BANGKOK EXPRESSWAY AND METRO

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

สารบัญ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการดำเนินงาน 1

จรรยาบรรณบริษัท 2

ส่วนที่ 1 โครงสร้างองค์กร และขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย 15

โครงสร้างองค์กร 15

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท 16

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ 22

กฎบัตรคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน 27

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน 31

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร 34

ส่วนที่ 2 นโยบายบริษัท 38

2.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ 38

2.2 นโยบายการบริหารความเสี่ยง 40

2.3 นโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 41

2.4 นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน 41

2.5 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ 43

2.6 นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 43

2.7 นโยบายรายงานการมีส่วนได้เสีย 43

2.8 นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน 44

2.9 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป 45

2.10 นโยบายความหลากหลายของคณะกรรมการ 46

2.11 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม 46

2.12 จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ 46

2.13 นโยบายการจ่ายเงินปันผล 48

2.14 นโยบายด้านภาษี 48

2.15 นโยบายการเปิดเผยข้อมูล 49

2.16 นโยบายเกี่ยวกับแผนการสืบทอดตำแหน่ง 50

2.17 นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ 51

2.18 นโยบายกำกับดูแลและจัดการข้อมูล 51

2.19 นโยบายการส่งเสริมนวัตกรรม 52

2.20 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 53
2.21 นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา 54
2.22 นโยบายการรู้จักลูกค้าสำหรับการใช้บริการเงินอิเล็กทรอนิกส์ 54
2.23 นโยบายสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ 55
2.24 นโยบายด้านความหลากหลายทางชีวภาพ และการไม่ตัดไม้ทำลายป่า 56
2.25 นโยบายคุณภาพ 57
2.26 นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และการพัฒนาอย่างยั่งยืน 58
2.27 นโยบายการพัฒนาบุคลากร 59
2.28 นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน 59
2.29 นโยบายความปลอดภัยและสุขอนามัย 61
2.30 นโยบายการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย 61

ส่วนที่ 3 **แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ** 64

3.1 แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร 64
1. การสรรหากรรมการ และผู้บริหารระดับสูง 64
2. การพิจารณากำหนดการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น 67
3. การทำหน้าที่ของประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการ 67
4. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ 67
5. การประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย 68
6. การประเมินตนเองของคณะกรรมการ 70
7. การประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท 70
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ 71
9. ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร 71
10. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร 72
11. แผนการสืบทอดตำแหน่ง 72
12. การเก็บรักษาและป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน 73

3.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการองค์กร 74
1. การป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน 74
2. การมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร 75
3. การทำรายการระหว่างกัน / รายการที่เกี่ยวโยงกัน 75
4. หลักการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป 76

5. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 76
6. การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย 77
7. การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล 77
8. แนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 80
3.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสีย 86
1. แนวปฏิบัติการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย 86
2. แนวปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร 90
3. จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า 92
4. กระบวนการและช่องทางการรับข้อร้องเรียน 95
3.4 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น 96
1. การดำเนินการก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น 96
2. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น 99
3. การจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการเปิดเผยมติการประชุม 101

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการดำเนินงาน
จรรยาบรรณบริษัท

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการดำเนินงาน

วิสัยทัศน์

"เป็นผู้นำด้านการให้บริการระบบคมนาคมขนส่งที่ครบวงจรของประเทศและในภูมิภาคอาเซียน"

พันธกิจ

บริษัทมุ่งมั่นที่จะ

1. ให้บริการระบบทางพิเศษ และระบบขนส่งมวลชนด้วยรถไฟฟ้าที่มีความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว เชื่อถือได้ ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

2. พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพของโครงข่ายระบบคมนาคมขนส่งที่ทันสมัยและครบวงจร เพื่อช่วยบรรเทาปัญหาจราจร ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม และพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

3. สร้างมูลค่าเพิ่มและประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นบนพื้นฐานของความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

4. ดำเนินธุรกิจตามหลักการด้านความยั่งยืน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

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) ยึดถือปฏิบัติประพฤติตน แสดงออกที่ดีและเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท รวมทั้งบรรลุเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของพนักงาน จรรยาบรรณฉบับนี้จะได้รับการพิจารณาทบทวน หรือปรับปรุงให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางที่ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นไปด้วยความสุจริตเยี่ยงมืออาชีพ 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. **<u>แนวทางในการประกอบธุรกิจ</u>**

   1.1 บริษัทยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้กับบริษัทและธุรกิจการค้าอย่างเคร่งครัด และตามหลักจริยธรรมที่พึงปฏิบัติ

   1.2 บริษัทเชื่อมั่นว่าการประกอบธุรกิจอย่างซื่อตรง มีจริยธรรม และคุณธรรมเป็นแนวทางการประกอบธุรกิจที่ถูกต้องและยั่งยืน โดยมุ่งเน้นให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของคณะกรรมการอย่างเคร่งครัด

1.3 บริษัทยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยความเปิดเผย การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรต้องถูกต้อง และเที่ยงตรง 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. <u>ความขัดแย้งทางผลประโยชน์</u>

2.1 บริษัทมุ่งเน้นให้ผู้บริหารและพนักงานหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงาน และผลประโยชน์ของบริษัทในการติดต่อกับคู่ค้าและบุคคลอื่น

2.2 บริษัทห้ามไม่ให้ผู้บริหารและพนักงานนำข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่น ในระหว่างที่อยู่ในการจ้างของบริษัท หรือเมื่อออกจากการจ้างของบริษัทแล้ว โดยไม่ได้รับอนุญาตที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท

2.3 บริษัทไม่มีนโยบายให้ผู้บริหารหรือพนักงานไปเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัทอื่น หรือองค์กรสมาคมทางธุรกิจอื่นไม่ว่าจะทำในนามของบริษัทหรือไม่ก็ตาม หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ การไปเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาฯ นั้น จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์และการประกอบหน้าที่โดยตรง รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน

2.4 บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานแจ้งบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผู้บริหารหรือพนักงานและบุคคลในครอบครัว เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัท

2.5 กรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ในขณะนั้น โดยไม่ได้เป็นความตั้งใจของผู้บริหารหรือพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลดังกล่าวทราบว่า ตนตกอยู่ในสภาวการณ์ดังกล่าว ให้รีบแจ้งเหตุการณ์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ โดยทันที เพื่อขอแนวทางแก้ไขต่อไป

3. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัทห้ามไม่ให้ผู้บริหารและพนักงานใช้ข้อมูลภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตลอดจนตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือแก่บุคคลภายนอกอันส่งผลกระทบต่อราคาหรือการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและบริษัทที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น

4.1 บริษัทจะพยายามสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับกิจการให้มีศักยภาพรองรับการขยายตัว และต่อยอดทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาวอย่างยั่งยืน

4.2 บริษัทเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการรับทราบข้อมูลของกิจการอย่างเพียงพอ เพื่อใช้ในการประเมินการบริหารงานของบริษัทเพื่อประกอบการตัดสินใจในการลงคะแนนในวาระต่างๆ ของการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะเปิดเผยผลประกอบการพร้อมกับข้อมูลที่ถูกต้องตามความจริง และรายงานฐานะการเงินของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอ

4.3 บริษัทมีนโยบายที่จะบันทึกรายการทางบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีภายนอก และคณะกรรมการตรวจสอบ

4.4 บริษัทจะเคารพและรักษาสิทธิต่างๆ 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 เพื่อป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

5.6 มีการชำระเงินให้คู่ค้า/คู่สัญญาครบถ้วน ตรงเวลา ตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน

5.7 จัดให้มีการตรวจประเมินคู่ค้า/คู่สัญญาเป็นประจำทุกปีด้วยวิธีที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าคู่ค้าได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา มีการดำเนินงานที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพ เคารพสิทธิมนุษยชน 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 ไม่ดำเนินธุรกิจโดยมิชอบระหว่างคู่ค้า/คู่สัญญา ไม่ติดสินบนหรือจัดหาสิ่งของให้ผู้อื่นโดยหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ

5.11

รักษาไว้ซึ่งการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม โดยอยู่บนหลักเกณฑ์การตัดสินใจโดยเปรียบเทียบเงื่อนไข ราคา คุณภาพ รวมไปถึงการบริการต่างๆ อย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดก็ตาม ห้ามมิให้มีการเรียกร้องให้คู่ค้า/คู่สัญญา ให้หรือรับผลประโยชน์ใดในการดำเนินธุรกิจ

5.12 มุ่งมั่นที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้า/คู่สัญญาที่มีการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงการบริหารจัดการผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคม สิทธิมนุษยชน แรงงาน และด้านจริยธรรมทางธุรกิจ มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณค่าของสินค้าและบริการที่คู่ควรกับมูลค่าเงิน คุณภาพทางด้านเทคนิค และมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน

5.13 ประสงค์ที่จะดำเนินธุรกิจระหว่างคู่ค้า/คู่สัญญาอย่างถูกต้อง และได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค

6. **<u>การปฏิบัติต่อลูกค้า</u>**

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

7. **<u>ความรับผิดชอบต่อผู้บริหารและพนักงาน</u>**

7.1 บริษัทถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จ จึงปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมบนหลักสิทธิมนุษยชน คำนึงถึงความต้องการของพนักงาน เพื่อมุ่งหวังให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างพนักงานและบริษัท ส่งเสริมการพัฒนาทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพอย่างต่อเนื่อง พร้อมให้ความมั่นคงและความก้าวหน้าในอาชีพ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน

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 หรือการสัมผัสทางกายที่ส่อลักษณะในทางเพศ บีบบังคับ ข่มขู่ เหยียดหยาม หรือเอาเปรียบ

7.4 บริษัทจะจัดให้มีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ มุ่งมั่นที่จะสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี โดยยอมรับและเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานของแรงงานตามอนุสัญญามาตรฐานแรงงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ซึ่งรวมถึงเสรีภาพในการสมาคม การร่วมเจรจาต่อรอง และแรงงานสัมพันธ์ การขจัดการใช้แรงงานเด็ก การห้ามใช้แรงงานบังคับ โอกาสและการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน เป็นต้น

7.5 บริษัทมีนโยบายกำหนดผลตอบแทนให้ผู้บริหารและพนักงานในระดับที่เหมาะสมและเป็นธรรมภายใต้สภาพและลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน ผลประกอบการของบริษัท การฝึกอบรมภายในและภายนอกองค์กร เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง ตลอดจนโอกาสในการเติบโตก้าวหน้าในการทำงาน การเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร รวมทั้งมีสุขภาพอนามัยที่ดี และมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ทั้งนี้ความสมดุลของชีวิตการทำงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

7.6 บริษัทให้ความสำคัญเรื่องสวัสดิภาพ ความมั่นคง และความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน โดยพนักงานจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมด้านการทำงานบนความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่างของบุคคลในสถานที่ทำงาน ซึ่งให้ความสำคัญกับการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้าน

การล่วงละเมิดทุกรูปแบบ ตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ภายในองค์กร ซึ่งบริษัทจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกและให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์อันพึงได้รับ ซึ่งจะเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศที่ดีและส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม

7.7 บริษัทให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ อาจส่งผลต่อการพิจารณาในเรื่องการจ่ายค่าตอบแทนและการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงาน

8. **การปฏิบัติต่อคู่แข่งขันทางธุรกิจ**

8.1 บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ซื่อตรง และโปร่งใส โดยไม่กล่าวหาหรือทำลายบริษัทคู่แข่งในทางเสื่อมเสีย รวมทั้งไม่แสวงหาข้อมูลหรือความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

8.2 บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจแข่งขันกับคู่แข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม ตามกติกาและกรอบแห่งกฎหมายการแข่งขันทางการค้า ตลอดจนไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายการแข่งขันทางการค้าในประเทศและในระดับสากล

9. **ความรับผิดชอบต่อสังคม**

9.1 บริษัทมีนโยบายที่จะประกอบธุรกิจอย่างมีจิตสำนึกต่อสังคมและชุมชน มุ่งไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืนทั้งในระดับชุมชนและในระดับประเทศ

9.2 บริษัทมุ่งหวังให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนตามที่ชอบที่ควร เป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม ละเว้นจากการทำให้สังคมเสื่อม หรือเอารัดเอาเปรียบสังคม

9.3 บริษัทมุ่งหวังให้ผู้บริหารและพนักงาน ละเว้นการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม ซึ่งวิญญูชนมิพึงปฏิบัติอันจะขัดต่อธรรมเนียมหรือจารีตประเพณี หรือโดยสามัญสำนึกของบุคคลทั่วไป

10. **สิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ**

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม จึงดำเนินธุรกิจควบคู่กับการปกป้องสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการสรรหา คัดเลือก บริหารทรัพยากร และคู่ค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงมาตรการป้องกันและควบคุมมลพิษที่อาจเกิดขึ้นจาก การดำเนินธุรกิจเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้เหลือน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ และมุ่งสู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์กำกับดูแลการปฏิบัติให้สอดคล้องข้อกำหนด กฎหมาย หลักการและมาตรฐานสากลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ การบริหารจัดการ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมถึงให้ความรู้ สร้างความตระหนักแก่พนักงาน คู่ค้า ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่สำคัญตามห่วงโซ่คุณค่า เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ

11. กิจกรรมทางการเมือง

11.1 บริษัทยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยไม่มีนโยบายสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง

11.2 บริษัทเคารพและสนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี และมีสิทธิตามกฎหมายที่จะแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองได้นอกเวลาการทำงานในนามส่วนตัว โดยใช้ทรัพยากรของตนเอง และจะต้องไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองในนามของบริษัทไม่ว่าจะเป็นภายในสถานที่ของบริษัทหรือภายนอกบริษัทที่สามารถระบุได้ว่าเป็นพนักงานของบริษัท หรือใช้ทรัพยากรของบริษัท เพื่อดำเนินการดังกล่าว ตลอดจนพึงระมัดระวังการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งด้วย

12. การพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด

12.1 บริษัทมีนโยบายห้ามผู้บริหารและพนักงานครอบครอง ซื้อ ขาย ขนย้าย ใช้ หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งมึนเมา ยาเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยาตามใบสั่งของแพทย์) โดยเฉพาะอย่างยิ่งขณะอยู่ในที่ทำงาน หรือในระหว่างทำธุรกิจของบริษัท

12.2 บริษัทมีนโยบายห้ามผู้บริหารและพนักงานเล่นหรือเป็นผู้มีส่วนสนับสนุนให้มีการเล่นการพนัน หรืออบายมุขทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระหว่างเวลาทำงานหรือในพื้นที่ของบริษัท

13. การเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับ

13.1 บริษัทมีนโยบายในการจัดการข้อมูลในบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ข้อมูลที่จำเป็น ถูกต้อง และเหมาะสมต่อสังคมตามแต่โอกาส

13.2 บริษัทมีนโยบายในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับให้อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนเหมาะสม ซึ่งรวมถึงการควบคุมดูแลจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และซอฟท์แวร์

13.3 บริษัทห้ามไม่ให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับทราบหรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่การงานในบริษัทไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง

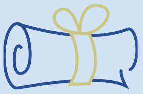
13.4 การรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ซึ่งหมายความรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ ผลประโยชน์ และข้อมูลทางการแพทย์ ด้วยข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเผยแพร่ให้บุคคลภายในหรือภายนอกบริษัทเพื่อใช้งานได้เมื่อมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งและพึงรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

14. ทรัพย์สินของบริษัท

14.1 ทรัพย์สินของบริษัทหมายความรวมถึงเงินสด เครื่องมือทางการเงิน ข้อมูลของบริษัท ทรัพย์สินทางปัญญา โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ซอฟท์แวร์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารเครื่องมือเครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก ยานพาหนะ ชื่อบริษัท เครื่องหมายสัญลักษณ์ของบริษัท และวัสดุอุปกรณ์

14.2 บริษัทกำหนดให้พนักงานพึงใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทมิให้สูญหาย เสียหาย นำไปใช้ในทางที่ผิด ถูกลักขโมย และถูกทำลาย ความรับผิดชอบนี้ไม่เพียงแค่ครอบคลุมถึงการปฏิบัติตนของพนักงานเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการต้องใส่ใจที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนของการรักษาความปลอดภัย และการตื่นตัวต่อสถานการณ์ และเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเกิดความเสียหาย ถูกลักขโมย หรือถูกใช้ในทางที่ผิด

15. ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

15.1 

บริษัทมีนโยบายการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ดังนั้น ผู้บริหารและพนักงานต้องใช้ความระมัดระวังสูงสุดที่จะไม่ทำลายชื่อเสียงของบริษัท โดยหลีกเลี่ยงการประพฤติหรือกระทำการใดๆ ที่อาจเป็นข้อครหาในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

15.2

บริษัทประสงค์ให้ผู้บริหารและพนักงานหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า/คู่สัญญา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทเว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม ในมูลค่าที่เหมาะสมซึ่งผู้รับพึงพิจารณา ในกรณีผู้บริหารและพนักงานที่ได้รับของขวัญในรูปของเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าสูงพึงแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นทราบ และผู้บังคับบัญชาต้องมีการพิจารณาดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อแสดงเจตนาที่สุจริตและโปร่งใส

15.3

ผู้บริหารหรือพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัท

16. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

16.1 บริษัทให้ความสำคัญต่อการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัย และมุ่งมั่นในการส่งเสริมวัฒนธรรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในสถานที่ทำงาน จึงจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย (Safety Committee) เพื่อกำกับดูแลการดำเนินการด้านความปลอดภัย กำหนดมาตรการป้องกันอุบัติเหตุและโรคภัยในการทำงานตามกฎหมายและมาตรฐานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่ได้รับการยอมรับในประเทศและในระดับสากล

16.2 บริษัทจะพยายามป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และความเจ็บป่วยหรือโรคจากการทำงานด้วยความร่วมมืออย่างจริงจังของผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งจะจำกัดและจัดการความเสี่ยงต่อความปลอดภัยอันเกิดจากการทำงานตามขั้นตอนปฏิบัติงานปกติให้อยู่ในระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ในทางปฏิบัติ

16.3 บริษัทจะจัดให้มีการออกแบบเครื่องมือ อุปกรณ์ การจัดทำระเบียบปฏิบัติ การอบรม และการควบคุมการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน รวมถึงส่วนรวมที่บริษัทดำเนินธุรกิจอยู่

16.4 บริษัทจะให้ความร่วมมือกับหน่วยงานรัฐบาลและองค์กรอื่น ในการระงับเหตุฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุอันเกิดจากการปฏิบัติงาน ด้วยความรวดเร็วมีประสิทธิภาพและระมัดระวัง

16.5 บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ อย่างเคร่งครัด และจะนำมาตรฐานที่เป็นสากลในการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยมาใช้บังคับในกรณีที่ไม่มีกฎหมายและข้อบังคับใช้อยู่

16.6 ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทมีหน้าที่สนับสนุนความมุ่งมั่นของบริษัท แสดงออกด้านการเป็นผู้นำด้านความปลอดภัยส่งเสริมวัฒนธรรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย โดยจะต้องยึดถือปฏิบัติตามข้อกำหนด และกฎระเบียบด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างเคร่งครัด เข้ารับการฝึกอบรมและรับทราบการสื่อสารในประเด็นด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนสามารถระบุ รายงาน และมีส่วนร่วมในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน

17. <u>การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน</u>

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนหรือศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ 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 มีความเป็นส่วนตัว มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น อิสระในการรวมกลุ่มและเจรจาต่อรองภายใต้กฎ 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 และจัดให้มีกลไกการรับข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่เป็นระบบสามารถแยกฐานข้อมูลความลับสำหรับผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อคุ้มครองความปลอดภัยให้กับผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสได้

17.8 บริษัทมีกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียนโดยระบุผู้รับผิดชอบและระยะเวลาการดำเนินการ มีมาตรการคุ้มครองความปลอดภัยให้กับผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส มีการตรวจสอบติดตาม มีมาตรการลงโทษสำหรับผู้ละเมิดสิทธิมนุษยชน และมีมาตรการแก้ไขเยียวยาให้กับผู้ถูกละเมิดภายใต้กฎหมาย หรือกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท

17.9 บริษัทจัดให้มีการเปิดเผยผลการปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชนเป็นประจำทุกปี ผ่านรายงานประจำปีหรือรายงานความยั่งยืน หรือเว็บไซต์ของบริษัท หรือและช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ตามความเหมาะสม

18. <u>การต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน</u>

การทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบด้วยกฎหมายเพื่อตนเองหรือผู้อื่นในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งหมายรวมถึงการรับหรือติดสินบน การช่วยเหลือทางการเมืองการบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น โดยเฉพาะหากการกระทำดังกล่าว เป็นการกระทำที่เกิดจากการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การยอมรับ การร้องขอ การเรียกร้อง 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. <u>การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ</u>

19.1 บริษัทให้ความสำคัญกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าเชื่อถือ ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบ และเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานระบบ

สารสนเทศของบริษัทต้องดำเนินการในทุกวิถีทาง เพื่อทำให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัท

19.2 บริษัทมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศและนำไปปฏิบัติ ตามคู่มือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัท โดยเฉพาะการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และ/หรือไซเบอร์ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล การควบคุมการเข้ารหัสข้อมูล รวมถึงการสร้างความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพและสภาพแวดล้อม 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 โดยรวบรวมประมวลผล และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับอนุญาตและปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือในลักษณะที่ไม่เหมาะสม

21. การไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

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

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของทรัพย์สินทางปัญญาและเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นซึ่งถือเป็นสิ่งมีค่าในการดำเนินธุรกิจและอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขัน ผู้บริหารและพนักงานจะต้องรักษาความลับทางการค้า และ Know-how ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงสอดส่องดูแล ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทจากการเข้าถึงโดยมิได้รับอนุญาต การส่งต่อ และการใช้โดยมิชอบด้วยกฎหมาย และจะต้องเคารพและไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

22. การรายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน

22.1 บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่เพิกเฉยหรือละเลยต่อการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติในจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้ รวมถึงข้อกำหนดหรือนโยบายต่างๆ ของบริษัท หากพนักงานมีข้อสังสัยหรือต้องการคำแนะนำในกรณีใดๆ เป็นการเฉพาะเจาะจง พนักงานสามารถปรึกษาหัวหน้างานของตนเองโดยตรง หากพบการฝ่าฝืนหรือการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติในจรรยาบรรณบริษัท พนักงานสามารถรายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านหัวหน้างานของตนเอง หรือร้องเรียนโดยตรงต่อประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการอิสระ หรือติดต่อผ่านเลขานุการบริษัท หรือช่องทางต่างๆ ที่บริษัทกำหนด

22.2 บริษัทจะคุ้มครองสิทธิของผู้รายงาน หรือแจ้งเรื่องร้องเรียน โดยข้อมูลทั้งหมดถือเป็นความลับ โดยผู้รายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียนไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตน ทั้งนี้เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้รายงานหรือแจ้งเรื่องร้องเรียน บริษัทจะปกปิดชื่อหรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้รายงาน หรือแจ้งเรื่องร้องเรียน เก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว และเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

23. การละเว้นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจในคู่มือฉบับนี้ นอกจากอาจทำให้ผู้ฝ่าฝืนมีความผิดตามบทบัญญัติของกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และในบางกรณีอาจส่งผลให้บริษัทต้องรับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับดังกล่าว ในกรณีมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจนเป็นผลเช่นว่านั้น ผู้ฝ่าฝืนนอกจากจะต้องได้รับโทษตามกฎหมายแล้ว อาจได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท จนถึงขั้นไล่ออก/ปลดออก หรือเลิกจ้างได้ โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย (เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย) อีกด้วย

ส่วนที่ 1 โครงสร้างองค์กร และขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

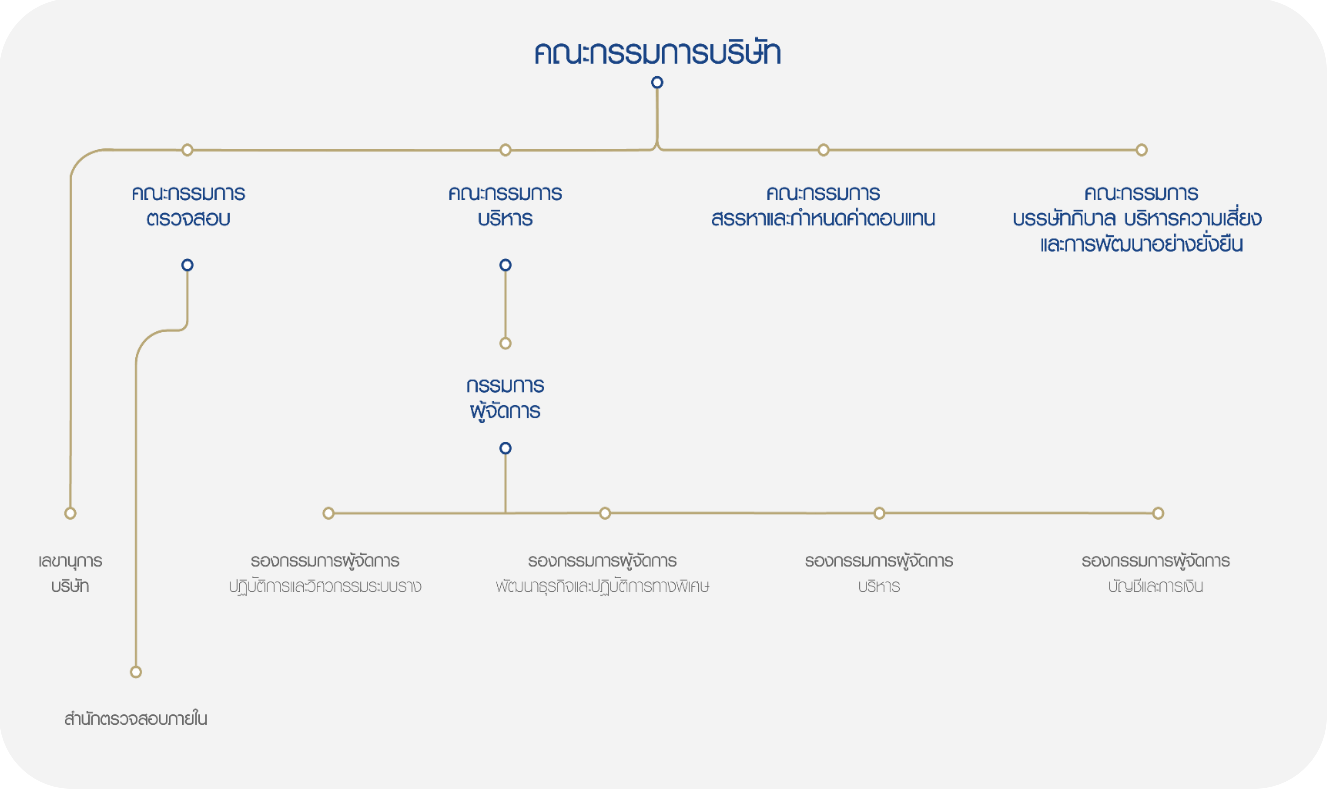
- โครงสร้างองค์กร
- กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
- กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
- กฎบัตรคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

ส่วนที่ 1 โครงสร้างองค์กร และขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

โครงสร้างองค์กร

บริษัทได้กำหนดและทบทวนโครงสร้างการจัดการของบริษัท โดยตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ ตลอดจนความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน นอกจากนี้ยังกำหนดให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (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 ตลอดจนกำกับดูแลบริหารจัดการบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมาย 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 เป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์การแสดงชื่อบุคคลในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์

2.2 กรรมการต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) เป็นบุคคลที่ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์ บุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(2) เป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างถูกตลาดหลักทรัพย์ฯ ห้ามเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียน

(3) อยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษหรือถูกดำเนินคดีอาญาโดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายในความผิดเกี่ยวกับการกระทำอันไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือการบริหารงานที่มีลักษณะเป็นการหลอกลวง ฉ้อฉล หรือทุจริต

(4) อยู่ระหว่างระยะเวลาที่กำหนดตามคำสั่งขององค์กรที่มีอำนาจตามกฎหมายต่างประเทศห้ามมิให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท

(5) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดตาม (3) หรือเคยถูกเปรียบเทียบปรับเนื่องจากการกระทำความผิดตาม (3)

(6) มีเหตุอันควรเชื่อว่ามีหรือเคยมีพฤติกรรมที่แสดงถึงการประพฤติผิดต่อหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง (duties of care) และซื่อสัตย์สุจริต (duties of loyalty) เพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของกิจการและผู้ถือหุ้นโดยรวมของกิจการที่ตนเป็นหรือเคยเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุม หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วม หรือสนับสนุนการกระทำดังกล่าวของบุคคลอื่น

(7) มีเหตุอันควรเชื่อว่ามีหรือเคยมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือฉ้อฉลผู้อื่น หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วม หรือสนับสนุนการกระทำดังกล่าวของบุคคลอื่น

(8) มีเหตุอันควรเชื่อว่ามีหรือเคยมีพฤติกรรมที่เป็นการกระทำอันไม่เป็นธรรม หรือการเอาเปรียบผู้ลงทุน หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วม หรือสนับสนุนการกระทำดังกล่าวของบุคคลอื่น

(9) มีเหตุอันควรเชื่อว่ามีหรือเคยมีพฤติกรรมการอำพรางฐานะทางการเงินหรือผลการดำเนินงานที่แท้จริงของบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทที่เคยเสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชน หรือจงใจแสดงข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญหรือปกปิดข้อความจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ควรบอกให้แจ้งในเอกสารใดๆ ที่ต้องเปิดเผยต่อประชาชนหรือต้องยื่นต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือคณะกรรมการ ก.ล.ต. ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในนามของตนเองหรือกระทำแทนนิติบุคคลหรือกิจการที่ตนมีอำนาจในการจัดการ หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วม หรือสนับสนุนการกระทำดังกล่าวของบุคคลอื่น

(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 ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับบริษัท ระมัดระวัง ซื่อสัตย์ และสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ

2.4 การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น เมื่อรวมบริษัทแล้วจะต้องไม่เกิน 5 แห่ง

3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

3.1 กำกับดูแล และจัดการให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย ภายใต้ขอบเขตวัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น บนพื้นฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต.

3.2 กำหนดนโยบาย ทิศทางการดำเนินธุรกิจ งบประมาณของบริษัท และควบคุมกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการและความมั่งคั่งสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น

3.3 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย โดยมีการทบทวนและอนุมัติร่วมกับฝ่ายบริหารเป็นประจำ

3.4 จัดให้มีการรายงานข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท และข้อมูลทั่วไปที่สำคัญต่อผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ และยืนยันการตรวจสอบรับรองข้อมูลที่รายงาน

3.5 จัดให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบาย และมีการทบทวนระบบ หรือประเมินความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งมีการติดตามการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ [1]

3.6 จัดให้มีคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3.7 จัดให้มีกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย โดยทบทวนให้สอดคล้องเหมาะสมกับกฎระเบียบเป็นประจำ

3.8 พิจารณาการกำหนดและแยกบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และฝ่ายบริหารอย่างชัดเจน รวมทั้งมีการสื่อสารบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวต่อคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ฝ่ายบริหาร และพนักงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

3.9 แต่งตั้งบุคคลอื่นใดให้ดำเนินกิจการของบริษัท ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริษัท หรือมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร และคณะกรรมการบริษัทอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขอำนาจนั้นได้ตามความเหมาะสม

3.10 แต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านเลขานุการบริษัท โดยให้คำแนะนำแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และดูแลให้บริษัทมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมทั้งสนับสนุนการจัดให้กรรมการและผู้บริหารมีการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

3.11 กำหนดให้กรรมการผู้จัดการรายงานแผนการพัฒนาและสืบทอดงาน สำหรับตำแหน่งกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง ตามแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) กรณีที่จะมีการลาออกหรือเกษียณอายุ

---

[1] บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ข้อ 3.5 แก้ไขครั้งที่ 2 และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2566

4. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริษัท

4.1 พิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทร่วมกับฝ่ายบริหาร และดูแลให้กรรมการบริษัทได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และทันเวลาก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัทสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและกำหนดเป้าหมายทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

4.2.1
ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริษัทตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมาย

4.2.2
จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและส่งเสริมให้กรรมการบริษัททุกคนอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เป็นอิสระและใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างครบถ้วน

4.2.3
กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยไม่มีกรรมการบริษัทที่มาจากฝ่ายบริหาร

4.3 เป็นประธานในการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมาย โดยจัดสรรเวลาให้เหมาะสม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียม และดูแลให้มีการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสมและโปร่งใส

4.4 สนับสนุนและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณ

4.5 เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายบริหาร และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการและฝ่ายบริหารตามนโยบายของบริษัท

4.6 กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและการจัดการอย่างโปร่งใสในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.7 กำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัทมีโครงสร้างและองค์ประกอบที่เหมาะสม

4.8 กำกับดูแลให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการบริษัทแต่ละคน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การสรรหากรรมการบริษัท

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะสรรหากรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์กับบริษัท เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนกรรมการที่พ้นตำแหน่ง ทั้งกรณีที่ลาออกก่อนครบวาระและที่ครบกำหนดออกตามวาระตามหลักเกณฑ์ โดยจะพิจารณาคุณสมบัติที่ต้องการสรรหาจากทักษะที่จำเป็นที่ยังขาดอยู่ในคณะกรรมการ และคุณสมบัติสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

6. วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

6.1 กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้ โดยจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการและกรรมการอิสระพิจารณาตามจำเป็นอย่างสมเหตุสมผล

6.2 ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้ที่สุดกับส่วน 1 ใน 3

7. การพ้นตำแหน่งของกรรมการบริษัท

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

7.1 ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

7.2 ยื่นใบลาออกต่อบริษัท ซึ่งจะมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกถึงบริษัท

7.3 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้กรรมการคนใดคนหนึ่งออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

7.4 ศาลมีคำสั่งให้ออก

7.5 เสียชีวิต

8. การประชุมคณะกรรมการบริษัท

8.1 บริษัทกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 ครั้งทุก 3 เดือน และไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี และในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม

8.2 บริษัทกำหนดการประชุมทั้งปีเป็นการล่วงหน้า และแจ้งให้กรรมการทราบกำหนดดังกล่าวล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าประชุมได้

8.3 นำส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม ซึ่งมีการกำหนดชัดเจนก่อนการประชุมล่วงหน้า 7 วัน และมีการส่งเอกสารประกอบการประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการมีเวลาศึกษาก่อนเข้าประชุม เว้นแต่จำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท หรือจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมเร็วกว่านั้นก็ได้

8.4 ระเบียบวาระการประชุมจะกำหนดขึ้นโดยการพิจารณาร่วมกันระหว่างประธานกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหาร รวมทั้งจะจัดให้มีการประชุมระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุม 1 ครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้กรรมการได้มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยอิสระและสามารถติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.5 ในการลงมติการประชุม จำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด [2]

8.6 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียเป็นส่วนตัวในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

8.7 การประชุมทุกครั้ง ประธานกรรมการจะทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ดูแลให้มีการพิจารณาในแต่ละวาระอย่างรอบคอบ และเปิดโอกาสให้กรรมการทุกท่านได้มีการแสดงความคิดเห็นและอภิปรายร่วมกัน และผู้บริหารระดับสูงจะเข้าประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลในฐานะผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรงจนเป็นที่พอใจก่อนการลงมติในแต่ละวาระ

8.8 คณะกรรมการมีนโยบายห้ามกรรมการ และผู้บริหารซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวโยงกันหรือมีส่วนได้เสียกับวาระที่จะพิจารณาเข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงในวาระนั้น โดยฝ่ายบริหารจะแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารซึ่งไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงในวาระนั้นๆ ทราบเป็นการล่วงหน้าทั้งนี้ การพิจารณาว่าบุคคลที่เกี่ยวโยงกันและผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการจะพิจารณาจากรายงาน

[2] การประชุมคณะกรรมการบริษัท ข้อ 8.5 แก้ไขครั้งที่ 1 และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2565

การมีส่วนได้เสีย 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 จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มตามตำแหน่ง

10.2 ค่าตอบแทนอยู่ในระดับที่สามารถจูงใจ และรักษากรรมการที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณภาพในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท

10.3 องค์ประกอบของค่าตอบแทนมีความชัดเจน โปร่งใส ง่ายต่อการเข้าใจ

10.4 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองการกำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการแต่ละชุดย่อยต่างๆ ซึ่งค่าตอบแทนอยู่ในระดับเดียวกับอุตสาหกรรมเดียวกันและสูงเพียงพอที่จะดูแลและรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการ

11. การพัฒนากรรมการบริษัท

11.1 คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายในการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรม และการให้ความรู้แก่ กรรมการและผู้บริหารของบริษัท เพื่อให้มีการปรับปรุงและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งหลักสูตรการอบรมภายใน และภายนอกบริษัท โดยคณะกรรมการทุกท่านต้องได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้เข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ

11.2 กำหนดให้ฝ่ายบริหารจัดเอกสารหรือจัดบรรยายสรุป (Briefing) เพื่อให้กรรมการใหม่เข้าใจธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและคณะกรรมการ โดยมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการ หรือเลขานุการบริษัท หรือสำนักกรรมการเข้าพบกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ โดยจัดให้มีการประชุมร่วมกันกับกรรมการ และ/หรือผู้บริหาร และ/หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงและตอบข้อซักถาม พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารข้อมูลสรุปให้กรรมการใหม่ได้รับทราบ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท กำหนดการประชุมคณะกรรมการทั้งปี พร้อมกันนี้บริษัทยังได้จัดให้กรรมการได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ก.ล.ต. ซึ่งจัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

การจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเป็นประโยชน์แก่การบริหารงานของบริษัท และมีส่วนช่วยให้คณะกรรมการบริษัทเพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น ซึ่งจะมีผลให้การบริหารจัดการเป็นไปเพื่อประโยชน์โดยรวมของบริษัท และเป็นปัจจัยที่สำคัญในการสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่บริษัท

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1.1 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยสมาชิกที่เป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบ 1 คน และกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 2 คน

1.2 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ โดยการนำเสนอจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งพิจารณาจากกรรมการอิสระของบริษัท

1.3 กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

2. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

<u>คุณสมบัติทั่วไป กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระ</u> ดังนี้

2.1 ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ 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 หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย

2.4 ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือ

การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวโยงกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าวให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

2.5 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทและไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

2.6 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปี จากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

2.7 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่

2.8 ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษา ที่รับเงินเดือนประจำหรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย

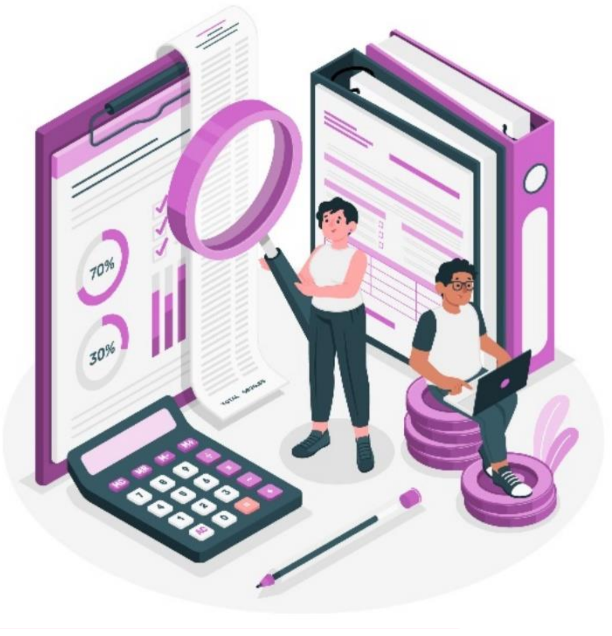
2.9 ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกรรมการตรวจสอบ

2.10 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

2.11 ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน 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 พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

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 มีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

(ก) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(ข) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน

(ค) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

3.10 แต่งตั้งให้ผู้อำนวยการฝ่าย หรือตำแหน่งเทียบเท่าของสำนักตรวจสอบภายในของบริษัททำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

4. การสรรหากรรมการตรวจสอบ

4.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ โดยการนำเสนอจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน 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 ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรรมการตรวจสอบได้เป็นกรณีพิเศษ หากมีการร้องขอจากกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาประเด็นการควบคุมภายใน หรือประเด็นการตรวจสอบภายในที่สำคัญเพิ่มเติมที่ต้องหารือร่วมกัน

7.4 คณะกรรมการตรวจสอบ สามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องอันได้แก่ ฝ่ายจัดการ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี และผู้บริหารที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบัญชีและการเงิน รวมทั้งผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมเพื่อให้สารสนเทศ รายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมโดยตรง และให้มีการประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายบริหารไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี

7.5 ในการเรียกประชุมให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการตรวจสอบ

7.6 บริษัทกำหนดการนำส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระเสนอกรรมการตรวจสอบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ และกำหนดการนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการตรวจสอบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันประชุม

7.7 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมในการประชุมแต่ละครั้งอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

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 ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทเพื่อช่วยกำกับดูแลกิจการในเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งจรรยาบรรณธุรกิจ การบริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท

1. องค์ประกอบกรรมการบรรษัทภิบาล 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 และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด โดยจะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์การแสดงชื่อบุคคลในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์

2.2 กรรมการบรรษัทภิบาลฯต้องมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ ความเป็นอิสระในการตัดสินใจ ทักษะประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์กับบริษัท ระมัดระวัง ซื่อสัตย์ และสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ

3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ด้านบรรษัทภิบาล

3.1 กำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณบริษัท เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา

3.2 ทบทวนความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งจรรยาบรรณบริษัท และแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย และแนวปฏิบัติหรือหลักการที่เป็นสากล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท

3.3 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายบริหารในการพัฒนาบรรษัทภิบาลของบริษัท

3.4 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณบริษัทอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

ด้านบริหารความเสี่ยง

3.5 พิจารณานโยบายและแผนงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้เสียร่วมกับฝ่ายบริหาร เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท

3.6 ดูแลและทบทวนการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท กลยุทธ์ที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยง และระบบเตือนภัยของความเสี่ยงทุกประเภท เพื่อจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

3.7 ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในเรื่องการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

3.8 รายงานสถานะความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท รวมถึงการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท

3.9 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงผลการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้เสีย

ด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน

3.10 กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท เพื่อสร้างคุณค่าในระยะยาวให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

3.11 ให้คำแนะนำและส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทสอดคล้องกับนโยบายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ตลอดจนสนับสนุนให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตนตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ

3.12 ประเมินและทบทวนนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้เหมาะสมกับสภาวะการดำเนินธุรกิจ สอดคล้องกับกฎหมายหรือแนวทางปฏิบัติที่ดีในระดับสากล

3.13 ดูแล ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาอย่างยั่งยืน ให้มีความสมดุลและมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

3.14 พิจารณาทบทวนเกี่ยวกับกฎบัตรนี้ เพื่อให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ

3.15 สอบทานเปิดเผยรายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ พร้อมเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

3.16 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 กรรมการบรรษัทภิบาลฯพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

6.1 เสียชีวิต

6.2 ยื่นใบลาออกต่อบริษัท ซึ่งจะมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกถึงบริษัท

6.3 พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท

6.4 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

7. การประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

7.1 คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ มีกำหนดการประชุมเป็นการล่วงหน้าทั้งปี และแจ้งให้กรรมการบรรษัทภิบาลฯ แต่ละท่านทราบกำหนดดังกล่าวล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อให้กรรมการบรรษัทภิบาลฯ สามารถจัดเวลาและเข้าประชุมได้

7.2 กำหนดจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

7.3 ประธานกรรมการบรรษัทภิบาลฯ อาจเรียกประชุมคณะกรรรมการบรรษัทภิบาลฯ ได้เป็นกรณีพิเศษหากมีการร้องขอจากกรรมการบรรษัทภิบาลฯ เพื่อพิจารณาประเด็นความเสี่ยงองค์กรที่สำคัญเพิ่มเติมที่ต้องหารือร่วมกัน

7.4 คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ อาจเชิญบุคคลที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุมเข้าร่วมประชุม หรือนำเสนอข้อมูลได้

7.5 นำส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระเสนอกรรมการบรรษัทภิบาลฯ เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท หรือจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการบรรษัทภิบาลฯ เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันประชุม

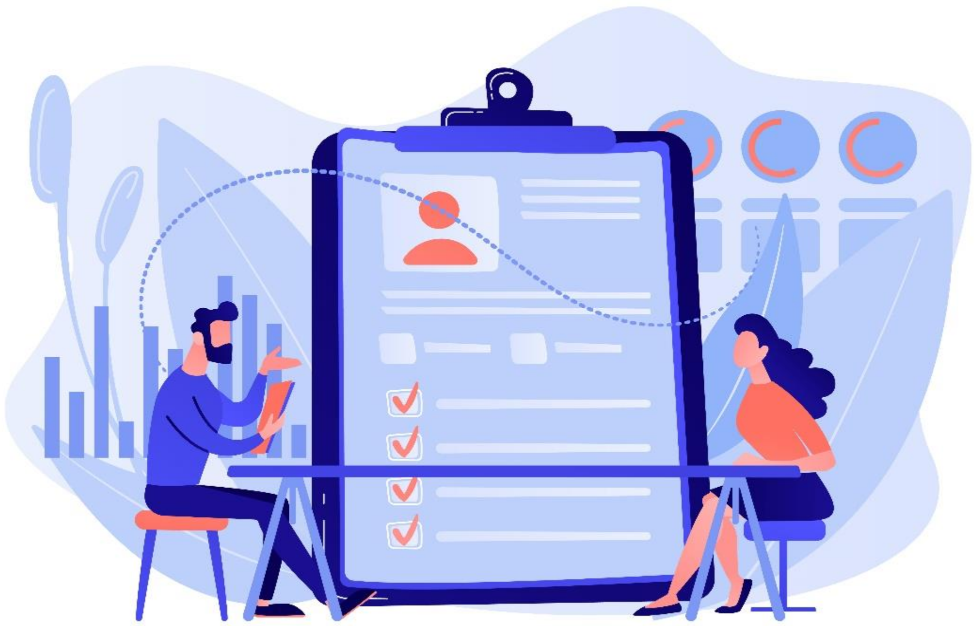
7.6 การประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ต้องมีกรรมการบรรษัทภิบาลฯ เข้าร่วมในการประชุมแต่ละครั้งอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

7.7 ในกรณีที่ประธานกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบรรษัทภิบาลฯ ที่มาประชุมเลือกกรรมการบรรษัทภิบาลฯ คนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

7.8 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ที่มาประชุมครบองค์ประชุม

8. การประเมินตนเองของคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท



กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อกำกับดูแลกิจการที่ดี ในเรื่องเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และกรรมการผู้จัดการ รวมทั้งการพิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ่ายและรูปแบบค่าตอบแทนของกรรมการและกรรมการผู้จัดการ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม 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 ประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์กับบริษัท ระมัดระวัง ซื่อสัตย์ และสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ

3. **บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน**

3.1 พิจารณาหลักเกณฑ์และกระบวนการในการสรรหา รวมทั้งคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยคำนึงถึงองค์ประกอบของคณะกรรมการ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ตามองค์ประกอบใน Board Skill Matrix เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้ง หรือพิจารณานำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่อไป ตลอดจนทบทวนและประเมินโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทในเรื่องของความหลากหลาย และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำทุกปี [3]

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 เดือน นับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบ

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

คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้ โดยให้เปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

[3] กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ข้อ 3.1 แก้ไขครั้งที่ 1 และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2566

7. **การประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน**

7.1 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีกำหนดการประชุมเป็นการล่วงหน้าทั้งปี และแจ้งให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนแต่ละท่านทราบกำหนดดังกล่าวล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนสามารถจัดเวลาและเข้าประชุมได้

7.2 กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี เพื่อพิจารณาวาระประจำปีในการสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทแทนกรรมการที่พ้นตำแหน่งตามวาระ และพิจารณากลั่นกรองค่าตอบแทนกรรมการประจำปีและโบนัส 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 และพิจารณากลั่นกรองเรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

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 ระมัดระวัง 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 มีอำนาจที่จะอนุมัติการเข้าทำนิติกรรมใดๆ ซึ่งมีผลผูกพันบริษัทในวงเงินไม่เกิน 500,000,000 บาท ต่อการทำนิติกรรมแต่ละครั้ง ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายการที่มีความขัดแย้งหรือมีส่วนได้เสียกับบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัท ตามประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งรายการที่ต้องขอความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้นตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ฯ

3.6 มีอำนาจอนุมัติ แต่งตั้ง การปลด การกำหนดเงินเดือน และผลตอบแทนอื่นๆ รวมทั้งค่าใช้จ่าย และสิ่งอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่หรือพนักงานบริษัทซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป 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 และกรรมการผู้จัดการร่วมกันพิจารณาวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร

7.4 นำส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระเสนอกรรมการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท หรือจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันประชุม

7.5 การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการเข้าร่วมในการประชุมแต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม

7.6 ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

7.7 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และกรรมการบริหารซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวโยงกันหรือมีส่วนได้เสียกับวาระที่จะพิจารณาต้องไม่เข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงในวาระนั้น

8. การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท

ส่วนที่ 2 นโยบายบริษัท

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
นโยบายการบริหารความเสี่ยง
นโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน
นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์
นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
นโยบายรายงานการมีส่วนได้เสีย
นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน
หลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป
นโยบายความหลากหลายของคณะกรรมการ
นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์
นโยบายการจ่ายเงินปันผล
นโยบายด้านภาษี
โยบายการเปิดเผยข้อมูล
นโยบายเกี่ยวกับแผนการสืบทอดตำแหน่ง
นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ
นโยบายกำกับดูแลและจัดการข้อมูล
นโยบายการส่งเสริมนวัตกรรม
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
นโยบายการรู้จักลูกค้าสำหรับการใช้บริการเงินอิเล็กทรอนิกส์
นโยบายสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
นโยบายด้านความหลากหลายทางชีวภาพ และการไม่ตัดไม้ทำลายป่า
นโยบายคุณภาพ
นโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และการพัฒนาอย่างยั่งยืน
นโยบายการพัฒนาบุคลากร
นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน
นโยบายความปลอดภัยและสุขอนามัย
นโยบายการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย

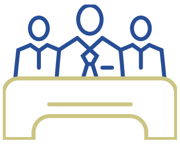
ส่วนที่ 2 นโยบายบริษัท

2.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

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

1. บทบาทความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กร
   - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตระหนักและเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้นำ กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการที่ดี สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
   - ติดตามดูแลให้กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติตามขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบด้วยความรับผิดชอบระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ดำเนินงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติการประชุม

2. วัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัทเพื่อความยั่งยืน
   - กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจที่สอดคล้องและสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนให้แก่บริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคม
   - ติดตามดูแลการกำหนดกลยุทธ์เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจ โดยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม



3. เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล
   - กำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการเพื่อให้มีขนาด องค์ประกอบ และสัดส่วนกรรมการอิสระที่เหมาะสม
   - มีกระบวนการสรรหาโปร่งใสและชัดเจน
   - มีโครงสร้างค่าตอบแทนเหมาะสมกับความรับผิดชอบ
   - มีการส่งเสริมการพัฒนาทักษะความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
   - มีการกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการบริษัทจะไปดำรงตำแหน่งกรรมการจะต้องไม่เกิน 5 แห่ง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารทรัพยากรบุคคล
   - มีกระบวนการสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย
   - โครงสร้างค่าตอบแทนที่เหมาะสม
   - มีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์

5. ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

- ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างวัฒนธรรมการพัฒนานวัตกรรมองค์กร เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ธุรกิจตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียภายใน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

6. ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม

- ระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสม กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิผล
- จัดการความขัดแย้งและป้องกันการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ข้อมูล โอกาส และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวโยง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

7. ความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

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

8. สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

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

2.2 นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ เป็นพื้นฐานที่สำคัญต่อความสำเร็จของบริษัท ซึ่งช่วยให้สามารถระบุความไม่แน่นอน คว้าโอกาส สร้างความยืดหยุ่น และเตรียมความพร้อมเชิงรุกเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจและความกังวลใจของสังคมได้อย่างทันการณ์ บริษัทจึงมุ่งมั่นเพื่อให้มั่นใจว่า

1. กระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องตามหลักการและมาตรฐานสากล โดยบูรณาการกระบวนการบริหารความเสี่ยงไปยังการบริหารจัดการและกระบวนการทำงานของบริษัท เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และเป็นส่วนหนึ่งในการตัดสินใจการกำหนดกลยุทธ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย พร้อมทั้งสอดคล้องตามนโยบายการดำเนินธุรกิจของบริษัท และส่งเสริมความเชื่อมั่นและความไว้วางใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย
2. ความเสี่ยงได้รับการประเมินจากทั้งบริบทภายในและภายนอก รวมถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีใหม่ ความท้าทายในการบูรณาการข้อมูล ความพร้อมด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งการประเมินนี้จะกำหนดระดับความเสี่ยงที่บริษัทยอมรับได้ และสร้างความสอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร
3. มาตรการจัดการความเสี่ยงได้กำหนดไว้เพื่อเป็นแนวทางหรือกรอบการดำเนินการในการป้องกัน และการจัดสรรทรัพยากร เพื่อลดโอกาสหรือบรรเทาผลกระทบของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ส่งผลให้บริษัทสามารถตอบสนองต่อเหตุการณ์ ปรับตัวหรือฟื้นตัวได้อย่างเหมาะสมทันการณ์ และผลักดันให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้
4. มาตรการจัดการความเสี่ยงได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อจัดการความเสี่ยงแบบเชิงรุก และลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
5. มีการกำหนดบทบาทที่มีขอบเขตความรับผิดชอบที่ชัดเจนสำหรับทุกขั้นตอนของกระบวนการบริหารความเสี่ยง ตั้งแต่การระบุ และประเมินความเสี่ยงไปจนถึงการลดความเสี่ยง การติดตามผล และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
6. ความเสี่ยงได้รับการติดตาม และประเมินอย่างต่อเนื่องตามความจำเป็นโดยพิจารณาจากการเปลี่ยนแปลงบริบททั้งภายในและภายนอก และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการปรับปรุงมาตรการลดความเสี่ยงอย่างทันท่วงที
7. ได้ดำเนินการสื่อสารความเสี่ยงเพื่อเพิ่มความตระหนักและความเข้าใจในหมู่พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย เน้นย้ำถึงความสำคัญของกระบวนการบริหารความเสี่ยง และส่งเสริมการมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในการนำมาตรการความเสี่ยงไปใช้

นโยบายการบริหารความเสี่ยงฉบับนี้ ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน รวมถึงคู่ค้า ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือ และผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่าของบริษัท การปฏิบัติตามหลักการของนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอและจริงจังเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการสร้างการบริหารความเสี่ยงอย่างยั่งยืน

2.3 นโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน 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 หรือให้การเลี้ยงรับรอง ของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท
- บริษัทจะจัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต

2.4 นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทได้กำหนดแนวทางการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ทั่วไป

เนื่องจากบริษัทเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ การซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ในลักษณะที่เข้าข่ายจะเป็นการเอาเปรียบบุคคลภายนอก โดยอาศัยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่รู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือมีตำแหน่งในบริษัทต่อการเปลี่ยนแปลงราคาตลาดของหุ้นหรือหลักทรัพย์ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อประชาชนโดยทั่วไป ถือเป็นการกระทำอันไม่เป็นธรรมในการซื้อขายหลักทรัพย์ และมีความรับผิดตามกฎหมาย

บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในขึ้น แนวทางดังกล่าวนี้ จะได้มีการปรับปรุงแก้ไข ตามความเหมาะสมเป็นระยะๆ ต่อไป โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนจะต้องปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวนี้อย่างเคร่งครัด โดยการใช้สามัญสำนึก เหตุและผลที่พึงปฏิบัติแต่ละกรณีประกอบด้วย แนวทางหรือแนวนโยบายจะมีความเข้มงวดกว่าบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบริษัทจะนำมาใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้

(2) การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

บุคคลที่ไม่ควรซื้อขายหลักทรัพย์ตามแนวทางการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน ได้แก่

1. กรรมการและผู้บริหารของบริษัท
2. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย รวมถึงบริษัทในเครือ
3. พนักงานทุกคนของบริษัท และของบริษัทย่อย ที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัท

4. คู่สมรสและบุตรของกรรมการและผู้บริหาร และพนักงานที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัท
5. เครือญาติที่อาศัยร่วมชายคาเดียวกันของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัท

หลักทรัพย์ หมายถึง หุ้น (shares) ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นของบริษัท (share warrants) หุ้นกู้แปลงสภาพ (convertible debentures) และใบแสดงสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุนที่โอนสิทธิได้ (transferable subscription rights) ที่ออกโดยบริษัท

แนวทางการปฏิบัติทั่วไป

1. บุคคลที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัทไม่ควรซื้อหรือขายหลักทรัพย์ในขณะใดๆ ก็ตาม หากบุคคลดังกล่าวรู้ หรือควรรู้ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญอันอาจส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาตลาดของหลักทรัพย์ของบริษัท ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
2. บุคคลที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัทซึ่งมีสาระสำคัญดังกล่าว จากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและฐานะเจ้าหน้าที่ในบริษัท ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้ผู้อื่นทราบ ในขณะที่ข้อมูลดังกล่าวยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน นอกจากเป็นไปตามการปฏิบัติหน้าที่ของตนในบริษัท

แนวทางการปฏิบัติเฉพาะเรื่อง

นอกจากแนวทางการปฏิบัติโดยทั่วไปในเรื่องการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในแล้ว กรณีเฉพาะเรื่องดังต่อไปนี้ บุคคลที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัทพึงปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้ด้วย

1. ห้ามบุคคลที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัทที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดทำงบการเงินและงบดุลบริษัท ทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินดังกล่าว
2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานผู้ใดที่ได้รับร่างงบการเงินดังกล่าวข้างต้น ทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยข้อมูลตามงบการเงิน
3. ห้ามบุคคลที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัทที่รู้หรือควรรู้ว่าบริษัทจะมีการเผยแพร่ข้อมูลซึ่งมีสาระสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงราคาตลาดของหลักทรัพย์ของบริษัท ทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ในช่วง 1 เดือนก่อนที่ข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่ต่อสาธารณชน

(3) การรายงานของบุคคลที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัท

ก. หน้าที่การจัดทำรายงาน

กรรมการ กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ครั้งแรก และการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของตนตามที่กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด และรายงานในเรื่องดังกล่าว ต่อบริษัทพร้อมกันด้วย

ข. วิธีการรายงาน

กรรมการ กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารตามข้อ ก. ข้างต้น ซึ่งมีหน้าที่ตามกฎหมายต้องจัดทำและส่งรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ มีหน้าที่ต้องส่งสำเนารายงานที่ส่งให้กับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแล ต่อบริษัทในวันที่ส่งรายงานดังกล่าว

2.5 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย และวิธีการดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อป้องกันการนำข้อมูลภายในไปใช้ในทางมิชอบ เพื่อเป็นการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกันตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้อง บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายซื้อขายหลักทรัพย์ ดังนี้

- ให้กรรมการและผู้บริหารหลีกเลี่ยง หรืองดทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี
- ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่ได้ล่วงรู้ข้อมูลงบการเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ห้ามไม่ให้ทำการซื้อขาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้ข้อมูลดังกล่าวทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนที่ข้อมูลงบการเงิน และ/หรือข้อมูลอื่นใดที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน ทั้งนี้ ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่น

2.6 นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

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

2.7 นโยบายรายงานการมีส่วนได้เสีย

บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีการรายงานการซื้อขายหรือถือครองหลักทรัพย์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส รวมถึงมีการกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารทุกคนต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท ตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ดังนี้

1) บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีการรายงานการซื้อขายหรือถือครองหลักทรัพย์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส รวมถึงมีการกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารทุกท่านต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง
2) การจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ดังนี้

1. กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
2. กรณีกรรมการและผู้บริหารที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้นำส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารดังกล่าวครั้งแรก ให้กับเลขานุการบริษัทภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง
3. หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานการมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อยของกรรมการและผู้บริหาร ให้กรรมการและผู้บริหารแจ้งและนำส่งแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ที่มีการเปลี่ยนแปลงมายังเลขานุการบริษัทภายใน 90 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียดังกล่าว
4. เลขานุการบริษัทต้องจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
5. การแจ้งข้อมูลการถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นนั้น ให้กรรมการและผู้บริหาร (นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้อง) รายงานการถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นในกรณีที่มีการถือหุ้นร่วมกันเกินกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น

3) การเข้าร่วมประชุมของกรรมการที่มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการมีนโยบายห้ามกรรมการและผู้บริหารซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน หรือมีส่วนได้เสียกับเรื่องที่จะพิจารณาเข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงในการพิจารณาวาระนั้น

2.8 นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน

ในกรณีที่บริษัทมีการทำรายการระหว่างกัน / รายการที่เกี่ยวโยงกัน ตามนิยามของตลาดหลักทรัพย์ฯ บริษัทจะปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังนี้

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

2.9 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

คณะกรรมการบริษัทอนุมัติหลักการในการที่บริษัทจะเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ซึ่งเป็นธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. การว่าจ้างบริษัทหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวโยงกันเพื่อทำการซ่อมแซม ปรับปรุงหรือก่อสร้างเพิ่มเติมทางพิเศษและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หากบริษัทหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวโยงกันเป็นผู้เสนอราคา และเงื่อนไขที่เป็นธรรมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
2. การว่าจ้างบริษัท หรือนิติบุคคลซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวโยงกันเพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์พร้อมค่าแรง เพื่อบำรุงรักษาอาคารบริหาร และศูนย์ซ่อมบำรุงในอนาคต ซึ่งธุรกรรมเหล่านั้นมีเงื่อนไขทางการค้า และข้อตกลงอื่นไม่ต่างจากคู่ค้าอื่น
3. ธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยกับการรถไฟขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ดังนี้
   (1) การให้การสนับสนุนกิจกรรมด้านการโฆษณาประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการระบบรถไฟฟ้าในวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาทต่อปี
   (2) การสนับสนุนนโยบายของภาครัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเดินทางโดยรถไฟฟ้าในช่วงเวลาที่กำหนดเป็นครั้งคราว โดยการให้ส่วนลดค่าโดยสาร หรือยกเว้นการจัดเก็บค่าโดยสารจากผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไขว่า รฟม. จะชดเชยรายได้ในวันเวลาดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม
4. การทำธุรกรรมในลักษณะการรับจ้างบริหาร หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับนิติบุคคลซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน
5. การเช่าพื้นที่อาคารสำนักงานโดยบริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยกับ บมจ.ช.การช่าง เป็นที่ตั้งสำนักงานตามกฎหมาย
6. การทำธุรกรรมอื่นซึ่งมีลักษณะเป็นรายการที่เกี่ยวโยงกันที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปตามนิยามที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.ล.ต. หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ

2.10 นโยบายความหลากหลายของคณะกรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทำหน้าที่ดูแลกระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร และตามหลักเกณฑ์การพิจารณาองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มีความหลากหลาย เพื่อให้มั่นใจว่า จะได้คณะกรรมการโดยรวมที่มีคุณสมบัติเหมาะสมจำเป็นต่อการนำพาองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่บริษัทได้กำหนดไว้ ส่งเสริมการปฏิบัติงานและการตัดสินใจของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายซึ่งจะทำให้ธุรกิจเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนี้

1. บริษัทมีความมุ่งมั่นในการกำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทให้มีความหลากหลายโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียจากการดำเนินธุรกิจอย่างรอบด้าน เพื่อเสริมสร้างให้บริษัทมีคณะกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท
2. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะทำหน้าที่สรรหากรรมการโดยพิจารณาจากทักษะความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน และความหลากหลายในด้านต่างๆ ทั้งเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ โดยคำนึงถึงความสมดุลระหว่างความหลากหลายในด้านต่างๆของคณะกรรมการบริษัท แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้งหรือนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้ง ตลอดจนทบทวนและประเมินโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทในเรื่องของความหลากหลาย และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำทุกปี
3. บริษัทจะพิจารณาสัดส่วนของกรรมการเพศชายและเพศหญิงในคณะกรรมการบริษัทที่เหมาะสมโดยพิจารณาจากความต้องการทางทักษะและประสบการณ์ของคณะกรรมการบริษัทที่อาจเปลี่ยนแปลงไปตามสภาวะการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ

2.11 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีนโยบายที่จะลงทุนในธุรกิจที่เกี่ยวเนื่อง ใกล้เคียงกัน หรือก่อให้เกิดประโยชน์ และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อเสริมสร้างโอกาส และผลตอบแทนระยะยาว เสริมสร้างความมั่นคง และผลการดำเนินงานของบริษัท โดยกำหนดให้มีนโยบายการลงทุนดังต่อไปนี้

- เป็นการลงทุนในโครงการหรือซื้อหุ้นสามัญของบริษัทผู้ดำเนินโครงการในลักษณะการลงทุนระยะยาว
- สัดส่วนการลงทุนตามสัดส่วนขั้นต่ำที่ทำให้บริษัทสามารถมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทที่ลงทุน
- ไม่ลงทุนในโครงการที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของสังคม

2.12 จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

1. เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนอย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา

    (1) ต้องเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ สำนักงาน ก.ล.ต. และข้อกำหนดของหน่วยงานทางการได้แก่ สารสนเทศที่เปิดเผยตามกฎหมายกำหนด และสารสนเทศที่เปิดเผยตามเหตุการณ์

    (2) ใช้วิจารณญาณในการให้ข้อมูลต่างๆ อย่างระมัดระวังและรอบคอบ ไม่เปิดเผยสารสนเทศซึ่งเป็นข้อมูลภายใน รวมถึงสารสนเทศที่มีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัท ซึ่งเป็นความลับ

นโยบายความหลากหลายของคณะกรรมการ แก้ไขเพิ่มเติม และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2566

ทางการค้า หรือเพื่อประโยชน์ในการแข่งขันทางธุรกิจต่อผู้หนึ่งผู้ใดหรือต่อสาธารณะชน หากบริษัทยังไม่ได้รายงานสารสนเทศนั้นต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ

(3) กรณีที่บริษัทมีข้อมูลอื่นที่มีผลต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ บริษัทสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเพิ่มเติมจากสารสนเทศที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด ซึ่งต้องมีความชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอต่อการทำความเข้าใจ โดยไม่ชักจูงให้ผู้ลงทุนเกิดการเข้าใจผิดในการลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท

(4) กรณีที่มีข่าวลือ หรือข่าวรั่ว 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 ตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทกำหนดห้ามพนักงานเปิดเผยความลับของบริษัทแก่บุคคลภายนอก หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือแก่บุคคลอื่นโดยมิชอบ หากฝ่าฝืนถือว่ามีความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

(2) กำหนดและจำกัดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัทตามระดับพนักงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้วยระบบความปลอดภัยด้านข้อมูลสารสนเทศโดยนักลงทุนสัมพันธ์ที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลอื่นทราบจนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะตามเกณฑ์ต่างๆ แล้ว

(3) นักลงทุนสัมพันธ์ต้องดูแลข้อมูลภายในและเปิดเผยให้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนมีการเปิดเผยให้กับผู้ลงทุนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง

3. เปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยเปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้

(1) กำหนดประเภทข้อมูล กำหนดการเปิดเผยไว้ในปฏิทินผู้ลงทุนใน Website ของบริษัท เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้

(2) กำหนดลักษณะของเนื้อหาสารสนเทศในการเปิดเผยเพื่อให้นักลงทุนสัมพันธ์ถือปฏิบัติให้เกิดความเข้าใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน

4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพ บนพื้นฐานของหลักการของความเท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติบนอามิสสินจ้างใดๆ ที่เป็นเหตุจูงใจส่วนบุคคลและเอื้อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าผลประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

2.13 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

<u>บริษัท</u>

บริษัทมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิของแต่ละปี โดยคำนึงถึงผลประกอบการ โครงสร้างและภาระผูกพันทางการเงินการลงทุนตลอดจน ความสม่ำเสมอในการจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้น

<u>บริษัทย่อย</u>

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

2.14 นโยบายด้านภาษี

บริษัทมุ่งเน้นเป็นองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ บนพื้นฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งมุ่งเน้นเป็นองค์กรที่ดีในการรับผิดชอบภาษีเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่สังคมและประเทศซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานด้านความยั่งยืน บริษัทได้กำหนดนโยบายด้านภาษีเพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการด้านภาษีเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- **การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ**

บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายภาษีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด และเสียภาษีอย่างถูกต้อง ภายในกำหนดเวลา บริหารจัดการการใช้สิทธิประโยชน์ตามข้อกำหนด ของกฎหมาย และเปิดเผยข้อมูลด้านภาษีตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสีย

- **การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานด้านภาษี**

บริษัทจะประสานความร่วมมือและรักษาสัมพันธภาพอันดีกับหน่วยงานภาษีของรัฐบนพื้นฐานของความซื่อตรง และความเคารพซึ่งกันและกัน

- **การสนับสนุนและส่งเสริมบริษัทย่อย**

บริษัทจะสนับสนุนและส่งเสริมให้บริษัทย่อยปฏิบัติตามนโยบายด้านภาษี เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายภาษีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจได้อย่างถูกต้อง

2.15 นโยบายการเปิดเผยข้อมูล

กำกับดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มิใช่ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ ดังนี้

นโยบายการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะ (Disclosure Policy)

1. คณะกรรมการจะดำเนินงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายพร้อมทั้งดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มิใช่ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ
2. คณะกรรมการจะกำกับให้เผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ นอกจากนี้ คณะกรรมการจะให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์ของบริษัท และจะกระทำอย่างสม่ำเสมอรวมทั้งปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้การเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อยประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้
    - วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท
    - ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท
    - รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
    - งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน ทั้งฉบับปัจจุบัน และของปีก่อนหน้า
    - แบบ 56-1 One Report
    - ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทนำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือสื่อต่างๆ
    - โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
    - โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า และ Special purpose enterprises / vehicles (SPEs / SPVs)
    - กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด และมีสิทธิออกเสียง
    - การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง
    - หนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และวิสามัญผู้ถือหุ้น
    - ข้อบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ และข้อตกลงของกลุ่มผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)
    - นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

- นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง รวมถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงด้านต่างๆ
- กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
- กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการบรรษัทภิบาลฯ และคณะกรรมการบริหาร
- จรรยาบรรณพนักงาน และกรรมการของบริษัท รวมถึงจรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์
- ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน หรือบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น ชื่อบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้ หมายเลขโทรศัพท์

3. คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้
   - รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ การบริหารความเสี่ยง และการดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายได้พร้อมเหตุผล
   - รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน
   - คำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส
   - ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการ
   - บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมาและความเห็นจากการทำหน้าที่
   - การอบรมและพัฒนาความรู้ของคณะกรรมการ
   - นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูง รูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทน

2.16 นโยบายเกี่ยวกับแผนการสืบทอดตำแหน่ง

- บริษัทมีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับตำแหน่งกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง และตำแหน่งงานในสายงานหลัก โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ศักยภาพและความพร้อมของแต่ละบุคคลเป็นหลัก
- จัดให้มีการเตรียมความพร้อมสำหรับบุคคลที่เป็น Successor ในการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นตามตำแหน่งงาน เพื่อสืบทอดงานในกรณีที่กรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- บริษัทมีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารในระดับต่างๆ โดยเฉพาะผู้บริหารและตำแหน่งในสายงานหลัก ซึ่งเน้นการสรรหาจากบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อพัฒนาบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดีและมีศักยภาพได้เติบโตในตำแหน่งที่สูงขึ้นตามลำดับขั้นของพนักงานทั้งผู้บริหารระดับกลางและพนักงานโดยคณะกรรมการพิจารณาประกอบด้วยกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือผู้บริหารระดับกลางเป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน
- ผู้บริหารที่ได้รับการกำหนดให้เป็นบุคลากรที่จะสืบทอดตำแหน่ง นอกจากจะต้องเป็นผู้ที่พร้อมด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เหมาะสมแล้ว ยังต้องได้รับการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ด้วยการหมุนเวียนปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และเข้ารับอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่จำเป็นเพิ่มเติม เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงขึ้นไปในอนาคต และเพื่อให้มีการส่งมอบงานเป็นไปอย่างราบรื่น และการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง

2.17 นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าเชื่อถือ บริษัทจึงมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศตามหลักการสำคัญคือ การธำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และความสมบูรณ์พร้อมใช้ (Availability) เพื่อนำไปปฏิบัติ และให้มั่นใจได้ว่า

- ผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ที่สามารถจะเข้าถึงระบบ ข้อมูลหรือสถานที่จัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศได้
- มีการควบคุมการเข้ารหัสรักษาความลับของข้อมูลที่สำคัญอย่างเหมาะสม
- มีการป้องกันด้านความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสภาพแวดล้อม ให้ระบบสารสนเทศมีความปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ระบบสารสนเทศ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้
- มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
- มีกระบวนการจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ จัดทำแผน ดำเนินการฝึกซ้อมและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
- มีการส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม และมีจิตสำนึกเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ถือเป็นความรับผิดชอบของทุกคน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของพนักงานและบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทต้องดำเนินการในทุกวิถีทางเพื่อทำให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัท

2.18 นโยบายกำกับดูแลและจัดการข้อมูล

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญในการกำกับดูแลและจัดการข้อมูล โดยได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลและจัดการข้อมูลให้มีมาตรการ และวิธีการปฏิบัติเพื่อให้ครอบคลุมตั้งแต่การได้มาของข้อมูล การจัดชั้นความลับข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การเข้าถึงข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การแลกเปลี่ยนข้อมูล การทำลายข้อมูล การรักษาความปลอดภัย จนกระทั่งการนำไปใช้ โดยนโยบายนี้ให้มีความหมายรวมถึงขั้นตอน 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

2.19 นโยบายการส่งเสริมนวัตกรรม

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงตระหนักและมุ่งมั่นในการส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมของบริษัท ดังนี้

1. ส่งเสริมการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าต่อการดำเนินธุรกิจให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ควบคู่กับการดำเนินการอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
2. สร้างความเข้าใจให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และพัฒนานวัตกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ เพิ่มทักษะในการคิดสร้างสรรค์ สนับสนุนทรัพยากร ช่วงเวลา เครื่องมืออุปกรณ์ และจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องและสรรสร้างนวัตกรรม
3. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สร้างบรรยากาศและเวทีให้พนักงานมีส่วนร่วมในการแสดงออกทางความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและพัฒนาต่อยอดความคิดก่อให้เกิดนวัตกรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าทางธุรกิจ พร้อมทั้งสร้างประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการผู้ใช้ทาง และผู้มีส่วนได้เสีย

นโยบายฉบับนี้ ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่จะนำไปปฏิบัติอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการและสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อส่งมอบคุณค่าไปยังผู้ใช้บริการผู้ใช้ทาง ผู้มีส่วนได้เสีย สาธารณชน และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

นโยบายการส่งเสริมนวัตกรรม แก้ไขครั้งที่ 1 และมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2566

2.20 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทให้ความสำคัญถึงสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงความปลอดภัยในการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจึงประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

1 **“ข้อมูลส่วนบุคคล”** หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม ซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น และได้รับความยินยอมเพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัทเท่านั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายบัญญัติ

3 วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของบริษัท และอยู่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นและได้รับความยินยอม

4 การใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์และความยินยอม และรวมถึงเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้กับหน่วยราชการหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลตามกฎหมายหรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐ

5 การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของบริษัท และตามที่กฎหมายกำหนด

6 การปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการติดต่อกับบริษัท

บริษัทดำเนินการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลโดยปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลมีข้อสงสัยใดๆ สามารถติดต่อบริษัทได้ที่ : เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO)

บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

<u>ธุรกิจทางพิเศษ</u>

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

<u>ธุรกิจรถไฟฟ้า</u>

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

Email address: DPO@bemplc.co.th

2.21 นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทเคารพและยึดมั่นในสิทธิความเป็นเจ้าของในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และจะนำมาใช้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาเท่านั้น บริษัทจึงมีนโยบายห้ามการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- พนักงานทุกคนมีหน้าที่ปกป้องและรักษาความลับอันเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เพื่อมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล และต้องไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาต
- พนักงานทุกคนต้องเคารพและให้เกียรติต่อทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และไม่นำผลงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนของผลงานไปใช้โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงาน

2.22 นโยบายการรู้จักลูกค้าสำหรับการใช้บริการเงินอิเล็กทรอนิกส์

บริษัทตระหนักถึงหน้าที่และให้ความสำคัญกับหลักเกณฑ์การรู้จักลูกค้า จึงได้กำหนดนโยบายการรู้จักลูกค้า สำหรับการใช้บริการเงินอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระบบการชำระเงิน พ.ศ. 2560 และประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2563 เรื่องหลักเกณฑ์การรู้จักลูกค้า สำหรับการเปิดใช้บริการเงินอิเล็กทรอนิกส์ เกี่ยวกับการแสดงตนของลูกค้า การพิสูจน์ตัวตนลูกค้า และการยืนยันตัวตนลูกค้า รวมถึงพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ 2542 และกฎกระทรวงการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า พ.ศ. 2563 เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมของการรู้จักลูกค้าให้มีความปลอดภัยน่าเชื่อถือตามระดับความเสี่ยงของผลิตภัณฑ์และช่องทางการใช้บริการเงินอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

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

อนึ่ง นโยบายการรู้จักลูกค้า สำหรับการใช้บริการเงินอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นความรับผิดชอบของบริษัท ดังนั้นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจำเป็นต้องปฏิบัติตาม และให้การสนับสนุน เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.23 นโยบายสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงมุ่งมั่นพัฒนาระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ตามหลักการและมาตรฐานสากลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความยั่งยืน โดยครอบคลุมถึงการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ดังนี้

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

นโยบายสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศฉบับนี้ ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน รวมถึงคู่ค้าผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่สำคัญของบริษัทที่จะนำไปปฏิบัติอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ เพื่อให้มีคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดีสำหรับทุกคนในห่วงโซ่คุณค่าของบริษัท รวมถึงลูกค้า พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย และชุมชนโดยรอบ

2.24 นโยบายด้านความหลากหลายทางชีวภาพ และการไม่ตัดไม้ทำลายป่า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือไม่ก่อให้เกิดความสูญเสียต่อความหลากหลายทางชีวภาพสุทธิ (No Net Loss : NNL) โดยเฉพาะสิ่งมีชีวิตในระบบนิเวศ บริเวณพื้นที่การให้บริการและ/หรือสถานประกอบการ รวมถึงไม่สนับสนุนการตัดไม้ทำลายป่า การดำเนินธุรกิจที่สร้างผลกระทบต่อพื้นที่ป่าไม้สุทธิ (No Net Deforestation) ในทุกธุรกิจของบริษัท พร้อมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการดำเนินการร่วมกันกับคู่ค้า/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 หรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระดับประเทศ และระดับสากล
4. ประเมินความเสี่ยงด้านความหลากหลายทางชีวภาพของพื้นที่การให้บริการและพื้นที่ภายใต้ความรับผิดชอบของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในพื้นที่ที่กำลังดำเนินการและพื้นที่โครงการที่จะดำเนินการใหม่
5. กำหนดแผนการบริหารจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพ โดยใช้แนวทางบรรเทาผลกระทบตามลำดับชั้น (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 ตลอดห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจของบริษัท
- ส่งเสริมการฝึกอบรม การให้ความรู้ และการให้คำแนะนำ ที่มุ่งเน้นวิธีปฏิบัติตามแนวทางด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- สนับสนุนการดำเนินงาน และสร้างความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านความยั่งยืนของบริษัท เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมกับเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืนตามมาตรฐานสากล ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

นโยบายฉบับนี้ ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่จะนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง 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 และความภูมิใจในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานด้วยการกำหนดระบบผลตอบแทนและความเจริญก้าวหน้าในอาชีพการงานบนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ 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 มีสุขอนามัยและความปลอดภัย 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 ที่เกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์ การใช้แรงงานบังคับ และการใช้แรงงานเด็ก นอกจากนี้ ยังรับรองสิทธิในการเจรจาต่อรองร่วมกัน และเสรีภาพในการสมาคมสำหรับพนักงานทุกคน เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ
6. บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักสิทธิมนุษยชน ตลอดจนคาดหวังให้ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจของบริษัท ดำเนินการตามหลักสิทธิมนุษยชนด้วย บริษัทจึงมีการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และการปฏิบัติตนในการเคารพสิทธิมนุษยชนให้กับพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียเป็นระยะ อย่างเหมาะสม
7. บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในองค์กรและในห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ โดยให้ทุกหน่วยงานมีหน้าที่บริหารจัดการความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีกลไกการรับข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่เป็นระบบ สามารถแยกฐานข้อมูลความลับสำหรับผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยให้กับผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสได้
8. บริษัทมีกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียนโดยระบุผู้รับผิดชอบและระยะเวลาการดำเนินการ มีมาตรการคุ้มครองความปลอดภัยให้กับผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส มีการตรวจสอบติดตาม มีมาตรการลงโทษสำหรับผู้ละเมิดสิทธิมนุษยชน และมีมาตรการแก้ไขเยียวยาให้กับผู้ถูกละเมิด ภายใต้กฎหมาย หรือกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของบริษัท
9. บริษัทจัดให้มีการเปิดเผยผลการปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชนเป็นประจำทุกปี ผ่านรายงานประจำปีหรือรายงานความยั่งยืน เว็บไซต์ของบริษัท และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ตามความเหมาะสม

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

2.29 นโยบายความปลอดภัยและสุขอนามัย

บริษัทให้ความสำคัญสูงสุดต่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคน โดยบริษัทมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และนำไปปฏิบัติ เพื่อ

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

อนึ่ง ความปลอดภัยถือเป็นความรับผิดชอบของทุกคน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของทุกคนที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของบริษัท ที่ต้องดำเนินการในทุกวิถีทางที่จะทำให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

2.30 นโยบายการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทให้ความสำคัญและคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตลอดห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ โดยบริษัทมุ่งมั่นในการดูแลผู้มีส่วนได้เสียให้เป็นไปตามสิทธิทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องและตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยมีกระบวนการในการกำหนดผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ เพื่อบริหารความสัมพันธ์และจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารและรับข้อร้องเรียน รวมถึงมีหน่วยงานรับผิดชอบในการดูแลผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม เพื่อรับทราบและตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียอย่างมีประสิทธิผล 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 โดยพิจารณาจากผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท ในเชิงบวกและเชิงลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม และบริษัทได้จัดลำดับความสำคัญของแต่ละกลุ่ม โดยพิจารณาจากขนาดความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากมากไปหาน้อย โดยกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ 3 ลำดับแรกของบริษัท ได้แก่ ลูกค้า พนักงาน สังคมและชุมชน

4. การสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทพิจารณาวิธีการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียตามความเหมาะสมของแต่ละกลุ่มโดยให้ความสำคัญตามลำดับที่บริษัทได้พิจารณาไว้ เช่น การสำรวจความพึงพอใจและความคาดหวังของลูกค้า การสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน การพบปะ พูดคุย และเยี่ยมเยียนชุมชนที่ได้ผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท การเยี่ยมชมสถานประกอบการของคู่ค้า การรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ของบริษัท เป็นต้น เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแสดงความคิดเห็น และ/หรือความต้องการและความคาดหวังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การเพิ่มความสามารถในการมีสวนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทมีการประเมินความสามารถในการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียของแต่ละกลุ่มอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาความสามารถในการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

6. การจัดการความเสี่ยงในการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย

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

7. การสื่อสารและการรายงานผลการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทจัดให้มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียในหลายๆ ช่องทางโดยมีช่องทางหลัก คือ ศูนย์บริการข้อมูล

สำหรับการรายงานผลการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย จะมีการดำเนินการผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียในแต่ละกลุ่ม ทั้งนี้ บริษัทมีการรายงานผลการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียในภาพรวม ไปยังผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

8. การเปิดเผยข้อมูล

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

ส่วนที่ 3 แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ

แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการองค์กร
นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสีย
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น

ส่วนที่ 3 แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ

3.1 แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร

1. การสรรหากรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

1.1 การสรรหากรรมการอิสระ

บริษัทกำหนดโครงสร้างคณะกรรมการบริษัทโดยมีจำนวนกรรมการอิสระซึ่งเป็นบุคคลที่สามารถแสดงความเห็นได้อย่างอิสระและปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นอย่างดีที่สุดไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และไม่น้อยกว่า 3 คน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะสรรหากรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์กับบริษัท และมีคุณสมบัติกรรมการอิสระ โดยนิยามกรรมการอิสระของบริษัท 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 หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย

4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

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

คณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทและไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย 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 คุณสมบัติกรรมการบริษัทจดทะเบียนสอดคล้องตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎของ ก.ล.ต. และกฎของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- พิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยระบบการชำระเงินและประกาศธนาคารแห่งประเทศไทยเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจบริการชำระเงิน
- พิจารณาบุคคลที่มีทักษะ ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน และความหลากหลายในด้านต่างๆ ทั้งเพศ อายุ เชื้อชาติ โดยคำนึงถึงความสมดุลระหว่างความหลากหลายในด้านต่างๆ ของคณะกรรมการบริษัท ที่จะเป็นประโยชน์และเพิ่มมูลค่าให้แก่บริษัท โดยพิจารณาจากทักษะที่จำเป็นที่ยังขาดอยู่ในคณะกรรมการและคุณสมบัติสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท [4]

[4] หลักเกณฑ์การสรรหากรรมการ แก้ไขครั้งที่ 1 และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2566

- พิจารณาบุคคลที่มีคุณลักษณะที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการ 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
- พิจารณาคุณสมบัติของกรรมการ ซึ่งเป็นผู้แทนจาก กทพ. และ รฟม. ตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาสัมปทาน
- พิจารณาคุณสมบัติบุคคลที่ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอ ตามที่บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อเป็นการล่วงหน้า (ถ้ามี)
- นำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้ง (กรณีเป็นตำแหน่งว่างลงระหว่างกาล)
- พิจารณานำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นชอบ เพื่อนำเสนอที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีเพื่อขออนุมัติแต่งตั้ง

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

ในข้อบังคับบริษัทกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งกรรมการโดยผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งเสียงต่อทุกหนึ่งหุ้นที่ตนถืออยู่
2. การเลือกตั้งกรรมการให้ลงคะแนนเสียงเลือกตั้งเป็นคณะครั้งเดียวเต็มตามจำนวนกรรมการทั้งหมดที่จะต้องเลือกตั้งในคราวนั้น หรือหากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเห็นสมควรก็ให้ลงคะแนนเสียงเลือกตั้งเป็นรายบุคคล ทั้งนี้ ในการออกเสียงลงคะแนนไม่ว่าจะเป็นการเลือกตั้งเป็นรายบุคคลหรือเป็นคณะบุคคล แต่ละคนที่ผู้ถือหุ้นออกเสียงเลือกตั้งจะได้รับคะแนนเสียงจากผู้ถือหุ้นตามจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นนั้นมีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 1. โดยผู้ถือหุ้นดังกล่าวจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใดมากหรือน้อยเพียงใดไม่ได้

3. ในกรณีที่ทำการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งเป็นรายบุคคล บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น 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

ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการไม่เป็นบุคคลเดียวกัน 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 ในการเบิกถอนเงินจากทุกบัญชีของบริษัทและใช้สินเชื่อธนาคาร หรือสถาบันการเงินทุกแห่งที่บริษัทมีอยู่ในจำนวนไม่เกิน 5,000,000 บาทต่อครั้ง
7. มีอำนาจในการสั่งจ่ายเงินด้วยวิธีการต่างๆ ทางอิเล็กทรอนิกส์ในจำนวนไม่เกิน 5,000,000 บาท ต่อครั้ง โดยให้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจช่วงเพื่อกระทำการแทนได้
8. ให้มีอำนาจที่จะมอบอำนาจให้พนักงานระดับบริหารของบริษัท อันได้แก่ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า ปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการผู้จัดการ ในเฉพาะเรื่อง (เช่น การสั่งซื้อ การจัดจ้าง การสั่งจ่ายเงิน) ได้ตามที่เห็นสมควร
9. ในกรณีกรรมการผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งรองกรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลอื่นเป็นผู้รักษาการเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นคราวๆ ไป โดยผู้รักษาการมีอำนาจหน้าที่เท่ากับกรรมการผู้จัดการ
10. มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลใดให้ดำเนินกิจการของบริษัท ภายใต้การควบคุมของกรรมการผู้จัดการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจดำเนินการตามที่กรรมการผู้จัดการเห็นสมควร และมีอำนาจเปลี่ยนแปลง แก้ไข ยกเลิกเพิกถอนอำนาจนั้นๆ ได้
11. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารเป็นครั้งคราว

5. การประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

1) การประชุมคณะกรรมการ

- บริษัทกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 ครั้ง ทุก 3 เดือน และไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี และในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม
- บริษัทกำหนดการประชุมทั้งปีเป็นการล่วงหน้า และแจ้งให้กรรมการทราบกำหนดดังกล่าวล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าประชุมได้
- นำส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม ซึ่งมีการกำหนดชัดเจนก่อนการประชุมล่วงหน้า 7 วัน และมีการส่งเอกสารประกอบการประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการมีเวลาศึกษาก่อนเข้าประชุม เว้นแต่จำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมเร็วกว่านั้นก็ได้

- ระเบียบวาระการประชุมจะกำหนดขึ้นโดยการพิจารณาร่วมกันระหว่างประธานกรรมการบริษัท และกรรมการผู้จัดการ รวมทั้งจะจัดให้มีการประชุมระหว่างกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุม 1 ครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้กรรมการได้มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยอิสระ และสามารถติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียเป็นส่วนตัวในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- การประชุมทุกครั้ง ประธานกรรมการจะทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ดูแลให้มีการพิจารณาในแต่ละวาระอย่างรอบคอบ และเปิดโอกาสให้กรรมการทุกท่านได้มีการแสดงความคิดเห็นและอภิปรายร่วมกัน และผู้บริหารระดับสูงจะเข้าประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลในฐานะผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรงจนเป็นที่พอใจก่อนการลงมติในแต่ละวาระ
- คณะกรรมการมีนโยบายห้ามกรรมการ และผู้บริหารซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวโยงกันหรือมีส่วนได้เสียกับวาระที่จะพิจารณาเข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงในวาระนั้น โดยฝ่ายบริหารจะแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารซึ่งไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงในวาระนั้นๆ ทราบเป็นการล่วงหน้า ทั้งนี้ การพิจารณาว่าบุคคลที่เกี่ยวโยงกันและผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการจะพิจารณาจากรายงานการมีส่วนได้เสีย ซึ่งกรรมการและผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่จัดทำรายงานดังกล่าวตามที่คณะกรรมการมีนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียเพื่อเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ

2) การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการจะจัดให้มีการติดตามดูแลการนำนโยบายและกลยุทธ์ของบริษัทไปปฏิบัติ โดยจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อพิจารณาวาระสำคัญต่างๆ และจัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุดเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง ดังนี้

2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีกำหนดการประชุมอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำอย่างน้อยทุกไตรมาส โดยประชุมร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหาร และผู้บริหารที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบัญชีการเงิน เพื่อสอบทานงบการเงินรายไตรมาส รวมทั้งประชุมร่วมกับผู้ตรวจสอบบัญชีเพื่อสอบทานงบการเงินประจำปี และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท หรือในกรณีที่ฝ่ายบริหารจะมีการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน หรือรายการเกี่ยวกับการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ซึ่งจะต้องพิจารณาความเหมาะสม ความสมเหตุสมผลของรายการและประโยชน์สูงสุดของบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบจะมีการเรียกประชุมเพิ่มเติม

2.2 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะจัดการประชุมเพื่อสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทแทนกรรมการที่พ้นตำแหน่งตามวาระและกรรมการที่ลาออกก่อนครบวาระ และพิจารณากลั่นกรองค่าตอบแทนกรรมการและโบนัสประจำปี 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 และพิจารณากลั่นกรองเรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

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
- การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร

7. การประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท

คณะกรรมการได้กำหนดจรรยาบรรณบริษัท เพื่อเป็นหลักการและเป้าหมายของการดำเนินธุรกิจของบริษัท และแนวทางการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน โดยกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัทอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยมีหัวข้อในการประเมิน

- การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- แนวทางในการประกอบธุรกิจ
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- การใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์
- หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น
- การปฏิบัติต่อคู่ค้าและคู่สัญญาทางธุรกิจ
- ความรับผิดชอบต่อผู้บริหารและพนักงาน
- การปฏิบัติต่อคู่แข่งขันทางธุรกิจ
- หน้าที่ต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อมและภาครัฐ
- การพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด
- การเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับ
- ทรัพย์สินของบริษัท
- ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง
- ความปลอดภัยและสุขอนามัย
- การยกเว้นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการทุกคนยกเว้นกรรมการผู้จัดการจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการทุกปี ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนด และคณะกรรมการได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาเสนอค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นที่เหมาะสมสำหรับกรรมการผู้จัดการ โดยพิจารณาเกณฑ์ชี้วัดระดับองค์กร (Corporate KPIs) เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ

9. ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนกรรมการ : บริษัทกำหนดนโยบายค่าตอบแทนกรรมการ และกรรมการผู้จัดการไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใสโดยสอดคล้องกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละคนที่เป็นประธาน หรือสมาชิกของคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณากลั่นกรอง ซึ่งค่าตอบแทนอยู่ในระดับเดียวกับอุตสาหกรรมเดียวกันและสูงเพียงพอที่จะดูแลและรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการ

ค่าตอบแทนกรรมการผู้จัดการ : คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการ ให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทตามเกณฑ์ชี้วัดระดับองค์กร (Corporate KPIs) และผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาในแต่ละปี

ค่าตอบแทนผู้บริหาร : ค่าตอบแทนผู้บริหารไม่รวมกรรมการผู้จัดการเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการบริหารกำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัท และผลประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละคน

10. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

- **การปฐมนิเทศกรรมการใหม่**

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

- **การฝึกอบรม**

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายในการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรม และการให้ความรู้แก่ กรรมการและผู้บริหารของบริษัท เพื่อให้มีการปรับปรุงและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งหลักสูตรการอบรมภายใน และภายนอกบริษัท โดยคณะกรรมการทุกท่านต้องได้รับการฝึกอบรม เพื่อให้เข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ โดยคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทให้ความสำคัญในการเข้าร่วมอบรมหรือสัมมนาในหลักสูตรต่างๆ 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 และคณะกรรมการบริหารพิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป

สำหรับผู้บริหารที่ได้รับการกำหนดให้เป็นบุคลากรที่จะสืบทอดตำแหน่ง นอกจากจะต้องเป็นผู้ที่พร้อมด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เหมาะสมแล้ว ยังต้องได้รับการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ด้วยการหมุนเวียนปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และเข้ารับอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่จำเป็นเพิ่มเติม เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงขึ้นไปในอนาคต และเพื่อให้มีการส่งมอบงานเป็นไปอย่างราบรื่น และการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท มีการวางระบบ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยมีการจัดสรร ควบคุม ติดตาม ประเมินผลอย่างเพียงพอ ทั้งในด้านกระบวนการสรรหาเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนด มีระบบค่าตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรม มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความสามารถและการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทมีประสิทธิภาพและเหมาะสม เน้นที่ประโยชน์ในการพัฒนาสมรรถนะของพนักงานและความชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับประกอบในการพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับความสามารถและผลการปฏิบัติงาน

12. การเก็บรักษาและป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

(1) บริษัทมีนโยบายและวิธีการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดกรณีที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทได้กำหนดห้ามพนักงานบริษัทเปิดเผยความลับของบริษัทแก่บุคคลภายนอกหรือใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือแก่บุคคลอื่นโดยมิชอบ หากฝ่าฝืนถือว่ามีความผิดทางวินัย นอกจากนี้ยังกำหนดเป็นเงื่อนไขสำคัญในสัญญาจ้างพนักงานใหม่ โดยพนักงานจะต้องรักษาข้อมูลอันเป็นความลับทางธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะล่วงรู้มาโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยจะไม่เปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ ซึ่งความลับทางธุรกิจหมายถึงข้อมูลทางการเงิน แผนการตลาดหรือแผนการดำเนินธุรกิจ ค่าจ้าง เป็นต้น

(2) บริษัทมีระบบการควบคุมการใช้ข้อมูลของบริษัท โดยนำระบบความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศมาใช้ควบคุม เช่น ระบบการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทโดยกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทให้กับพนักงานระดับต่างๆ ให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบ และกำหนด password ของผู้ใช้งานสำหรับการใช้แฟ้มข้อมูลร่วมกับบุคคลอื่นผ่านระบบคอมพิวเตอร์โดยมีระยะเวลาการเปลี่ยน password ทุก 3 เดือน

ทั้งนี้ บริษัทได้รับการรับรองมาตรฐานสากล ISO/IEC 27001:2013 ซึ่งเป็นมาตรฐานที่วางแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศมาปรับใช้กับการปรับปรุงระบบจัดเก็บค่าผ่านทางระดับศูนย์ควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน และจัดทำมาตรฐานในการจัดการข้อมูลที่มีความสำคัญเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินงานไปได้อย่างต่อเนื่อง เพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับองค์กรในระดับสากล

(3) บริษัทได้กำหนดห้ามผู้บริหารที่ได้ล่วงรู้ข้อมูลภายใน กระทำการใดๆ ซึ่งเป็นการขัดต่อข้อห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มาตรา 242 รวมถึงกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการองค์กร

1. การป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการได้กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้ข้อมูลภายในอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งแนวทางดังกล่าวให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกคนถือปฏิบัติ โดยกรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ ดังนี้

- รายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ซึ่งถือหลักทรัพย์ของบริษัทครั้งแรก และรายงานการจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ทุกครั้งที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ภายใน 3 วันทำการหลังจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ซึ่งบริษัทมีการแจ้งเตือนคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ และได้กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือถือครองหลักทรัพย์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส
- รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. และจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้แก่บริษัทในวันเดียวกับวันที่รายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต.
- เมื่อได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ ก่อนที่ข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น
- มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบ เกี่ยวกับการถือหลักทรัพย์ของบริษัทของกรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องเมื่อรับตำแหน่งครั้งแรก และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง

นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารยังได้รับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดรวมถึงบทกำหนดโทษตามกฎหมาย และบริษัทได้กำหนดห้ามผู้บริหารที่ได้รับทราบข้อมูลภายในกระทำการใดๆ ซึ่งเป็นการขัดต่อกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์สำหรับกรรมการและผู้บริหารทุกท่าน เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ ดังนี้

- ให้กรรมการและผู้บริหารหลีกเลี่ยงหรืองดทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี
- ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่ได้ล่วงรู้ข้อมูลงบการเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ห้ามไม่ให้ทำการซื้อขายหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้ข้อมูลดังกล่าวทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือน ก่อนที่ข้อมูลงบการเงิน และ/หรือข้อมูลอื่นใดที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน ทั้งนี้ ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือเพื่อผู้อื่น

2. การมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

- **การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร**

  คณะกรรมการกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่จัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียโดยให้เปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารในนิติบุคคลอื่น และข้อมูลการถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นกรณีที่ถือเกินกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด ทั้งของผู้รายงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้รายงาน ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลในการพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการต่างๆ ของบริษัท และบริษัทย่อยได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

  โดยเลขานุการบริษัทเป็นผู้เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหาร พร้อมทั้งจัดส่งสำเนารายงานให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่บริษัทได้รับรายงาน

- **การเข้าร่วมประชุมของกรรมการที่มีส่วนได้เสีย**

  คณะกรรมการมีนโยบายห้ามกรรมการและผู้บริหารซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวโยงกันหรือมีส่วนได้เสียกับวาระที่จะพิจารณาเข้าร่วมประชุมและออกเสียงในวาระนั้น โดยเลขานุการบริษัทจะแจ้งกรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียให้แสดงเจตนาขอไม่เข้าร่วมประชุม หรือออกเสียงในวาระนั้นๆ ทราบเป็นการล่วงหน้า ทั้งนี้การพิจารณาว่าบุคคลที่เกี่ยวโยงกันและผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการจะพิจารณาจากรายงานการมีส่วนได้เสียซึ่งกรรมการและผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่จัดทำและเปิดเผยรายงานดังกล่าวต่อประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ

3. การทำรายการระหว่างกัน / รายการที่เกี่ยวโยงกัน

- นโยบายการทำรายการระหว่างกัน / รายการที่เกี่ยวโยงกัน

  ในกรณีที่บริษัทมีการทำรายการระหว่างกัน / รายการที่เกี่ยวโยงกัน ตามนิยามของตลาดหลักทรัพย์ฯ บริษัทจะปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังนี้

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

4. หลักการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

คณะกรรมการอนุมัติหลักการในการที่บริษัทจะเข้าทำรายการที่เกี่ยวโยงกันที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ซึ่งเป็นธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- การว่าจ้างบริษัทหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวโยงกันเพื่อทำการซ่อมแซม ปรับปรุงหรือก่อสร้างเพิ่มเติมทางพิเศษและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หากบริษัทหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวโยงกันเป็นผู้เสนอราคา และเงื่อนไขที่เป็นธรรมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- การว่าจ้างบริษัท หรือนิติบุคคลซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวโยงกันเพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์พร้อมค่าแรง เพื่อบำรุงรักษาอาคารบริหาร และศูนย์ซ่อมบำรุงในอนาคต ซึ่งธุรกรรมเหล่านั้นมีเงื่อนไขทางการค้า และข้อตกลงอื่นไม่ต่างจากคู่ค้าอื่น
- ธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยกับ รฟม. ดังนี้
  - การให้การสนับสนุนกิจกรรมด้านการโฆษณาประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการระบบรถไฟฟ้าในวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาทต่อปี
  - การสนับสนุนนโยบายของภาครัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเดินทางโดยรถไฟฟ้าในช่วงเวลาที่กำหนดเป็นครั้งคราว โดยการให้ส่วนลดค่าโดยสาร หรือ ยกเว้นการจัดเก็บค่าโดยสารจากผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไขว่า รฟม. จะชดเชยรายได้ในวันเวลาดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- การทำธุรกรรมในลักษณะการรับจ้างบริหาร หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับนิติบุคคลซึ่งเป็นบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน
- การเช่าพื้นที่อาคารสำนักงานโดยบริษัทและบริษัทย่อยกับ บมจ.ช.การช่าง เป็นที่ตั้งสำนักงานตามกฎหมาย
- การทำธุรกรรมอื่นซึ่งมีลักษณะเป็นรายการที่เกี่ยวโยงกันที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปตามนิยามที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ

5. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการเกี่ยวโยงในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับกรรมการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้น ให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวโยงกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับความสมเหตุสมผลและประโยชน์ต่อบริษัทก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท 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 และสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทในฐานะผู้ถือหุ้นใหญ่

7. การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

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

  นอกจากนี้ ยังส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานและเปิดเผยข้อมูลมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายรวมถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์ โดยกรรมการผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเพื่อเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัททั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มิใช่ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง 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 ถนนอโศก-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

- บริษัทได้กำหนดระดับการรับรู้ข้อมูลของผู้บริหารในแต่ละระดับชั้นอย่างชัดเจน ตลอดจนความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลสำหรับเปิดเผยต่อสาธารณชน โดยสื่อสาร และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องของข้อมูลสำหรับผู้ลงทุน หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกบริษัท พร้อมทั้งติดต่อประสานงานกับผู้ลงทุน รวบรวมข้อคิดเห็นของผู้ลงทุนต่างๆ และสื่อสารต่อผู้บริหารระดับสูงจนถึงระดับพนักงานทุกคน ดังนี้

  - **การสื่อสารภายในองค์กร**

    แม้คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้ที่รับรู้ข้อมูลของบริษัททั้งหมด แต่ได้กำหนดให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจในการเปิดเผยสารสนเทศต่างๆ รายงานต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ และเป็นผู้ให้ข้อมูลผ่านสื่อสาธารณะเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท

    การเก็บรักษาข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยถือเป็นหน้าที่สำคัญของคณะกรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษาบริษัท และพนักงานที่ได้รับทราบข้อมูล ต้องรักษาข้อมูลเป็นความลับ โดยบริษัทได้กำหนดเป็นข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทห้ามพนักงานบริษัทเปิดเผยความลับของบริษัท แก่บุคคลภายนอกหรือใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง หรือแก่บุคคลอื่นโดยมิชอบ หากฝ่าฝืนถือว่ามีความผิดทางวินัยซึ่งมีโทษคือ การเลิกจ้าง ซึ่งที่ผ่านมายังไม่เคยมีเหตุการณ์เกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น

นอกจากนี้ บริษัทได้มีการพัฒนาระบบการควบคุมการใช้ข้อมูลของบริษัท โดยนำระบบความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศมาใช้ควบคุม เช่น ระบบการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัท โดยกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทให้กับพนักงานระดับต่างๆ ให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทในการซื้อขายหลักทรัพย์ของผู้บริหาร บริษัทมีนโยบายและวิธีการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

สำหรับการเปิดเผยข้อมูลต่อพนักงาน บริษัทได้เปิดเผยข้อมูลต่อพนักงานเทียบเท่าการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน โดยยึดหลักความถูกต้อง สม่ำเสมอและเวลาในการเปิดเผยข้อมูล แผนกนักลงทุนสัมพันธ์ได้มีการจัดทำรายงานนักลงทุนสัมพันธ์ (IR Report) รวบรวมสรุปประเด็นคำถามและความเห็นของผู้ลงทุนที่มีต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเพื่อรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นช่องทางการนำเสนอข้อแนะนำที่ดีหรือผลตอบรับจากผู้ลงทุนต่อผู้บริหารเพื่อมาปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

- **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 เพื่อให้ผู้ลงทุนตลอดจนผู้สนใจที่จะลงทุนทุกท่านสามารถรับทราบข้อมูลใหม่อย่างทันเวลาและสม่ำเสมอผ่านทางเว็บไซต์ อีกทั้งได้มีการเชื่อมโยงข้อมูลความเห็นและประเด็นการวิเคราะห์ข้อมูลการลงทุนของบริษัทซึ่งจัดทำโดยนักวิเคราะห์หลักทรัพย์จากบริษัทหลักทรัพย์ต่างๆ จากเว็บไซต์ www.settrade.com ซึ่งรวบรวมไว้เป็นบทวิเคราะห์ของบริษัท Analyst Consensus เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ลงทุน

ในการเปิดเผยรายงานทางการเงินนั้น คณะกรรมการจัดให้มีรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน แสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชี

การให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต่อนักวิเคราะห์หลักทรัพย์เป็นอีกหน้าที่สำคัญของแผนกนักลงทุนสัมพันธ์ เนื่องจากเป็นการให้ข้อมูลของบริษัทเผยแพร่ไปสู่ผู้ลงทุนในรูปแบบบทวิเคราะห์เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้ลงทุน เจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ จึงเป็นผู้ให้ข้อมูล และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ตลอดจนความสัมพันธ์อันดีต่อนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ โดยอาจทำการตรวจทานและชี้แจงเพื่อให้มีการแก้ไขบทวิเคราะห์ให้ถูกต้องได้โดยไม่ก่อให้เกิดการชี้นำหรือบิดเบือนบทวิเคราะห์ของนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ได้ หรือแก้ไขเฉพาะข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงในอดีต หรือที่ได้เผยแพร่สู่สาธารณชนแล้ว จึงไม่จัดเป็นการชี้นำการลงทุน

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 หรือเปิดเผยด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน รวมถึงการลบ หรือทำลาย

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้ ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม เช่น ชื่อ นามสกุล อายุ วันเกิด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบัตรประชาชน อีเมล ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว ภาพ/เสียง ผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นต้น

"ข้อมูลอ่อนไหว" หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นเรื่องส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลซึ่งมีความละเอียดอ่อนและสุ่มเสี่ยงต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม 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 หรือกฎหมายให้การยกเว้น อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือประมวลผลข้อมูลอ่อนไหวเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของบริษัท เช่น ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

2.4 บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยให้ความสำคัญถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูล

(3) วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนแนวทาง หรือข้อกำหนดต่างๆ ของหน่วยงานรัฐที่กำกับดูแลบริษัท

3.2 เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ หรือการจัดทำสถิติซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของบริษัท และเพื่อปรับปรุงคุณภาพของการให้บริการของบริษัทให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.3 เพื่อวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์และติดตามการใช้บริการทางเว็บไซต์ และวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาการใช้งาน รวมถึงในกรณีที่บริษัทใช้บริการหน่วยงานภายนอกในการให้บริการเว็บไซต์ ทั้งนี้ หน่วยงานภายนอกดังกล่าวมีหน้าที่จัดเก็บบันทึกการเข้า-ออกระบบให้บริการตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

3.4 เพื่อติดต่อเรื่องร้องเรียนการบริการ ร้องเรียนการทุจริต การแสดงความคิดเห็น ร้องเรียนอาชีวอนามัย แนะนำ ติชม หรือสอบถามข้อมูล และการติดตามการดำเนินการเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์บริษัท

3.5 เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือระบบอื่นใดตามที่บริษัทกำหนด

3.6 เพื่อวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์ ประเมิน และดำเนินการตามมาตรการด้านความปลอดภัยรวมถึงรักษาความปลอดภัยของบริษัท

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) โดยอัตโนมัติโดยใช้คุกกี้ (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

บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ดังต่อไปนี้

5.1 จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ หน่วยงานและบุคลากร โดยมีการมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานของบริษัทปฏิบัติอย่างเหมาะสม รวมถึงจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- มีการแยกการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมการเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจจับผู้โจรกรรมข้อมูลไซเบอร์ 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 เพื่อการให้บริการแก่เจ้าของข้อมูลและบริษัท เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร บริษัทประกันภัย บริษัทรับจ้างทำกิจกรรมทางการตลาด บริษัทรับจ้างพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

6.3 บุคคล หรือหน่วยงานภายนอกตามที่บริษัทได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือเปิดเผยเพื่อทำธุรกรรม และ/หรือการใช้บริการ

6.4 พันธมิตร คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ให้บริการ หรือบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ด้านการพัฒนาปรับปรุง หรือดูแลรักษามาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยของระบบงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านระบบการชำระเงิน การตรวจสอบทางบัญชี การบริหาร งานทรัพยากรบุคคล หรือการให้บริการอื่นใดอันอาจเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของข้อมูล

6.5 การเปิดเผยเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องของบริษัทหรือการยกข้อต่อสู้ การฟ้องร้อง ดำเนินคดีตามสัญญาหรือตามกฎหมาย หรือที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย

6.6 การโอน ถ่าย และ/หรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ในกรณีที่บริษัทมีการโอน ถ่าย และ/หรือ ส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ บริษัทจะกำหนดมาตรฐานในการทำข้อตกลง และ/หรือสัญญาร่วมธุรกิจกับหน่วยงาน องค์กรที่จะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะได้รับการคุ้มครองอย่างปลอดภัย เช่น

(1) กรณีที่บริษัทมีความจำเป็นในการจัดเก็บ และ/หรือ โอน ถ่ายข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของบริษัท หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(2) การประมวลผลในระบบคลาวด์ (Cloud) บริษัทจะพิจารณาองค์กรที่มีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยในระดับสากล และจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบการเข้ารหัส หรือวิธีการอื่นๆ ที่ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้ เป็นต้น

ทั้งนี้ กรณีบริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานอื่น หรือโอน ถ่ายและ/หรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ บริษัทจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยและเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานและหน้าที่การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายกำหนด

(7) การเปิดเผยแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทจะเปิดเผยแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ โดยเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์บริษัท และสื่อสารภายในองค์กรให้พนักงานบริษัทรับทราบ

(8) สิทธิของเจ้าของข้อมูล

บริษัทรับทราบถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยเจ้าของข้อมูลสามารถขอใช้สิทธิต่างๆ ต่อบริษัทได้ดังนี้

8.1 สิทธิในการเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตน

8.2 สิทธิในการขอแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนให้ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

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 หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ บริษัทได้จัดทำมาตรการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทยึดถือปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

(10) ความรับผิดชอบของบุคคลต่อข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทกำหนดให้ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ความสำคัญและรับผิดชอบในการจัดเก็บ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนจัดเก็บตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

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

11.1 คุกกี้ คือ ไฟล์ข้อมูลขนาดเล็กที่จัดเก็บข้อมูลที่ถูกส่งไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าของข้อมูลเพื่อเป็นการอนุญาตให้บริษัทบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล บริษัทใช้คุกกี้เฉพาะเพื่อการจัดเก็บข้อมูลที่อาจเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของข้อมูลในครั้งถัดไปที่เจ้าของข้อมูลกลับมาใช้งานเว็บไซต์บริษัท โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องเดิม ซึ่งระบบจะส่งคุกกี้ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าของข้อมูล เมื่อเจ้าของข้อมูลลงชื่อเข้าระบบโดยไม่จำเป็นต้องระบุชื่อ และรหัสผ่านหลายครั้ง และเมื่อเจ้าของข้อมูลลงชื่อออกจากระบบ ลบคุกกี้ หรือไม่อนุญาตให้คุกกี้ทำงานอีกต่อไป คุกกี้นั้นจะสิ้นผลลงทันที

11.2 ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลใช้อุปกรณ์พกพาอื่นๆ เพื่อเชื่อมต่อกับเว็บไซต์บริษัทข้อมูลการใช้งานอาจถูกจัดเก็บ และบันทึกไว้ในรูปแบบแคชไฟล์ (Cache File) หรือส่วนของข้อมูลที่ถูกเก็บซ้ำไว้ในคอมพิวเตอร์ 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

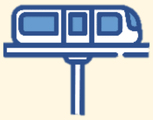
หากเจ้าของข้อมูลมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สามารถติดต่อบริษัทได้ที่ :

บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ธุรกิจทางพิเศษ

เลขที่ 238/7 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

3.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสีย

1. แนวปฏิบัติการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) มีนโยบายที่ชัดเจนในการดูแลกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ซึ่งถือเป็นการดำเนินการที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน โดยบริษัทมุ่งเน้นการดำเนินการตามแนวปฏิบัติการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้สามารถดูแลผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิผล 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 รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะที่สำคัญและจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการทำงานหรือด้านอื่นๆ ด้วย เป็นต้น โดยคณะกรรมการได้มอบหมายให้ฝ่ายจัดการมีการติดตาม ทบทวน และประเมินผลปฏิบัติงานทุกปี โดยมีแนวปฏิบัติต่อพนักงานดังนี้
   - 2.1 การกำหนดโครงสร้างและผลตอบแทนที่เป็นธรรมและเหมาะสมแก่พนักงานตามศักยภาพการทำงาน ด้วยการนำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (People Assessment) มาใช้ โดยเน้นการประเมินศักยภาพในการปฏิบัติงานและวัดความสามารถ เพื่อเป็นหลักในการ

พัฒนาทักษะ ขีดความสามารถ (Competency) ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานและการเติบโตของบริษัท และมีการวัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนกำหนดเป็นดัชนีชี้วัด (KPI) ในทุกกิจกรรมที่สำคัญประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

2.2 การสร้างบรรยากาศการทำงานแบบมีส่วนร่วมและทำงานเป็นทีม โดยเปิดโอกาสให้พนักงานได้ร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอย่างทั่วถึง

2.3 การมุ่งมั่นที่จะให้พนักงานมีความภาคภูมิใจและรู้สึกผูกพันต่อองค์กร โดยการเปิดโอกาสให้พนักงานมีความก้าวหน้าในอาชีพ

2.4 การให้ความเสมอภาคอย่างสุจริตใจ เที่ยงธรรม 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 เพื่อไม่ให้มีการกระทำผิดกฎหมาย โดยบริษัทกำกับดูแลและส่งเสริมพนักงานให้ใช้สินค้าถูกกฎหมายและไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนส่งเสริมให้ใช้แนวทางดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อผลประโยชน์และความสำเร็จของบริษัท

3. **กลุ่มสังคมและชุมชน** : บริษัทตระหนักถึงผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่มีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะกลุ่มชุมชนที่อยู่ใกล้ทางพิเศษ ใกล้รถไฟฟ้า หรือใกล้สำนักงานที่บริษัทตั้งอยู่ โดยจัดกิจกรรมพิเศษที่มีลักษณะสร้างประโยชน์และสร้างฐานการเรียนรู้ธุรกิจและชุมชนอย่างต่อเนื่องในระยะยาว โดยมีการดำเนินการดังนี้

3.1 การสำรวจ/พูดคุยกับชุมชนรอบเส้นทางอย่างสม่ำเสมอ ถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อสามารถบรรเทาปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานได้โดยตรง

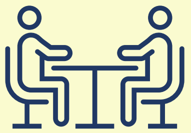
3.2 การจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้อยู่อาศัยในชุมชนรอบเส้นทางเข้าร่วม

3.3 การเปิดช่องทางรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะในช่องทางต่างๆ ของบริษัท

3.4 การกำหนดขั้นตอนกระบวนการรับข้อร้องเรียน และการแก้ไข การเยียวยาแก่ผู้ร้องเรียน

3.5 การเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานของสังคมและชุมชน

4. **กลุ่มคู่ค้า** : บริษัทมีความประสงค์ให้การได้มาซึ่งสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้า (ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมา และพันธมิตรทางการค้า) โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องของคุณภาพของสินค้าและบริการที่คู่ควรกับมูลค่าเงิน คุณภาพทางเทคนิค และความเชื่อถือซึ่งกันและกัน บริษัทจึงจัดให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เสมอภาค และมีความเป็นธรรมแก่คู่ค้าทุกระดับ มีการกำหนด



จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของคู่ค้าให้ครอบคลุมประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล รวมถึงมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม ตามข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 ซึ่งมีข้อปฏิบัติดังนี้

4.1 การกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้า โดยมีการคัดกรองคู่ค้าอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ได้มาซึ่งคู่ค้าที่มีการดำเนินกิจการอย่างเป็นธรรมและไม่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า

4.2 การจัดให้มีการแข่งขันบนพื้นฐานที่คู่ค้าได้รับข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ไม่มีลักษณะที่เป็นการเลือกปฏิบัติ หรือกีดกันไม่ให้คู่ค้ารายหนึ่งรายใดได้เข้าร่วมแข่งขันทางธุรกิจ

4.3 การจัดทำรูปแบบสัญญา หรือข้อตกลงที่เหมาะสม เป็นธรรม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.4 การจัดให้มีระบบการจัดการ ติดตาม เฝ้าระวัง รวมถึงทบทวนเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลง รวมถึงจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า อย่างครบถ้วน มีระบบควบคุมภายในที่ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.5 การจ่ายค่าตอบแทนให้คู่ค้าตรงเวลาตามเงื่อนไขในการชำระที่ได้ตกลงกัน โดยมีกำหนดระยะเวลาชำระเงิน 30-45 วัน หลังจากรับใบเรียกเก็บเงิน

4.6 การไม่มีนโยบายให้กรรมการ และ/หรือพนักงาน เรียกหรือรับผลประโยชน์ใดๆ เป็นส่วนตัวหรืออาศัยความเป็นส่วนตัวจากคู่ค้า

4.7 การจัดให้มีการประเมินคู่ค้าเป็นประจำทุกปี และแจ้งผลการประเมินพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อให้คู่ค้าได้ปรับปรุงคุณภาพสินค้าและงานบริการอย่างต่อเนื่อง ในขณะเดียวกันมีการเปิดโอกาสให้คู่ค้าสามารถติดต่อผู้บริหาร เพื่อแจ้งข้อร้องเรียนได้ กรณีที่พบว่าได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

4.8 การจัดให้มีการตรวจเยี่ยมคู่ค้ารายสำคัญที่ประเมินแล้วพบว่าการดำเนินงานของคู่ค้ามีความเสี่ยงสูงต่อการดำเนินงานของบริษัท ณ สถานประกอบการของคู่ค้า เพื่อร่วมหารือแนวทางป้องกันความเสี่ยงนั้นๆ

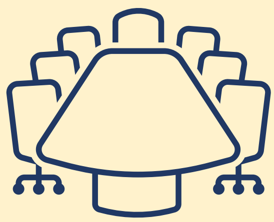
4.9 การไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่ค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่นการจ่ายสินบนให้แก่กรรมการและพนักงานของบริษัทที่เป็นคู่แข่งของคู่ค้า

4.10 การไม่กล่าวหาในทางร้ายแก่คู่ค้าโดยปราศจากข้อมูลแห่งความจริง

4.11 การไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่ค้า เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากคู่ค้า

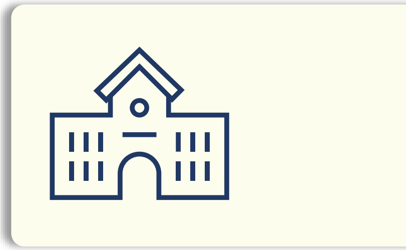
4.12 การส่งเสริมและสนับสนุนให้คู่ค้าดำเนินธุรกิจตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม ตามจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) ของบริษัท

5. **กลุ่มผู้ถือหุ้น** : บริษัทดำเนินการออกหุ้นสามัญตามข้อกำหนด กฎหมาย และประกาศต่างๆ ของคณะกรรมการ ก.ล.ต. และปฏิบัติตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และมติประชุมของผู้ถือหุ้นอย่างเคร่งครัด และให้ความสำคัญกับการรับผิดชอบในการปฏิบัติตามข้อผูกพันตามข้อกำหนดว่าด้วยสิทธิและหน้าที่ของผู้ออกหุ้นสามัญ และเงื่อนไขตามสัญญาที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน อาทิ



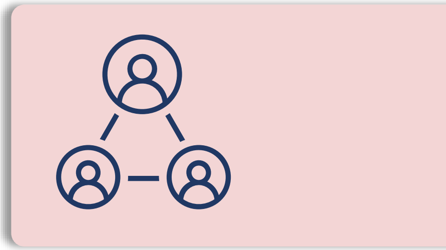
5.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ
5.2 การจัดทำรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One report) และ/หรือรายงานความยั่งยืน โดยเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ตรงประเด็น และโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
5.3 การจ่ายผลตอบแทนตรงตามเวลา
5.4 การตอบสนองต่อข้อซักถามอย่างกระตือรือร้น

6. **กลุ่มหน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐ** : บริษัทได้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญากับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย (กทพ.) และการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ในฐานะคู่สัญญาอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐซึ่งเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทด้วยหลักความเสมอภาคเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ ตามเงื่อนไขกรอบกติกา ธรรมเนียมปฏิบัติต่างๆ ระหว่างกัน และส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีด้วยไมตรีจิต ซึ่งได้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนไว้ในจรรยาบรรณบริษัท ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 เพื่อดำเนินการร่วมกับ กทพ. และ รฟม. ในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและสม่ำเสมอ โดยบริษัทจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งผลประเมินนั้นพบว่าทั้ง กทพ. และ รฟม. มีความพอใจในการปฏิบัติงานร่วมกับบริษัทในระดับดีเยี่ยม

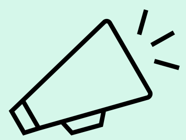


นอกจากนี้ บริษัทยังจัดประชุมร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของบริษัท และของ กทพ. ทุกไตรมาส และประชุมร่วมกับ รฟม. ทุกเดือน ซึ่งนอกจากเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการแล้วยังลดข้อขัดแย้งหรือลดผลกระทบที่ก่อให้เกิดข้อพิพาทต่างๆ จากการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างสองหน่วยงาน

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



7.1 การปฏิบัติตามสัญญาสินเชื่อเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
7.2 การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ทุกรายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลประโยชน์ตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
7.3 การจัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องและรักษาความน่าเชื่อถือให้กับเจ้าหนี้อย่างถูกต้อง 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” ซึ่งมีทั้งหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งจะมีการอบรมทบทวนให้กับพนักงานทุกปี โดยจะมีการสอบวัดผลการเรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความปลอดภัย และหลักสูตรที่ช่วยเสริมสร้างพัฒนาทักษะทางด้าน Soft Skill เพื่อให้พนักงานได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

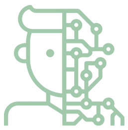
บริษัทเชื่อมั่นว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่ช่วยขับเคลื่อนให้องค์กรก้าวไปข้างหน้าอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของบริษัท มุ่งสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน และด้วยความเชื่อมั่นดังกล่าว บริษัทจึงให้ความสำคัญกับนโยบายการพัฒนาบุคลากรใน 4 ด้าน

เก่งงาน : บริษัทมุ่งมั่นส่งเสริมให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีมาตรฐาน ด้วยให้ความสำคัญกับสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยบุคลากรต้องได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะตามตำแหน่งงานที่ได้มาตรฐานตามที่องค์กรคาดหวัง

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/เสนอแนะ จากหัวหน้างาน หรือรุ่นพี่ (20) และการฝึกอบรมรูปแบบทางการ (10) ตามลำดับ

เก่งคน : 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 และในขณะเดียวกันพนักงานยังจะสามารถปรับใช้เทคโนโลยีเพื่อประโยชน์ในการทำงาน และส่งเสริมองค์กรให้พร้อมก้าวทันเทคโนโลยีต่อไป

ตอบโจทย์องค์กร : สาระสำคัญของการพัฒนาบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นไปเพื่อให้บุคลากรมีความสามารถในการทำงานแล้ว (เก่งงาน) มีทักษะการบริหารจัดการ/ภาวะผู้นำ (เก่งคน) และมีความพร้อมรับมือการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ (ทันโลก) การพัฒนาบุคลากรยังต้องเป็นไปเพื่อให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ด้วยการพัฒนาบุคลากรเพื่อตอบโจทย์องค์กร จึงให้ความสำคัญกับการส่งเสริมพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถพร้อมนำองค์กรสู่เป้าหมายสูงสุด ด้วยความยั่งยืน สมรรถนะหลักหรือพฤติกรรมหลักขององค์กร (Core Competency) เป็นเรื่องหนึ่งที่บริษัทใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีพฤติกรรมหลักตามที่องค์กรกำหนด พฤติกรรมหลักเหล่านี้จะช่วยส่งเสริมให้องค์กรบรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กร

3. จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า

บริษัทเป็นผู้ให้บริการทางพิเศษและระบบขนส่งมวลชนด้วยรถไฟฟ้า รวมถึงการพัฒนาเชิงพาณิชย์ ที่เกี่ยวเนื่องกับระบบทางพิเศษและรถไฟฟ้า มุ่งมั่นพัฒนาโครงข่ายระบบคมนาคมขนส่งที่มีประสิทธิภาพ และมีความทันสมัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทาง และช่วยบรรเทาปัญหาการจราจร เป็นการยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ใช้บริการ โดยบริษัทให้ความสำคัญกับความปลอดภัย ความสะดวกและรวดเร็วในการเดินทางภายใต้การดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามเจตนารมณ์ของบริษัทที่คำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญเพื่อการเติบโตทางธุรกิจและการพัฒนาอย่างยั่งยืน พร้อมมุ่งสานประโยชน์และการเติบโตไปพร้อมกันของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเหมาะสม

บริษัทตระหนักดีว่าคู่ค้าคือส่วนหนึ่งที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทกับคู่ค้าสอดคล้องกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจตามหลักธรรมาภิบาลจนเกิดเป็นความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน บริษัทจึงได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า เพื่อให้คู่ค้านำไปเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจกับบริษัท และเกิดประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของคู่ค้าตามความเหมาะสม โดยบริษัทและคู่ค้าจะร่วมมือกันเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพผ่านการสื่อสาร การให้ข้อมูลและร่วมกันหาแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสมรวมถึงการประเมินผล การติดตามการดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด

นิยาม

- คู่ค้า หมายถึง ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง และ/หรือผู้ให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาแก่บริษัท

ขอบเขตของการนำไปใช้งาน

จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้าฉบับนี้ ครอบคลุมถึงคู่ค้าและผู้รับเหมาทั้งหมด ซึ่งรวมถึงพนักงาน ตัวแทน และผู้รับเหมารายย่อย หรือคู่ค้าของกลุ่มคู่ค้า และผู้รับเหมาดังกล่าวด้วย

นโยบายและแนวปฏิบัติ

1. ด้านสิ่งแวดล้อม

1.1 การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

คู่ค้าต้องมีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.2 การใช้ทรัพยากร และพลังงาน

คู่ค้าต้องมีความมุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากร พลังงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม 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 เตรียมตัว และตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน

คู่ค้าต้องมีการระบุ และประเมินสถานการณ์ฉุกเฉินใดๆ รวมถึงมีการวางแผน และมีระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อช่วยลดผลกระทบดังกล่าว

2.3 การปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

คู่ค้าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองแรงงาน เช่น

- ไม่ใช้แรงงานทาสและการค้ามนุษย์
- การจ้างงานต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- คู่ค้าต้องไม่ใช้แรงงานเด็กที่มีอายุไม่ถึงเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด หากมีการใช้แรงงานเด็ก คู่ค้าต้องจัดให้มีความคุ้มครองการใช้แรงงานเด็กตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการและสามารถตรวจสอบได้
- คู่ค้าต้องไม่ใช้ลูกจ้างที่เป็นหญิงทำงานในลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ 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 โดยบริษัทจะไม่รับผิดชอบความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อคู่ค้าอันเนื่องมาจากการยกเลิกสัญญาดังกล่าว และคู่ค้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

3.4 ของรางวัล 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 รวมถึงผลประกอบการ โดยมีความสอดคล้องตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.8 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

คู่ค้าต้องดำเนินธุรกิจโดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และส่งเสริมมาตรการป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

4. กระบวนการและช่องทางการรับข้อร้องเรียน

(1) การแจ้งข้อร้องเรียน

บริษัทจัดให้มีช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถติดต่อร้องเรียนในเรื่องที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท หรือพบพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจเป็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายต่างๆ โดยสามารถรายงาน หรือร้องเรียนโดยตรงต่อประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการอิสระ หรือติดต่อผ่านเลขานุการบริษัท

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

(2) การดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

- การรวบรวมข้อเท็จจริง
  กรรมการอิสระจะแต่งตั้งมอบหมายคณะทำงานให้ดำเนินการรวบรวมเรื่องร้องเรียน
- การประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล
  คณะทำงานที่ได้รับการมอบหมายประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอนและเสนอวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง
- มาตรการดำเนินการ
  คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายนำเสนอมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายต่างๆ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเพื่อบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด
- การรายงานผล
  ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการอิสระ หรือเลขานุการบริษัทรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบและรายงานผลให้ผู้มีส่วนได้เสียซึ่งเป็นผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

(3) มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้น จะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ
- กรณีเปิดเผยตนเองบริษัทจะรายงานความคืบหน้าชี้แจงข้อเท็จจริง
- ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทจะไม่เปิดเผย ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้
- ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากเห็นว่าเป็นสิ่งที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย ให้กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม
- ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

3.4 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการตระหนักและให้ความสำคัญต่อสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการสนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น อันได้แก่ การซื้อขายและการโอนหุ้น การได้รับส่วนแบ่งในผลกำไรของบริษัท การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเป็นอิสระ และเท่าเทียมกัน การร่วมตัดสินใจเรื่องสำคัญของบริษัท การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี และการได้รับข้อมูลข่าวสารของบริษัทอย่างรวดเร็ว ครบถ้วน และเพียงพอ ผ่านช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย โดยสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตนอย่างเต็มที่ผ่านการประชุมผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลิดรอนสิทธิ โดยคณะกรรมการให้ความสำคัญในการกำกับดูแลให้บริษัทมีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติ และป้องกันการใช้ หรือการได้รับข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะที่มีลักษณะเป็นการหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น อันเป็นการเอาเปรียบและส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ถือหุ้นโดยรวมซึ่งถือเป็นการกระทำอันไม่เป็นธรรมในตลาดทุน คณะกรรมการจึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในและการเปิดเผยข้อมูล รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่เป็นธรรมในการทำรายการที่อาจเข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทได้กำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปีละครั้งภายในเวลาไม่เกิน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท และในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเสนอวาระเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นเรื่องที่กระทบหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นหรือเกี่ยวข้องกับเงื่อนไขหรือกฎเกณฑ์ กฎหมายที่ใช้บังคับที่ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้นแล้ว บริษัทจะเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นเป็นกรณีไป

1. การดำเนินการก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

(1) การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการดูแลให้บริษัทแจ้งกำหนดการประชุมพร้อมวาระ และความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูล และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทภายในวันทำการถัดไป พร้อมทั้งดูแลให้บริษัทจัดทำหนังสือเชิญประชุม ซึ่งมีรายละเอียดคำชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลประกอบในแต่ละวาระ วัน เวลา สถานที่ รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารหรือหลักฐานประกอบการเข้าร่วมประชุมพร้อมรายละเอียดของแต่ละวาระการประชุมทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นที่เป็นชาวต่างชาติ โดยบริษัทเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมพร้อมรายละเอียดของแต่ละวาระบนเว็บไซต์ของบริษัทเป็นการล่วงหน้า 28 วัน ก่อนวันประชุม พร้อมกันนี้ คณะกรรมการได้ดูแลให้บริษัทแจ้งกฎเกณฑ์และข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการออกเสียงลงมติ รวมทั้งสิทธิการออกเสียงลงคะแนนให้แก่ผู้ถือหุ้นทราบเป็นการล่วงหน้า

(2) การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิในการเสนอเรื่องที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท บริษัทมีนโยบายเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายใช้สิทธิในฐานะผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกันที่จะเสนอระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการผ่านช่องทางที่ประกาศไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิ์ได้ล่วงหน้า 3 เดือนก่อนสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ทั้งนี้คณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของการบรรจุหรือไม่บรรจุระเบียบวาระการประชุมตามที่ผู้ถือหุ้นเสนอ และสำหรับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ ฝ่ายบริหารจะ

นำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป และได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลสำหรับวาระแต่งตั้งกรรมการ ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนเสียงเลือกกรรมการเป็นรายบุคคล

(3) การส่งเสริมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการได้กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการไว้ชัดเจนว่า บริษัทส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ถือหุ้นส่วนน้อย ผู้ถือหุ้นที่เป็นชาวต่างชาติ และผู้ถือหุ้นประเภทสถาบัน ได้ใช้สิทธิของตนโดยไม่จำกัดเฉพาะสิทธิที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น โดยบริษัทไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น 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 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นเลือกใช้ตามที่เห็นเหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดเตรียมอากรแสตมป์ไว้บริการแก่ผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมแทนโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

(4) การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นได้หลายรูปแบบ

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยของผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงผู้ถือหุ้น และสังคมในภาพรวม ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน บริษัทได้มีการกำหนดรูปแบบของการจัดการประชุมโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสุขอนามัยของผู้ถือหุ้น ในกรณีสถานการณ์ปกติ บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ณ สถานที่จัดประชุม (แบบ Physical) สำหรับกรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่อร้ายแรง บริษัทได้อำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้น โดยการจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ (E-Meeting)

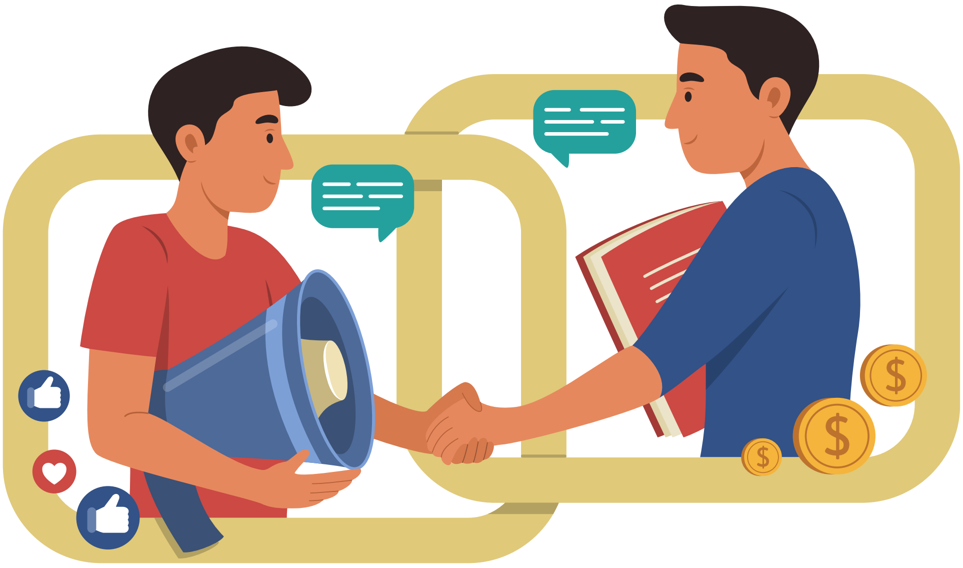
(5) การอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียง

บริษัทไม่มีการกำหนดเงื่อนไขพิเศษในลักษณะที่จะเป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้น โดยไม่กำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้นในช่วงวันหยุดต่อเนื่องหรือวันนักขัตฤกษ์ กำหนดเวลาประชุมไม่เช้าหรือเย็นเกินไป และสถานที่ประชุมซึ่งเป็นบริเวณที่มีการคมนาคมสะดวก เช่น ใกล้เคียงกับสถานีรถไฟฟ้าใต้ดิน หรือใกล้จุดขึ้นลงทางด่วน และมีสถานที่จอดรถเพียงพอ พร้อมแนบแผนที่สถานที่ประชุมและการเดินทาง

ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อ COVID-19 บริษัทได้จัดการประชุมในรูปแบบ E-Meeting ซึ่งเป็นการจัดประชุมตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่องมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 โดยผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะที่จะเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม และยืนยันตัวตนโดยยื่นแบบคำร้องเข้าร่วมประชุมผ่าน Web browser หรือสแกน QR Code เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยการยื่นคำร้องล่วงหน้า 7 วันทำการก่อนวันประชุมจนถึงการประชุมเสร็จสิ้น

(6) การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอระเบียบวาระการประชุม เสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ รวมถึงส่งคำถามเป็นการล่วงหน้า

เพื่อเป็นการสื่อสารและสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้ถือหุ้น บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอระเบียบวาระการประชุม เสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ ผ่านทางเว็บไซต์ตั้งแต่ช่วงวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นสามารถส่งคำถามสำหรับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าผ่านทางเว็บไซต์บริษัทได้เช่นกัน และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบโดยทั่วกันผ่านทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ 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 หรือชี้แจงเพิ่มเติมในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น



2. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

(1) การนำเทคโนโลยีมาใช้กับการประชุม

บริษัทใช้ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Cisco Webex Meeting) และระบบ Inventech Connect รองรับ Web browser, PC, iOS และ android การเข้าใช้ระบบ Cisco Webex Meeting และระบบ Inventech Connect และประมวลผลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมและการนับคะแนน ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องแม่นยำ และความสะดวกรวดเร็ว ซึ่งสามารถแสดงผลการนับคะแนนได้ทันทีแบบรวดเร็ว

(2) การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของกรรมการ

คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ถือหุ้น ซึ่งในการประชุมผู้ถือหุ้น ประธานกรรมการ 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 ซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถ ออกเสียงลงคะแนน “เห็นด้วย” “ไม่เห็นด้วย” หรือ “งดออกเสียง”

ในกรณีปกติให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน ในวาระการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการผ่านด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่มาประชุม สำหรับกรณีอื่นคะแนนเสียงให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวาระเพื่อทราบไม่มีการลงมติ

(4) การตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น

เพื่อความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับ บริษัทได้จัดให้มีที่ปรึกษากฎหมายทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบการนับคะแนน เพื่อความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับ โดยบริษัทจะมีการแนะนำผู้ตรวจสอบการนับคะแนนต่อที่ประชุมและจัดให้มีการบันทึกไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ในการออกเสียงลงคะแนนในแต่ละวาระ บริษัทใช้ระบบบาร์โค๊ดในการบันทึกข้อมูลเพื่อให้สามารถแสดงผลมติต่อที่ประชุมภายในเวลาที่รวดเร็ว และจะแสดงผลทั้งเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และบัตรเสีย โดยบริษัทเปิดเผยมติพร้อมผลคะแนนในแต่ละวาระต่อที่ประชุม และเผยแพร่มติดังกล่าวผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งเผยแพร่มติและรายงานการประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบและสามารถตรวจสอบผลการลงมติได้อย่างรวดเร็ว

(5) แนวปฏิบัติในการใช้บัตรลงคะแนนเสียง

- จัดให้มีบัตรลงคะแนนเสียงสำหรับทุกวาระสำหรับผู้ที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองหรือผู้รับมอบฉันทะที่มีอำนาจลงคะแนนออกเสียงในแต่ละวาระ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บบัตรลงคะแนนเสียงในห้องประชุม และเพื่อความโปร่งใส บริษัทจัดให้มีที่ปรึกษากฎหมายและบุคคลที่เป็นอิสระ ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ถือหุ้นทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบและเป็นพยานในการนับคะแนน
- กรณีที่ผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะได้ระบุการออกเสียงลงคะแนนในแต่ละวาระไว้อย่างชัดเจนแล้วว่าเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง บริษัทจะรวบรวมคะแนนเพื่อประมวลผลล่วงหน้าไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีที่ปรึกษากฎหมายและตัวแทนผู้ถือหุ้นทำหน้าที่สอบทานความถูกต้องในการนับคะแนนเสียงตามหนังสือมอบฉันทะ
- เพื่อให้การดำเนินการประชุมในแต่ละวาระมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์กับผู้ถือหุ้นโดยรวม โดยคณะกรรมการมีเวลาเพียงพอที่จะชี้แจงหรือตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น ดังนั้นบริษัทจึงใช้วิธีเก็บบัตรลงคะแนนเฉพาะผู้ถือหุ้นที่มาประชุมด้วยตนเอง และประสงค์จะออกเสียงลงคะแนนไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง
- สำหรับวาระแต่งตั้งกรรมการบริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงเลือกกรรมการเป็นรายบุคคล บริษัทจะเก็บบัตรลงคะแนนเสียงจากผู้ถือหุ้นที่มาประชุมด้วยตนเองทุกรายเพื่อความโปร่งใสในการนับคะแนน และสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง สำหรับผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะบริษัทจะตรวจสอบการลงคะแนนตามในหนังสือมอบฉันทะ

(6) แนวปฏิบัติในการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นหรือสอบถามข้อมูลในที่ประชุม

- ผู้ถือหุ้นสามารถแสดงความเห็นหรือสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับวาระการประชุมล่วงหน้าผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ไปรษณีย์ตอบรับ หรืออีเมล รวมถึงการให้ผู้ถือหุ้นที่มาเข้าร่วมประชุมเขียนคำถามในใบคำถามที่บริษัทได้จัดให้ในระหว่างการดำเนินการประชุมแทนการใช้ไมโครโฟนเพื่อหลีกเลี่ยงการสัมผัส
- แสดงความเห็นหรือสอบถามเพิ่มเติมในประเด็นอื่นนอกเหนือจากวาระการประชุม ภายหลังจากที่ประชุมดำเนินการประชุมครบตามระเบียบวาระแล้วขณะดำเนินการประชุม บริษัทจัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลอำนวยความสะดวกในกรณีที่ผู้ถือหุ้นมีข้อสงสัย โดยสามารถส่งใบคำถามให้กรรมการแทนการซักถามกรรมการโดยตรงระหว่างประชุม

- กรณีที่เป็นการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในขณะประชุมผู้ถือหุ้นสามารถแสดงความคิดเห็นหรือสอบถามผ่านระบบประชุมตามขั้นตอนที่กำหนด

3. การจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการเปิดเผยมติการประชุม

บริษัททำการเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้นในแต่ละวาระต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ผ่านระบบ SETLink ภายในวันที่มีการประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบและสามารถตรวจสอบผลการลงมติพร้อมคะแนนเสียงได้อย่างรวดเร็ว และบริษัทจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยแยกวาระชัดเจน ซึ่งจะเน้นความถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วยข้อมูล รายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุม / จำนวนผู้ถือหุ้น / จำนวนหุ้นที่เข้าร่วมประชุม (ด้วยตนเอง/มอบฉันทะ) / คำชี้แจงโดยสรุปที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ขั้นตอนการลงคะแนน และวิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม ชื่อผู้ถาม คำถาม-ตอบ หรือข้อคิดเห็นโดยสรุป และมติที่ประชุม โดยแยกเป็นคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และบัตรเสีย และนำส่งรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. ภายในกำหนด 14 วัน รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมและวิดีโอบันทึกการประชุมดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.bemplc.co.th เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการรับทราบข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นในการพิจารณารายงานการประชุม

(1) บริษัททำการเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้นในแต่ละวาระผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท

นอกเหนือจากการเปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ผ่านระบบ SETLink ทั้งนี้ภายในวันที่มีการประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบและสามารถตรวจสอบผลการลงมติพร้อมคะแนนเสียงได้อย่างรวดเร็ว

(2) บริษัทจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยเน้นความถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- รายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุม
- จำนวนผู้ถือหุ้น / จำนวนหุ้นที่เข้าร่วมประชุม (ด้วยตนเอง/มอบฉันทะ)
- คำชี้แจงโดยสรุปที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ขั้นตอนการลงคะแนน และวิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม
- ชื่อผู้ถาม คำถาม-ตอบ หรือข้อคิดเห็นโดยสรุป
- มติที่ประชุม โดยแยกเป็นคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และบัตรเสีย

(3) การเปิดเผยรายงานการประชุม

ภายหลังการประชุมบริษัทกำหนดให้จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน และมีรายละเอียดที่เพียงพอสำหรับผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมสามารถตรวจสอบรายงานการประชุมได้จากเว็บไซต์ของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทได้จัดทำวีดิทัศน์การประชุมผู้ถือหุ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมหรือผู้ที่สนใจข้อมูลของบริษัทสามารถรับทราบรายละเอียดการประชุมนอกเหนือจากที่บันทึกในรายงานการประชุม โดยเปิดเผยวีดิทัศน์ดังกล่าวไว้จนถึงการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป

BANGKOK EXPRESSWAY AND METRO

บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่
587 ถนนสุทธิสาร แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

สำนักงานสาขา 1 (ธุรกิจทางพิเศษ)
238/7 ถนนอโศก-ดินแดง แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
โทรศัพท์: (66) 2641 4611 โทรสาร: (66) 2641 4610

สำนักงานสาขา 2 (ธุรกิจรถไฟฟ้า)
189 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
โทรศัพท์: (66) 2354 2000 โทรสาร: (66) 2354 2020

www.bemplc.co.th

ที่ตั้งสำนักงานสาขา 1 (ธุรกิจทางพิเศษ)

ที่ตั้งสำนักงานสาขา 2 (ธุรกิจรถไฟฟ้า)