแต่ละกลุ่มได้อย่างเหมาะสม
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและทำสัญญาอย่างโปร่งใส เสมอภาค และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย ตามข้อตกลงร่วมกัน สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และหลักสิทธิมนุษยชน รวมถึงเปิดโอกาสให้คู่ค้ามีส่วนร่วมในการแข่งขันและการเจรจาต่อรอง
6. ดำเนินการประเมินผลงานการดำเนินการ และประเมินความเสี่ยงด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และบรรษัทภิบาลของคู่ค้า เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินธุรกิจ และชื่อเสียงของบริษัท
7. ติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้าด้วยวิธีตรวจสอบที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบประเมินตนเองของคู่ค้า หรือการตรวจสอบประเมิน ณ สถานประกอบการของคู่ค้า เป็นต้น
8. ให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาคู่ค้า โดยกำหนดระยะเวลาชำระเงินให้แก่คู่ค้าอย่างเป็นธรรม รวมถึงสนับสนุนจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ คำแนะนำ และร่วมมือกับคู่ค้าในการพัฒนาความสามารถ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ เกิดความปลอดภัยในการทำงาน และประสิทธิภาพการทำงานของคู่ค้า
9. เปิดเผยข้อมูลการดำเนินการด้านการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนตามมาตรฐานสากล

นโยบายการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน ฉบับนี้ ถือเป็นความรับผิดชอบต่อพนักงานทุกคน รวมถึง คู่ค้า และผู้รับเหมาทั้งหมด ซึ่งรวมถึงพนักงาน ตัวแทน และผู้รับเหมารายย่อยหรือคู่ค้าของกลุ่มคู่ค้าและผู้รับเหมาดังกล่าว ที่จะนำไปปฏิบัติอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามเจตนารมณ์ของบริษัทที่ คำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นสำคัญ และยกระดับความยั่งยืนตลอดห่วงโซ่อุปทาน



ส่วนที่ 3

แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับ ดูแลกิจการ

แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการองค์กร

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น

แนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ



ส่วนที่ 3 แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ



3.1 แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร

1. การสรรหากรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

1.1 การสรรหากรรมการอิสระ

บริษัทกำหนดโครงสร้างคณะกรรมการบริษัทโดยมีจำนวนกรรมการอิสระซึ่งเป็นบุคคลที่สามารถแสดงความเห็นได้อย่างอิสระและปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นอย่างดีที่สุดไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และไม่น้อยกว่า 3 คน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะสรรหากรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์กับบริษัท และมีคุณสมบัติกรรมการอิสระโดยนิยามกรรมการอิสระของบริษัท คือ

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าว ไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศ

คณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นำรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทและไม่ใช่ผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่ใช่ผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษา ที่รับเงินเดือนประจำหรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

1.2 การสรรหากรรมการ

1.2.1 หลักเกณฑ์การสรรหากรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาสรรหาบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนกรรมการที่พ้นตำแหน่งทั้งกรณีที่ลาออกก่อนครบวาระและที่ครบกำหนดออกตามวาระตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- พิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติกรรมการอิสระ และ/หรือ คุณสมบัติกรรมการบริษัท จดทะเบียนสอดคล้องตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎของ ก.ล.ต. และกฎของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- พิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยระบบการชำระเงิน และประกาศธนาคารแห่งประเทศไทยเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจบริการชำระเงิน
- พิจารณาบุคคลที่มีทักษะ ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน และความหลากหลายในด้านต่างๆ ทั้งเพศ อายุ เชื้อชาติ โดยคำนึงถึงความสมดุลระหว่างความหลากหลายในด้านต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท ที่จะประโยชน์และเพิ่มมูลค่าให้แก่บริษัท โดยพิจารณาจากทักษะที่จำเป็นที่ยังขาดอยู่ในคณะกรรมการและคุณสมบัติสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท⁴

⁴ หลักเกณฑ์การสรรหากรรมการ แก้ไขครั้งที่ 1 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2566

- พิจารณามูลค่าที่มีคุณลักษณะที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการ เพื่อสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท อาทิ ความเป็นอิสระ กล้าแสดงความคิดเห็น ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์ อุทิศเวลาได้อย่างเต็มที่ เป็นต้น
- กรณีที่เป็นกรรมการที่ออกตามวาระจะพิจารณาว่ามีประวัติการปฏิบัติหน้าที่กรรมการด้วยความระมัดระวัง ด้วยความซื่อสัตย์ และสามารถทุ่มเทอุทิศเวลาได้อย่างเต็มที่
- กรณีตำแหน่งกรรมการที่ว่างลงเป็นตำแหน่งกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนจาก กทพ.หรือ รฟม. ตามเงื่อนไขสัญญาสัมปทาน บุคคลที่จะเสนอแต่งตั้งต้องเป็นบุคคลที่หน่วยงานดังกล่าวเสนอชื่อเพื่อเข้าร่วมเป็นกรรมการบริษัท

โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งหรือพิจารณานำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่อไป

1.2.2 วิธีการสรรหากรรมการ

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดวิธีการสรรหากรรมการ โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ◆ ทำการสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลง
- ◆ พิจารณาคูณสมบัติของกรรมการ ซึ่งเป็นผู้แทนจาก กทพ. และ รฟม. ตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาสัมปทาน
- ◆ พิจารณาคูณสมบัติบุคคลที่ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอ ตามที่บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อเป็นการล่วงหน้า (ถ้ามี)
- ◆ นำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้ง (กรณีเป็นตำแหน่งว่างลงระหว่างกาล)
- ◆ พิจารณานำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นชอบ เพื่อนำเสนอที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีเพื่อขออนุมัติแต่งตั้ง

ทั้งนี้ตามข้อบังคับบริษัทกำหนดว่า ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวน 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 ดังนั้นกรรมการบริษัท จึงมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้ ซึ่งบริษัทไม่ได้กำหนดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ แต่จะพิจารณาความเหมาะสมในการแต่งตั้งกรรมการที่ครบวาระเข้าดำรงตำแหน่งอีก

ในข้อบังคับบริษัทกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งกรรมการโดยผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งเสียงต่อทุกหนึ่งหุ้นที่ตนถืออยู่
2. การเลือกตั้งกรรมการให้ลงคะแนนเสียงเลือกตั้งเป็นคะแนนครั้งเดียวเต็มตามจำนวนกรรมการทั้งหมดที่จะต้องเลือกตั้งในคราวนั้น หรือหากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเห็นสมควร ก็ให้ลงคะแนนเสียงเลือกตั้งเป็นรายบุคคล ทั้งนี้ ในการออกเสียงลงคะแนนไม่ว่าจะเป็นการเลือกตั้งเป็นรายบุคคลหรือเป็นคณะบุคคล แต่ละคนที่ผู้ถือหุ้นออกเสียงเลือกตั้งจะได้รับคะแนนเสียงจากผู้ถือหุ้นตามจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นนั้นมีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 1. โดยผู้ถือหุ้นดังกล่าวจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใดมากหรือน้อยเพียงใดไม่ได้

3. ในกรณีที่ทำการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งเป็นรายบุคคล บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ใช้วิธีจับสลาก

1.3 การสรรหากรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง

1. ผู้บริหารในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการจะได้รับการสรรหาโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งจะพิจารณาสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม กล่าวคือ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ และมีความเข้าใจในธุรกิจของบริษัทอย่างดี โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
2. สำหรับผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป กรรมการผู้จัดการจะนำเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

2. การพิจารณากำหนดการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น

เพื่อให้กรรมการ กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง แต่ละคนสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการพิจารณากำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียน สำหรับการเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการของกรรมการ กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูงแต่ละคน ดังนี้

1. การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นของกรรมการ เมื่อรวมบริษัทแล้วจะต้องไม่เกิน 5 แห่ง เพื่อให้เกิดการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นของกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง เมื่อรวมบริษัทแล้วจะต้องไม่เกิน 5 แห่ง โดยกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูงต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

3. การทำหน้าที่ของประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการ

ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการไม่เป็นคนละตัวกัน เพื่อเป็นการแบ่งแยกหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแล และการบริหารงานประจำ โดยคณะกรรมการได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการ และกรรมการผู้จัดการอย่างชัดเจน

4. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ

1. ดำเนินการควบคุม และบริหารธุรกิจหลักของบริษัท
2. ดูแลกิจการทั้งปวงของบริษัทให้เป็นไปตามมติและนโยบายที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการบริษัท และตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริษัท
3. ศึกษาความเป็นไปได้สำหรับโครงการใหม่ๆ และมีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร
4. มีอำนาจอนุมัติ แต่งตั้ง ปลด กำหนดเงินเดือน และผลตอบแทนอื่นๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายและสิ่งอำนวยความสะดวกของพนักงานบริษัทในระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการลงไป
5. มีอำนาจอนุมัติการเข้าทำนิติกรรมใดๆ ซึ่งมีผลผูกพันบริษัท ในวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท ต่อการทำนิติกรรมแต่ละครั้ง

6. มีอำนาจลงนามในเช็คโดยไม่ต้องประทับตราบริษัทและมีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราบริษัท ในการเบิกถอนเงินจากทุกบัญชีของบริษัทและใช้สินเชื่อนาคาร หรือสถาบันการเงินทุกแห่ง ที่บริษัทมีอยู่ในจำนวนไม่เกิน 5,000,000 บาทต่อครั้ง โดยให้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจช่วง เพื่อกระทำการแทนได้
7. มีอำนาจในการส่งจ่ายเงินด้วยวิธีการต่างๆ ทางอิเล็กทรอนิกส์ในจำนวนไม่เกิน 5,000,000 บาท ต่อครั้ง โดยให้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจช่วงเพื่อกระทำการแทนได้
8. ให้มีอำนาจที่จะมอบอำนาจให้พนักงานระดับบริหารของบริษัท อันได้แก่ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า ปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการผู้จัดการ ในเฉพาะเรื่อง (เช่น การสั่งซื้อ การจัดจ้าง การส่งจ่ายเงิน) ได้ตามที่เห็นสมควร
9. ในกรณีกรรมการผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งรองกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลอื่นเป็นผู้รักษาการเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นคราวๆ ไป โดยผู้รักษาการมีอำนาจหน้าที่เท่ากับกรรมการผู้จัดการ
10. มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลใดให้ดำเนินกิจการของบริษัท ภายใต้การควบคุมของกรรมการผู้จัดการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจดำเนินการตามที่กรรมการผู้จัดการเห็นสมควร และมีอำนาจเปลี่ยนแปลง แก่ไข ยกเลิกเพิกถอนอำนาจนั้นๆ ได้
11. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร เป็นครั้งคราว



5. การประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

1) การประชุมคณะกรรมการ

- บริษัทกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 ครั้ง ทุก 3 เดือน และไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี และในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม
- บริษัทกำหนดการประชุมทั้งปีเป็นการล่วงหน้า และแจ้งให้กรรมการทราบกำหนดดังกล่าวล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าประชุมได้
- นำส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม ซึ่งมีการกำหนดชัดเจนก่อนการประชุมล่วงหน้า 7 วัน และมีการส่งเอกสารประกอบการประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการมีเวลาศึกษาทำความเข้าใจก่อนเข้าประชุม เว้นแต่จำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมเร็วกว่านั้นก็ได้

- ระเบียบวาระการประชุมจะกำหนดขึ้นโดยการพิจารณาร่วมกันระหว่างประธานกรรมการบริษัท และฝ่ายบริหาร รวมทั้งจะจัดให้มีการประชุมระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุม 1 ครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้กรรมการได้มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยอิสระ และสามารถติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียเป็นส่วนตัวในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- การประชุมทุกครั้ง ประธานกรรมการจะทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ดูแลให้มีการพิจารณาในแต่ละวาระอย่างรอบคอบ และเปิดโอกาสให้กรรมการทุกท่านได้มีการแสดงความคิดเห็นและอภิปรายร่วมกัน และผู้บริหารระดับสูงจะเข้าประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลในฐานะผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรงจนเป็นที่พอใจก่อนการลงมติในแต่ละวาระ
- คณะกรรมการมีนโยบายห้ามกรรมการ และผู้บริหารซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกันหรือมีส่วนได้เสียกับวาระที่จะพิจารณาเข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงในวาระนั้น โดยฝ่ายบริหารจะแจ้งให้กรรมการ และผู้บริหารซึ่งไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงในวาระนั้นๆ ทราบเป็นการล่วงหน้า ทั้งนี้ การพิจารณาว่าบุคคลที่เกี่ยวข้องกันและผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการจะพิจารณาจากรายงานการมีส่วนได้เสีย ซึ่งกรรมการและผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่จัดทำรายงานดังกล่าวตามที่คณะกรรมการมีนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสีย เพื่อเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ

2) การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการจะจัดให้มีการติดตามดูแลการดำเนินงานนโยบายและกลยุทธ์ของบริษัทไปปฏิบัติ โดยจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อพิจารณาวาระสำคัญต่างๆ และจัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุดเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง ดังนี้

2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีกำหนดการประชุมอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำอย่างน้อยทุกไตรมาส โดยประชุมร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหาร และผู้บริหารที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบัญชีการเงิน เพื่อสอบทานงบการเงินรายไตรมาส รวมทั้งประชุมร่วมกับผู้ตรวจสอบบัญชีเพื่อสอบทานงบการเงินประจำปี และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท หรือในกรณีที่ฝ่ายบริหารจะมีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการเกี่ยวกับการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ซึ่งจะต้องพิจารณาความเหมาะสม ความสมเหตุผลผลของรายการและประโยชน์สูงสุดของบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบจะมีการเรียกประชุมเพิ่มเติม

2.2 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะจัดการประชุมเพื่อสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทแทนกรรมการที่พ้นตำแหน่งตามวาระและกรรมการที่ลาออกก่อนครบวาระ และพิจารณากลับกรองค่าตอบแทนกรรมการและโบนัสประจำปี เพื่อนำเสนอที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีพิจารณาอนุมัติ และพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการผู้จัดการตามผลประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะมีการทบทวนหลักเกณฑ์การสรรหาและการพิจารณา

ค่าตอบแทนกรรมการเป็นประจำทุกปีเพื่อให้หลักเกณฑ์มีความเหมาะสมสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและเพื่อให้หลักเกณฑ์พิจารณาค่าตอบแทนอยู่ในระดับมาตรฐานเดียวกับอุตสาหกรรมเดียวกันเพื่อที่จะดูแลและรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการ ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี

2.3 คณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืนจะจัดการประชุมเพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การปรับปรุงแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทจดทะเบียนตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ พิจารณาแผนบริหารความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการดูแลติดตามตรวจสอบและทบทวนความเสี่ยงโดยรวมของบริษัทให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม นอกจากนี้ คณะกรรมการได้มีการทบทวนการปฏิบัติของบริษัทตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน

2.4 คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารของบริษัท มีกำหนดการประชุม เพื่อช่วยในการให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหาร และตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบาย และแผนงานของบริษัท รวมทั้งเพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และพิจารณากลับกรองเรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

6. การประเมินตนเองของคณะกรรมการ

ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น 2 แบบ คือ ประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม และประเมินตนเองเป็นรายบุคคล รวมทั้งติดตามผลการประเมินของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อพิจารณาร่วมกันในคณะกรรมการบริษัท และทบทวนแบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยเป็นประจำสม่ำเสมอ โดยมีหัวข้อการประเมิน ดังนี้

- โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ / คณะกรรมการชุดย่อย
- บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ / คณะกรรมการชุดย่อย
- การประชุมคณะกรรมการ / คณะกรรมการชุดย่อย
- การทำหน้าที่ของกรรมการ / คณะกรรมการชุดย่อย
- ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร
- การพัฒนานตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร

7. การประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท

คณะกรรมการได้กำหนดจรรยาบรรณบริษัท เพื่อเป็นหลักการและเป้าหมายของการดำเนินธุรกิจของบริษัท และแนวทางการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัทอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยมีหัวข้อในการประเมิน

- การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- แนวทางในการประกอบธุรกิจ
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- การใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์
- หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น
- การปฏิบัติต่อลูกค้าและคู่สัญญาทางธุรกิจ
- ความรับผิดชอบต่อผู้บริหารและพนักงาน
- การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางธุรกิจ
- หน้าที่ต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อมและภาครัฐ
- การพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด
- การเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับ
- ทรัพย์สินของบริษัท
- ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง
- ความปลอดภัยและสุขอนามัย
- การยกเว้นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการทุกคนยกเว้นกรรมการผู้จัดการจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการทุกปี ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนด และคณะกรรมการได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาเสนอค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นที่เหมาะสมสำหรับกรรมการผู้จัดการ โดยพิจารณาเกณฑ์ชี้วัดระดับองค์กร (Corporate KPIs) เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ

9. ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนกรรมการ : บริษัทกำหนดนโยบายค่าตอบแทนกรรมการไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใสโดยสอดคล้องกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละคนที่เป็นประธาน หรือสมาชิกของคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณากลั่นกรอง ซึ่งค่าตอบแทนอยู่ในระดับเดียวกับอุตสาหกรรมเดียวกันและสูงเพียงพอที่จะดูแลและรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการ



ค่าตอบแทนกรรมการผู้จัดการ : คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการ โดยค่าตอบแทนจะครอบคลุมทั้งค่าตอบแทนระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งประกอบด้วยค่าตอบแทนที่เป็นเงินเดือน (Fix Remuneration) และโบนัส (Variable Remuneration) รวมทั้งสวัสดิการอื่นๆ ให้อยู่ในระดับที่จูงใจในระยะยาวที่เหมาะสมกับขอบเขตความรับผิดชอบ สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทตามเกณฑ์ชี้วัดระดับองค์กร (Corporate KPIs) และผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ ซึ่งเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งมีปัจจัยในหลายมิติ รวมถึงด้านความยั่งยืน (ESG) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาในแต่ละปี



ค่าตอบแทนผู้บริหาร



: ค่าตอบแทนผู้บริหารไม่รวมกรรมการผู้จัดการเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยค่าตอบแทนจะครอบคลุมทั้งค่าตอบแทนระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งประกอบด้วยค่าตอบแทนที่เป็นเงินเดือน (Fix Remuneration) และโบนัส (Variable Remuneration) ที่เหมาะสมกับขอบเขตความรับผิดชอบของผู้บริหารแต่ละราย รวมทั้งสวัสดิการอื่นๆ ให้อยู่ในระดับที่จูงใจในระยะยาว ทั้งนี้ การกำหนดค่าตอบแทนเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งมีปัจจัยในหลายมิติ รวมถึงด้านความยั่งยืน (ESG) และผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารผ่านระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS) เพื่อสนับสนุนเป้าหมายระยะยาวของบริษัท โดยคณะกรรมการบริหารเป็นผู้อนุมัติค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหาร และการพิจารณารายละเอียดอื่นใดในทางปฏิบัติให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการ

10. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

● การปฐมนิเทศกรรมการใหม่



คณะกรรมการกำหนดแนวปฏิบัติให้บริษัทจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ โดยบริษัทจัดเอกสารหรือจัดบรรยายสรุป (Briefing) เพื่อให้กรรมการใหม่เข้าใจธุรกิจ และการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัท และสำนักกรรมการมีหน้าที่ในการปฐมนิเทศกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ โดยจัดให้มีการประชุมร่วมกันกับกรรมการและ/หรือผู้บริหาร และ/หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงและตอบข้อซักถาม

● การฝึกอบรม

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายในการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรม และการให้ความรู้แก่ กรรมการและผู้บริหารของบริษัท เพื่อให้มีการปรับปรุงและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งหลักสูตรการอบรมภายใน และภายนอกบริษัท โดยคณะกรรมการทุกท่านต้องได้รับการฝึกอบรม เพื่อให้เข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ โดยคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทให้ความสำคัญ

ในการเข้าร่วมอบรมหรือสัมมนาในหลักสูตรต่างๆ หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยกรรมการบริษัทได้ผ่านการอบรมหลักสูตรกับสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ได้แก่ หลักสูตร Director Certification Program (DCP) หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) หลักสูตร Board Performance Evaluation หลักสูตร The Role of Chairman (RCP) หลักสูตร Audit Committee Program หลักสูตร Role of Compensation Committee (RCC)



11. แผนการสืบทอดตำแหน่ง

คณะกรรมการได้กำหนดให้มีการจัดทำและรายงานเกี่ยวกับแผนการทดแทนตำแหน่งงาน (Succession Plan) สำหรับตำแหน่งกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง และตำแหน่งงานในสายงานหลัก โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ศักยภาพและความพร้อมของแต่ละบุคคลเป็นหลัก ทั้งนี้บริษัทได้จัดให้มีการเตรียมความพร้อมสำหรับบุคคลที่เป็น Successor ในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นตามตำแหน่งงาน เพื่อสืบทอดงานในกรณีที่กรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

บริษัทได้กำหนดให้มีแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารในระดับต่างๆ โดยเฉพาะผู้บริหารและตำแหน่งในสายงานหลัก ซึ่งเน้นการสรรหาจากบุคลากรภายในองค์กร โดยแต่ละปีจะกำหนดให้มีการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อพัฒนาบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดีและมีศักยภาพได้เติบโตในตำแหน่งที่สูงขึ้นตามลำดับขั้นของพนักงานทั้งผู้บริหารระดับกลางและพนักงาน โดยคณะกรรมการพิจารณาประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือผู้บริหารระดับกลางเป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ในส่วนของการดำเนินกลยุทธ์และการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ของผู้บริหารระดับสูงที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือหมดวาระการดำรงตำแหน่งหรือเกษียณอายุ ที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้ทบทวนหลักการ ตลอดจนคัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถและมีคุณสมบัติเหมาะสม โดยมีคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งในระดับกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการบริหารพิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป

สำหรับผู้บริหารที่ได้รับการกำหนดให้เป็นบุคลากรที่จะสืบทอดตำแหน่ง นอกจากจะต้องเป็นผู้ที่พร้อมด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เหมาะสมแล้ว ยังต้องได้รับการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ด้วยการหมุนเวียนปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่จำเป็นเพิ่มเติม เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงขึ้นไปในอนาคต และเพื่อให้มีการส่งมอบงานเป็นไปอย่างราบรื่น และการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท มีการวางระบบ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยมีการจัดสรร ควบคุม ติดตาม ประเมินผลอย่างเพียงพอ ทั้งในด้านกระบวนการสรรหาเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนด มีระบบค่าตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรม มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความสามารถและการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทมีประสิทธิภาพและเหมาะสม เน้นที่ประโยชน์ในการพัฒนาสมรรถนะของพนักงานและความชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับประกอบในการพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับความสามารถและผลการปฏิบัติงาน





3.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการองค์กร

1. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

การซื้อขายหลักทรัพย์ หรือการทำธุรกรรมสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท หรือบริษัทย่อย ที่รับผิดชอบและสามารถเข้าถึงข้อมูลภายในได้ ในลักษณะที่เข้าข่ายเป็นการเอาเปรียบบุคคลภายนอก ผู้ถือหุ้น หรือผู้ลงทุน โดยอาศัยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่รู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือมีตำแหน่งในบริษัทต่อการเปลี่ยนแปลงราคาตลาดของหุ้นหรือหลักทรัพย์ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อประชาชนโดยทั่วไป ถือเป็นการกระทำความผิดไม่เป็นธรรมในการซื้อขายหลักทรัพย์ และมีความผิดตามกฎหมาย

เพื่อสนับสนุนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเสริมสร้างความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายใน และการป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนยึดถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. คำนิยาม

ข้อมูลภายใน	หมายถึง ข้อมูลสำคัญของบริษัทและบริษัทย่อยซึ่งมีนัยสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลง ราคาหลักทรัพย์ อาจส่งผลกระทบต่อตลาดเงินลงทุนและยัง ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และข้อมูลอื่นเป็นความลับทางธุรกิจ
บุคคลภายใน	หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งได้รับทราบข้อมูลภายในเกี่ยวกับบริษัทและบริษัทย่อย
หลักทรัพย์	หมายถึง หุ้น และหลักทรัพย์แปลงสภาพ ได้แก่ ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นของบริษัท หุ้นกู้ หุ้นกู้แปลงสภาพ ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น หรือใบแสดงสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุนที่โอนสิทธิได้ สิทธิในการซื้อหุ้น รวมถึงตราสารอื่นใดที่บริษัทออกตามที่กฎหมายกำหนด
สัญญาซื้อขายล่วงหน้า	หมายถึง สัญญาที่มีลักษณะที่กำหนดให้คู่สัญญาได้รับผลตอบแทนโดยอ้างอิงกับราคาหรือผลตอบแทนของหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัท และซื้อขายในตลาดที่ได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย
ผู้บริหาร	หมายถึง ผู้บริหารตามคำนิยามในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมถึง ผู้บริหารที่มีระดับเท่ากับผู้บริหารสูงสุด 4 รายแรก และผู้บริหารในสายงานบัญชีและการเงินเป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าของบริษัท
ผู้สอบบัญชี	หมายถึง ผู้สอบบัญชีซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อย โดยมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทในแต่ละปี
พนักงาน	หมายถึง พนักงานทุกระดับชั้นของบริษัทและบริษัทย่อย รวมไปถึงลูกจ้าง ประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่บริษัทและบริษัทย่อยเป็นผู้ว่าจ้าง ซึ่งอยู่ในตำแหน่งหรือสายงานที่รับผิดชอบข้อมูลภายใน หรือที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในได้
ผลกระทบ	หมายถึง ความเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์ (Security price) สูงขึ้น ลดลง
ต่อราคาหลักทรัพย์	หรือคงที่ โดยเกิดจากปัจจัยต่างๆ ทั้งปัจจัยภายใน เช่น ผลประกอบการของบริษัท โครงสร้างทางการเงิน แผนบริหารจัดการบริษัท และปัจจัยภายนอก เช่น สภาพเศรษฐกิจ อัตราดอกเบี้ย อัตราเงินเฟ้อ เป็นต้น

ผู้มีหน้าที่รายงาน	หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าของบริษัท ซึ่งมีหน้าที่รายงานกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ รวมถึงการทำธุรกรรมอื่นตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด ทั้งของตนเองและของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง (1) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา ของกรรมการ และ/หรือผู้บริหาร (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ของกรรมการ และ/หรือผู้บริหาร (3) นิติบุคคลที่กรรมการ และ/หรือผู้บริหาร รวมถึง (1) และ (2) เป็นผู้ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30

2. การเก็บรักษาและป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน

2.1 บุคคลภายใน ซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อยต้องปฏิบัติดังนี้

- ห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกหรือใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือแก่บุคคลอื่นโดยมิชอบโดยการใช้ข้อมูลภายใน หากฝ่าฝืนถือว่ามีความผิดทางวินัย
- ต้องรักษาข้อมูลภายใน ไม่ว่าจะล่วงรู้มาโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยจะไม่เปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ ซึ่งข้อมูลภายในรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลทางการเงิน แผนการตลาดหรือแผนการดำเนินธุรกิจ ค่าจ้าง
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลภายใน หรือความลับของบริษัทตลอดจนความลับของลูกค้า แม้ว่าการเปิดเผยข้อมูลภายในจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายแก่บริษัทและลูกค้า และต้องใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเท่านั้น
- ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

2.2 บริษัทต้องจัดให้มีการสื่อสารและส่งเสริมความเข้าใจให้แก่พนักงานเกี่ยวกับการใช้อข้อมูลภายในอย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงผลกระทบ

3. การป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

3.1 แนวทางการปฏิบัติทั่วไป

กำหนดแนวทางการป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์โดยการใช้ข้อมูลภายใน ดังนี้

1. บุคคลภายในที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อยต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์หรือทำธุรกรรมสัญญาซื้อขายล่วงหน้าในขณะใดๆ ก็ตาม โดยอาศัยประโยชน์จากข้อมูลภายใน และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้ผู้อื่นทราบจนกว่าข้อมูลดังกล่าวจะได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณชนโดยสมบูรณ์
2. กรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวสารต่างๆ ที่มีผลต่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือทำธุรกรรมสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมีผลต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์หรือทำธุรกรรมสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัท บริษัทต้องเร่งชี้แจงข้อเท็จจริงอย่างโปร่งใส

3.2 แนวทางการปฏิบัติเฉพาะเรื่อง

นอกจากแนวทางการปฏิบัติโดยทั่วไปในเรื่องการป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์หรือทำธุรกรรมสัญญาซื้อขายล่วงหน้าโดยการใช้ข้อมูลภายในแล้ว บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเฉพาะเรื่อง โดยบุคคลที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัทต้องปฏิบัติตามมาตรการและหลักเกณฑ์การรายงานดังต่อไปนี้

1. มาตรการห้ามซื้อขาย หรือเข้าทำสัญญาซื้อขายล่วงหน้าเกี่ยวกับหลักทรัพย์ (Blackout Period) บริษัทให้ความสำคัญในการดูแลกรรมการและผู้บริหารเพื่อป้องกันการนำข้อมูลภายในไปใช้ในทางมิชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วงอย่างน้อย 1 เดือนก่อนที่งบการเงินของบริษัทจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน (Blackout Period) ซึ่งบริษัทจะมีการแจ้งเตือนอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) บุคคลภายในต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ทำธุรกรรมสัญญาซื้อขายล่วงหน้าหรือธุรกรรมในลักษณะอื่นใดตามประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. ในช่วง 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี
- (2) ผู้ที่ได้ล่วงรู้ข้อมูลภายในที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ ทำธุรกรรมสัญญาซื้อขายล่วงหน้าหรือธุรกรรมในลักษณะอื่นใดตามประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. ในช่วง 1 เดือนก่อนที่ข้อมูลภายในที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน ทั้งนี้ ไม่ว่าการซื้อขายหรือทำธุรกรรมดังกล่าวจะเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่น

2. การรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

ผู้มีหน้าที่รายงานมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานและเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนของตนเอง และบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของกรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชี ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดโดยปฏิบัติ ดังนี้

- ก. บุคคลที่มีหน้าที่การจัดทำรายงาน

กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์เมื่อถือหลักทรัพย์ของบริษัทครั้งแรก และรายงานการจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ทุกครั้งที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

- ข. หลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลง รวมถึงหุ้นที่ออกโดยบริษัทหลักทรัพย์แปลงสภาพหรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่มีปัจจัยอ้างอิงเป็นหุ้นที่ออกโดยบริษัท ทั้งนี้รวมถึงกรณีที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น

- (1) กรรมการ/ผู้บริหาร นำหุ้นไปวางเป็นหลักประกันในการทำสัญญา
- (2) กรรมการ/ผู้บริหาร ฝากหรือโอนหุ้นให้แก่ผู้รับฝากทรัพย์สิน (custodian) หรือ
- (3) กรรมการ/ผู้บริหาร สลักหลังใบหุ้นเป็นชื่อของบุคคลอื่นและส่งมอบใบหุ้นนั้นไว้เป็นหลักประกันแก่คู่สัญญาหรือบุคคลที่คู่สัญญากำหนด แม้จะระบุว่าเป็นการให้ไว้เพื่อเป็นหลักประกันก็ตาม ซึ่งถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ฯ แล้ว

ค. วิธีการรายงาน

การรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์สินและสัญญาซื้อขายล่วงหน้า สามารถยื่นการรายงานได้ 2 วิธี คือ

(1) เมื่อมีการทำรายการ

- กรณีผู้ที่ยังไม่มีชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของสำนักงาน ก.ล.ต. โดยที่บริษัทได้แจ้งรายชื่อกรรมการและผู้บริหารเพื่อนำเข้าสู่ระบบข้อมูลรายชื่อแล้ว ผู้มีหน้าที่รายงานมีหน้าที่ในการจัดทำและนำส่งรายงานภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ทำการ
- กรณีผู้ที่มีชื่อในระบบของสำนักงาน ก.ล.ต.แล้ว ผู้มีหน้าที่รายงานมีหน้าที่ในการจัดทำและนำส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์สิน (แบบ 59) ของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ทำการ

(2) เมื่อครบรอบระยะเวลาหรือมูลค่ารวม

เมื่อครบรอบระยะเวลา 6 เดือนนับจากวันที่ทำการแรก หรือเมื่อมูลค่ารวมของรายการตั้งแต่ 3 ล้านบาทขึ้นไป (แล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน) โดยผู้มีหน้าที่รายงานมีหน้าที่ในการจัดทำและนำส่งรายงาน ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่เงื่อนไขหรือเงื่อนไขดังกล่าวสำเร็จ

ทั้งนี้ การรายงานของกรรมการหรือผู้บริหารที่เป็นคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา ที่เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทจดทะเบียนเดียวกันให้กรรมการหรือผู้บริหารหรือคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้รายงานเพียงคนเดียว

- ง. เลขาธิการบริษัทเป็นผู้รวบรวมและเก็บรักษารายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์สินของกรรมการและผู้บริหาร พร้อมทั้งรายงานการซื้อขายหุ้น หรือรายงานการถือครองหลักทรัพย์สินของบริษัทให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกไตรมาส โดยจะมีการแจ้งเตือนกรรมการและผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ



2. การมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

- การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่จัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียโดยให้เปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารในนิติบุคคลอื่น และข้อมูลการถือหุ้นในนิติบุคคลอื่น กรณีที่ถือเกินกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด ทั้งของผู้รายงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้รายงาน ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลในการพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการต่างๆ ของบริษัท และบริษัทย่อยได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

โดยเลขานุการบริษัทเป็นผู้เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหาร พร้อมทั้งจัดส่งสำเนารายงานให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบทราบ ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่บริษัทได้รับรายงาน

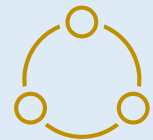
- การเข้าร่วมประชุมของกรรมการที่มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการมีนโยบายห้ามกรรมการและผู้บริหารซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกันหรือมีส่วนได้เสียกับวาระที่จะพิจารณาเข้าร่วมประชุมและออกเสียงในวาระนั้น โดยเลขานุการบริษัทจะแจ้งกรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียให้แสดงเจตนาขอไม่เข้าร่วมประชุม หรือออกเสียงในวาระนั้นๆ ทราบเป็นการล่วงหน้า ทั้งนี้การพิจารณาว่าบุคคลที่เกี่ยวข้องกันและผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการจะพิจารณาจากรายงานการมีส่วนได้เสียซึ่งกรรมการและผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่จัดทำและเปิดเผยรายงานดังกล่าวต่อประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ

3. การทำรายการระหว่างกัน / รายการที่เกี่ยวข้องกัน

■ นโยบายการทำรายการระหว่างกัน / รายการที่เกี่ยวข้องกัน

ในกรณีที่บริษัทมีการทำรายการระหว่างกัน / รายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามนิยามของตลาดหลักทรัพย์ฯ บริษัทจะปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังนี้



- บริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎระเบียบของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันและการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทหรือบริษัทย่อย และตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี ทั้งนี้ หากมีรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในอนาคต อาทิ การว่าจ้างให้กลุ่มผู้ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทำการก่อสร้าง บริหารโครงการบำรุงรักษา โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบร่วมด้วยจะเป็นผู้พิจารณาความจำเป็น และความสมเหตุสมผลของการเข้าทำรายการนั้นๆ ซึ่งรวมถึงการกำหนดราคา และเงื่อนไขการทำรายการว่าเป็นไปตามลักษณะธุรกิจปกติ และพิจารณาเปรียบเทียบการกำหนดราคากับบุคคลภายนอกหรือราคาตลาด โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียจะไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการ
- บริษัทไม่มีนโยบายในการให้กู้ยืมหรือค้ำประกันเงินกู้แก่บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.
- หากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทจะจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัทเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ถือหุ้น ตามแต่กรณี
- บริษัทจะมีการเปิดเผยรายการระหว่างกันในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ตรวจสอบหรือสอบทานโดยผู้สอบบัญชีของบริษัท

4. หลักการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

คณะกรรมการอนุมัติหลักการในการที่บริษัทจะเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ซึ่งเป็นธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยกับ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- การว่าจ้างบริษัทหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเพื่อทำการซ่อมแซม ปรับปรุงหรือก่อสร้างเพิ่มเติมทางพิเศษและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หากบริษัทหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เป็นผู้เสนอราคา และเงื่อนไขที่เป็นธรรมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- การว่าจ้างบริษัท หรือนิติบุคคลซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์พร้อมค่าแรง เพื่อบำรุงรักษาอาคารบริหาร และศูนย์ซ่อมบำรุงในอนาคต ซึ่งธุรกรรมเหล่านั้น มีเงื่อนไขทางการค้า และข้อตกลงอื่นไม่ต่างจากคู่ค้าอื่น
- ธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยกับ รฟม. ดังนี้
 - การให้การสนับสนุนกิจกรรมด้านการโฆษณาประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการระบบรถไฟฟ้าในวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาทต่อปี
 - การสนับสนุนนโยบายของภาครัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเดินทางโดยรถไฟฟ้าในช่วงเวลาที่กำหนดเป็นครั้งคราว โดยการให้ส่วนลดค่าโดยสาร หรือ ยกเว้นการจัดเก็บค่าโดยสารจากผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไขว่า รฟม. จะชดเชยรายได้ในวันเวลาดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- การทำธุรกรรมในลักษณะการรับจ้างบริหาร หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับนิติบุคคลซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน
- การเช่าพื้นที่อาคารสำนักงานโดยบริษัทและบริษัทย่อยกับ บมจ.ช.การช่าง เป็นที่ตั้งสำนักงานตามกฎหมาย
- การทำธุรกรรมอื่นซึ่งมีลักษณะเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปตามนิยามที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ

5. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการเกี่ยวโยงในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับกรรมการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้น ให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับความสมเหตุสมผลและประโยชน์ต่อบริษัทก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
- ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท และจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้บริษัทเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความเข้าใจในการถือปฏิบัติของพนักงานทั่วทั้งบริษัท

6. การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย

เพื่อให้การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยเป็นไปตามนโยบายการดำเนินธุรกิจที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงเพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทและผู้ถือหุ้น คณะกรรมการจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการกำกับดูแล รวมถึงควบคุมการบริหารจัดการของบริษัทย่อย ดังนี้

- » ส่งเสริมให้บริษัทย่อยนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาปฏิบัติ
- » การคัดเลือกบุคคลเป็นตัวแทนของบริษัทย่อยจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทตามสัดส่วนของการถือหุ้น
- » กำกับดูแลบริษัทย่อย โดยผ่านกรรมการตัวแทนและผู้บริหาร และนโยบายที่กำหนดโดยบริษัทใหญ่
- » การพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญ เช่น กลยุทธ์ แผนธุรกิจ การเพิ่มทุน หรือลดทุน การเลิกบริษัท รวมทั้งนโยบายที่สำคัญต่างๆ นอกจากนี้ยังได้กำหนดแนวทางการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในการประชุมผู้ถือหุ้น
- » ติดตามผลการดำเนินงาน โดยฝ่ายบริหาร คณะกรรมการบริหาร เพื่อรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- » ดูแลให้บริษัทย่อยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

บริษัทมีการกำหนดให้บริษัทย่อยดำเนินการทบทวนระบบการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอ และเหมาะสมเป็นประจำทุกปี โดยสำนักตรวจสอบภายในของบริษัทจะเป็นผู้สอบทาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามหลักการควบคุมภายในที่ดีอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี

ทั้งนี้ บริษัทได้มอบหมายให้กรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลที่ได้มอบหมายเข้าไปดูแลบริษัทย่อยในฐานะที่เป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ โดยได้มีการแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับมอบหมายเข้าไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหาร เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยให้เป็นไปตามแผนงาน และสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท ในฐานะผู้ถือหุ้นใหญ่

7. การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

- คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน โดยได้กำหนดนโยบายแนวทางรวมถึงระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ให้มีความถูกต้อง เพียงพอ เท่าเทียม ทันเวลา ผ่านช่องทางที่เหมาะสม ปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นเรื่องที่สำคัญและสามารถสะท้อนการปฏิบัติหรือการดำเนินงานของบริษัทนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

นอกจากนี้ ยังส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานและเปิดเผยข้อมูลมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขาธิการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์ โดยกรรมการผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเพื่อเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัททั้งข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้เท่าเทียมกัน

- บริษัทได้จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) เพื่อเป็นตัวแทนบริษัท และทำหน้าที่ในการสื่อสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น ผู้ถือหุ้นกู้ ผู้ลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ สื่อมวลชน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา โดยบริษัทเป็นสมาชิกชมรมนักลงทุนสัมพันธ์แห่งประเทศไทย (Thai IR Club) สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย ทั้งนี้ผู้สนใจลงทุนสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่แผนกนักลงทุนสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2641 4611 หากผู้ลงทุนที่ไม่สะดวกเดินทางมายังที่ทำการบริษัท เลขที่ 238/7 ถนนโอศก-ดินแดง แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 สามารถติดต่อนัดหมายเพื่อทำการประชุมผ่านทางโทรศัพท์ (Conference Call) หรือสมัครสมาชิกเพื่อรับข่าวสารเป็น Mailing list ผ่านทางเว็บไซต์ หรือฝากคำถาม หรือ email ที่ ir@bemplc.co.th ได้เช่นกัน

นอกเหนือจากการเปิดเผยข้อมูลตามหน้าที่ภายใต้แนวปฏิบัติและข้อกำหนดของกฎหมายแล้ว บริษัทยังมีนโยบายหมุนเวียนผู้บริหารระดับสูงในการมีส่วนร่วมเพื่อให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามต่อผู้ลงทุน รวมถึงได้รับทราบความคิดเห็นและตระหนักถึงความต้องการของผู้ลงทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศด้วยตนเอง ทั้งในระดับกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ และเลขานุการบริษัททุกคนได้ร่วมกิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์มาโดยตลอด

- บริษัทได้กำหนดระดับการรับรู้ข้อมูลของผู้บริหารในแต่ละระดับขึ้นอย่างชัดเจน ตลอดจนความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลสำหรับเปิดเผยต่อสาธารณชน โดยสื่อสาร และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องของข้อมูลสำหรับผู้ลงทุน หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกบริษัท พร้อมทั้งติดต่อประสานงานกับผู้ลงทุน รวบรวมข้อคิดเห็นของผู้ลงทุนต่างๆ และสื่อสารต่อผู้บริหารระดับสูงจนถึงระดับพนักงานทุกคน ดังนี้

● การสื่อสารภายในองค์กร

แม้คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้ที่รับรู้ข้อมูลของบริษัททั้งหมด แต่ได้กำหนดให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจในการเปิดเผยสารสนเทศต่างๆ รายงานต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ และเป็นผู้ให้ข้อมูลผ่านสื่อสาธารณะเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท

การเก็บรักษาข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยถือเป็นหน้าที่สำคัญของคณะกรรมการ ผู้บริหารที่ปรึกษาบริษัท และพนักงานที่ได้รับทราบข้อมูล ต้องรักษาข้อมูลเป็นความลับ โดยบริษัทได้กำหนดเป็นข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทห้ามพนักงานบริษัทเปิดเผยความลับของบริษัท แก่บุคคลภายนอกหรือใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง หรือแก่บุคคลอื่นโดยมิชอบ หากฝ่าฝืนถือว่ามีความผิดทางวินัยซึ่งมีโทษคือ การเลิกจ้าง ซึ่งที่ผ่านมา ยังไม่เคยมีเหตุการณ์เกี่ยวกับการนำเสนอมูลไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น



นอกจากนี้ บริษัทได้มีการพัฒนาระบบการควบคุมการใช้ข้อมูลของบริษัท โดยนาระบบความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศมาใช้ควบคุม เช่น ระบบการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัท โดยกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทให้กับพนักงานระดับต่างๆ ให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทในการซื้อขายหลักทรัพย์ของผู้บริหาร บริษัทมีนโยบายและวิธีการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดกรณีที่มีการนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

สำหรับการเปิดเผยข้อมูลต่อพนักงาน บริษัทได้เปิดเผยข้อมูลต่อพนักงานเทียบเท่าการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน โดยยึดหลักความถูกต้อง สม่าเสมอและเวลาในการเปิดเผยข้อมูล แผนกนักลงทุนสัมพันธ์ได้มีการจัดทำรายงานนักลงทุนสัมพันธ์ (IR Report) รวบรวมสรุปประเด็นคำถามและความเห็นของผู้ลงทุนที่มีต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเพื่อรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นช่องทางการนำเสนอข้อเสนอแนะที่ดีหรือผลตอบรับจากผู้ลงทุนต่อผู้บริหารเพื่อมาปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

● การสื่อสารภายนอก

คณะกรรมการมีนโยบายให้บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญตามนโยบายและเกณฑ์ที่กำหนด โดยเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท www.bemplc.co.th โดยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ อาทิ รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี ข้อมูลบริษัท นโยบายบริษัทในด้านต่างๆ สถานะเงินกู้ ผลการดำเนินงาน อัตราส่วนทางการเงิน ราคาหลักทรัพย์ ประวัติการจ่ายเงินปันผล ตลอดจนข้อมูลอื่นๆ เช่น การดำเนินกิจกรรมรับผิดชอบต่อสังคม และข่าวประชาสัมพันธ์ โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ดังกล่าว สำหรับผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน รวมถึงข้อมูลการนำเสนอต่อผู้ลงทุน (Presentation) เป็นรายเดือนและมีการปรับปรุงข้อมูลเป็นประจำ เพื่อให้ผู้ลงทุน ตลอดจนผู้สนใจที่จะลงทุนทุกท่านสามารถรับทราบข้อมูลใหม่อย่างทันเวลาและสม่ำเสมอผ่านทางเว็บไซต์ อีกทั้งได้มีการเชื่อมโยงข้อมูลความเห็นและประเด็นการวิเคราะห์ข้อมูลการลงทุนของบริษัทซึ่งจัดทำโดยนักวิเคราะห์หลักทรัพย์จากบริษัทหลักทรัพย์ต่างๆ จากเว็บไซต์ www.settrade.com ซึ่งรวบรวมไว้เป็นบทวิเคราะห์ของบริษัท Analyst Consensus เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ลงทุน

ในการเปิดเผยรายงานทางการเงินนั้น คณะกรรมการจัดให้มีรายงานความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน แสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชี

การให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต่อนักวิเคราะห์หลักทรัพย์เป็นอีกหน้าที่สำคัญของแผนกนักลงทุนสัมพันธ์ เนื่องจากการให้ข้อมูลของบริษัทเผยแพร่ไปสู่ผู้ลงทุนในรูปแบบบทวิเคราะห์เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้ลงทุน เจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ จึงเป็นผู้ให้ข้อมูล และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ตลอดจนความสัมพันธ์อันดีต่อนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ โดยอาจทำการตรวจทานและชี้แจงเพื่อให้มีการแก้ไขบทวิเคราะห์ให้ถูกต้องได้โดยไม่ก่อให้เกิดการขึ้นหรือบิดเบือนบทวิเคราะห์ของนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ได้ หรือแก้ไขเฉพาะข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงในอดีต หรือที่ได้เผยแพร่สู่สาธารณชนแล้ว จึงไม่จัดเป็นการขึ้นการลงทุน

นอกเหนือจากการเปิดเผยข้อมูลผ่านสื่อสาธารณะ บริษัทจะเข้าร่วมกิจกรรมรูปแบบต่างๆ เพื่อเป็นช่องทางในการเปิดเผยข้อมูล ทำให้สามารถพบปะและรับฟังความคิดเห็นของผู้ลงทุนได้โดยตรง ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ลงทุนผ่านกิจกรรมต่างๆ เช่น Roadshow, Opportunity Day, Company Visit, Analyst meeting การร่วมออกบูธในงานต่างๆ เป็นต้น โดยมีนโยบายในการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหารพร้อมเจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์เพื่อสื่อสารชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจลงทุนได้ดียิ่งขึ้น



8. แนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเคารพ และให้ความสำคัญถึงสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในความเป็นส่วนตัว และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล บริษัทจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของบริษัท ประกอบกับเพื่อให้การดำเนินการของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(1) คำนิยาม

“การประมวลผลข้อมูล” หมายถึง การดำเนินการใดๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะโดยวิธีอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บรวบรวม รักษา บันทึก จัดระบบ เปลี่ยนแปลง พิจารณา ใช้ หรือเปิดเผย ด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน รวมถึงการลบ หรือทำลาย

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ นามสกุล อายุ วันเกิด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบัตรประชาชน อีเมล ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว ภาพ/เสียง ผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นต้น

“ข้อมูลอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นเรื่องส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลซึ่งมีความละเอียดอ่อน และเสี่ยงต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนา ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ พฤติกรรมทางเพศ เป็นต้น

“เจ้าของข้อมูล” หมายถึง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทนำมาประมวลผลข้อมูลซึ่งรวมถึงลูกค้า ผู้ใช้บริการ คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย และบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัท

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทในเครือ

“บริษัทในเครือ” หมายถึง บริษัทจำกัดซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมของบริษัท

(2) การเก็บรวบรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

2.1 บริษัทจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลอย่างจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท หรือตามที่กฎหมายกำหนด

2.2 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน เว้นแต่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด หรือกรณีอื่นใดที่กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

2.3 การเก็บรวบรวม ใช้ หรือประมวลผลข้อมูลอ่อนไหวบริษัทไม่มีนโยบายในการประมวลผลข้อมูลอ่อนไหวของเจ้าของข้อมูล เว้นแต่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด หรือกฎหมายให้การยกเว้นอย่างใดก็ตาม ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือประมวลผลข้อมูลอ่อนไหวเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของบริษัท เช่น ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

2.4 บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยให้ความสำคัญถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูล

(3) วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

- 3.1 เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนแนวทาง หรือข้อกำหนดต่างๆ ของหน่วยงานรัฐ ที่กำกับดูแลบริษัท
- 3.2 เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ หรือการจัดทำสถิติซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของบริษัท และเพื่อปรับปรุงคุณภาพของการให้บริการของบริษัทให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3.3 เพื่อวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์และติดตามการใช้บริการทางเว็บไซต์ และวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาการใช้งาน รวมถึงในกรณีที่บริษัทใช้บริการหน่วยงานภายนอกในการให้บริการเว็บไซต์ ทั้งนี้ หน่วยงานภายนอกดังกล่าวมีหน้าที่จัดเก็บบันทึกการเข้า-ออกระบบให้บริการตามที่กฎหมายกำหนดด้วย
- 3.4 เพื่อติดต่อเรื่องร้องเรียนการบริการ ร้องเรียนการทุจริต การแสดงความคิดเห็น ร้องเรียนอาชีวอนามัย แนะนำ ดิชม หรือสอบถามข้อมูล และการติดตามการดำเนินการเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์บริษัท
- 3.5 เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือระบบอื่นใดตามที่บริษัทกำหนด
- 3.6 เพื่อวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์ ประเมิน และดำเนินการตามมาตรการด้านความปลอดภัย รวมถึงรักษาความปลอดภัยของบริษัท
- 3.7 เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การให้บริการ การทำธุรกรรม รวมถึงกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท
- 3.8 หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบพร้อมทั้งขอความยินยอม และจัดให้มีบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน
- 3.9 บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ แตกต่างไปจากที่ระบุในวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่
 - ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้เจ้าของข้อมูลทราบ และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลแล้ว
 - เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(4) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล บริษัทจะเก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

- 4.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลให้ไว้กับบริษัทซึ่งรวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้กระทำการเป็นตัวแทนของบริษัทโดยตรง
- 4.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลโดยอัตโนมัติ เช่น กิจกรรมและรูปแบบการเข้าชม ข้อมูลประวัติการใช้งานเว็บไซต์ (Browsing) โดยอัตโนมัติโดยคุกกี้ (Cookies) และเทคโนโลยีอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน
- 4.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมาจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น เช่น ตลาดหลักทรัพย์ฯ สำนักงาน ก.ล.ต. บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ธนาคาร ผู้ให้บริการ นายหน้าจัดหางาน ผู้สมัครงาน หน่วยงานของรัฐ คู่สัญญา คู่ค้าธุรกิจ

(5) มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ดังต่อไปนี้

5.1 จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ หน่วยงานและบุคลากร โดยมีการมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานของบริษัทปฏิบัติอย่างเหมาะสม รวมถึงจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- มีการแยกการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมการเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบผู้โจรกรรมข้อมูลไซเบอร์ ติดตามสืบค้นวิธีการโจรกรรมข้อมูลไซเบอร์ และควบคุมการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญบนระบบคอมพิวเตอร์
- มีการจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูล วิธีการเก็บรักษาข้อมูลสำคัญ และการจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสม
- มีการป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- มีแผนการดำเนินงานเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิในความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูล
- ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์ หรือระบบสารสนเทศทั้งหมด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



5.2 จัดให้มีการกำหนดระดับสิทธิ และข้อจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และปรับเปลี่ยนรหัสผู้ใช้ (Password) ของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการใช้ เข้าถึง เปลี่ยนแปลง แก้ไข ลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

5.3 จัดให้มีระบบป้องกันการกระทำใดๆ ที่มีผลให้ความหมายของข้อมูลเปลี่ยนแปลงไป

(6) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัท หรือตามที่กฎหมายกำหนดให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานดังต่อไปนี้

- 6.1 หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานกำกับดูแลเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามคำสั่ง หรือตามกฎหมาย เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์ฯ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รฟม. กทพ. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมสรรพากร สำนักงานอัยการ ศาล หรือตามที่กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 6.2 ผู้ให้บริการ ผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก เพื่อการให้บริการแก่เจ้าของข้อมูล และบริษัท เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร บริษัทประกันภัย บริษัทรับจ้างทำกิจกรรมทางการตลาด บริษัทรับจ้างพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6.3 บุคคล หรือหน่วยงานภายนอกตามที่บริษัทได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือเปิดเผยเพื่อทำธุรกรรม และ/หรือการใช้บริการ

6.4 พันธมิตร คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท มอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ให้บริการ หรือบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ด้านการพัฒนาปรับปรุง หรือดูแลรักษามาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยของระบบงานและระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านระบบการชำระเงิน การตรวจสอบทางบัญชี การบริหาร งานทรัพยากรบุคคล หรือการให้บริการอื่นใดอันอาจเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของข้อมูล

6.5 การเปิดเผยเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องของบริษัทหรือการยกข้อต่อสู้ การฟ้องร้อง ดำเนินคดี ตามสัญญาหรือตามกฎหมาย หรือที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย

6.6 การโอน ถ่าย และ/หรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ในกรณีที่บริษัทมีการโอน ถ่าย และ/หรือ ส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ บริษัทจะกำหนดมาตรฐาน ในการทำข้อตกลง และ/หรือสัญญาร่วมธุรกิจกับหน่วยงาน องค์กรที่จะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะได้รับการคุ้มครองอย่างปลอดภัย เช่น

- (1) กรณีที่บริษัทมีความจำเป็นในการจัดเก็บ และ/หรือ โอน ถ่ายข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานของบริษัท หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) การประมวลผลในระบบคลาวด์ (Cloud) บริษัทจะพิจารณาองค์กรที่มีมาตรฐานความมั่นคง ปลอดภัยในระดับสากล และจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบการเข้ารหัส หรือ วิธีการอื่นๆ ที่ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้ เป็นต้น

ทั้งนี้ กรณีบริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานอื่น หรือ โอน ถ่ายและ/หรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ บริษัทจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยและเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานและหน้าที่การคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายกำหนด

(7) การเปิดเผยแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทจะเปิดเผยแนวปฏิบัติ ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ โดยเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์บริษัท และสื่อสารภายในองค์กร ให้พนักงานบริษัทรับทราบ

(8) สิทธิของเจ้าของข้อมูล

บริษัทรับทราบถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยเจ้าของข้อมูลสามารถขอใช้สิทธิต่างๆ ต่อบริษัทได้ดังนี้

- 8.1 สิทธิในการเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตน
- 8.2 สิทธิในการขอแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนให้ถูกต้องสมบูรณ์ และ เป็นปัจจุบัน
- 8.3 สิทธิขอระงับการใช้ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน
- 8.4 สิทธิขอลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคล
- 8.5 สิทธิในการขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม
- 8.6 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 8.7 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม
- 8.8 สิทธิร้องเรียนต่อบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีบริษัทไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

ทั้งนี้ บริษัทจัดให้มีช่องทางสำหรับเจ้าของข้อมูลเพื่อสามารถใช้สิทธิต่างๆ ได้ ผ่านทางเว็บไซต์บริษัท www.bemplc.co.th โดยบริษัทจะดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องขอใช้สิทธิพร้อมเหตุผล และข้อมูลประกอบคำร้องขอต่างๆ รวมถึงเอกสารหลักฐานประกอบการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลครบถ้วน เพื่อทำการตรวจสอบและยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูล ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว บริษัทขอสงวนสิทธิในการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบเพื่อขยายระยะเวลาดำเนินการออกไปตามที่กฎหมายกำหนด

(9) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) เพื่อตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ บริษัทได้จัดทำมาตรการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

(10) ความรับผิดชอบของบุคคลต่อข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทกำหนดให้ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่อการจัดเก็บ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนจัดเก็บตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทกำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด



(11) คุกกี้ (Cookies) และแคชไฟล์ (Cache File)

- 11.1 คุกกี้ คือ ไฟล์ข้อมูลขนาดเล็กที่จัดเก็บข้อมูลที่ถูกส่งไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าของข้อมูล เพื่อเป็นการอนุญาตให้บริษัทบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล บริษัทใช้คุกกี้เฉพาะเพื่อการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อเจ้าของข้อมูลในครั้งถัดไปที่เจ้าของข้อมูลกลับมาใช้งานเว็บไซต์บริษัท โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องเดิม ซึ่งระบบจะส่งคุกกี้ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าของข้อมูล เมื่อเจ้าของข้อมูลลงชื่อเข้าระบบโดยไม่จำเป็นต้องระบุชื่อ และรหัสผ่านหลายครั้ง และเมื่อเจ้าของข้อมูลลงชื่อออกจากระบบ ลบคุกกี้ หรือไม่อนุญาตให้คุกกี้ทำงานอีกต่อไป คุกกี้นี้จะสิ้นผลลงทันที
- 11.2 ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลใช้อุปกรณ์พกพาอื่นๆ เพื่อเชื่อมต่อกับเว็บไซต์บริษัทข้อมูลการใช้งานอาจถูกจัดเก็บ และบันทึกไว้ในรูปแบบแคชไฟล์ (Cache File) หรือส่วนของข้อมูลที่ถูกเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการใช้งานครั้งต่อไป โดยไม่ต้องมีการเรียกข้อมูลจากแหล่งกำเนิดอีกครั้ง เพื่อเพิ่มความเร็วในการเรียกใช้งาน
- 11.3 การเก็บข้อมูลรูปแบบคุกกี้ หรือแคชไฟล์ดังกล่าว บริษัทไม่มีส่วนในการควบคุม จัดเก็บ หรือเข้าถึงคุกกี้ หรือแคชไฟล์แต่อย่างใด
- 11.4 การปิดการใช้งานคุกกี้อาจส่งผลต่อการใช้งานบางบริการของเจ้าของข้อมูลได้ ทั้งนี้ บริษัทจะนำข้อมูลคุกกี้ที่ได้บันทึก หรือเก็บรวบรวมไว้ไปใช้ในการวิเคราะห์เชิงสถิติ หรือกิจกรรมอื่นของบริษัท เพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของบริษัทต่อไป

(12) ระยะเวลาการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ เว้นแต่บริษัทมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว บริษัทจะดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ

(13) การเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะทบทวนปรับปรุงแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล หรือการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบด้วยช่องทางที่กำหนดไว้ หรือช่องทางใดๆ ที่เหมาะสม ณ ขณะนั้น

(14) ช่องทางการติดต่อบริษัท

หากเจ้าของข้อมูลมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สามารถติดต่อบริษัทได้ที่ :

บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ธุรกิจทางพิเศษ เลขที่ 238/7 ถนนโอศก-ดินแดง
แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง
กรุงเทพมหานคร 10310
โทร (02) 641 4611



ธุรกิจรถไฟฟ้า เลขที่ 189 ถนนพระราม 9
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง
กรุงเทพมหานคร 10310
โทร (02) 624 5200

Email address: DPO@bemplc.co.th



9. แนวปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน



บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจ โดยยึดมั่นตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ไม่แสวงหาผลประโยชน์ใดๆ และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ (Zero Tolerance) ทั้งทางตรงและทางอ้อม และมีการประเมินความเสี่ยงในทุกกิจกรรม ทางธุรกิจ เพื่อระบุโอกาส การเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนมีการควบคุมการปฏิบัติงานที่อาจมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน และสนับสนุนให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องมีแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่ดี อันเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

บริษัทได้กำหนดนิยามและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน สำหรับคณะกรรมการบริษัท บุคลากร ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

คำนิยาม

การทุจริตคอร์รัปชัน



หมายถึง การกระทำ การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ ด้วยกฎหมาย เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น รวมถึงการให้หรือรับสินบน สิ่งของที่มีมูลค่าสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด โดยการเสนอให้ สัญญา เรียกร้อง ให้หรือรับเงิน ทรัพย์สิน การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การฉ้อฉล การฟอกเงิน การยกยอก การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม กับผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่ได้หมายความเพียงความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนกับหน่วยงานของรัฐเท่านั้น แต่ยังครอบคลุมถึงธุรกรรมระหว่างบุคคลหรือกิจการในระหว่างภาคเอกชนด้วยกันเองด้วย

บริษัท

หมายถึง บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

บริษัทย่อย

หมายถึง บริษัทที่บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ได้แก่ บริษัท ทางด่วนกรุงเทพเหนือ จำกัด (“NECL”) และ บริษัท แบงคอก เมโทร เน็ตเวิร์คส์ จำกัด (“BMN”)

บุคลากร

หมายถึง กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตามระเบียบบริษัท

ผู้เกี่ยวข้อง

หมายถึง คู่สมรส บุตร พ่อแม่ พี่น้อง และบุคคลที่มีความสัมพันธ์โดยสายโลหิต รวมถึงเพื่อนและคนรู้จักของบุคลากร

ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

หมายถึง ตัวแทน คู่สัญญาของบริษัทและบริษัทย่อย

การให้สินบน



หมายถึง การเสนอ การสัญญา หรือการมอบ รวมทั้งการเรียกร้องหรือรับทรัพย์สิน ผลประโยชน์สิ่งของที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม เพื่อจูงใจให้ผู้รับประพฤติปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือกฎระเบียบ และผู้ให้ได้มาซึ่งธุรกิจ เพื่อรักษาหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณของบริษัท

การให้หรือรับของขวัญ

หมายถึง การให้หรือรับเงิน สิ่งของ ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ใดๆ



การเลี้ยงรับรอง

หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหาร การบริการต้อนรับ และเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ

สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด

หมายถึง เงินสด สิ่งของแทนเงินสด หรือสิ่งของที่มีมูลค่า ซึ่งรวมถึงการลดราคาสินค้า สิทธิพิเศษในการรับความบันเทิง การรับบริการ การสนับสนุนค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน หรือการให้สิทธิพิเศษที่มีไขเป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไป รวมถึงประโยชน์อื่นใดที่ให้แกกันในโอกาสต่างๆ ตามประเพณีนิยม เป็นต้น

ประเพณีนิยม

หมายถึง ประเพณีของสังคมที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมา และให้หมายความรวมถึงเทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกันตามโอกาสในการแสดงความยินดี และมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

พนักงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงาน หรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

การช่วยเหลือทางการเงิน	หมายถึง การใช้เงินทุน สินทรัพย์ ทรัพยากร เวลาในการปฏิบัติงานขององค์กร รวมถึงสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ ช่องทางสื่อสาร หรือบริการของบริษัท เพื่อการช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนใดๆ ทางด้านการเมือง หรือการช่วยเหลือพรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครทางการเมืองรายใดๆ
การบริจาคเพื่อการกุศล	หมายถึง การให้ทรัพยากร เช่น เวลา เงิน ทรัพย์สิน หรือบุคลากร โดยสมัครใจ แก่องค์กร หรือบุคคลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล โดยไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์
คู่ค้า	หมายถึง ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง และ/หรือผู้ให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาแก่บริษัทและบริษัทย่อย
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง สถานการณ์หรือการทำหน้าที่ที่ต้องทำให้เกิดผลลัพธ์หรือผลประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัท และบริษัทย่อย แต่กลับเอื้อประโยชน์ให้ตนเองและ/หรือผู้เกี่ยวข้อง จนมีผลต่อการตัดสินใจและการปฏิบัติหน้าที่ ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ ไม่ได้รับประโยชน์สูงสุดหรือเกิดความเสียหาย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง การจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อย ที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้เกิดการดำเนินการที่รวดเร็วขึ้นโดยกระบวนการนั้น ไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัท บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายในการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จรรยาบรรณธุรกิจ และแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. การให้สินบน

- ไม่เสนอ ไม่ให้สัญญา หรือไม่อนุญาตให้มีการเสนอหรือให้คำมั่นสัญญา เพื่อเรียกร้องผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม หรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งเป็นแรงจูงใจให้เกิดการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ หรือละเมิดความไว้วางใจ หรือละเว้นการกระทำหน้าที่ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้สินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่ให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อเป็นการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ซึ่งถือเป็นการใช้อำนาจหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม
- หลีกเลี่ยง และไม่ให้การสนับสนุนการทำธุรกิจ/ธุรกรรมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

2. การให้หรือรับของขวัญ การสนับสนุน และการเลี้ยงรับรอง

- ไม่ให้หรือรับของขวัญ หรือเรียกร้อยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะดำเนินการไปเพื่อผลประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง
- ไม่ให้หรือรับของขวัญ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ให้บริษัท หรือบริษัทย่อย อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะกระทำเพื่อตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม ในมูลค่าที่เหมาะสมไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ซึ่งผู้รับพึงพิจารณา
- การให้หรือรับของขวัญ สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันในกิจกรรมต่างๆ ระหว่างองค์กร หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร ให้ผู้รับรายงานผู้บังคับบัญชาของตนทราบ
- การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ในมูลค่าที่เหมาะสมไม่เกินที่กฎหมายกำหนด และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยบริษัทต้องมีกระบวนการตรวจสอบและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างโปร่งใส เพื่อป้องกันความเสียหายต่อบริษัท บริษัทย่อย และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- การรับข้อเสนอการอบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า
 - การรับข้อเสนอการอบรม-สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที่ยว
 - การรับข้อเสนอการอบรม-สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่ไม่ได้ระบุในข้อตกลงสัญญาสามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อบริษัท เป็นไปเพื่อการถ่ายทอดความรู้สำหรับการปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท



3. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

- การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนของบริษัทและบริษัทย่อย จะต้องมีการพิจารณาอย่างโปร่งใส และมีขั้นตอนในการติดตามตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้สินบน การหวังประโยชน์ต่างตอบแทน และการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงไม่มีความเชื่อมโยงกับพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องมีการพิจารณาอย่างระมัดระวังว่า องค์กรหรือหน่วยงานใดๆ ที่จะบริจาค นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือ มีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงพิจารณาถึงความสอดคล้องกับนโยบายการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัท
- การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สินแก่กิจกรรมหรือโครงการใด จะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายในการดำเนินงานของบริษัท โดยมีกระบวนการพิจารณาที่โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท ปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- บริษัทมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือ การสนับสนุนอย่างแท้จริง



4. การสนับสนุนทางการเมือง

- รักษาความเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่ให้การสนับสนุนหรือการช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใด รวมถึงไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมืองที่เป็นความสนใจส่วนตัวโดยใช้ทรัพย์สิน ทรัพยากร หรือเวลาในการปฏิบัติงาน
- สนับสนุนพนักงานในการใช้สิทธิทางการเมืองในฐานะพลเมืองตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบของบริษัทและตามขั้นตอนของหน่วยงานรัฐ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยไม่เสนอผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้ได้มาหรือเพื่อเร่งรัดการปฏิบัติงานจากหน่วยงานรัฐ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. การว่าจ้างพนักงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- มีกระบวนการสรรหาบุคลากรหรือขั้นตอนการรับบุคลากรเข้าทำงานที่โปร่งใสและเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงมีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและอนุมัติโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสรรหาบุคลากร
- ตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหา เพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร และที่ปรึกษาของบริษัท เพื่อตรวจสอบประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการสรรหาและความโปร่งใสในการแต่งตั้งกรรมการ ผู้บริหาร และที่ปรึกษาของบริษัท

7. นโยบายกับบริษัทย่อยและคู่ค้า

- บุคลากรของบริษัท บริษัทย่อย และคู่ค้า ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท รวมถึงต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- บุคลากรของบริษัท บริษัทย่อย และคู่ค้า ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทย่อย และคู่ค้า ทั้งเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

8. การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและฝึกอบรม

บริษัทจะจัดให้มีการสื่อสารและถ่ายทอด นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านการฝึกอบรม การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสมให้แก่ กรรมการ บุคลากรของบริษัท บริษัทย่อย และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ซึ่งรวมถึงคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ตลอดจนห่วงโซ่อุปทาน รวมถึงจัดให้มีการประเมินประสิทธิผลหลังการฝึกอบรมทุกครั้ง

9. การแจ้งเบาะแสและการขอคำแนะนำ

- กรรมการและบุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท บริษัทย่อย โดยต้องแจ้งเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนดตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัทหรือบริษัทย่อย และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบ
- บริษัทให้ความสำคัญคุ้มครองและเป็นธรรมแก่กรรมการ บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส เมื่อพบเห็นหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย
- ในกรณีที่บุคลากรของบริษัทหรือบริษัทย่อย มีข้อสงสัยว่าการกระทำที่พบเห็นอาจฝ่าฝืนกฎหมาย ภาวะเบียดเบียนบริษัท นโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรสามารถขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หน่วยงานกำกับกับการปฏิบัติงาน หน่วยงานกฎหมาย หรือหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือสามารถขอคำแนะนำผ่านช่องทางที่กำหนดตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัทหรือบริษัทย่อยได้ ก่อนการดำเนินการใด ๆ
- บริษัทต้องให้ความสำคัญและเป็นธรรมและคุ้มครองกรรมการ และบุคลากรของบริษัทหรือบริษัทย่อย ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้การปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทและบริษัทย่อย ต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยจะไม่ลงโทษ ลดตำแหน่ง หรือทำให้เกิดผลกระทบในแง่ลบแก่ กรรมการและบุคลากรของบริษัทหรือบริษัทย่อย

10. บทลงโทษ

บุคลากรของบริษัท หรือบริษัทย่อย ต้องร่วมมือให้ข้อเท็จจริงในกระบวนการสอบสวนแก่ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ผู้ที่กระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบ ข้อบังคับการทำงานของบริษัท รวมถึงอาจจะได้รับโทษทางกฎหมาย

ทั้งนี้ บริษัทจะสอบสวนและทบทวนแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมาตรการการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและสภาพการดำเนินการทางธุรกิจ



3.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสีย

1. แนวปฏิบัติการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย

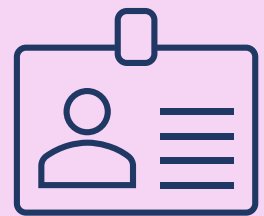
บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) มีนโยบายที่ชัดเจนในการดูแลกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ซึ่งถือเป็นการดำเนินการที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน โดยบริษัทมุ่งเน้นการดำเนินการตามแนวปฏิบัติการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้สามารถดูแลผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ดังนี้



1. **กลุ่มลูกค้า :** บริษัทมีความมุ่งมั่นในการให้บริการที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและเชื่อถือได้ รวมทั้งคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ความเป็นธรรม และการเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า บริษัทมีการติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขาย โดยมุ่งมั่นที่จะตอบสนองความต้องการของลูกค้า เพื่อให้สามารถเข้าถึงระบบขนส่งและเส้นทางที่ลดระยะเวลาในการเดินทางในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล โดยมีโครงการ/แผนงานอย่างต่อเนื่องในการปรับปรุงการให้บริการของระบบทางพิเศษและการให้บริการเดินรถของระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยตามมาตรฐานระดับสากล ซึ่งกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่นำมาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการให้บริการมีดังนี้

- 1.1 การให้บริการที่มีคุณภาพ ปลอดภัย และได้มาตรฐานสอดคล้องกับความคาดหวังของผู้ใช้บริการ
- 1.2 การตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้วยความรวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติ
- 1.3 การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการที่ถูกต้องและรวดเร็ว
- 1.4 การจัดให้มีช่องทางติดต่อสื่อสารสำหรับผู้ใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก กรณีมีข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการให้บริการ
- 1.5 การเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการเข้าเยี่ยมชมการดำเนินงาน และการบริหารจัดการทางพิเศษและรถไฟฟ้าที่บริษัทได้รับสัมปทาน โดยการจัดกิจกรรมพิเศษ รวมถึงการส่งเสริมทางการตลาดกับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง

2. **กลุ่มพนักงาน :** บริษัทตระหนักดีว่าพนักงานเป็นทรัพยากรหลักที่สำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจและเป็นปัจจัยสำคัญหลักต่อความสำเร็จและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติต่อพนักงานอย่างชัดเจน เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และเคารพสิทธิมนุษยชน เช่น การกำหนดค่าตอบแทนและค่าผลประโยชน์อื่นๆ ที่เป็นธรรม การจัดสรรสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม การดูแลสุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน การอบรมให้ความรู้ การพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสนำเสนอทักษะที่สำคัญและจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการทำงานหรือด้านอื่นๆ ด้วย เป็นต้น โดยคณะกรรมการได้มอบหมายให้ฝ่ายจัดการมีการติดตาม ทบทวน และประเมินผลปฏิบัติงานทุกปี โดยมีแนวปฏิบัติต่อพนักงานดังนี้



- 2.1 การกำหนดโครงสร้างและผลตอบแทนที่เป็นธรรมและเหมาะสมแก่พนักงานตามศักยภาพการทำงาน ด้วยการนำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (People Assessment) มาใช้ โดยเน้นการประเมินศักยภาพในการปฏิบัติงานและวัดความสามารถ เพื่อเป็นหลักในการพัฒนาทักษะ ชีตความสามารถ (Competency) ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานและการเติบโตของบริษัท และมีการวัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนกำหนดเป็นดัชนีชี้วัด (KPI) ในทุกกิจกรรมที่สำคัญประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
 - 2.2 การสร้างบรรยากาศการทำงานแบบมีส่วนร่วมและทำงานเป็นทีม โดยเปิดโอกาสให้พนักงานได้ร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอย่างทั่วถึง
 - 2.3 การมุ่งมั่นที่จะให้พนักงานมีความภาคภูมิใจและรู้สึกผูกพันต่อองค์กร โดยการเปิดโอกาสให้พนักงานมีความก้าวหน้าในอาชีพ
 - 2.4 การให้ความเสมอภาคอย่างสุจริตใจ เทียงธรรม ในการแต่งตั้ง โยกย้าย หรือลงโทษ รวมถึงการให้รางวัลบนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้นๆ
 - 2.5 การให้ความสำคัญและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ โดยบริษัทได้เปิดโอกาสและส่งเสริมให้พนักงานได้ศึกษาอบรมหรือศึกษาเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มพูนทักษะ (Skill) และความรู้ความเชี่ยวชาญ (Knowledge) ตลอดจนผลักดันการเสริมสร้างทัศนคติ (Attitude) โดยการฝึกอบรมจะเน้นการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของพนักงานทั้งในเรื่องของทักษะความสามารถตามตำแหน่งงาน (Function Skill) ทักษะความสามารถหลักที่ทุกคนต้องมี (Core Skill) รวมทั้งทักษะภาวะผู้นำ (Leader Skill)
 - 2.6 การให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่เลือกปฏิบัติต่อสตรี ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เยาวชน และผู้สูงอายุ และการให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการจ้างงานของสตรี
 - 2.7 การกำกับดูแลและการติดตามให้พนักงานปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงการให้คำแนะนำและดูแลพนักงานอย่างใกล้ชิด เพื่อไม่ให้เกิดการกระทำผิดกฎหมาย โดยบริษัทกำกับดูแลและส่งเสริมพนักงานให้ใช้สินค้าถูกกฎหมายและไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนส่งเสริมให้ใช้แนวทางดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อผลประโยชน์และความสำเร็จของบริษัท
3. **กลุ่มสังคมและชุมชน** : บริษัทตระหนักถึงผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่มีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะกลุ่มชุมชนที่อยู่ใกล้เคียงพิเศษ ใกล้รถไฟฟ้า หรือใกล้สำนักงานที่บริษัทตั้งอยู่ โดยจัดกิจกรรมพิเศษที่มีลักษณะสร้างประโยชน์และสร้างฐานการเรียนรู้ธุรกิจและชุมชนอย่างต่อเนื่องในระยะยาว โดยมีการดำเนินการดังนี้

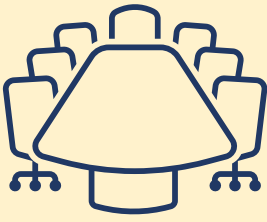


- 3.1 การสำรวจ/พูดคุยกับชุมชนรอบเส้นทางอย่างสม่ำเสมอ ถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อสามารถบรรเทาปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานได้โดยตรง
- 3.2 การจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้อยู่อาศัยในชุมชนรอบเส้นทางเข้าร่วม
- 3.3 การเปิดช่องทางรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะในช่องทางต่างๆ ของบริษัท
- 3.4 การกำหนดขั้นตอนกระบวนการรับข้อร้องเรียน และการแก้ไข การเยียวยาแก่ผู้ร้องเรียน
- 3.5 การเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานของสังคมและชุมชน



4. **กลุ่มลูกค้า :** บริษัทที่มีความประสงค์ให้การได้มาซึ่งสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับลูกค้า (ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมา และพันธมิตรทางการค้า) โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องของคุณภาพของสินค้าและบริการที่คู่ควรกับมูลค่าเงิน คุณภาพทางเทคนิค และความเชื่อถือซึ่งกันและกัน บริษัทจึงจัดให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เสมอภาค และมีความเป็นธรรมแก่ลูกค้าทุกระดับ มีการกำหนดจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับลูกค้า (Supplier Code of Conduct) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของลูกค้าให้ครอบคลุมประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล รวมถึงมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม ตามข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 ซึ่งมีข้อปฏิบัติดังนี้
 - 4.1 การกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกลูกค้า โดยมีการคัดกรองลูกค้าอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ได้มาซึ่งลูกค้าที่มีการดำเนินกิจการอย่างเป็นธรรมและไม่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับลูกค้า
 - 4.2 การจัดให้มีการแข่งขันบนพื้นฐานที่ลูกค้าได้รับข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ไม่มีลักษณะที่เป็นการเลือกปฏิบัติ หรือกีดกันไม่ให้คู่ค้ารายหนึ่งรายใดได้เข้าร่วมแข่งขันทางธุรกิจ
 - 4.3 การจัดทำรูปแบบสัญญา หรือข้อตกลงที่เหมาะสม เป็นธรรม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - 4.4 การจัดให้มีระบบการจัดการ ติดตาม ฝ่าละออง ระงับ รวมถึงทบทวนเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลง รวมถึงจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับลูกค้า อย่างครบถ้วน มีระบบควบคุมภายในที่ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 4.5 การจ่ายค่าตอบแทนให้ลูกค้าตรงเวลาตามเงื่อนไขในการชำระที่ได้ตกลงกัน โดยมีกำหนดระยะเวลาชำระเงิน 30-45 วัน หลังจากได้รับใบเรียกเก็บเงิน
 - 4.6 การไม่มีนโยบายให้กรรมการ และ/หรือพนักงาน เรียกหรือรับผลประโยชน์ใดๆ เป็นส่วนตัว หรืออาศัยความเป็นส่วนตัวจากลูกค้า
 - 4.7 การจัดให้มีการประเมินลูกค้าเป็นประจำทุกปี และแจ้งผลการประเมินพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อให้ลูกค้าได้ปรับปรุงคุณภาพสินค้าและงานบริการอย่างต่อเนื่อง ในขณะเดียวกันมีการเปิดโอกาสให้ลูกค้าสามารถติดต่อผู้บริหาร เพื่อแจ้งข้อร้องเรียนได้ กรณีที่พบว่าได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
 - 4.8 การจัดให้มีการตรวจเยี่ยมคู่ค้ารายสำคัญที่ประเมินแล้วพบว่าการทำงานของคู่ค้ามีความเสี่ยงสูงต่อการดำเนินงานของบริษัท ณ สถานประกอบการของคู่ค้า เพื่อร่วมหารือแนวทางป้องกันความเสี่ยงนั้นๆ
 - 4.9 การไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินบนให้แก่กรรมการและพนักงานของบริษัทที่เป็นคู่แข่งของลูกค้า
 - 4.10 การไม่กล่าวหาในทางร้ายแก่ลูกค้าโดยปราศจากข้อมูลแห่งความจริง
 - 4.11 การไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากลูกค้า
 - 4.12 การส่งเสริมและสนับสนุนให้ลูกค้าดำเนินธุรกิจตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม ตามจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับลูกค้า (Supplier Code of Conduct) ของบริษัท

5. **กลุ่มผู้ถือหุ้น** : บริษัทดำเนินการออกหุ้นสามัญตามข้อกำหนด กฎหมาย และประกาศต่างๆ ของ คณะกรรมการ ก.ล.ต. และปฏิบัติตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และมติประชุมของ ผู้ถือหุ้นอย่างเคร่งครัด และให้ความสำคัญกับการรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติตาม ข้อผูกพันตามข้อกำหนดว่าด้วยสิทธิและหน้าที่ของผู้ถือหุ้นสามัญ และเงื่อนไข ตามสัญญาที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน อาทิ



- 5.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ
- 5.2 การจัดทำรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One report) และ/หรือรายงานความยั่งยืน โดยเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ตรงประเด็น และโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- 5.3 การจ่ายผลตอบแทนตรงตามเวลา
- 5.4 การตอบสนองต่อข้อซักถามอย่างกระตือรือร้น

6. **กลุ่มหน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐ** : บริษัทได้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญากับ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย (กทพ.) และการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน แห่งประเทศไทย (รฟม.) ในฐานะคู่สัญญาอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล และภาครัฐซึ่งเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทด้วยหลักความเสมอภาคเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ ตามเงื่อนไขกรอบกติกา ธรรมเนียมปฏิบัติต่างๆ ระหว่างกัน และ ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีด้วยไมตรีจิต ซึ่งได้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนไว้ในจรรยาบรรณ บริษัท ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 เพื่อดำเนินการร่วมกับ กทพ. และ รฟม. ในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและสม่ำเสมอ โดยบริษัทจัดให้มีการประเมิน ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งผลประเมิน นั้นพบว่าทั้ง กทพ. และ รฟม. มีความพอใจในการปฏิบัติงานร่วมกับบริษัทในระดับดีเยี่ยม



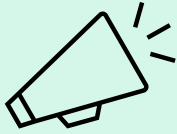
นอกจากนี้ บริษัทยังจัดประชุมร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของบริษัท และของ กทพ. ทุกไตรมาส และประชุมร่วมกับ รฟม. ทุกเดือน ซึ่งนอกจากเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจ ให้กับผู้ใช้บริการแล้วยังลดข้อขัดแย้งหรือลดผลกระทบที่ก่อให้เกิดข้อพิพาทต่างๆ จากการปฏิบัติงาน ร่วมกันระหว่างสองหน่วยงาน

7. **กลุ่มเจ้าหนี้** : บริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาสินเชื่อ การออกหุ้นกู้ การค้าประกัน การบริหารเงินทุนอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อสร้างความมั่นใจแก่สถาบันการเงิน ผู้สนับสนุนเงินทุน ตามโครงการของบริษัท และไม่ปฏิบัติฝ่าฝืนเงื่อนไขที่ตกลงกัน โดยปฏิบัติและยึดถือกฎเกณฑ์ดังนี้



- 7.1 การปฏิบัติตามสัญญาสินเชื่อเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทาง แก้ไข
- 7.2 การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ทุกรายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับ ผลประโยชน์ตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
- 7.3 การจัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องและรักษาความน่าเชื่อถือให้กับเจ้าหนี้ อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา และสม่ำเสมอ
- 7.4 การละเว้นการให้ เรียก รับ ยอมจะรับ หรือรับจ้างผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้าหรือธุรกิจ
- 7.5 หากมีข้อมูลว่ามีการให้ เรียก รับ ยอมจะรับ หรือรับจ้างผลประโยชน์ใดๆ ไม่สุจริตเกิดขึ้น จะเปิดเผยรายละเอียดต่อเจ้าหนี้ และร่วมกันแก้ปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

8. กลุ่มสื่อมวลชน : บริษัทให้ความสำคัญกับการให้ข้อมูลที่เป็นความจริง ทันเหตุการณ์ เพื่อให้สามารถสื่อสารไปถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งในเชิงบวกและเชิงลบได้ เพื่อให้เกิดการตัดสินใจที่ถูกต้องและทันเวลา โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้



- 8.1 การให้ข้อมูลแก่สื่อที่ตรงประเด็น เป็นความจริง โปร่งใส ทันเหตุการณ์
- 8.2 การไม่เลือกปฏิบัติ และการปฏิบัติที่เสมอภาคต่อทุกสื่อ
- 8.3 การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ที่ดี พบปะ พูดคุยระหว่างสื่อต่างๆ

2. แนวปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร

ด้วยลักษณะธุรกิจของบริษัทที่ให้บริการทั้งระบบทางพิเศษและระบบขนส่งมวลชนด้วยรถไฟฟ้า ทำให้บริษัทพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นลักษณะเฉพาะของบริษัทเอง โดยตั้งเป้าหมายในการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนาองค์ความรู้เฉพาะสำหรับธุรกิจของบริษัทให้กับพนักงานของเรา ทั้งการฝึกอบรมและ On The Job Training นอกจากนี้ บริษัทยังได้ริเริ่มที่จะส่งต่อความรู้เฉพาะทางเหล่านี้ออกไปสู่สถาบันการศึกษาต่างๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ในเรื่องการบริหารจัดการระบบทางพิเศษ และระบบขนส่งมวลชนด้วยรถไฟฟ้าสู่นักเรียน นักศึกษา เพื่อสร้างทรัพยากรบุคคลที่อาจจะได้เข้ามาเป็นกำลังสำคัญของบริษัทในอนาคต



จากการที่บริษัทได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร ในแต่ละปีจึงได้จัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนาให้กับพนักงานทุกระดับ โดยดำเนินการตามกรอบของ “Academy Framework” ซึ่งมีทั้งหลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งจะมีการอบรมทบทวนให้กับพนักงานทุกปี โดยจะมีการสอบวัดผลการเรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความปลอดภัย และหลักสูตรที่ช่วยเสริมสร้างพัฒนาทักษะทางด้าน Soft Skill เพื่อให้พนักงานได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทเชื่อมั่นว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่ช่วยขับเคลื่อนให้องค์กรก้าวไปข้างหน้าอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของบริษัท มุ่งสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน และด้วยความเชื่อมั่นดังกล่าว บริษัทจึงให้ความสำคัญกับนโยบายการพัฒนาบุคลากรใน 4 ด้าน



แรงงาน : บริษัทมุ่งสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยให้ความสำคัญกับสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยบุคลากรต้องได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะตามตำแหน่งงานที่ได้มาตรฐานตามท้องที่การคาดหวัง

การประเมินสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency Evaluation) ของผู้ดำรงตำแหน่ง และผู้บังคับบัญชาเป็นประจําจึงมีความสำคัญ เพื่อทราบถึงความสามารถตามตำแหน่งงานที่เป็นจริง และช่องว่างของการพัฒนา (Functional Competency Gap) เพื่อบริษัทจะสามารถพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความสามารถที่แท้จริง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบ 70 20 10 (70 : 20 : 10 Learning Model) โดยให้ความสำคัญกับการเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง (70) การให้คำแนะนำ/เสนอแนะจากหัวหน้างาน หรือรุ่นพี่ (20) และการฝึกอบรมรูปแบบทางการ (10) ตามลำดับ



געคน : การพัฒนาบุคลากรไม่เพียงแต่เป็นการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้เท่านั้น การพัฒนาทักษะในการบริหารจัดการ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การบริหารทีมงาน รวมถึงการพัฒนาภาวะผู้นำ ก็เป็นเรื่องสำคัญที่บริษัทไม่ได้ละเลย การประเมินความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency Evaluation) สำหรับพนักงานที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงการทดสอบความพร้อมในการบริหาร (Managerial Readiness Test) ของผู้จัดการทำให้บริษัทสามารถส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความสามารถที่แท้จริง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการ (Management Development) และการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development) เป็นเรื่องที่บริษัทได้นำมาพิจารณาและส่งเสริมให้กับพนักงานโดยเฉพาะในตำแหน่งที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา ได้แก่ โครงการพัฒนาการบริหารจัดการ (Management Development Program) และโครงการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development Program) เป็นต้น



ทันโลก : ปัจจุบันโลกเราเผชิญกับเหตุการณ์ที่เต็มไปด้วยความไม่แน่นอน ความผันผวน ความซับซ้อน และความคลุมเครือที่ยากจะอธิบาย (VUCA World) โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีต่างๆ เช่น AI (Artificial Intelligence) หรือปัญญาประดิษฐ์ Cryptocurrency หรือสินทรัพย์ดิจิทัลประเภทหนึ่ง และ Agile (รูปแบบการทำงานสำหรับองค์กรยุคใหม่) เป็นต้น การเปลี่ยนแปลงแบบที่ไม่คาดคิด และรุนแรง หรือที่เรียกว่า Disruption ดังนั้น การเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรเพื่อให้สามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

ความรู้ด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่จะช่วยให้บุคลากรสามารถรับมือและจัดการกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เข้ามาได้ทั้งในการทำงาน และการดำรงชีวิต บริษัทจึงได้ส่งเสริมความรู้ด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่ต่างๆ ให้กับบุคลากร รวมถึงนำพนักงานศึกษาดูงาน (รวมถึงการศึกษาดูงานด้านอื่นๆ) ให้พนักงานได้เห็นการนำเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้จริงขององค์กรชั้นนำและมีชื่อเสียงในด้านนั้น เพื่อมุ่งสร้างความตระหนักรู้ (Awareness) และปรับตัวรับมือเท่าทันการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของโลกปัจจุบัน และมีความพร้อมสำหรับอนาคต และในขณะเดียวกันพนักงานยังสามารถปรับใช้เทคโนโลยีเพื่อประโยชน์ในการทำงาน และส่งเสริมองค์กรให้พร้อมก้าวทันเทคโนโลยีต่อไป



ตอบโจทยองค์กร : สำคัญของการพัฒนาบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นไปเพื่อให้บุคลากรมีความสามารถในการทำงานแล้ว (เก่งงาน) มีทักษะการบริหารจัดการ/ภาวะผู้นำ (เก่งคน) และมีความพร้อมรับมือการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ (ทันโลก) การพัฒนาบุคลากรยังต้องเป็นไปเพื่อให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ด้วยการพัฒนาบุคลากรเพื่อตอบโจทยองค์กร จึงให้ความสำคัญกับการส่งเสริมพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถพร้อมนำองค์กรสู่เป้าหมายสูงสุด ด้วยความยั่งยืน สมรรถนะหลักหรือพฤติกรรมหลักขององค์กร (Core Competency) เป็นเรื่องหนึ่งที่บริษัทใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีพฤติกรรมหลักตามที่องค์กรกำหนด พฤติกรรมหลักเหล่านี้จะช่วยส่งเสริมให้องค์กรบรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กร

3. แนวปฏิบัติการจ้างงานและการบริหารแรงงาน

หลักการ

บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (บริษัท) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม โดยตระหนักดีว่าพนักงานคือทรัพยากรที่มีค่าและเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาองค์กรสู่ความสำเร็จเพื่อการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการเคารพสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมตามหลักการสากล รวมถึงการให้คุณค่าของความแตกต่าง การเปิดโอกาสกลุ่มผู้ด้อยโอกาส ได้รับโอกาสในการจ้างงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม

ดังนั้น บริษัทจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการจ้างงานและการบริหารแรงงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานในบริษัทดำเนินการจ้างงานและบริหารแรงงานให้มีมาตรฐานตามหลักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ อันประกอบด้วย ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization (ILO) Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) รวมทั้งหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานสากลที่บริษัทยึดถือ และกฎหมายแรงงานของประเทศที่บริษัทดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติด้านการจ้างงาน

บริษัทให้ความสำคัญกับการจ้างงาน โดยยึดหลักความเป็นธรรม ความเสมอภาค และการไม่เลือกปฏิบัติ อันมีสาเหตุมาจาก เชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ตันตระกูล ศาสนา สถานะทางสังคม อายุ เพศ รสนิยมทางเพศ ความพิการหรือทุพพลภาพ แนวคิดทางการเมือง สถานภาพเกี่ยวกับการสมรส หรือความแตกต่างใดๆ โดยบริษัทจะดำเนินการจ้างงานบนพื้นฐานของคุณสมบัติ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้สมัคร ด้วยเหตุผลอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องความสามารถในการทำงานเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีความเป็นมืออาชีพและยั่งยืน

ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการเซ็นสัญญาจ้างงานและได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มงาน เพื่อรับทราบหน้าที่ความรับผิดชอบ ผลตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์กับพนักงานอย่างชัดเจน

บริษัทยังเปิดโอกาสให้กลุ่มเปราะบาง เช่น ผู้ที่มีข้อจำกัดด้านการศึกษา ผู้ที่มีข้อจำกัดด้านร่างกาย หรือฐานะทางสังคม รวมถึงส่งเสริมการจ้างงานในบริเวณพื้นที่ชุมชนท้องถิ่นที่บริษัทตั้งอยู่ รวมถึงเส้นทางการให้บริการเดินรถไฟฟ้า และเส้นทางการให้บริการทางพิเศษซึ่งเป็นธุรกิจหลักของบริษัท และสร้างความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน รับนักศึกษาเข้ามาเป็นพนักงาน ตลอดจนร่วมพัฒนาหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของธุรกิจและตลาดแรงงาน

แนวปฏิบัติด้านชั่วโมงการทำงาน

บริษัทกำหนดวันทำงาน ชั่วโมงการทำงานปกติของพนักงานเป็นมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน พนักงานรับทราบตารางการทำงานล่วงหน้า มีระบบควบคุมชั่วโมงการทำงาน และชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนดกับพนักงานทุกคน และเพื่อความปลอดภัยของพนักงาน บริษัทมุ่งเน้นให้พนักงานลดชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาลงเพื่อสร้างความสมดุลชีวิตการทำงาน และความปลอดภัยของพนักงาน

แนวปฏิบัติด้านแรงงานเด็ก

บริษัทจะไม่ว่าจ้างหรือสนับสนุนให้มีการว่าจ้างแรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าทำงาน และในกรณีจ้างเด็กอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี และไม่เกิน 18 ปีมาเป็นจิตอาสาในโครงการต่างๆ เพื่อช่วยเหลือสังคม บริษัทตั้งใจดูแลไม่ให้จิตอาสาทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย หรืออยู่ในสภาวะแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย โดยการจัดลักษณะงานที่มีความเหมาะสมกับอายุ วุฒิภาวะ ทักษะและความสามารถอย่างเหมาะสม

แนวปฏิบัติด้านแรงงานหญิง

บริษัทไม่มอบหมายงานที่เป็นอันตรายต่อพนักงานหญิงตามที่กฎหมายกำหนด และจะจัดให้พนักงานหญิงที่มีครรภ์ทำงานหรืออยู่ในสภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่อการมีครรภ์ พร้อมทั้งจัดหาเครื่องใช้หรืออุปกรณ์ที่เหมาะสม เครื่องแต่งกายเพื่ออำนวยความสะดวก รวมถึงจะไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง ลดสวัสดิการ หรือลดสิทธิประโยชน์ใดๆ เพราะเหตุจากการมีครรภ์

แนวปฏิบัติด้านการใช้แรงงานบังคับ

บริษัทไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ และจะไม่เรียกร้องหรือรับเงินประกัน หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารสำคัญใดๆ จากพนักงานเพื่อเป็นหลักประกัน ไม่ว่าเมื่อรับเข้าทำงาน หรือใช้เป็นเงื่อนไขในการรับเข้าทำงาน หรือรับเข้ามาทำงานแล้ว

บริษัทไม่ใช้การลงโทษทางกาย และต่อต้านการคุกคามจากการถูกระทำรุนแรงในทุกรูปแบบและทุกกรณีของการข่มเหงทั้งกาย ใจ หรือกระทำการใดๆ ที่เป็นการบังคับพนักงานที่ไม่สมัครใจ

บริษัทได้จัดวันหยุด วันลา และเวลาพักผ่อนระหว่างวันทำงานเป็นมาตรฐานเหนือกว่ากฎหมาย สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทำงานในตำแหน่งหน้าที่ด้วยความสมัครใจ มีช่องทางให้พนักงานแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียน มีกฎระเบียบ มีการฝึกอบรมหัวหน้างานในการบริหารแรงงานที่มีมาตรฐาน มีระเบียบวินัยในการใช้ควบคุมไม่ให้เกิดประเด็นด้านแรงงาน

บริษัทให้ความสำคัญกับสิทธิมนุษยชนในห่วงโซ่อุปทาน โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล และกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทมีแนวทางในการประเมินความเสี่ยงด้านแรงงานของคู่ค้า และส่งเสริมให้คู่ค้าดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบต่อสังคม

แนวปฏิบัติด้านค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

บริษัทมีมาตรฐานในการกำหนดค่าจ้าง ค่าตอบแทนจากการทำงาน พนักงานทุกคนจะได้รับค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย และมุ่งมั่นจ่ายในอัตราที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยคำนึงถึงค่าครองชีพในแต่ละพื้นที่ และภาวะตลาดแรงงาน รวมทั้งจัดให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการอยู่ในระดับที่สามารถแข่งขันได้เมื่อเทียบกับธุรกิจประเภทเดียวกัน เพื่อดึงดูดและรักษาพนักงานที่มีคุณค่าไว้กับองค์กร

บริษัทใช้หลักการ Equal Pay for Equal Work และมีการทบทวนโครงสร้างค่าตอบแทนเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาจากอัตราเงินเฟ้อ ค่าครองชีพ และสภาวะตลาดแรงงานภายนอก ความเป็นธรรมกับพนักงานภายในองค์กรเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานยังคงได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่เพียงพอต่อการดำรงชีวิต และมีความเหมาะสม

บริษัทให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิตของพนักงาน โดยจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมบนพื้นฐานของสิทธิมนุษยชนและสิทธิแรงงาน และเกินกว่าที่กฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถแข่งขันในธุรกิจประเภทเดียวกันได้ ทั้งนี้ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ที่พนักงานได้รับ อาทิ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยความสมัครใจ ค่ารักษาพยาบาล ประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ การตรวจสุขภาพประจำปี และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพใจ รวมถึงมีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการซึ่งมาจากการเลือกตั้งของพนักงาน และการส่งเสริมการจัดตั้งชมรมต่างๆ สถานที่ออกกำลังกาย เพื่อสนับสนุนกิจกรรมกีฬา สันทนาการและส่งเสริมสุขภาพพลานามัยที่ดีของพนักงาน

แนวปฏิบัติด้านการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัทมีการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน ในลักษณะเป็นทางเลือกให้กับพนักงานในการออมและสร้างหลักประกันทางการเงิน โดยพนักงานที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสามารถเลือกแผนการลงทุน และอัตราเงินสะสมเข้ากองทุนเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ 3 ถึงร้อยละ 15 ร่วมกับการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนของบริษัทในอัตราเดียวกันโดยไม่เกินร้อยละ 10 ขึ้นอยู่กับจำนวนปีที่ เป็นสมาชิกกองทุนและอัตราเงินสะสมของพนักงานตามข้อกำหนดของบริษัท



ทั้งนี้ บริษัทมีการคัดเลือกผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยพิจารณาจากนโยบายการลงทุนและผลตอบแทนของบริษัทที่สมัครเป็นผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งบริษัทมีการพิจารณาผลตอบแทนการลงทุนของผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี

4. จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า

บริษัทเป็นผู้ให้บริการทางพิเศษและระบบขนส่งมวลชนด้วยรถไฟฟ้า รวมถึงการพัฒนาเชิงพาณิชย์ ที่เกี่ยวเนื่องกับระบบทางพิเศษและรถไฟฟ้า มุ่งมั่นพัฒนาโครงข่ายระบบคมนาคมขนส่งที่มีประสิทธิภาพ และมีความทันสมัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทาง และช่วยบรรเทาปัญหาการจราจร เป็นการยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ใช้บริการ โดยบริษัทให้ความสำคัญกับความปลอดภัย ความสะดวกและรวดเร็วในการเดินทาง ภายใต้การดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม



บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามเจตนารมณ์ของบริษัทที่คำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญเพื่อการเติบโตทางธุรกิจและการพัฒนาอย่างยั่งยืน พร้อมมุ่งสานประโยชน์และการเติบโตไปพร้อมกันของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเหมาะสม

บริษัทตระหนักว่าคู่ค้าคือส่วนหนึ่งที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทกับคู่ค้าสอดคล้องกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจตามหลักธรรมาภิบาลจนเกิดเป็นความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน บริษัทจึงได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า เพื่อให้คู่ค้านำไปเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจกับบริษัท และเกิดประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของคู่ค้าตามความเหมาะสม โดยบริษัทและคู่ค้าจะร่วมมือกันเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพผ่านการสื่อสาร การให้ข้อมูลและร่วมกันหาแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสมรวมถึงการประเมินผล การติดตามการดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด

นิยาม

- คู่ค้า หมายถึง ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง และ/หรือผู้ให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาแก่บริษัท

ขอบเขตของการนำไปใช้งาน

จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้าฉบับนี้ ครอบคลุมถึงคู่ค้าและผู้รับเหมาทั้งหมด ซึ่งรวมถึงพนักงาน ตัวแทนและผู้รับเหมารายย่อย หรือคู่ค้าของกลุ่มคู่ค้า และผู้รับเหมาดังกล่าวด้วย

นโยบายและแนวปฏิบัติ

1. ด้านสิ่งแวดล้อม

1.1 การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

คู่ค้าต้องมีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.2 การใช้ทรัพยากร และพลังงาน

คู่ค้าต้องมีความมุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากร พลังงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การใช้วัสดุที่ลดก๊าซเรือนกระจก การนำกลับมาใช้ใหม่ รวมถึงการกำจัดของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ของเสีย สารเคมี และวัตถุอันตราย

คู่ค้าต้องบริหารจัดการ การเก็บรักษา การปล่อย หรือการกำจัดของเสีย สารเคมีและวัตถุอันตรายที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

2. ด้านสังคม สิทธิมนุษยชน และแรงงาน

2.1 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

คู่ค้าต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างเคร่งครัด จัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและดีต่อสุขภาพ เพื่อลดและควบคุมผลกระทบจากอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ การเจ็บป่วย และเหตุฉุกเฉินต่างๆ รวมถึงจัดให้มีเครื่องป้องกันส่วนบุคคลให้กับลูกจ้างอย่างเหมาะสมและเพียงพอ นอกจากนี้คู่ค้าควรสนับสนุนให้ลูกจ้างแจ้งข้อกังวลด้านความปลอดภัยโดยไม่ต้องกลัวว่าจะมีผลกระทบในทางลบต่อตัวลูกจ้าง

2.2 การป้องกัน เทรียมตัว และตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน

คู่ค้าต้องมีการระบุ และประเมินสถานการณ์ฉุกเฉินใดๆ รวมถึงมีการวางแผน และมีระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อช่วยลดผลกระทบดังกล่าว

2.3 การปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

คู่ค้าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองแรงงาน เช่น

- ไม่ใช่แรงงานทาสและการค้ามนุษย์
- การจ้างงานต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- คู่ค้าต้องไม่ใช่แรงงานเด็กที่มีอายุไม่ถึงเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด หากมีการใช้แรงงานเด็ก คู่ค้าต้องจัดให้มีการคุ้มครองการใช้แรงงานเด็กตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการและสามารถตรวจสอบได้
- คู่ค้าต้องไม่ใช่ลูกจ้างที่เป็นหญิงทำงานในลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัย หากลูกจ้างเป็นหญิงมีครรภ์ต้องได้รับความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด
- หากคู่ค้ามีการจ้างแรงงานต่างด้าว คู่ค้าต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดอย่างครบถ้วน

2.4 การปฏิบัติอย่างเท่าเทียม

คู่ค้าต้องปฏิบัติอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมในการจ้างงาน ไม่กระทำการซึ่งเป็นการเลือกปฏิบัติหรือกีดกันแบ่งแยกเชื้อชาติ สัญชาติ อายุ ศาสนา เพศ รสนิยมทางเพศ หรือความพิการ หรือการปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกันในรูปแบบใดๆ

2.5 เงื่อนไขการทำงาน

คู่ค้าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสภาพการทำงาน รวมถึงชั่วโมงการทำงาน ค่าตอบแทน และการเลิกจ้าง

2.6 การมีส่วนร่วมต่อชุมชน

คู่ค้าต้องไม่ละเมิดสิทธิของชุมชน และควรเสริมสร้างการมีส่วนร่วมกับชุมชนเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีในพื้นที่ดำเนินงาน

3. ด้านจริยธรรมทางธุรกิจ

3.1 การส่งมอบสินค้าและบริการ

คู่ค้าต้องปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่ตกลงไว้ โดยส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสมเป็นธรรม และส่งมอบให้ตรงเวลาเพื่อให้ทันกับความต้องการของลูกค้า รวมถึงแสดงความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ต่อคุณภาพสินค้าและบริการที่ส่งมอบ และมีการพัฒนาสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง

3.2 การปฏิบัติตามข้อบังคับ

คู่ค้าต้องดำเนินธุรกิจ โดยปฏิบัติตามกฎหมายระดับชาติและระดับท้องถิ่น รวมถึงกฎระเบียบที่บังคับใช้กับการดำเนินธุรกิจ และใบอนุญาตที่จำเป็นในสถานที่นั้นๆ

3.3 คอร์รัปชัน และการติดสินบน

คู่ค้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การติดสินบน และการกระทำอื่นๆ ที่มีลักษณะต้องห้ามทางธุรกิจ และคู่ค้าต้องตระหนักดีว่าบริษัทมีเจตนารมณ์ในการปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดในเรื่องนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน หากคู่ค้ารายใดมีส่วนเกี่ยวข้องในการจ่ายหรือรับสินบน หรือสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าว ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จะถูกยกเลิกสัญญา โดยบริษัทจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อคู่ค้าอันเนื่องมาจากการยกเลิกสัญญาดังกล่าว และคู่ค้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

3.4 ขอร่างวัล ของขวัญ

คู่ค้าต้องรับทราบว่า ควรหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์ใดๆ อันจะส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินงาน หรือก่อให้เกิดการเอื้อประโยชน์ที่ไม่เป็นธรรม เว้นเสียแต่เป็นของขวัญที่ให้ตามธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจในเทศกาล หรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม

3.5 ผลประโยชน์ทับซ้อน

คู่ค้าต้องแจ้งให้บริษัททราบ หากพบว่ามีการดำเนินการใดๆ ที่เป็นประโยชน์ทับซ้อนระหว่างฝ่ายจัดการ พนักงานและบุคลากรในบริษัทกับคู่ค้า

3.6 การรักษาความลับทางการค้า

คู่ค้าต้องไม่เผยแพร่ และไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจไปแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม และไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้โดยไม่ได้รับความยินยอม รวมถึงการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.7 การเปิดเผยข้อมูล

คู่ค้าต้องมีการเก็บข้อมูลอย่างถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลทั้งในด้านธุรกิจ สิ่งแวดล้อม กิจกรรมสังคม โครงสร้าง รวมถึงผลประโยชน์ โดยมีความสอดคล้องตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.8 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

คู่ค้าต้องดำเนินธุรกิจโดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และส่งเสริมมาตรการป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

4. กระบวนการและช่องทางการแจ้งเบาะแส / ข้อร้องเรียน

(1) การแจ้งเบาะแส / ข้อร้องเรียน

บริษัทจัดให้มีช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถติดต่อแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนในเรื่องที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท หรือพบพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจเป็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายต่างๆ โดยสามารถรายงาน หรือร้องเรียนโดยตรงต่อประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการอิสระ หรือติดต่อผ่านเลขานุการบริษัท

ประธานกรรมการตรวจสอบ : บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
กรรมการอิสระ เลขที่ 238/7 ถนนโอศก-ดินแดง แขวงบางกะปิ
เลขานุการบริษัท เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
โทรศัพท์ : 0 2641 4611
Email Address : companysecretary@bemplc.co.th

(2) การดำเนินการเมื่อได้รับเบาะแส / ข้อร้องเรียน

- การรวบรวมข้อเท็จจริง
กรรมการอิสระจะแต่งตั้งมอบหมายคณะทำงานให้ดำเนินการรวบรวมเบาะแส / เรื่องร้องเรียน
- การประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล
คณะทำงานที่ได้รับการมอบหมายประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอนและเสนอวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง
- มาตรการดำเนินการ
คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายนำเสนอมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายต่างๆ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเพื่อบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด
- การรายงานผล
ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการอิสระ หรือเลขานุการบริษัทรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบและรายงานผลให้ผู้มีส่วนได้เสียซึ่งเป็นผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

(3) มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

- ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
- ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้น จะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ
 - กรณีเปิดเผยตนเองบริษัทจะรายงานความลับหน้าชี้แจงข้อเท็จจริง
 - ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทจะไม่เปิดเผย ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้
 - ผู้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากเห็นว่าเป็นสิ่งที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัยให้กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม
 - ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม



3.4 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทตระหนักและให้ความสำคัญต่อสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการสนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น อันได้แก่ การซื้อขายและการโอนหุ้น การได้รับส่วนแบ่งในผลกำไรของบริษัทในรูปแบบเงินปันผล การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเป็นอิสระและเท่าเทียมกัน การร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งและการกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี และการได้รับข้อมูลข่าวสารของบริษัทอย่างรวดเร็ว ครบถ้วน และเพียงพอ ผ่านช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย โดยสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตนอย่างเต็มที่ผ่านการประชุมผู้ถือหุ้น และมีช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างบริษัทและผู้ถือหุ้นที่สะดวก รวดเร็ว และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิ โดยคณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการกำกับดูแลให้บริษัทมีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติ และป้องกันการใช้ หรือการล่วงรู้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะที่มีลักษณะเป็นการหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น อันเป็นการเอาเปรียบและส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ถือหุ้นโดยรวม ซึ่งถือเป็นการกระทำอันไม่เป็นธรรมในตลาดทุน คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในและการเปิดเผยข้อมูลรวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่เป็นธรรมในการทำรายการที่อาจเข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทได้กำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปีละครั้งภายในเวลาไม่เกิน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท และในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเสนอวาระเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นเรื่องที่กระทบหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น หรือเกี่ยวข้องกับเงื่อนไขหรือกฎหมาย กฏหมายที่ใช้บังคับที่ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้นแล้ว บริษัทจะเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นเป็นกรณีไป

1. การดำเนินการก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

(1) การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทจะแจ้งกำหนดการประชุมพร้อมวาระและความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูล และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทภายในวันทำการถัดไป พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุม ซึ่งมีรายละเอียดคำชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลประกอบในแต่ละวาระ วัน เวลา สถานที่ รูปแบบการประชุม รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารหรือหลักฐานประกอบการเข้าร่วมประชุมพร้อมรายละเอียดของแต่ละวาระการประชุม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นที่เป็นชาวต่างชาติ โดยบริษัทเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมพร้อมรายละเอียดของแต่ละวาระบนเว็บไซต์ของบริษัทเป็นการล่วงหน้า 28 วัน ก่อนวันประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์ โดยกำหนดระยะเวลาในการจัดส่ง ดังนี้

- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 21 วัน ก่อนวันประชุม สำหรับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น เพื่อให้เป็นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนวันประชุม สำหรับการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาวาระสำคัญที่จะต้องเสนอผู้ถือหุ้นพิจารณาในช่วงเวลาอื่นของปีที่มีใช้ช่วงเวลาของการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น เช่น การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การเข้าทำสัญญาร่วมลงทุนโครงการ การออกและเสนอขายหุ้นกู้ เป็นต้น
- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม สำหรับการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาวาระสำคัญในกรณีเร่งด่วน ซึ่งเป็นการกำหนดตามข้อบังคับบริษัท

พร้อมกันนี้ บริษัทจะแจ้งกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการออกเสียงลงมติ รวมทั้งสิทธิการออกเสียงลงคะแนนให้แก่ผู้ถือหุ้นทราบเป็นการล่วงหน้า

(2) การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นรายย่อย

เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิในการเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท บริษัทจึงมีนโยบายเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายใช้สิทธิในฐานะผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกันที่จะเสนอระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ ผ่านช่องทางที่ประกาศไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิได้ล่วงหน้า 3 เดือนก่อนสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของการบรรจุระเบียบวาระการประชุมตามที่ผู้ถือหุ้นเสนอ และสำหรับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ ฝ่ายบริหารจะนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป นอกจากนี้ บริษัทยังได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลสำหรับวาระแต่งตั้งกรรมการในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนเสียงเลือกกรรมการเป็นรายบุคคล

(3) การส่งเสริมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดในนโยบายการกำกับดูแลกิจการไว้ชัดเจนว่า บริษัทส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ถือหุ้นที่เป็นชาวต่างชาติ และผู้ถือหุ้นประเภทสถาบัน ได้ใช้สิทธิของตนอย่างเท่าเทียมกันตามสิทธิของผู้ถือหุ้นที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยบริษัทไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ โดยดำเนินการให้ผู้ถือหุ้นได้รับข่าวสารข้อมูลของบริษัทอย่างเพียงพอ ซึ่งบริษัทได้จัดทำเอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทุกคนสามารถรับรู้และเข้าใจได้อย่างชัดเจน

กรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สะดวกมาเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทได้อำนวยความสะดวก โดยจัดเตรียมหนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถเป็นผู้กำหนดแนวทางการลงคะแนนของตนได้ และสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระของบริษัทที่บริษัทเสนอชื่อไว้ เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิเข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนนแทนในแต่ละวาระ โดยจัดทำหนังสือมอบฉันทะทั้ง 3 รูปแบบตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

ก

หนังสือมอบฉันทะแบบ ก เป็นแบบทั่วไปที่ง่าย ไม่ซับซ้อน (ใช้ได้กับผู้ถือหุ้นทุกกรณี)

ข

หนังสือมอบฉันทะแบบ ข เป็นแบบที่กำหนดรายการต่างๆ ที่จะมอบฉันทะที่ละเอียดและชัดเจน

ค

หนังสือมอบฉันทะแบบ ค เป็นแบบที่ใช้เฉพาะกรณีผู้ถือหุ้นเป็นผู้ลงทุนต่างประเทศ และแต่งตั้งให้คัสโตเดียน (Custodian) ในประเทศไทยเป็นผู้รับฝากและดูแลหุ้น

พร้อมทั้งเปิดเผยหนังสือมอบฉันทะทั้ง 3 รูปแบบบนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นเลือกใช้ตามที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดเตรียมเอกสารแนบไปบริการแก่ผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมแทนโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ บริษัทได้ร่วมกับบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด (TSD) ในการจัดให้มีระบบมอบฉันทะในการประชุมผู้ถือหุ้น โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Proxy Voting) ทั้งแบบ ก. ข. และ ค. สำหรับผู้ถือหุ้นบุคคลธรรมดาที่เป็นสมาชิก ระบบ Investor Portal (IVP) และผ่านการยืนยันตัวตนกับ NDID (National Digital ID) สามารถเข้าใช้งานผ่านระบบ IVP และสำหรับกองทุนที่ดูแลโดยบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน และนิติบุคคลต่างประเทศที่ดูแลโดย Custodian สามารถเข้าใช้งานผ่านระบบ e-Proxy Voting for Intermediaries ที่ TSD เป็นผู้ดูแล โดยการมอบฉันทะ e – Proxy Voting ไม่ต้องส่งหนังสือมอบฉันทะและเอกสารแสดงตนทางไปรษณีย์ เพียงกรอกข้อมูลมอบฉันทะให้ครบถ้วนผ่านระบบ IVP ตามระยะเวลาที่กำหนด

(4) การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นได้หลายรูปแบบ

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยของผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงผู้ถือหุ้นและสังคมในภาพรวม ทั้งในด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) และการมีส่วนร่วมในการลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ รวมถึงสิทธิความเท่าเทียมกัน และการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุม บริษัทจึงได้มีการกำหนดการจัดการประชุมในหลายรูปแบบไม่ว่าจะเป็นรูปแบบให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ณ สถานที่จัดประชุม (Physical) แบบออนไลน์ผ่านระบบ (E-Meeting) หรือแบบผสม (Hybrid Meeting) โดยบริษัทจะพิจารณาตามความเหมาะสมในการจัดประชุมแต่ละครั้ง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยทั่วถึง ทั้งผู้ถือหุ้นในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัด รวมถึงผู้ถือหุ้นต่างชาติ

(5) การอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียง

บริษัทไม่มีการกำหนดเงื่อนไขพิเศษในลักษณะที่จะเป็นการจำกัดโอกาสการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น โดยไม่กำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้นในช่วงวันหยุดต่อเนื่องหรือวันนักขัตฤกษ์ กำหนดเวลาประชุมไม่เช้าหรือเย็นเกินไป และจัดประชุมในหลายรูปแบบ โดยบริษัทจะพิจารณาตามความเหมาะสมในการจัดประชุมแต่ละครั้ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงสิทธิความเท่าเทียมกัน รวมถึงการกำหนดขั้นตอนวิธีการเสนอระเบียบวาระการประชุม เสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ และการส่งคำถามเป็นการล่วงหน้า การลงทะเบียน และการมอบฉันทะให้ชัดเจน เข้าใจง่าย

(6) การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอระเบียบวาระการประชุม เสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ รวมถึงส่งคำถามเป็นการล่วงหน้า

เพื่อเป็นการสื่อสารและสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้ถือหุ้น บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอระเบียบวาระการประชุม เสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการสำหรับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ผ่านทางเว็บไซต์ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นสามารถส่งคำถามสำหรับการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าผ่านทางเว็บไซต์บริษัทได้เช่นกัน และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบผ่านทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยบริษัทได้เปิดเผยหลักเกณฑ์และขั้นตอนไว้บนเว็บไซต์ www.bemplc.co.th หรือที่ E-mail address : companysecretary@bemplc.co.th โทรศัพท์ : 0 2641 4611 หรือทางไปรษณีย์มายังเลขานุการบริษัท บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (สาขา 1) เลขที่ 238/7 ถนนอโศก-ดินแดง แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 ซึ่งบริษัทจะพิจารณาตอบคำถามผ่านทางช่องทางตามความเหมาะสม หรือชี้แจงเพิ่มเติมในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(7) การใช้สิทธิของผู้ถือหุ้นในการแต่งตั้ง-ถอดถอนกรรมการ**(7.1) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ**

บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการสำหรับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นผ่านทางเว็บไซต์เป็นการล่วงหน้า ตั้งแต่ช่วงวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี

(7.2) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการ

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) สำหรับกรรมการที่ออกตามวาระอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งเสียงต่อทุกหนึ่งหุ้นที่ตนถืออยู่
2. ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล โดยบุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงแต่งตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนที่จะพึงมีหรือจะพึงแต่งตั้งในครั้งนั้น ให้ใช้วิธีจับสลาก

(7.3) การถอดถอนกรรมการ

ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

2. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น



(1) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุม

บริษัทส่งเสริมในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนน และแสดงผลการนับคะแนน เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ โดยบริษัทได้จัดให้ใช้ระบบการจัดประชุมจากผู้ให้บริการจัดประชุมที่มีความเชี่ยวชาญและได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ และประมาผลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมและการนับคะแนน เพื่อความถูกต้องแม่นยำ และความสะดวกรวดเร็ว ซึ่งสามารถแสดงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและผลการนับคะแนนได้ทันที

(2) การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ถือหุ้น ซึ่งในการประชุมผู้ถือหุ้น ประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการชุดย่อยต่างๆ กรรมการผู้จัดการ และคณะผู้บริหารของบริษัทได้เข้าร่วมประชุมเพื่อตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ และรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ถือหุ้น

(3) การดำเนินการประชุม

ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะแนะนำคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร ผู้สอบบัญชีของบริษัท และที่ปรึกษากฎหมาย ซึ่งทำหน้าที่เป็นคนกลางและสักขีพยานให้ที่ประชุมรับทราบ แล้วจึงชี้แจงกติกาทั้งหมด รวมถึงวิธีการนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่ต้องลงมติในแต่ละวาระตามข้อบังคับของบริษัท รวมถึงการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในแต่ละวาระอย่างชัดเจน และเมื่อมีการให้ข้อมูลตามระเบียบวาระแล้ว ประธานฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกรายแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และถามคำถามในแต่ละวาระ โดยประธานฯ และผู้บริหารจะตอบข้อซักถามอย่างชัดเจน ตรงประเด็น และให้ความสำคัญกับทุกคำถาม แล้วจึงให้ที่ประชุมออกเสียงลงมติในวาระนั้นๆ

ในการออกเสียงลงคะแนน ใช้วิธีลงคะแนนโดยหุ้น 1 หุ้น มีเสียง 1 เสียง (one share one vote) จะเป็นการออกเสียงลงคะแนนในการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถออกเสียงลงคะแนน “เห็นด้วย” “ไม่เห็นด้วย” หรือ “งดออกเสียง”

ในกรณีปกติให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน ในวาระการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการผ่านด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่มาประชุม สำหรับกรณีอื่นคะแนนเสียงให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในวาระเพื่อทราบไม่มีการลงมติ

(4) การตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น

เพื่อความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับ บริษัทได้จัดให้มีที่ปรึกษากฎหมายทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบการนับคะแนน เพื่อความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับ โดยบริษัทจะมีการแนะนำผู้ตรวจสอบการนับคะแนนต่อที่ประชุมและจัดให้มีการบันทึกไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ในการออกเสียงลงคะแนนในแต่ละวาระ บริษัทใช้วิธีการลงคะแนนที่เหมาะสม และประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถแสดงผลมติต่อที่ประชุมภายในเวลาที่รวดเร็ว ซึ่งจะแสดงผลทั้งเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และบัตรเสีย โดยบริษัทเปิดเผยมติพร้อมผลคะแนนในแต่ละวาระต่อที่ประชุม และเผยแพร่มติดังกล่าวผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งเผยแพร่มติและรายงานการประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบและสามารถตรวจสอบผลการลงมติได้อย่างรวดเร็ว

(5) แนวปฏิบัติในการลงคะแนนเสียง

- จัดให้มีการลงคะแนนเสียงในทุกวาระสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องประชุมด้วยตนเองหรือผู้รับมอบฉันทะที่มีอำนาจลงคะแนนออกเสียงในแต่ละวาระ โดยวิธีการที่เหมาะสมเพื่อให้การลงคะแนนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว แม่นยำ และโปร่งใส โดยมีที่ปรึกษากฎหมายและบุคคลที่เป็นอิสระ ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ถือหุ้นทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบและเป็นพยานในการนับคะแนน
- กรณีที่ผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะได้ระบุการออกเสียงลงคะแนนในแต่ละวาระไว้อย่างชัดเจนแล้วว่า เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง บริษัทจะรวบรวมคะแนนเพื่อประมวลผลล่วงหน้าไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีที่ปรึกษากฎหมายและตัวแทนผู้ถือหุ้นทำหน้าที่สอบทานความถูกต้องในการนับคะแนนเสียงตามหนังสือมอบฉันทะ
- ประธานที่ประชุม หรือเลขานุการบริษัท จะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงวิธีการลงคะแนน นับคะแนน และกรณีที่จะทำให้การลงคะแนนเป็นโมฆะ และผู้มีสิทธิออกเสียง รวมถึงผู้ถือหุ้นที่มาประชุมด้วยตนเองและประสงค์จะออกเสียงลงคะแนนไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง
- สำหรับวาระแต่งตั้งกรรมการ บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงเลือกกรรมการเป็นรายบุคคล โดยวิธีการที่เหมาะสม ซึ่งสามารถลงคะแนนแยกเป็นรายบุคคลเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกบุคคลแต่งตั้งเป็นกรรมการได้โดยอิสระ และสามารถตรวจสอบได้ภายหลังสำหรับผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะบริษัทจะตรวจสอบการลงคะแนนตามในหนังสือมอบฉันทะ

(6) แนวปฏิบัติในการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นหรือสอบถามข้อมูลในที่ประชุม

- เพื่อให้การดำเนินการประชุมในแต่ละวาระมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์กับผู้ถือหุ้นโดยรวม ก่อนการประชุมประธานที่ประชุม หรือเลขานุการบริษัทจะแจ้งให้ถามคำถามเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับวาระนั้น สำหรับประเด็นอื่นให้ถามในวาระอื่นๆ โดยคณะกรรมการมีเวลาเพียงพอที่จะชี้แจงหรือตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างชัดเจนและตรงประเด็น
- ผู้ถือหุ้นสามารถแสดงความเห็นหรือสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับวาระการประชุมล่วงหน้าผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ไปรษณีย์ตอบรับ หรืออีเมล รวมถึงการให้ผู้ถือหุ้นที่มาเข้าร่วมประชุม แสดงความเห็นหรือถามคำถามในช่วงท้ายของแต่ละวาระในหลากหลายรูปแบบ
- แสดงความเห็นหรือสอบถามเพิ่มเติมในประเด็นอื่นนอกเหนือจากวาระการประชุม ภายหลังจากที่ประชุมดำเนินการประชุมครบตามระเบียบวาระแล้วขณะดำเนินการประชุม ผู้ถือหุ้นสามารถส่งคำถามให้กับเลขานุการบริษัทผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุม กรณีที่มีคำถามที่ไม่ได้ตอบในที่ประชุม บริษัทจะตอบคำถามผ่านอีเมลให้กับผู้ถือหุ้นต่อไป

3. การเปิดเผยมติการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

(1) การเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทจะเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้นในแต่ละวาระต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ผ่านระบบงานเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ฯ (SET Listed Company Notification and Key Operation – SETLink) ภายในวันที่มีการประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบและสามารถตรวจสอบผลการลงมติพร้อมคะแนนเสียงได้อย่างรวดเร็ว

(2) การจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยแยกวาระชัดเจน ซึ่งจะเน้นความถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้

- รายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุม
- จำนวนผู้ถือหุ้น / จำนวนหุ้นที่เข้าร่วมประชุม (ด้วยตนเอง/มอบฉันทะ)
- คำชี้แจงโดยสรุปที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ขั้นตอนการลงคะแนน และวิธีการแสดงผลคะแนน ให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม
- ชื่อผู้ถาม คำถาม-ตอบ ข้อคิดเห็นโดยสรุป หรือสาระสำคัญของประเด็นอภิปราย การชี้แจงข้อซักถาม หรือความคิดเห็นที่สำคัญ
- มติที่ประชุม โดยแยกเป็นคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และบัตรเสีย (กรณีรายการที่มีนัยสำคัญ และ/หรือรายการเกี่ยวโยงกันจะระบุผู้ถือหุ้นและจำนวนหุ้นที่ไม่มีสิทธิออกเสียงด้วย)

(3) การเปิดเผยรายงานการประชุม

ภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้นเสร็จสิ้นบริษัทกำหนดให้จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้แล้วเสร็จ และนำส่งรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. ผ่านระบบ SETLink (แบบไม่เผยแพร่) ภายในกำหนด 14 วัน รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุม ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.bemplc.co.th เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการรับทราบข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้น ในการพิจารณารายงานการประชุม โดยรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดที่เพียงพอสำหรับผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมและไม่ได้เข้าร่วมประชุมจะสามารถตรวจสอบรายงานการประชุมได้ตามที่บริษัทได้เผยแพร่ไว้

ทั้งนี้ กรณีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น บริษัทจะนำส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นต่อนายทะเบียนกระทรวงพาณิชย์ ภายใน 1 เดือนนับจากวันประชุม (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติงบแสดงฐานะการเงิน การจัดสรรกำไร และการจ่ายเงินปันผล)



3.5 แนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศตามหลักการและมาตรฐานสากลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินธุรกิจเติบโตอย่างยั่งยืน โดยกำหนดแนวปฏิบัติในภาพรวมและแนวปฏิบัติเฉพาะด้านครอบคลุมผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่า ดังนี้

แนวปฏิบัติในภาพรวม

1. การประเมินวัฏจักรชีวิต : บริษัทประเมินวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์และบริการที่สำคัญ เพื่อระบุการใช้ทรัพยากร แหล่งที่มาของทรัพยากร การใช้พลังงาน รวมถึงการปล่อยของเสียและมลพิษในทุกรูปแบบ ซึ่งครอบคลุมทุกขั้นตอนตั้งแต่การผลิต การให้บริการ ไปจนถึงการดูแลและการจัดการของเสียที่เกิดขึ้น
2. การวิเคราะห์บริบทและผลกระทบ : ทบทวนและวิเคราะห์บริบททั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อระบุโอกาส ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมถึงประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญซึ่งอาจส่งผลกระทบรุนแรงต่อการดำเนินธุรกิจ
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนด : ยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดของบริษัท มาตรฐานสากล พันธสัญญา และแนวนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
4. การบริหารจัดการความเสี่ยง : ระบุและประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พร้อมกำหนดมาตรการจัดการ ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (Risk Indicator) ค่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และค่าเบี่ยงเบนที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance) เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและปกป้องสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ : กำหนดวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ ดัชนีชี้วัด และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ชัดเจน พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติงานรองรับทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว
6. การบูรณาการสู่กระบวนการทำงาน : บูรณาการความเสี่ยง โอกาส และกลยุทธ์ด้านสิ่งแวดล้อมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการและกระบวนการทำงานของบริษัท พร้อมทั้งสื่อสารและถ่ายทอดไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมทั่วทั้งองค์กร
7. การติดตามและประเมินผล : ติดตาม กำกับดูแล และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำผลลัพธ์มาพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้เท่าทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

8. การกำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ : กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของ
ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับให้ชัดเจน ตั้งแต่การบริหารจัดการ การปฏิบัติงาน การกำกับดูแลไป
จนถึงการติดตาม วิเคราะห์ และรายงานผล
9. การสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย : สื่อสาร สร้างความตระหนัก และส่งเสริมการมีส่วนร่วม
ของผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่าของบริษัท เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้บรรลุ
เป้าหมายร่วมกัน
10. การส่งเสริมผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม : กำหนดนโยบายการคัดเลือกและส่งเสริม
การใช้ผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติในแต่ละด้าน

1. การจัดการพลังงานไฟฟ้า : บริษัทให้ความสำคัญกับการจัดการพลังงานไฟฟ้า ซึ่งเป็นทรัพยากร
หลักในการดำเนินธุรกิจ โดยมุ่งเน้นลดการใช้พลังงานไฟฟ้าที่ผลิตจากเชื้อเพลิงฟอสซิลผ่านการ
ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ระบบ และอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น รวมถึงเลือกใช้อุปกรณ์
ประหยัดพลังงานในทุกพื้นที่ ทั้งพื้นที่ให้บริการ พื้นที่ปฏิบัติงาน และอาคารสำนักงาน เช่น ระบบ
ไฟฟ้าและแสงสว่าง ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ นอกจากนี้ ยังส่งเสริมการสร้างความ
ตระหนักเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของพนักงานให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานอย่างเป็นรูปธรรม
2. การจัดการน้ำมันและเชื้อเพลิง : บริษัทมุ่งเน้นการปรับปรุงและปรับเปลี่ยนเครื่องจักร อุปกรณ์ รวมถึง
พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิง แต่ยังคงรักษาไว้ซึ่งคุณภาพและความ
ปลอดภัยสูงสุดในการให้บริการ
3. การจัดการพลังงานทดแทนและพลังงานสะอาด : ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน โดยการเพิ่มสัดส่วน
การใช้พลังงานสะอาดอย่างต่อเนื่อง เช่น การติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์
เพื่อทดแทนการใช้ไฟฟ้าจากเชื้อเพลิงฟอสซิล และการเปลี่ยนมาใช้รถยนต์ไฟฟ้าเพื่อทดแทนรถยนต์
ที่ใช้น้ำมัน
4. การจัดการทรัพยากรน้ำและคุณภาพน้ำ : บริหารจัดการทรัพยากรน้ำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการออกแบบระบบและปรับเปลี่ยนอุปกรณ์เพื่อลดปริมาณการใช้น้ำ
พร้อมทั้งนำระบบการหมุนเวียนน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Water Recycling) เพื่อลดการใช้น้ำจาก
แหล่งธรรมชาติ รวมถึงมีการบำบัด ตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพน้ำที่เกิดจากกิจกรรมของบริษัท
ให้ได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนดก่อนปล่อยออกสู่สาธารณะ

5. การจัดการขยะและของเสีย : นำหลักการ 3Rs มาประยุกต์ใช้ในการจัดการขยะอย่างเป็นระบบ ได้แก่
 - **Reduce** (ลดการใช้) : ลดปริมาณขยะจากแหล่งกำเนิด โดยลดการใช้เท่าที่จำเป็นและหลีกเลี่ยงการใช้อย่างฟุ่มเฟือย
 - **Reuse** (ใช้ซ้ำ) : ส่งเสริมการนำสิ่งของต่างๆ กลับมาใช้ซ้ำเพื่อยืดอายุการใช้งานและลดปริมาณขยะ
 - **Recycle** (นำกลับมาใช้ใหม่) : บริหารจัดการการคัดแยกขยะอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ขยะประเภทต่างๆ เข้าสู่กระบวนการแปรรูปและนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ รวมถึงมีการจัดการขยะอินทรีย์และขยะอันตรายอย่างถูกต้องและเหมาะสมตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
6. การจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ : บริษัทมีกระบวนการบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพอย่างเป็นขั้นตอน ตั้งแต่การชี้บ่ง ประเมิน และกำหนดมาตรการจัดการผลกระทบ พร้อมทั้งวางแผนและดำเนินการเพื่ออนุรักษ์ รักษา และฟื้นฟูความหลากหลายของสิ่งมีชีวิตในระบบนิเวศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
7. การจัดการก๊าซเรือนกระจกและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ : บริษัทมุ่งมั่นบริหารจัดการเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างจริงจัง โดยได้กำหนดเป้าหมายการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อบูมสู่เป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์ (Net Zero) ภายในปี 2050 ตามแนวทาง Science Based Targets (SBTi) และได้ดำเนินโครงการต่างๆ เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
8. การจัดการคุณภาพอากาศ : บริษัทมีการจัดการคุณภาพอากาศที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจโดยการออกแบบและปรับปรุงโครงสร้างของระบบต่างๆ รวมถึงติดตั้งอุปกรณ์เพื่อลดผลกระทบทางอากาศต่อชุมชนและสังคม พร้อมทั้งมีการตรวจวัดคุณภาพอากาศรอบพื้นที่ดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
9. การจัดการมลพิษทางเสียง : บริหารจัดการเสียงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน โดยการออกแบบและปรับปรุงโครงสร้าง ระบบ และติดตั้งอุปกรณ์เพื่อควบคุมเสียงจากแหล่งกำเนิดและควบคุมทางผ่านของเสียง นอกจากนี้ยังมีการตรวจวัดคุณภาพเสียงรอบเส้นทางเพื่อลดผลกระทบต่อชุมชนและสังคมโดยรอบ





บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่

587 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10400

สำนักงานสาขา 1 (ธุรกิจทางพิเศษ)

238/7 ถนนวิภาวดี-รังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์: (66) 2641 4611

สำนักงานสาขา 2 (ธุรกิจรถไฟฟ้า)

189 ถนนพระราม 9 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์: (66) 2354 2000

www.bemplc.co.th