




นโยบายบริหารกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชัน
บริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

| | |
|---------------------|---|
| จัดทำครั้งที่ | 5.0 |
| วันที่มีผลบังคับใช้ | วันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 |
| อนุมัติโดย | มติคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 4/2561 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 |
| |  นายพลากร สุวรรณรัฐ ประธานกรรมการบริษัท |

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| บทนำ | 1 |
| วิสัยทัศน์และพันธกิจ | 2 |
| ค่านิยมองค์กร | 3 |
| หมวดที่ 1 หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี | 5 |
| 1.1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ ในฐานะผู้นำที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน | |
| - คณะกรรมการบริษัท | 5 |
| - คณะกรรมการตรวจสอบ | 12 |
| - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง | 15 |
| - คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน | 19 |
| - คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล | 20 |
| - คณะกรรมการบริหาร | 25 |
| - คณะผู้บริหาร | 28 |
| - คณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิง | 29 |
| - คณะกรรมการความยั่งยืน | 31 |
| 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน | 33 |
| 1.3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ | 33 |
| 1.4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร | 33 |
| 1.5 ส่งเสริมนวัตกรรม และการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ | 34 |
| 1.6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม | 36 |
| 1.7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล | 38 |
| 1.8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น | 39 |
| หมวดที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ | 42 |
| หมวดที่ 3 จรรยาบรรณสำหรับคู่ธุรกิจ | 42 |
| หมวดที่ 4 มาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน | 43 |
| หมวดที่ 5 การบริหารความเสี่ยง | 45 |
| หมวดที่ 6 ความยั่งยืน | 45 |
| หมวดที่ 7 การจ่ายเงินปันผล | 45 |
| หมวดที่ 8 JV Core Principle | 45 |
| หมวดที่ 9 บทลงโทษ | 45 |

บทนำ

บริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจ โดยยึดถือปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจ โดยเชื่อมั่นว่าจะสามารถนำพาบริษัทให้บรรลุเป้าหมาย และเติบโตอย่างยั่งยืน รวมทั้งสร้างความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย โดยกำหนดเป็นนโยบายบริหารกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานมาใช้เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน

คณะกรรมการบริษัทได้จัดทำมีนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ที่เป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่ปี 2545 และได้มีการปรับปรุง เนื้อหาของนโยบายการกำกับดูแลกิจการให้มีความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้นโยบายดังกล่าวของบริษัททันสมัย และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการ โดยในปี 2558 คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2558 ได้มีมติอนุมัติการปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และได้เปลี่ยนชื่อจาก นโยบายบรรษัทภิบาลเป็นนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ บริษัทได้ยกเลิกนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และใช้นโยบายความยั่งยืนแทน ในปี 2559 คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2559 ได้มีมติอนุมัติการปรับปรุงนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และได้เปลี่ยนชื่อจาก นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็น นโยบายบริหารกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชัน โดยในปี 2560 คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2560 ได้มีมติอนุมัติการปรับปรุงนโยบายบริหารกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทให้มีความสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG CODE 2560) ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

วิสัยทัศน์และพันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

บริการธุรกิจพลังงานอย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึง คุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ (Mission)

1. ต่อผู้ถือหุ้น

ดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความมั่งคั่งยั่งยืนและให้ผลตอบแทนที่ดีแก่ผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอ

2. ต่อลูกค้า

มุ่งเน้นคุณภาพและความปลอดภัยสูงสุดตามมาตรฐานสากล เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

3. ต่อพันธมิตรทางธุรกิจ

ดำเนินธุรกิจร่วมกันตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปฏิบัติตามแนวร่วมปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันและมีความรับผิดชอบต่อปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด

4. ต่อพนักงาน

พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ มีจริยธรรมและยึดถือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

5. ต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม

มีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ตามกรอบความยั่งยืน

6. ต่อผู้กำกับดูแล

ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้เกี่ยวข้อง และโปร่งใส

7. ต่อคู่แข่ง

ดำเนินธุรกิจตามหลักปฏิบัติสากลที่ดีอย่างเป็นธรรม ด้วยการปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการค้า

ค่านิยมองค์กร

1. หลักการ

บริษัทถือเป็นภาระหน้าที่สำคัญประการหนึ่งที่จะดำเนินการให้พนักงาน ปฏิบัติตามค่านิยมองค์กรที่บริษัท กำหนดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติของพฤติกรรมที่ดี สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ความสามารถหลัก และเป้าหมาย การดำเนินธุรกิจ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร
- 2) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงานทุกระดับ
- 3) เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนา และปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

2. นโยบาย

ค่านิยมองค์กรของบริษัท คือ แนวปฏิบัติทางพฤติกรรมที่เหมาะสมที่บริษัทกำหนดขึ้น ซึ่งนโยบายนี้มุ่งเน้นให้ พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน และส่งผลให้การปฏิบัติงานโดยรวมของ พนักงานบรรลุเป้าหมายของบริษัทต่อไป

ค่านิยมองค์กร : มี 4 ตัว และมีอักษรย่อของแต่ละตัวที่สอดคล้องกับชื่อย่อของบริษัท คือ **B A F S** โดยมี คำอธิบายของค่านิยมแต่ละตัวดังนี้

B : Belief in Teamwork เชื่อมมั่นในการทำงานร่วมกัน มีแนวปฏิบัติของพฤติกรรมดังนี้

1. ร่วมมือที่จะปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
2. ให้เกียรติและยอมรับเพื่อนร่วมงาน
3. เคารพผู้อาวุโส โดยการยกมือไหว้ กล่าวทักทายสวัสดิ์ มีกิริยาจากอ่อนน้อม ถ่อมตน
4. ผู้อาวุโสแสดงความเมตตา ตอบรับอย่างจริงใจ
5. มีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
6. ให้ความร่วมมือ สนับสนุน ประสานงาน
7. สร้างสัมพันธ์ภาพอันดีให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

A : Awareness of Safety, Quality, and Environment ตระหนักถึงความปลอดภัยคุณภาพและ สิ่งแวดล้อม มีแนวปฏิบัติของพฤติกรรมดังนี้

1. มุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย
2. คำนึงถึงความปลอดภัยทุกครั้งที่ในการปฏิบัติงาน
3. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
4. ตรวจสอบคุณภาพและทบทวนการปฏิบัติงานทุกครั้ง
5. รักษาระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
6. พัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

F : Following Best Practice มุ่งมั่นในหลักบรรษัทภิบาล มีแนวปฏิบัติของพฤติกรรมดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
2. มีความโปร่งใส เป็นธรรม
3. มีจิตสำนึกและจริยธรรมในอาชีพ
4. รักษาความลับ ผลประโยชน์และทรัพย์สินของบริษัท
5. ประพฤติปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรมและกฎระเบียบของบริษัท ตลอดเวลา

S : Service With Our Heart บริการด้วยใจ มีแนวปฏิบัติของพฤติกรรมดังนี้

1. มุ่งมั่นบริการด้วยความเต็มใจ
2. รับฟังลูกค้าด้วยความยินดี เอาใจใส่ดูแล และตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
3. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด
4. ยิ้มแย้ม แจ่มใสขณะให้บริการทุกครั้ง กล่าวทักทายสวัสดิ และขอบคุณ พร้อมทั้งยกมือไหว้ลูกค้า ทุกครั้งที่ให้บริการ

ในกรณีที่พนักงานพบข้อสงสัยในการปฏิบัติหรือการตีความในค่านิยมองค์กรนี้ พนักงานควรปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

บริษัท บริการซื้อเพลงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชัน อันเป็นปัจจัยหลักในการเสริมสร้างให้บริษัทมีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นพื้นฐานของการเติบโตที่ยั่งยืน จึงได้ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ข้อบังคับของบริษัท ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายและสภาพแวดล้อม โดยมีความรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจและการกระทำของตน (Accountability) มีความโปร่งใสและเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา (Transparency) ปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและยุติธรรม (Equitable Treatment) มุ่งสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Long-Term Value-Added Creation to Stakeholders) และส่งเสริมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Promotion of Best Practices) รวมทั้งยึดมั่นจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท มาใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างโปร่งใส

บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ อันประกอบด้วยสาระสำคัญ 8 หมวด ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ข้อ 1.1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ ในฐานะผู้นำที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อในฐานะผู้นำขององค์กรที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน เพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยครอบคลุมถึงผลประโยชน์ประกอบกิจการที่ดีในระยะยาว ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงสามารถปรับตัวได้ภายใต้การเปลี่ยนแปลงต่างๆ

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อระมัดระวัง ชื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการบริษัท และนโยบายต่างๆของบริษัทที่เกี่ยวข้อง โดยได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยและฝ่ายบริหารอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังมีรายละเอียด ต่อไปนี้

คณะกรรมการบริษัท

1. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท
 - 1.1 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 11 คน แต่ไม่เกิน 15 คน ซึ่งแต่งตั้งและถอดถอนโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดนั้นต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และกรรมการของบริษัทจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
 - 1.2 ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการบริษัท จะต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ มีอายุไม่เกิน 77 ปีบริบูรณ์ และมีสุขภาพแข็งแรง

- 1.3 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ โดยใช้เสียงข้างมากตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ เว้นแต่เป็นไปตามภายใต้บังคับในข้อ 3.3
 - 1.4 ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกและแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการโดยเสียงข้างมาก ทั้งนี้ประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งได้คราวละ 2 ปี
 - 1.5 ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกและแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นกรรมการผู้จัดการโดยเสียงข้างมาก ทั้งนี้กรรมการผู้จัดการจะดำรงตำแหน่งได้คราวละ 4 ปี
2. ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการ
- ประธานกรรมการเป็นกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร ไม่เป็นบุคคลเดียวกับกรรมการผู้จัดการ และไม่มีความสัมพันธ์ใดๆ กับฝ่ายบริหาร โดยมีบทบาท อำนาจ และหน้าที่ที่แบ่งแยกออกจากกันอย่างชัดเจน โดยประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ และทำหน้าที่ต่างๆ ดังนี้
- 2.1 พิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทร่วมกับกรรมการผู้จัดการ และดูแลให้กรรมการบริษัทได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และทันเวลาก่อนการประชุมเพื่อให้กรรมการบริษัทสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
 - 2.2 เป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท และเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท
 - 2.3 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริษัทตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมาย
 - 2.4 จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ และส่งเสริมให้กรรมการบริษัททุกคนอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เป็นอิสระ และใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างครบถ้วน
 - 2.5 สรุปมติที่ประชุมและสิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อไปอย่างชัดเจน
 - 2.6 กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยไม่มีกรรมการบริษัทที่มาจากฝ่ายจัดการ
 - 2.7 เป็นผู้ดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายโดยจัดสรรเวลาให้เหมาะสม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกันและดูแลให้มีการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสมและโปร่งใส
 - 2.8 สนับสนุนและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายบริหารกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชั่น และจรรยาบรรณธุรกิจ
 - 2.9 การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
 - 2.10 กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและการจัดการอย่างโปร่งใสในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 2.11 กำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัทมีโครงสร้างและองค์ประกอบที่เหมาะสม
 - 2.12 กำกับดูแลให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ และกรรมการบริษัทแต่ละคน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้
 - 2.13 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะให้เป็นหน้าที่ของประธานกรรมการ
 - 2.14 การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

กรรมการผู้จัดการเป็นหัวหน้าและผู้นำคณะผู้บริหารของบริษัทรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท ในการบริหารจัดการ เพื่อให้บรรลุตามนโยบายและแผนกลยุทธ์ของบริษัทที่ได้กำหนดไว้

3. วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ

3.1 ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 โดยให้กรรมการคนที่อยู่นานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้

3.2 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
- (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
- (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก

3.3 ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลคนหนึ่ง ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน คณะกรรมการบริษัทจะคัดเลือกบุคคลอื่นเข้ามาเป็นกรรมการแทนก็ได้ ทั้งนี้ มติของคณะกรรมการบริษัทข้างต้นต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่ บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

3.4 กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกจะมีผลนับแต่วันที่ต้นฉบับใบลาออกถึงบริษัท

3.5 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

4. การเกษียณอายุของกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทกำหนดการเกษียณอายุของกรรมการ ดังนี้

4.1 ให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดวันสุดท้ายของเดือนเกิด ซึ่งมีอายุครบ 77 ปีบริบูรณ์

4.2 ให้กรรมการผู้จัดการเกษียณอายุเมื่อสิ้นสุดวันสุดท้ายของเดือนเกิดซึ่งมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์

5. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

5.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการบริษัท และนโยบายต่างๆของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียและไม่กระทำการใดๆที่ขัดหรือแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท

5.2 กำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักขององค์กร กลยุทธ์ นโยบาย ค่านิยมองค์กร ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญของบริษัท

- 5.3 กำกับดูแลให้บริษัทสามารถสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนโดยครอบคลุมถึงผลประโยชน์ประกอบกิจการที่ดีในระยะยาว ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงสามารถปรับตัวได้ภายใต้การเปลี่ยนแปลงต่างๆ
- 5.4 กำกับดูแลให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติ คณะกรรมการบริษัท และนโยบายต่างๆของบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- 5.5 มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่กรรมการผู้จัดการและฝ่ายบริหารอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนกำกับดูแลให้กรรมการผู้จัดการและฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย และขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 5.6 ดูแลและติดตามให้ฝ่ายบริหารนำวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนกลยุทธ์และมติคณะกรรมการบริษัทไปกำหนดเป็นแผนดำเนินการ (operational plan) และนำไปปฏิบัติ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าให้บริษัทในระยะยาว
- 5.7 กำหนดและทบทวนโครงสร้าง องค์กรประกอบของคณะกรรมการ สัดส่วนกรรมการและกรรมการอิสระที่เหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และแผนกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 5.8 จัดให้มีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ที่โปร่งใสและมีกระบวนการพัฒนา กรรมการ กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง ให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย รวมถึงติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และแรงจูงใจที่เหมาะสม
- 5.9 จัดให้มีการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารที่เหมาะสมกับบทบาทความรับผิดชอบในลักษณะที่เปรียบเทียบกับอุตสาหกรรม สอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงผลการดำเนินงานของบริษัท
- 5.10 ติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายบริหาร คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของทางการ
- 5.11 กำหนดนโยบาย กำกับ ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน การรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส ในทุกระดับขององค์กรและต่อบุคคลภายนอก
- 5.12 ดำเนินการให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 5.13 กรรมการอิสระใช้ดุลยพินิจของตนอย่างเป็นอิสระในการพิจารณา กำหนดกลยุทธ์ การบริหารงาน การใช้ ทรัพยากร การแต่งตั้งคณะกรรมการ และการกำหนดมาตรฐานการดำเนินงาน ตลอดจนพร้อมที่จะ

คัดค้านการกระทำของกรรมการอื่น ๆ หรือฝ่ายบริหารในกรณีที่มีความขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย

- 5.14 ห้ามมิให้กรรมการประกอบกิจการ เป็นกรรมการ เป็นผู้บริหาร เป็นผู้ถือหุ้น ในกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือที่ประชุมคณะกรรมการทราบ ก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง ทั้งนี้ กรรมการบริษัทจะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนได้ไม่เกิน 5 บริษัท
- 5.15 เก็บรักษาข้อมูลภายในของบริษัทที่ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น รวมถึงดื้อซื้อขายหลักทรัพย์ก่อนการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 30 วัน และหลังการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 1 วัน
- 5.16 กรรมการบริษัทต้องรายงานให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) การมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
 - (2) ถือหุ้นหรือหุ้นกู้ในบริษัท หรือบริษัทในเครือ โดยระบุจำนวนทั้งหมดที่เพิ่มขึ้น หรือลดลง
- 5.17 จัดให้มีเลขานุการบริษัทเพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆดูแลรับผิดชอบในการจัดทำและเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ การประชุมผู้ถือหุ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด
- 5.18 จัดให้มีรายงานทางการเงินและรายงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา และเท่าเทียมตลอดจนดูแลให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท
- 5.19 คณะกรรมการอาจพิจารณาจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกในการให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือปฏิบัติงานของคณะกรรมการ โดยรายงานข้อมูลของที่ปรึกษา รวมทั้งความเป็นอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้คณะกรรมการบริษัททราบ และเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี

6. อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทที่มีอำนาจกำหนดนโยบายและอนุมัติเรื่องต่างๆ ของบริษัทตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งรวมถึงการกำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน แผนงบประมาณและแผนการดำเนินงานธุรกิจประจำปี การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และการดูแลรายจ่ายลงทุน (Capital Expenditure) การเข้าควบคุมกิจการ การแบ่งแยกกิจการ และการเข้าร่วมทุน เป็นต้น

7. การประชุมของคณะกรรมการบริษัท

- 7.1 คณะกรรมการบริษัทมีกำหนดการประชุมขั้นต่ำจำนวน 5 ครั้งต่อปี และมีการประชุมพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท แต่ถ้าไม่มีประธานกรรมการหรือประธานกรรมการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท ในกรณีจำเป็น กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปอาจร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทได้ ในกรณีที่มีกรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร้องขอให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 14

- วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้กำหนดวันนัดประชุมแทน
- 7.2 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ไม่มีประธานกรรมการหรือประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 7.3 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน กรรมการซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 7.4 กรรมการควรเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ และได้ใช้เวลาอย่างเพียงพอในการเข้าประชุม รวมทั้งชี้แจงเหตุผลทุกครั้งในกรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ นอกเหนือจากการประชุมของคณะกรรมการบริษัท กรรมการทุกคนโดยเฉพาะประธานคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการชุดย่อย ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท ควรเข้าประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบคำถามในที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 7.5 จำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการบริษัทจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 7.6 กรรมการบริษัทควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมทั้งหมดในแต่ละปี
8. การประเมินผลคณะกรรมการบริษัท
- 8.1 บริษัทจัดให้มีการประเมินประสิทธิภาพของการประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นรายครั้งทุกครั้งหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น โดยจะมีการแจ้งผลการประเมินให้แก่กรรมการทุกท่านทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป
- 8.2 ทุกสิ้นปี บริษัทจะแจกแบบประเมินผลเพื่อให้กรรมการทุกท่านทำการประเมินผลสำหรับช่วงปีปัจจุบัน และให้จัดส่งคืนมายังบริษัทภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อที่บริษัทจะได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อแจ้งผลให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป โดยบริษัทจัดให้มีทั้งแบบประเมินผลตนเองของกรรมการ และแบบประเมินผลคณะกรรมการ เพื่อให้กรรมการบริษัททุกท่านได้ประเมินบทบาทและความสำเร็จในการบริหารงานและการกำกับดูแลกิจการของตนเอง และของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม ตลอดจนนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่
9. เอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท
- 9.1 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทนั้น เลขานุการบริษัทจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุมตามข้อบังคับของบริษัท อันจะทำให้กรรมการมีเวลาในการศึกษาข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ อย่างเพียงพอ นอกจากนี้ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้มีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบในการตัดสินใจ บริษัทจะเชิญผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆ เข้าร่วมประชุมสมทบ เพื่อชี้แจงข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ

- 9.2 เลขานุการบริษัทต้องจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้เสร็จสิ้นภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม
- 10 การรายงานข้อมูล
- 10.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการรายงานข้อมูลทางการเงิน (Financial Report) และข้อมูลทั่วไป (Non-Financial Report) ต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใส มีคำอธิบายอย่างมีเหตุผล พร้อมตัวเลขสนับสนุนทั้งในด้านผลการดำเนินงาน นโยบาย และแนวโน้มในอนาคต ตลอดจนผลสำเร็จและอุปสรรคของบริษัท
- 10.2 คณะกรรมการบริษัทควรมีความเข้าใจในข้อมูลทางการเงินอย่างดี และไม่แทรกแซงวัตถุประสงค์และมาตรฐานการปฏิบัติงานทางวิชาชีพของผู้สอบบัญชีของบริษัท
- ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีของบริษัทถอนตัวหรือถูกถอดถอน ควรแจ้งเหตุผลต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 10.3 คณะกรรมการบริษัทควรจัดทำรายงานแสดงถึงความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อการจัดทำและการเปิดเผยรายงานทางการเงินของบริษัท เสนอไว้ในรายงานประจำปีควบคู่กับงบการเงินที่ตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชี
- 10.4 คณะกรรมการบริษัทควรเปิดเผยการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- 11 การปฏิรูประบบนิเทศกรรมการใหม่และการเสริมความรู้ให้กับกรรมการ
- 11.1 เมื่อมีกรรมการใหม่เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้ประสานงานในการจัดประชุมระหว่างกรรมการคนใหม่และฝ่ายบริหารเพื่อให้กรรมการใหม่รับทราบถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งในด้านความเป็นมา ลักษณะการประกอบธุรกิจ โครงสร้างการถือหุ้นและการจัดการ และเรื่องอื่นๆ ที่จำเป็น รวมทั้งนำเสนอแผนปฏิบัติการ
- 11.2 บริษัทให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมคณะกรรมการบริษัท โดยบริษัทมีการตั้งงบประมาณในส่วนนี้ไว้ และเมื่อมีหลักสูตรที่เห็นว่ามีสำคัญและจะเป็นประโยชน์ต่อกรรมการ ดังเช่น หลักสูตรต่างๆ ซึ่งจัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย เลขานุการบริษัทจะแจ้งไปยังกรรมการเพื่อสอบถามความประสงค์ในการเข้ารับการอบรม และจัดให้เข้ารับการอบรมตามความจำเป็นและความเหมาะสมต่อไป
- 12 การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของกรรมการและกรรมการผู้จัดการ
- คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพในฐานะกรรมการและกรรมการผู้จัดการ จึงมีนโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนด ดังนี้
- 12.1 กรรมการบริษัทจะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนได้ไม่เกิน 5 บริษัท
- 12.2 กรรมการผู้จัดการจะดำรงตำแหน่งกรรมการหรือกรรมการผู้จัดการในบริษัทอื่นนอกเหนือจากบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทถือหุ้น ได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญของคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลการดำเนินงาน และการบริหารงานให้มีมาตรฐาน เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องโปร่งใส ตลอดจนมีระบบรายงานการเงินที่น่าเชื่อถือ อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ลงทุนและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้สอดคล้องกับคู่มือปฏิบัติของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

2.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบ มีองค์ประกอบและคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) กรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการอิสระของบริษัท และต้องมีคุณสมบัติตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กำหนด
- (2) กรรมการตรวจสอบต้องได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- (3) คณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วย กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 3 คน และต้องมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

2.2 ให้กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี

2.3 ให้กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) กรรมการตรวจสอบลาออกจากการเป็นกรรมการตรวจสอบ โดยจะต้องแจ้งความจำนงในการลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันพร้อมเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทน
- (2) กรรมการตรวจสอบขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (3) กรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อ 2.2 โดยกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ก็ได้
- (4) กรรมการตรวจสอบพ้นจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท อย่างไรก็ตาม หากเป็นการพ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท ตามวาระแล้วได้รับเลือกตั้งกลับมาเป็นกรรมการบริษัทใหม่ ก็ให้กรรมการบริษัทผู้นั้นดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบนั้นต่อไปจนครบวาระเดิม หากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบผู้นั้นยังเหลืออยู่
- (5) กรรมการตรวจสอบตาย

ถ้ากรรมการตรวจสอบพ้นจากการเป็นกรรมการตรวจสอบ ก่อนครบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม กรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จะอยู่ในตำแหน่งเป็นระยะเวลาเท่าที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบผู้ออกจากตำแหน่ง

3. ขอบเขต อำนาจ หน้าที่
- 3.1 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
 - 3.2 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานข้อมูลการดำเนินงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
 - 3.3 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
 - 3.4 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - 3.5 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามข้อผูกพันที่มีไว้กับบุคคลภายนอก
 - 3.6 สอบทานให้บริษัทมีการดูแลรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสม
 - 3.7 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท
 - 3.8 สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต
 - 3.9 สอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของบริษัทอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการบริหารความเสี่ยงมีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งบริษัท รวมทั้งได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมอยู่เสมอ และสื่อสารกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ โดยการแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่มีผลกระทบหรืออาจมีผลกระทบต่อบริษัท
 - 3.10 พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทและเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมถึงเสนอเลิกจ้างผู้สอบบัญชีระหว่างกาลได้ด้วยและเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 3.11 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องโยกกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
 - 3.12 พิจารณาบททวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง
 - 3.13 ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยรวมและของตนเองเป็นประจำทุกปี
 - 3.14 พิจารณาอนุมัติแผนงานประจำปี งบประมาณ และอัตรากำลังของงานตรวจสอบภายในที่ผ่านความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการ
 - 3.15 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ใน รายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
 - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

- (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (Charter)
 - (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.16 กรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการว่าจ้างที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใด เมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท ทั้งนี้ การว่าจ้างที่ปรึกษาแต่ละคราวให้เป็นไปตามระเบียบภายในที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- 3.17 กรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุม หรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น
- 3.18 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติหน้าที่ข้างต้น คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรงและคณะกรรมการของบริษัทยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก

4. การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 4.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
- 4.2 ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งในขณะนั้นหรือกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบขั้นต่ำตามที่กำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่าจึงจะเป็นองค์ประชุม หากคณะกรรมการตรวจสอบมีจำนวนน้อยกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ และอยู่ในช่วงระยะเวลาผ่อนผันของสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ดังกล่าว ให้สามารถจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบได้
- 4.3 ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการตรวจสอบซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 4.4 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการตรวจสอบซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

5. การประเมินผลคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทจะแจกแบบประเมินผลให้กรรมการตรวจสอบทุกท่านในเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อทำการประเมินผลสำหรับช่วงปีปัจจุบัน และให้จัดส่งคืนมายังบริษัทภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อที่จะได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทในเดือนมกราคม และกุมภาพันธ์ของปีถัดไปตามลำดับ โดยบริษัทจัดให้มีทั้งแบบประเมินผลตนเองของกรรมการตรวจสอบ และแบบ

ประเมินผลคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้กรรมการตรวจสอบทุกท่านได้ประเมิน บทบาทและความสำเร็จ ประสิทธิภาพในการกำกับดูแลการดำเนินงานในฐานะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการตรวจสอบโดยรวม

6. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

6.1 การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ต้องรายงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำอย่างเป็นประจำ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท จะได้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้ง หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้

(1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน

(3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

6.2 การรายงานต่อหน่วยงานทางการ

หากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนดตามข้อ 6.1 กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

นอกจากนี้ หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีว่าพบพฤติกรรมอันควรสงสัยว่ากรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทได้กระทำความผิด ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ให้คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบโดยไม่ชักช้าและรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และผู้สอบบัญชีทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี

6.3 การรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป

คณะกรรมการตรวจสอบจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คือ การสอดส่องดูแลการบริหารความเสี่ยงองค์การ (Corporate Risk Management) ของบริษัทและบริษัทย่อย (กลุ่มบริษัท) ทั้งหมดเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า

- 1.1 ฝ่ายบริหารมุ่งเน้นการนำกรอบการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่องมีความสอดคล้องกัน เพื่อมุ่งสู่การดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน
- 1.2 มีเครื่องมือและกระบวนการที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรทุกหน่วยงานสามารถบรรลุความรับผิดชอบทางด้านการบริหารความเสี่ยง
- 1.3 ผู้บริหารเข้าใจและยอมรับต่อความรับผิดชอบในการบ่งชี้ ประเมิน และจัดการควบคุมระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance)
- 1.4 การจัดการควบคุมความเสี่ยงนั้นสามารถ
 - 1.4.1 ลดระดับความเสี่ยงที่ทำให้เกิดผลเสียหาย หรือเกิดการเสียโอกาสต่อการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายหลักเชิงกลยุทธ์
 - 1.4.2 ป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันรวมถึงป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินบริษัท
 - 1.4.3 ช่วยให้บริษัทมีความมั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ อย่างถูกต้อง
 - 1.4.4 รักษามาตรฐานที่เหมาะสมในเรื่องระบบคุณภาพการดำเนินงาน ความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
 - 1.4.5 เสริมสร้างนโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันเพื่อความยั่งยืนของธุรกิจด้วยการส่งเสริมคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดห่วงโซ่อุปทานอย่างสมดุล ครอบคลุมในมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

2. อำนาจหน้าที่

- 2.1 ทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงปีละ 1 ครั้ง รวมทั้ง พิจารณาเห็นชอบในเบื้องต้นหากมีการปรับปรุง เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 2.2 อนุมัติกรอบการบริหารความเสี่ยงของบริษัท และติดตามการนำไปปฏิบัติ รวมทั้งการสอบทานประสิทธิผลของกรอบการบริหารความเสี่ยง
- 2.3 สอบทานผลการวิเคราะห์จุดอ่อนและภัยคุกคามเพื่อประโยชน์ของการนำไปจัดทำกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)
- 2.4 อนุมัติแผนงานประจำปี สำนักบริหารความเสี่ยงและกลยุทธ์องค์กร
- 2.5 อนุมัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance) และดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (Key Risk Indicator) ของบริษัท
- 2.6 อนุมัติหรือให้ความเห็นการประเมินความเสี่ยงระดับองค์กร (Corporate Risk Matrix) ตามหลักการ COSO ERM
- 2.7 อนุมัติการปรับปรุงหรือเลื่อนกำหนดแล้วเสร็จของแผนควบคุมความเสี่ยงระดับองค์กร
- 2.8 สอดส่องดูแลการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Corporate Risk Management) ของบริษัทและบริษัทย่อย (กลุ่มบริษัท) ทั้งหมดให้สอดคล้องกัน เพื่อมุ่งสู่การดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน
- 2.9 สอดส่องดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

- 2.10 กลั่นกรองและสอบทานความเสี่ยงในภาพรวมขององค์กร (Corporate Risk) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดการ ควบคุมความเสี่ยง มีความเพียงพอและเหมาะสมอยู่ในกรอบของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance) รวมทั้งกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
 - 2.11 นำเสนอภาพรวมความเสี่ยงของบริษัท วิธีการจัดการควบคุมระดับความเสี่ยง และภาพรวมผลการควบคุมความเสี่ยงขององค์กร (Corporate Risk) ต่อคณะกรรมการบริษัท
 - 2.12 สื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอโดยการแลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลเกี่ยวกับภาพรวมความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่มีผลกระทบ หรืออาจมีผลกระทบต่อบริษัท
 - 2.13 สนับสนุนให้เกิดมีวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
 - 2.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
 - 2.15 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถจัดจ้างที่ปรึกษาจากภายนอกเพื่อขอคำแนะนำได้ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
3. องค์ประกอบและคุณสมบัติ
- 3.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
 - 3.2 ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้รับการแต่งตั้ง โดยคณะกรรมการบริษัท
 - 3.3 ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วย กรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อย 5 ท่าน ดังนี้
 - 3.3.1 กรรมการอิสระ 1 ท่านหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่บริษัทเห็นสมควรแต่งตั้ง
 - 3.3.2 กรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 ท่าน
 - 3.3.3 ประธานกรรมการบริหาร 1 ท่าน
 - 3.3.4 กรรมการผู้จัดการ 1 ท่าน
 - 3.3.5 ฝ่ายบริหารบริษัท หรือฝ่ายบริหารบริษัทย่อย (กลุ่มบริษัท) 1 ท่าน
 - 3.4 ผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักบริหารความเสี่ยงและกลยุทธ์องค์กร ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
 - 3.5 ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นๆ อาจได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดในงานที่เกี่ยวข้องตามดุลยพินิจของเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
 - 3.6 ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงดำรงตำแหน่งโดยมีวาระคราวละ 3 ปี กรรมการที่ดำรงตำแหน่งจนครบวาระนั้นอาจได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งเข้ามาใหม่ได้ โดยการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท
 - 3.7 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่อไปนี้
 - 3.7.1 เมื่อพ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท อย่างไรก็ตามกรรมการบริษัทซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระกรรมการบริษัทแล้ว ได้รับเลือกตั้งกลับมาเป็นกรรมการบริษัทใหม่ ก็ให้กรรมการบริษัทผู้นั้นดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงต่อไป จนครบวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยงผู้นั้น
 - 3.7.2 เมื่อคณะกรรมการบริษัท มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - 3.7.3 เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง
 - 3.7.4 ลาออก หรือ เสียชีวิต

3.7.5 ถ้ากรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจากการเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยง ก่อนครบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม กรรมการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่จะอยู่ในตำแหน่งเป็นระยะเวลาเท่าที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยงผู้ออกจากตำแหน่ง

4. การประชุม

4.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประชุม อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

4.2 เลขานุการจะต้องนำส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้กับกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการประชุม

4.3 หัวข้อการประชุม อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

4.3.1 การรับรองวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงครั้งก่อน

4.3.2 รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามความคิดเห็นของที่ประชุมครั้งก่อน

4.3.3 รายงานความคืบหน้าของแผนงานประจำปี สำนักบริหารความเสี่ยงและกลยุทธ์องค์กร

4.3.4 รายงานความคืบหน้าแผนการจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

4.3.5 รายงานผลการควบคุมดัชนีชี้วัดความเสี่ยงระดับองค์กร

4.3.6 รายงานความเสี่ยงและแผนการปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยงระดับองค์กรของบริษัทที่สำคัญ

4.3.7 รายงานความเสี่ยงและแผนปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทย่อย (กลุ่มบริษัท)

4.3.8 รายงานประเด็นอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

5. องค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งจึงเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องเข้าร่วมในการประชุมทุกครั้ง ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงรายหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการบริหารความเสี่ยงรายหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่ กรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

6. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องนำส่งรายงานกิจกรรมต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ ดังต่อไปนี้

6.1 การสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยจัดทำเป็นวาระการประชุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส

6.2 รายงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน

1. วัตถุประสงค์
เพื่อทำหน้าที่กำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย คณะอนุกรรมการ ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ ให้เป็นไปโดยโปร่งใสและเหมาะสม
2. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน
 - 2.1 ให้มีคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ประกอบไปด้วยกรรมการ ทั้งสิ้น อย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 4 คน ซึ่งประกอบด้วยกรรมการบริษัททั้งสิ้น โดยอย่างน้อย 1 คนจะต้องเป็นกรรมการอิสระ และให้ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการเป็นกรรมการกำหนดค่าตอบแทนโดยตำแหน่ง
ให้ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน และให้ที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนเลือกและแต่งตั้งกรรมการกำหนดค่าตอบแทนท่านหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธาน ทั้งนี้ ควรเป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร
 - 2.2 ให้กรรมการกำหนดค่าตอบแทน ยกเว้นประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี โดยกรรมการกำหนดค่าตอบแทนซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้
 - 2.3 กรรมการกำหนดค่าตอบแทน จะพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่อไปนี้
 - (1) เมื่อพ้นจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท หรือกรรมการอิสระ แล้วแต่กรณี
 - (2) เมื่อคณะกรรมการบริษัท มีมติให้ถอดถอน
 - (3) เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง ตามข้อ 2.2
 - 2.4 คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
 - (1) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
 - (2) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (3) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัทมหาชนจำกัด เพราะทุจริตต่อหน้าที่
3. บทบาท และหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน
 - 3.1 คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
 - 3.2 คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน มีหน้าที่พิจารณากำหนด ค่าตอบแทน เงินรางวัล เบี้ยประชุม บำเหน็จ โบนัส ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา และบรรษัทภิบาล คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน คณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิง (FOC) ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการชุดย่อยและ

คณะกรรมการอื่นใดของบริษัท เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติตามแต่ละกรณี

3.3 คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน มีหน้าที่พิจารณากำหนดค่าตอบแทนและเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

3.4 คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน มีอำนาจในการว่าจ้างที่ปรึกษาทางวิชาชีพเฉพาะคราว เมื่อเห็นว่าเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท โดยต้องรายงานข้อมูลของที่ปรึกษา รวมทั้ง ความเป็นอิสระหรือไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้คณะกรรมการบริษัททราบ และเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี

4. หลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทน

4.1 ให้คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน พิจารณากำหนดค่าตอบแทน โดยคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความตั้งใจที่จะรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพไว้

4.2 การกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปในแนวเดียวกับผลการดำเนินงานของบริษัท และให้อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการบริษัท โดยกรรมการบริษัทที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ควรได้รับค่าตอบแทนเพิ่มตามความเหมาะสมด้วย

4.3 การกำหนดค่าตอบแทนของประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ ให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายของคณะกรรมการบริษัท โดยให้พิจารณาถึงคุณสมบัติเฉพาะตัว เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ผลงานเด่นในอดีต ตลอดจนวิสัยทัศน์ หรือแนวทางในการบริหารด้วย

5. การรายงานของคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน

การกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน คณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิง (FOC) และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นใด ที่คณะกรรมการบริษัทอาจมีมติแต่งตั้งเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง รวมทั้ง ค่าตอบแทนของประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการตามสัญญาว่าจ้าง รวมถึงเรื่องอื่นๆ ตามที่ คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนนำมติผลการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น พิจารณาอนุมัติตามแต่ละกรณี

คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสรรหากรรมการบริษัท และกรรมการผู้จัดการของบริษัท เป็นไปโดยโปร่งใส และนำมาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ อันจะก่อให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดการบริหารกิจการที่ดีขึ้นในบริษัท

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล

2.1 ให้มีคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย กรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นกรรมการอิสระ และให้กรรมการผู้จัดการ

เป็นกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลโดยตำแหน่ง ให้เลขานุการบริษัททำหน้าที่เป็นเลขานุการ คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลและให้ที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลเลือกและ แต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล

2.2 ให้กรรมการฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี

2.3 ให้กรรมการฯ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ลาออกจากการเป็นกรรมการฯ โดยจะต้องแจ้งความจำนงในการลาออกต่อประธานกรรมการ บริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็น กรรมการฯ แทน
- (2) ครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อ 2.2 โดยกรรมการฯ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจถูก เลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้
- (3) พ้นจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท อย่างไรก็ตาม หากเป็นการพ้นจากตำแหน่งกรรมการ บริษัท ตามวาระแล้วได้รับเลือกตั้งกลับมาเป็นกรรมการบริษัทใหม่ ก็ให้กรรมการบริษัทผู้นั้น ดำรงตำแหน่งกรรมการฯ นั้นต่อไปจนครบวาระตามเดิม หากระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง กรรมการฯ ผู้นั้นยังเหลืออยู่
- (4) คณะกรรมการบริษัท มีมติให้ถอดถอน
- (5) ตาย

ถ้ากรรมการฯ พ้นจากการเป็นกรรมการฯ ก่อนครบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการฯ ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม กรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่จะอยู่ในตำแหน่งเป็นระยะเวลาเท่าที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการฯ ผู้ออกจากตำแหน่ง

3. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล

ก. ด้านการสรรหา

- 3.1 คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเป็นกลาง และเป็นธรรม รวมถึงต้อง ไม่มีความขัดแย้งในผลประโยชน์ใดๆ เกิดขึ้น ในการปฏิบัติหน้าที่
- 3.2 พิจารณาความเหมาะสมในด้านจำนวน และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอ และ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม
- 3.3 จัดทำข้อกำหนดและเงื่อนไขสำหรับสัญญาจ้างผู้บริหารในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ โดยกำหนดวาระ การดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี และกำหนดค่าตอบแทนโดยอ้างอิงจากมติของคณะกรรมการกำหนด ค่าตอบแทน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 3.4 พิจารณาสรรหาบุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่หลากหลาย ตลอดจนมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ได้กำหนดในหลักเกณฑ์นี้ รวมทั้งตามกฎหมาย หรือ กฎระเบียบอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท และตำแหน่งกรรมการผู้จัดการของบริษัท ที่ว่างลง
- 3.5 เมื่อได้ทำการสรรหาเสร็จสิ้นแล้ว คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลจะเสนอชื่อบุคคลผู้ได้รับเลือก จากการสรรหาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาในเรื่องดังนี้

- (1) พิจารณาแต่งตั้งกรณีการสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท แทนกรรมการบริษัทที่ว่างลง นอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ หรือ กรณีการสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการที่ว่างลง
 - (2) พิจารณาเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้ง กรณีการสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งแทนกรรมการบริษัท ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท
- 3.6 กรรมการฯ มีอำนาจในการว่าจ้างที่ปรึกษาทางวิชาชีพเฉพาะคราว เมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท โดยต้องรายงานข้อมูลของที่ปรึกษา รวมทั้งความเป็นอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้คณะกรรมการบริษัททราบ และเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี
- 3.7 กรรมการฯ มีอำนาจเชิญผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุม หรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็น
- 3.8 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ข. ด้านบรรษัทภิบาล

- 3.9 กำหนดขอบเขตและนโยบายบริหารกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 3.10 พิจารณา ทบทวน และปรับปรุงนโยบายบริหารกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชัน และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง เพื่อให้นโยบายบริหารกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชัน และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัททันสมัยและสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการ และหากมีการแก้ไขให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา
- 3.11 กำกับ ดูแล ให้มีการปฏิบัติตาม ตามนโยบายบริหารกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชัน และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ตลอดจนให้คำแนะนำแก่กรรมการและฝ่ายบริหารของบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและฝ่ายบริหารให้เป็นไปด้วยดี มีผลในทางปฏิบัติ และมีความต่อเนื่องอย่างเหมาะสม เป็นไปตามความคาดหวังของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 3.12 เสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามหลักการที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
- 3.13 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะทำงานบรรษัทภิบาล

4. การดำเนินการของคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล

- 4.1 ให้คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลใช้วิธีสรรหาด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ดังต่อไปนี้
- (1) การเสาะหา (Searching) จากบุคคลที่มี ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับบริษัท โดยอาจใช้บริษัทที่ปรึกษา (Professional Search Firm) หรือ ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) หรือ
 - (2) การเสนอชื่อจากกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้นของบริษัท ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลกำหนด หรือ

- (3) การดำเนินการด้วยวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลเห็นว่าเหมาะสม
- 4.2 ให้คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
- 4.3 ให้คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลพิจารณาความเหมาะสมในด้านจำนวน และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ดังนี้
- (1) จำนวนของกรรมการบริษัท ต้องไม่น้อยกว่า 11 และไม่เกิน 15 คน ตามข้อบังคับของบริษัท อย่างไรก็ตาม อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพในการบริหารงานของบริษัท ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท
 - (2) กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - (3) มีกรรมการอิสระอย่างน้อยตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
 - (4) องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทควรประกอบด้วย บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความหลากหลายของทักษะด้านต่างๆ ซึ่งสอดคล้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
 - (5) มีการพิจารณาทักษะที่จำเป็นซึ่งยังขาดอยู่ในคณะกรรมการจากรายความรู้ความชำนาญ (Board Skill Matrix) เพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหา
5. การประชุมของคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล
- 5.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยประธานคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลเป็นผู้เรียกประชุม
 - 5.2 ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลต้องมีกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการฯ ทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการฯ ซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการฯ คนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
 - 5.3 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก
 - 5.4 กรรมการฯ คนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการฯ ซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
6. คุณสมบัติของผู้ได้รับการสรรหา
- 6.1 สถานภาพบุคคล
 - (1) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ มีอายุไม่เกิน 77 ปีบริบูรณ์ และมีสุขภาพแข็งแรง
 - (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือ ไม่เป็นบุคคลที่ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์
 - (3) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

- (4) ไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้กระทำโดยทุจริต หรือความผิดทางอาญา
- (5) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากงาน หรือราชการ หรือองค์การ หรือหน่วยงานของรัฐ ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (6) ไม่เป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อบุคคลที่ตลาดหลักทรัพย์เห็นว่าไม่สมควรเป็นผู้บริหารตามข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์ฯ
- (7) ไม่อยู่ระหว่างการถูกกล่าวโทษ หรือถูกดำเนินคดี ตามกฎหมายว่าด้วย หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจ เงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์ และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์ กฎหมายว่าด้วยการธนาคารพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยการประกันชีวิต กฎหมายว่าด้วยการประกันวินาศภัย หรือกฎหมายเกี่ยวกับธุรกิจการเงินในตนเอง เดียวกัน ไม่ว่าจะ เป็นกฎหมายไทย หรือกฎหมายต่างประเทศ โดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายนั้น ทั้งนี้ ในความผิดเกี่ยวกับการกระทำอันไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือการบริหารงานที่มีลักษณะเป็นการหลอกลวง ข้อหล หรือทุจริต
- (8) ไม่อยู่ระหว่างการถูกกล่าวโทษ หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ไม่ว่าจะ เป็นกฎหมายไทย หรือ กฎหมายต่างประเทศ โดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายนั้น
- (9) ไม่เคยต้องคำพิพากษา หรือถูกเปรียบเทียบปรับ เนื่องจากการกระทำผิดตาม ข้อ (7) และ (8)
- (10) ในกรณีที่เคย หรืออยู่ระหว่างการเป็นคณะกรรมการ หรือผู้บริหารในบริษัทจดทะเบียนใด ต้องไม่มีพฤติกรรมที่แสดงว่า มีเจตนาอำพรางฐานะทางการเงิน หรือผลการดำเนินงานที่แท้จริงของบริษัทจดทะเบียนนั้นๆ หรือของบริษัทที่เคยเสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชน หรือไม่เคยแสดงข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญหรือปกปิดข้อความจริงอันเป็นสาระสำคัญอันควรบอกให้แจ้งในเอกสารใดๆ ที่ต้องเปิดเผยต่อประชาชน หรือ ต้องยื่นต่อสำนักงาน หรือ คณะกรรมการ ก.ล.ต.
- (11) ในกรณีที่เคย หรืออยู่ระหว่างการเป็นคณะกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทใด ต้องไม่มีพฤติกรรมที่แสดงว่า ในระหว่างเป็นกรรมการหรือ ผู้บริหารของบริษัทนั้น ได้มีการละเลยหน้าที่ที่จะต้องบริหารและจัดการบริษัทดังกล่าวด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวังเพื่อรักษาประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัท และ ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือ เสียประโยชน์ของบริษัท หรือผู้ถือหุ้นอย่างมีนัยสำคัญ หรือทำให้ตนเองหรือบุคคลอื่นได้รับประโยชน์อย่างมีนัยสำคัญ
- (12) ในกรณีที่เคยหรืออยู่ระหว่างการเป็นคณะกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทใด ต้องไม่มีพฤติกรรมที่แสดงถึงการละเลยการทำหน้าที่ตามสมควรในการตรวจสอบดูแลมิให้บริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

6.2 ความรู้ ความสามารถ

- (1) มีความเป็นผู้นำ และมีวิสัยทัศน์
- (2) มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ

- (3) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือบรรษัทภิบาล
- (4) ควรได้รับการอบรมในหลักสูตรที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ได้แก่ หลักสูตร Directors Certification Program (DCP) หรือหลักสูตร Directors Accreditation Program (DAP) หรือหลักสูตร Audit Committee Program (ACP) หรือหลักสูตรอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัท

6.3 จริยธรรม

- (1) เป็นบุคคลที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- (2) มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท
- (3) สามารถอุทิศเวลาในการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีเวลาอย่างเพียงพอในการดูแลการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนการติดตามการดำเนินงานของบริษัท

6.4 ความซัดแย้งในผลประโยชน์

- (1) มีความตั้งใจในการระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท ตลอดจนรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น
- (2) ไม่เป็นกรรมการในบริษัทอื่นที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

7. คุณสมบัติเฉพาะของกรรมการอิสระ

ผู้ได้รับการสรรหาเป็นกรรมการอิสระ นอกเหนือจากจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 6 แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งตลาดหลักทรัพย์ กำหนด ไว้ในเรื่องของการถือหุ้น โดยจะต้องถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

8. คุณสมบัติเฉพาะของกรรมการผู้จัดการ

คุณสมบัติเฉพาะของกรรมการผู้จัดการให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล

9. การเกษียณอายุของกรรมการ และกรรมการผู้จัดการ

- 9.1 ให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นวันสุดท้ายของเดือนเกิด ซึ่งมีอายุครบ 77 ปีบริบูรณ์
- 9.2 ให้กรรมการผู้จัดการเกษียณอายุเมื่อสิ้นวันสุดท้ายของเดือนเกิด ซึ่งมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์

คณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจข้อบังคับของบริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ข้อ 27 วรรค 2 คณะกรรมการบริษัทจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้การบริหารกิจการ การเสนอแนะ การแก้ปัญหาที่สำคัญ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจการของบริษัท และบริษัทย่อยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ รวมทั้งเพื่อพิจารณาก่อนการลงเรื่องสำคัญก่อนที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น

2. การแต่งตั้ง องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย
- (1) ผู้แทนซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท (ไม่ใช่กรรมการอิสระ) 1 คน
 - (2) กรรมการผู้จัดการบริษัทเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
 - (3) ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีบริษัทเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
 - (4) กรรมการผู้จัดการบริษัทย่อยเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 2.2 วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการบริหาร
- (1) ให้กรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้ กรรมการบริหารดังกล่าวอาจได้รับการแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ได้
 - (2) ในระหว่างการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารตามวาระ หากมีกรรมการบริหารที่เป็นผู้แทนจากคณะกรรมการบริษัทพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหารแทน ตำแหน่งที่ว่างลง และให้กรรมการบริหารที่ได้รับแต่งตั้งใหม่อยู่ในตำแหน่งเป็นระยะเวลาเท่าที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารผู้ที่พ้นจากตำแหน่งที่ตนแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารที่เหลืออยู่ไม่เกิน 90 วัน คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาไม่แต่งตั้งกรรมการบริหารแทนตำแหน่งที่ว่าง ก็ได้
 - (3) ในระหว่างการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารตามวาระ หากมีกรรมการบริหารตามข้อ (2) (3) (4) ว่างลง ให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งแทนบุคคลดังกล่าว เป็นกรรมการบริหารอยู่ใน ตำแหน่งเป็นระยะเวลาเท่าที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารผู้ที่พ้นจากตำแหน่งที่ตนแทน
 - (4) ให้กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่อไปนี้
 - เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารตามข้อ 2.2 (1)
 - เมื่อพ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท หรือกรรมการผู้จัดการของบริษัท/บริษัทย่อย หรือฝ่ายบริหารของบริษัท
 - เมื่อคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - ตายหรือลาออก
3. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร
- 3.1 ให้นำนโยบายและพิจารณาครั้งนกรองงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อยก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทแต่ละบริษัท
 - 3.2 กำกับดูแล และติดตามความคืบหน้า รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานกิจการของบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
 - 3.3 มีอำนาจในการเรียกเอกสารและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่
 - 3.4 แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม

- 3.5 พิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการฝ่ายของบริษัทหรือเทียบเท่า โดยการเสนอชื่อจากกรรมการผู้จัดการ
- 3.6 แต่งตั้งพนักงานบริษัทหรือผู้ที่มีความเหมาะสมซึ่งเป็นพนักงานบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่บาฟส์ถือหุ้น เพื่อเป็นผู้แทนบริษัทไปดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่บาฟส์ถือหุ้น รวมถึงการถอดถอนจากตำแหน่งดังกล่าวด้วย
- แต่งตั้งพนักงานบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่บาฟส์ถือหุ้น เพื่อเป็นผู้แทนของแต่ละบริษัทไปดำรงตำแหน่ง ผู้บริหาร และพนักงานในบริษัท รวมถึงการถอดถอนจากตำแหน่งดังกล่าวด้วย
- 3.7 ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
4. อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริหาร
- 4.1 มีอำนาจอนุมัติสั่งการด้านงบประมาณและการเงิน(Budget and Finance) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล(Human Resources) ตามคู่มืออำนาจอนุมัติสั่งการที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 4.2 มีอำนาจในการทำนิติกรรมผูกพันบริษัท ตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัทตามคู่มืออำนาจอนุมัติสั่งการ
- 4.3 พิจารณากลับนกรองการใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินการต่างๆในส่วนที่เกินกว่าอำนาจหรือเกินกว่าวงเงินอนุมัติของกรรมการผู้จัดการ และในส่วนที่เกินวงเงินของประธานกรรมการบริหาร ให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 4.4 กลับนกรองแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงของโครงการต่างๆที่เกี่ยวกับการลงทุนของบริษัทและบริษัทย่อย
- 4.5 ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป และการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทและบริษัทย่อย
- 4.6 พิจารณาแผนการลงทุนในธุรกิจต่างๆของบริษัทและบริษัทย่อย โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 4.7 ให้ประธานกรรมการบริหารปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการผู้จัดการบริษัท ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการบริษัท ว่างลง และยังไม่สามารถสรรหากรรมการผู้จัดการบริษัทคนใหม่ได้ ด้วยเหตุดังต่อไปนี้
- (1) เกษียณอายุ
 - (2) เมื่อพ้นจากการดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการตามสัญญาจ้างผู้บริหารในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ
 - (3) เมื่อคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - (4) ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
 - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
 - (6) เมื่อพ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท
 - (7) ตายหรือลาออก
- 4.8 การดำเนินงานใดๆที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

5. การประชุมของคณะกรรมการบริหาร
 - 5.1 คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควร โดยอย่างน้อยต้องมีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง และกรรมการบริหารมีหน้าที่ที่จะต้องเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ
 - 5.2 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมในการประชุมแต่ละครั้งอย่างน้อย กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
 - 5.3 ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
 - 5.4 การลงมติของคณะกรรมการบริหารกระทำได้โดยการถือตามเสียงข้างมาก ทั้งนี้ กรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการลงมติใดๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
6. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริหารต้องรายงานกิจกรรมต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ

คณะผู้บริหาร (Management)

1. องค์ประกอบของคณะผู้บริหาร คณะผู้บริหารประกอบด้วย
 - (1) กรรมการผู้จัดการ
 - (2) ผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่า

โดยกรรมการผู้จัดการเป็นประธานในที่ประชุมคณะผู้บริหาร และให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักกรรมการผู้จัดการทำหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุมคณะผู้บริหาร
2. อำนาจหน้าที่ของคณะผู้บริหาร
 - 2.1 พิจารณาเสนอแนะนโยบาย เป้าหมายการบริหาร และการดำเนินงานของบริษัท ในระยะยาวแก่คณะกรรมการบริษัท
 - 2.2 กำหนดแผนกลยุทธ์ และวางแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัท
 - 2.3 พิจารณากลับกรอง และนำเสนอขบประมาณการดำเนินธุรกิจของบริษัท แก่ คณะกรรมการบริษัท
 - 2.4 ติดตาม ตรวจสอบ และกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท และหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละช่วงเวลา เพื่อปรับเปลี่ยนแผนงานของบริษัทให้สอดคล้องกับสถานการณ์
 - 2.5 ส่งเสริมและพิจารณาอนุมัติการปรับปรุงและพัฒนาระบบงาน รวมทั้งแนวทาง การปฏิบัติงานในการบริหารธุรกิจให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
 - 2.6 ประเมินผลการดำเนินธุรกิจของบริษัท เปรียบเทียบกับแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ เพื่อประกอบการพิจารณาข้อเสนอแนะนโยบายและเป้าหมายของบริษัท
3. การประชุมของคณะผู้บริหาร

การประชุมคณะผู้บริหารของบริษัท ได้กำหนดให้มีขึ้นเป็นประจำทุกเดือนๆ ละ 1 ครั้ง
4. เอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร

- 4.1 เลขานุการที่ประชุมแจ้งกำหนดการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุมแจกจ่ายให้กับคณะผู้บริหาร 3 วันก่อนการประชุม
 - 4.2 เลขานุการที่ประชุมจัดบันทึกการประชุม และจัดทำร่างรายงานการประชุม ส่งให้คณะผู้บริหารพิจารณา ก่อนจัดพิมพ์ฉบับจริง ส่งให้คณะผู้บริหารภายใน 10 วัน หลังจากการประชุม
 5. การรายงานของคณะผู้บริหาร
 - 5.1 คณะผู้บริหารจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการชุดย่อยที่เกี่ยวข้องโดยพลัน หากเกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
 - 5.2 คณะผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ แนวทางการแก้ไขปัญหา และรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการชุดย่อยที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาอันควร
- ทั้งนี้ แนวทางปฏิบัติกรรายงานของคณะผู้บริหารดังกล่าวจะมีการทบทวน ให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ

คณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิง

1. วัตถุประสงค์
เพื่อทำหน้าที่ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และการจัดการระบบเติมเชื้อเพลิงอากาศยาน ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ว่าด้วย คณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิง
2. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิง
 - 2.1 กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (1) ถึง (3) เป็นคณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิง คณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิงจะประกอบด้วยสมาชิกไม่เกิน 11 คน ซึ่งประกอบด้วย
 - (1) พนักงานระดับผู้บริหารของบริษัท จำนวน 1 คน เสนอชื่อโดยกรรมการผู้จัดการของบริษัท
 - (2) ผู้แทนจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จำนวน 1 คน
 - (3) ผู้แทนจากแต่ละบริษัท ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท และเป็นผู้ใช้บริการระบบเติมเชื้อเพลิงอากาศยานของบริษัท ยกเว้น บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จำนวนบริษัทละ 1 คน รวมกันไม่เกิน 9 คนคณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิง ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญ และมีประสบการณ์ในกิจการบริการเชื้อเพลิงเป็นอย่างดี
 - 2.2 ให้คณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิงดำรงตำแหน่งวาระ 2 ปี อนุกรรมการที่ดำรงตำแหน่งจนครบวาระนั้น อาจได้รับการเสนอชื่อ และแต่งตั้งเข้ามาใหม่ได้
 - 2.3 ในกรณีที่ตำแหน่งอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิงว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้นิติบุคคลที่เสนอชื่อบุคคลตามข้อ 2.1 (1) ถึง (3) ซึ่งเป็นผู้เสนอชื่ออนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิงที่ว่างลง เสนอชื่อผู้แทนของนิติบุคคลนั้นให้กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งให้เข้ามาทำหน้าที่แทนอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิงที่ว่างลง ผู้แทนที่เข้าทำหน้าที่อนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิงจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิงที่ตนแทน

- 2.4 ให้คณะกรรมการกิจการเชื้อเพลิงเลือกและแต่งตั้งอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานดำรงตำแหน่งได้คราวละ 2 ปี การเลือกและแต่งตั้งประธาน ให้เลือกจากอนุกรรมการตามข้อ 2.1 (2) ถึง (3)
 - 2.5 คณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิงมีสิทธิได้รับคำตอบแทนจากบริษัท ตามที่กรรมการผู้จัดการของบริษัท จะกำหนด ซึ่งอาจจะกำหนดเป็นจำนวนแน่นอน หรือวางเป็นหลักเกณฑ์ และจะกำหนดไว้เป็นคราว ๆ ไป หรือจะให้ล้มผลตลอดไป จนกว่ากรรมการผู้จัดการจะมีมติให้เปลี่ยนแปลงก็ได้
3. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกิจการเชื้อเพลิง
 - 3.1 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารของบริษัท หรือคณะกรรมการบริษัท ในเรื่องทางเทคนิค ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และการจัดการระบบเติมเชื้อเพลิงอากาศยาน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นที่มั่นใจว่าการดำเนินการ และการจัดการของระบบเติมเชื้อเพลิงอากาศยานเป็นที่ปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของบุคคล และ/หรือ เพื่อให้การดำเนินการ และการจัดการระบบเติมเชื้อเพลิงอากาศยานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน
 - 3.2 ให้คำปรึกษาในการจัดทำคู่มือ BAFS Aviation Quality Control and Operation Manual ระเบียบวิธีการตรวจสอบ (Inspection Procedures) และการแก้ไขปรับปรุงคู่มือและระเบียบดังกล่าว รวมถึงการฝึกอบรมด้านเทคนิค ด้านการแก้ปัญหา และด้านวิศวกรรมจากผู้ใช้หรือบุคคลภายนอก
 - 3.3 พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับคำร้องขอ หรือข้อเสนอที่เกี่ยวกับการดำเนินการและการจัดการระบบเติมเชื้อเพลิงอากาศยานที่เสนอโดยบริษัท หรือผู้ใช้บริการระบบเติมเชื้อเพลิงอากาศยาน
 - 3.4 พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นผู้ให้บริการระบบเติมเชื้อเพลิงอากาศยาน ทั้งนี้ภายใต้บังคับของหลักเกณฑ์ว่าด้วยการรับผู้ใช้บริการระบบเติมเชื้อเพลิงอากาศยานรายใหม่
 - 3.5 ทบทวนและกำหนดแหล่งที่มาทางการเงินของผู้ใช้บริการระบบเติมเชื้อเพลิงอากาศยาน
 4. การประชุมของคณะกรรมการกิจการเชื้อเพลิง
 - 4.1 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการกิจการเชื้อเพลิงอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง
 - 4.2 ในการประชุมคณะกรรมการฯ ต้องมีอนุกรรมการ หรือผู้รับมอบฉันทะมาประชุมเกินกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการฯ จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
 - 4.3 ในการประชุมคณะกรรมการกิจการเชื้อเพลิง อนุกรรมการอาจมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงแทนตนได้ หนังสือมอบฉันทะนี้จะต้องมอบให้แก่ประธานคณะกรรมการฯ ก่อนผู้รับมอบฉันทะเข้าประชุม
 - 4.4 การวินิจฉัยของที่ประชุมคณะกรรมการกิจการเชื้อเพลิงให้ถือเอาเสียงข้างมาก ของคณะกรรมการฯ ที่เข้าร่วมประชุม โดยอนุกรรมการคนหนึ่งรวมทั้งประธาน มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ในกรณีที่มิฉะนั้นเสียงเท่ากัน ประธานไม่มีสิทธิออกเสียงชี้ขาด
 5. การรายงานของคณะกรรมการกิจการเชื้อเพลิง

ให้คณะกรรมการกิจการเชื้อเพลิงรายงานเรื่องทุกเรื่องซึ่งคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตัดสินให้กรรมการผู้จัดการของบริษัททราบ อนุมัติ หรือนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ หรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี คณะกรรมการบริษัทมีสิทธิที่จะเพิกถอน หรือกลับมติ หรือการตัดสินใดๆ ของคณะกรรมการกิจการเชื้อเพลิง

คณะกรรมการความยั่งยืน

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของคณะกรรมการความยั่งยืน คือ

- 1.1 เพื่อกำหนดกรอบนโยบายความยั่งยืนและกลยุทธ์ของกลุ่มบริษัทตามกรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ยึดถือการดำเนินงานที่เป็นเลิศ เน้นคุณภาพการบริการที่ดี ด้วยมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด และเป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อส่งมอบคุณค่าตามความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 1.2 เพื่อกำกับและดูแลกิจการให้ดำเนินการสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 1.3 เพื่อกำกับดูแลให้มีการนำนโยบายความยั่งยืนไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัท โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายในการดำเนินงานเป็นสำคัญ
- 1.4 เพื่อติดตามการดำเนินการให้เกิดการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องและไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนทั้งกลุ่มบริษัท
- 1.5 เพื่อกำกับดูแลให้มีการรายงานและการเผยแพร่ข้อมูลที่ครบถ้วนโปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานสากล

2. อำนาจหน้าที่

- 2.1 กำหนดกรอบนโยบายความยั่งยืนของกลุ่มบริษัท และระบบการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม
- 2.2 รับผิดชอบกำหนดขอบเขตการจัดทำรายงานความยั่งยืน
- 2.3 กำกับดูแลให้การดำเนินการสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 2.4 แต่งตั้งคณะทำงานที่สอดคล้องกับความยั่งยืนของกลุ่มบริษัทเพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการความยั่งยืนได้ตามความเหมาะสม
- 2.5 ติดตามการดำเนินการของคณะทำงานที่แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

3. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- 3.1 คณะกรรมการความยั่งยืนได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
- 3.2 ประธานคณะกรรมการความยั่งยืนได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
- 3.3 ให้คณะกรรมการความยั่งยืน ประกอบด้วยกรรมการความยั่งยืน ดังนี้
 - 3.3.1 ประธานกรรมการบริหาร 1 ท่าน
 - 3.3.2 กรรมการผู้จัดการ 1 ท่าน
 - 3.3.3 กรรมการผู้จัดการหรือฝ่ายบริหาร บริษัทย่อย(กลุ่มบริษัท) บริษัทละ 1 ท่าน
- 3.4 ผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอย่างยั่งยืนและสื่อสารองค์กร ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการความยั่งยืน
- 3.5 ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นๆ อาจได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดในงานที่เกี่ยวข้องตามดุลยพินิจของเลขานุการคณะกรรมการความยั่งยืน
- 3.6 ให้กรรมการความยั่งยืนดำรงตำแหน่งโดยมีวาระคราวละ 3 ปี กรรมการที่ดำรงตำแหน่งจนครบวาระนั้นอาจได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งเข้ามาใหม่ได้ โดยการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท
- 3.7 คณะกรรมการความยั่งยืน จะพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่อไปนี้

- 3.7.1 เมื่อพ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท อย่างไรก็ตามกรรมการบริษัทซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระกรรมการบริษัทแล้ว ได้รับเลือกตั้งกลับมาเป็นกรรมการบริษัทใหม่ ก็ให้กรรมการบริษัทผู้นั้นดำรงตำแหน่งกรรมการความยั่งยืนต่อไป จนครบวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการความยั่งยืนผู้นั้น
- 3.7.2 เมื่อคณะกรรมการบริษัท มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 3.7.3 เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- 3.7.4 ลาออก หรือ เสียชีวิต
- 3.7.5 ถ้ากรรมการความยั่งยืนพ้นจากการเป็นกรรมการความยั่งยืน ก่อนครบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการความยั่งยืนไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม กรรมการความยั่งยืนที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จะอยู่ในตำแหน่งเป็นระยะเวลาเท่าที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการความยั่งยืนที่ออกจากตำแหน่ง

4. การประชุม

- 4.1 คณะกรรมการความยั่งยืนประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 4.2 เลขานุการจะต้องนำส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้กับกรรมการความยั่งยืนอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการประชุม
- 4.3 หัวข้อการประชุม อย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - 4.3.1 การรับรองวาระการประชุมคณะกรรมการความยั่งยืนครั้งก่อน
 - 4.3.2 รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามความคิดเห็นของที่ประชุมครั้งก่อน
 - 4.3.3 รายงานความคืบหน้าของแผนงานกลยุทธ์ความยั่งยืนประจำปี
 - 4.3.4 รายงานประเด็นอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืนตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

5. องค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการความยั่งยืน ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการความยั่งยืนทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งจึงเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ เลขานุการคณะกรรมการความยั่งยืนต้องเข้าร่วมในการประชุมทุกครั้ง ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการความยั่งยืนไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการความยั่งยืนที่มาประชุมเลือกกรรมการความยั่งยืนรายหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการความยั่งยืนรายหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่ กรรมการความยั่งยืนซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

6. การรายงาน

คณะกรรมการความยั่งยืนมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการความยั่งยืนต้องนำเสนอรายงานกิจกรรมต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ ดังต่อไปนี้

- 6.1 การสรุปผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นวาระการประชุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทปีละ 2 ครั้ง
- 6.2 รายงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ข้อ 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

บริษัทกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืนโดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสังคมโดยรวม ตลอดจนกำกับดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ของบริษัทมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการความยั่งยืน เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามนโยบายความยั่งยืน และระบบการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม

ข้อ 1.3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

1. บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ให้มีการทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาดองค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้
2. บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ กำหนดองค์ประกอบและการดำเนินงานของกรรมการให้เอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ
3. บริษัทกำหนดกระบวนการสรรหาและคัดเลือกกรรมการที่โปร่งใสและชัดเจนเพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้
4. ในการเสนอคำตอบแทนคณะกรรมการบริษัทให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการกำหนดคำตอบแทนเป็นผู้พิจารณาโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนให้มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว
5. บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ
6. บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง และมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน
7. บริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล โดยนำผลประเมินไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่
8. บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้ความรู้ความเข้าใจแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ
9. บริษัทมีกระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นได้ โดยจัดให้มีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม รวมทั้งได้เปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในรายงานประจำปีและบน website ของบริษัท

ข้อ 1.4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

บริษัทได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสรรหาและพัฒนากรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง ให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย ตลอดจนมีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากรของบริษัทให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และแรงจูงใจที่เหมาะสม

ข้อ 1.5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ

1. บริษัทได้ให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทดูแลและติดตามให้ฝ่ายบริหารนำแผนดำเนินการ (operational plan) ไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมาย และแผนกลยุทธ์ (strategies) ของบริษัท โดยมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย value chain เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างยั่งยืน
2. การประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อบริษัท
 - 2.1 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ค้า/ผู้ขาย หรือเจ้าหนี้/เจ้าหนี้ค้าประกัน (พันธมิตรทางธุรกิจ) พนักงาน สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ผู้กำกับดูแล และคู่แข่ง ดังนี้
 - 2.1.1 ผู้ถือหุ้น: บริษัทปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นธรรม ดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความมั่งคั่งยั่งยืนและให้ผลตอบแทนที่ดีแก่ผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอ มีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอและครบถ้วน และ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ รวมทั้งเสนอวาระหรือบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในการประชุมผู้ถือหุ้น
 - 2.1.2 ลูกค้า : บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า อย่างเอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยมีการปฏิบัติตามสัญญาที่มีต่อลูกค้า ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าเพื่อให้ได้รับบริการอย่างมีคุณภาพ ดำเนินธุรกิจการบริการตามมาตรฐานสากลตรงต่อเวลาและมีความปลอดภัยสูงสุด รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลและความลับของลูกค้า
 - 2.1.3 คู่ค้า หรือผู้ค้า/ผู้ขาย หรือเจ้าหนี้/เจ้าหนี้ค้าประกัน (พันธมิตรทางธุรกิจ) : บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติต่อพันธมิตรทางธุรกิจโดยมีขั้นตอนในการคัดเลือกคู่ค้าอย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม โดยต้องมีคุณสมบัติตามที่บริษัทกำหนดและสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน หรือกระบวนการตามที่บริษัทกำหนด สำหรับการคัดเลือกคู่ค้ารายใหม่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ บริษัทปฏิบัติตามสัญญาที่มีต่อคู่ค้า หรือผู้ค้า/ผู้ขาย ทุกรายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย และปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้/เจ้าหนี้ค้าประกันอย่างเสมอภาค คร่งครัดและเป็นธรรม โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขค้ำประกัน การบริหารเงินทุนและการชำระหนี้ รวมทั้งไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรือเจ้าหนี้/เจ้าหนี้ค้าประกัน
 - 2.1.4 พนักงาน : บริษัทตระหนักว่าพนักงานของบริษัททุกคนเป็นส่วนสำคัญในการดำเนินธุรกิจ โดยบริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพพนักงานมีจริยธรรมให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงาน

- 2.1.5 สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม : บริษัทได้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตามกรอบความยั่งยืน เพื่อสนับสนุนชุมชนโดยรอบบริษัท และการสนับสนุนสังคมโดยรวม รวมทั้ง มีกิจกรรมเพื่อชุมชนและสังคม โดยแบ่งเป็นการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการศึกษาของเยาวชน เพื่อส่งเสริม ศาสนา และวัฒนธรรมของชุมชน เพื่อเชื่อมโยงและส่งเสริมให้ชุมชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น และการ สนับสนุนหน่วยงานที่เสียสละในการทำประโยชน์เพื่อสังคมส่วนรวม ทั้งนี้ บริษัทจะตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการ ดำเนินงานของบริษัท และให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.6 ผู้กำกับดูแล: บริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประกอบ ธุรกิจโดยดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และ สนับสนุนในการปกป้องสิทธิมนุษยชน
- 2.1.7 คู่แข่ง: บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่แข่ง โดยดำเนินธุรกิจตามหลักปฏิบัติสากลที่ดีอย่างเป็นธรรม ด้วยการปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการค้า

2.2 ระบบการจัดการของบริษัท

บริษัทได้ดำเนินงานตามระบบการจัดการมาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ระบบบริหารคุณภาพและ ระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยให้ความสำคัญอย่างยิ่งในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงานและได้กำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย การรักษาความปลอดภัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ในด้านระบบบริหารคุณภาพ บริษัทได้ให้บริการ น้ำมันอากาศยาน โดยคำนึงถึงคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความพึงพอใจต่อลูกค้าและ ได้กำหนดนโยบายคุณภาพ เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ในด้านระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ บริษัทได้มุ่งเน้นการให้บริการอย่างต่อเนื่องและการบริหารจัดการที่เหมาะสมในภาวะวิกฤต โดยได้กำหนด นโยบายบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

2.3 การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้ เกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และได้ติดตามประเมินผลกระทบ และกำหนด มาตรการเพื่อป้องกันและบรรเทาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างมีระบบ โดยบริษัทได้กำหนดนโยบายอนุรักษ์ พลังงาน และจัดตั้งคณะทำงานลดโลกร้อน (Green Committee) เพื่อดำเนินการด้านการจัดการพลังงานให้ สอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงาน รวมทั้ง บริษัทได้กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ เพื่อประกาศเจตนารมณ์ในการมุ่งมั่นดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทและบริษัทย่อยมุ่งมั่นดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดกระบวนการดำเนินการของธุรกิจเพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกการรักษาสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงาน

2.4 การเคารพหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติที่จะไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และทุกคนปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจในเรื่องการเคารพหลักสิทธิมนุษยชน โดย

- 2.4.1 ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานใช้สิทธิและเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ
- 2.4.2 ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคล อย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่าง ไม่ว่าจะเป็นทางกาย หรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา ความเห็นทางการเมือง หรือเรื่องอื่นใด
- 2.4.3 สนับสนุนในการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยหมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจของตนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (forced labor) ต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก (child labor) เป็นต้น
- 2.4.4 ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในบริษัท และกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล

2.5 ทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติที่จะไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และทุกคนปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจในเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ ตามหลักการ ดังนี้

- 2.5.1 ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- 2.5.2 ปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับและข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมด เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้าและข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ
- 2.5.3 ไม่ละเมิดหรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นไปใช้ในทางที่ผิด
- 2.5.4 ในกรณีที่งานอันมีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดเกิดขึ้น จากการปฏิบัติงานของพนักงาน ลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านั้นย่อมตกเป็นของบริษัท

3. บริษัทจัดให้มีนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริษัทมีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนและพัฒนากิจการดำเนินธุรกิจ การบริหารความเสี่ยง รวมถึงเพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยมีการใช้ทรัพยากรและการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ข้อ 1.6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

1. บริษัทจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

2. บริษัทกำหนดมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัท กับฝ่ายบริหาร คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร ดังนี้
 - 2.1 บริษัทเก็บรักษาข้อมูลภายใน รวมทั้งมีมาตรการป้องกันกรณีที่กรรมการและผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบซึ่งเป็นการเอาเปรียบผู้ถือหุ้นอื่น เช่น การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน การนำข้อมูลภายในไปเปิดเผยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการและผู้บริหารซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม เป็นต้น โดยได้มีการกำหนดเรื่องการรักษาผลประโยชน์และความลับของบริษัทไว้ในคู่มือนโยบายและระเบียบข้อบังคับของบริษัทและกำหนดเรื่องการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท การใช้ข้อมูลภายในและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งกำหนดบทลงโทษกรณีที่พนักงานฝ่าฝืนอีกด้วยโดยได้มีการแจ้งให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานได้รับทราบถึงข้อกำหนดดังกล่าว
 - 2.2 บริษัทกำหนดมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอย่างน้อย 30 วันก่อนการประกาศผลการดำเนินงานในแต่ละไตรมาส และ 1 วันหลังจากเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้ สำหรับการซื้อขายหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของกรรมการและผู้บริหาร บริษัทแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารรายงานเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และได้บรรจุวาระเรื่องการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของกรรมการและผู้บริหารไว้ในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง รวมทั้งมีการเปิดเผยการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทไว้ในรายงานประจำปี
 - 2.3 บริษัทกำหนดให้การซื้อขายหลักทรัพย์ของพนักงานที่ใกล้ชิดกับข้อมูลของบริษัท พนักงานดังกล่าวต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการถัดจากวันที่เกิดรายการและได้บรรจุวาระไว้ในการประชุมฝ่ายบริหารทุกเดือน
 - 2.4 บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร โดยให้คณะกรรมการและผู้บริหารเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยแนวทางดังกล่าวสอดคล้องกับลักษณะของธุรกิจ กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรรมการและผู้บริหารต้องรายงานข้อมูลส่วนได้เสียมายังบริษัททุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งบริษัทกำหนดให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามข้อมูลดังกล่าว
 - 2.5 บริษัทกำหนดแนวทางเพื่อไม่ให้กรรมการ หรือผู้บริหารที่มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมกระบวนการตัดสินใจในการพิจารณาธุรกรรมระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องดังกล่าว โดยก่อนเริ่มประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้งประธานกรรมการจะแจ้งให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องนั้นๆ แจ้งต่อที่ประชุมและกรรมการท่านนั้นจะออกจากห้องประชุมและไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระดังกล่าว
 - 2.6 บริษัทมีโครงสร้างการถือหุ้นแบบไม่ซับซ้อนและรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นเกือบทั้งหมดเป็นการทำรายการตามปกติธุรกิจ

- 2.7 บริษัทยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯและสำนักงาน ก.ล.ต. เช่น หลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หลักเกณฑ์การได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น
- 3 บริษัทกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจนและสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อบุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติ รวมทั้งมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส/ข้อร้องเรียน

ข้อ 1.7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

1. บริษัทได้มีการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นให้เป็นอย่างดีเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา โดยมีการดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1 การเปิดเผยข้อมูลของบริษัท
บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) และผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตามแนวทางที่หน่วยงานกำกับดูแลเป็นผู้กำหนด และบริษัทได้ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - 1.2 การจัดทำรายงานทางการเงิน
คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินและการดำเนินงานอย่างถูกต้อง เพียงพอ รวมทั้งคณะกรรมการบริษัทยังได้จัดทำรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงิน ซึ่งครอบคลุมเรื่องสำคัญตามข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนที่ตลาดหลักทรัพย์ได้เสนอแนะไว้
 - 1.3 ช่องทางในการเปิดเผยข้อมูล
 - 1.3.1 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท ระบบการเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ล.ต. Opportunity Day การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน Company Site Visit, Analyst Meeting การจัดส่งเอกสารให้แก่ผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์ เป็นต้น
 - 1.3.2 บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ โดยจัดให้มีแผนกกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว
 - 1.3.3 บริษัทได้จัดให้มีแผนกลงทุนสัมพันธ์ เพื่อเป็นตัวแทนในการสื่อสารกับนักลงทุน ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการให้ข้อมูล การดำเนินการ และการลงทุนของบริษัท ด้วยช่องทางการติดต่อที่สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงได้ง่าย
- 1.4 บริษัทกำหนดนโยบายการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้การสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้ติดตามดูแลความเสี่ยงของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ ตลอดจนการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับฐานะและแนวโน้มปัญหาทางการเงินของบริษัท รวมถึงเสนอแผนในการแก้ปัญหา ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. บริษัทมีการจัดทำรายงานความยั่งยืน ซึ่งเป็นไปตามกรอบการรายงานของ GRI (Global Reporting Initiative)

ข้อ 1.8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

บริษัทสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้นในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทและเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมถึงดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้

1 การปกป้องสิทธิของผู้ถือหุ้น

- 1.1 บริษัทให้ความสำคัญกับการปกป้องสิทธิของผู้ถือหุ้น และการส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิขั้นพื้นฐาน ได้แก่ การมีส่วนแบ่งในกำไรของบริษัท การได้รับข่าวสาร ข้อมูลของบริษัทอย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน เป็นต้น
- 1.2 บริษัทคำนึงถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยได้ดูแลผู้ถือหุ้นมากกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานตามกฎหมาย ได้แก่ การให้ข้อมูลสำคัญที่เป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์ของบริษัท การจัดทำมีบทรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร (MD&A) เพื่ออธิบายผลการดำเนินงานทุกไตรมาส และการเผยแพร่ข่าวสารผ่าน BAFS Newsletter เป็นต้น
- 1.3 โครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทมีผู้ถือหุ้นรายย่อยจำนวนมากพอสมควรซึ่งจะก่อให้เกิดการถ่วงดุลระหว่างผู้ถือหุ้นรายย่อยและรายใหญ่ โดยไม่เอื้อให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งสามารถควบคุมสิทธิออกเสียงหรือควบคุมบริษัทได้ และส่งผลให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดีในระดับผู้ถือหุ้น รวมทั้งไม่มีการถือหุ้นไขว้ในกลุ่มบริษัท และไม่มีโครงสร้างการถือหุ้นแบบปิรามิด

2 การประชุมผู้ถือหุ้น

- 2.1 บริษัทกำหนดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นปีละครั้ง ภายในเวลาไม่เกิน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท ทั้งนี้ โดยประธานกรรมการ ประธานคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด กรรมการผู้จัดการ กรรมการ รวมทั้งผู้บริหารผู้สอบบัญชี และที่ปรึกษากฎหมาย ได้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบคำถามในที่ประชุม
- 2.2 บริษัทจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้นและเปิดเผยไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

3 การส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้า

- 3.1 บริษัทมอบให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหุ้นของบริษัทเป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม 21 วัน อย่างไรก็ตาม ได้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวซึ่งเป็นข้อมูลเดียวกับที่บริษัทจัดส่งให้กับผู้ถือหุ้นและใช้ในการประชุมผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้า รวมทั้งได้มีการประกาศลงหนังสือพิมพ์รายวัน ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันและก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อบอกกล่าวเรียกประชุมผู้ถือหุ้น

- 3.2 หนังสือเชิญประชุมมีรายละเอียดอย่างเพียงพอและครบถ้วน มีรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ ระเบียบวาระการประชุม โดยระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา มีเอกสารประกอบระเบียบวาระต่างๆ วัตถุประสงค์และเหตุผล พร้อมความเห็นของคณะกรรมการ ชื่อบังคับบริษัทเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้น แผนที่แสดงสถานที่ประชุม รายละเอียดของเอกสารที่ผู้ถือหุ้นจะต้องนำมาแสดงในวันประชุมและวิธีการเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ เพื่อรักษาประโยชน์และอำนวยความสะดวกในการสื่อสารสำหรับผู้ถือหุ้นต่างชาติ บริษัทได้จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นภาษาอังกฤษด้วย
 - 3.3 บริษัทคำนึงถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น ส่งเสริมการใช้สิทธิและไม่ละเมิดหรือลดทอนสิทธิ โดยได้นำเสนอเรื่องที่สำคัญให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติและบรรจุเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญอย่างครบถ้วนตามกฎหมาย ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และชื่อบังคับของบริษัท
 - 3.4 ในหนังสือเชิญประชุมมีวาระการประชุมที่สำคัญตามที่กฎหมายกำหนดเป็นเรื่องๆ อย่างชัดเจน เพื่อนำเสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี
- 4 การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น
 - 4.1 บริษัทมีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้น ทั้งนักลงทุนสถาบัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น
 - 4.2 บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมถึงคณะกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุมผ่านทางเลขานุการบริษัท โดยได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบพร้อมกับการนำส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท
 - 4.3 บริษัทจัดประชุมผู้ถือหุ้น ณ สถานที่ที่ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางไปร่วมประชุมได้ง่าย รวมทั้งได้อำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันทุกราย ด้วยการจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลต้อนรับและให้ความสะดวกอย่างเพียงพอ
 - 4.4 บริษัทเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุม 2 ชั่วโมง ไม่จำกัดสิทธิในการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้นที่มาสาย โดยได้อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมอย่างเต็มที่
 - 4.5 บริษัทใช้ระบบบาร์โค้ดที่แสดงรายละเอียดของผู้ถือหุ้นแต่ละรายที่ได้จัดพิมพ์ไว้บนแบบฟอร์มลงทะเบียน เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว และ แม่นยำในการลงทะเบียน การนับคะแนนและแสดงผล
 - 4.6 บริษัทให้สิทธิผู้ถือหุ้นที่มาร่วมประชุมภายหลังการประชุมเริ่มแล้ว มีสิทธิออกเสียง หรือลงคะแนนในระเบียบวาระที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้ลงมติ
 - 5 การดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้น
 - 5.1 ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะแนะนำคณะกรรมการ ผู้บริหารและชี้แจงกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม
 - 5.2 บริษัทจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามในที่ประชุม
 - 5.3 บริษัทดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับระเบียบวาระที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุม
 - 5.4 บริษัทมีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงสำหรับทุกวาระ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

- 6 การดำเนินการหลังการประชุมผู้ถือหุ้น
 - 6.1 บริษัทมีการเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมผลการลงคะแนนเสียงโดยแจ้งข่าวไปยังตลาดหลักทรัพย์ฯ และเปิดเผยบนเว็บไซต์ของบริษัทภายใน 9.00 น. ของวันรุ่งขึ้นภายหลังจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
 - 6.2 หลังจากการประชุมผู้ถือหุ้นได้มีมติจ่ายเงินปันผล บริษัทจะได้ประสานงานกับบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นได้รับสิทธิเงินปันผลอย่างถูกต้องครบถ้วน
 - 6.3 บริษัทมีการบันทึกรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกรายชื่อและตำแหน่งของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน ความเห็นของผู้ถือหุ้น คำชี้แจงของกรรมการและผู้บริหาร รวมทั้งมติที่ประชุมไว้อย่างชัดเจน ซึ่งแยกเป็นคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง โดยได้จัดส่งรายงานการประชุมต่อตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้นและเผยแพร่รายงานดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ

หลักการ

บริษัท ได้จัดให้มี “จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)” เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุภารกิจในการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งได้มีการกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จรรยาบรรณกรรมการบริษัท จรรยาบรรณพนักงาน การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม และบทลงโทษ

อนึ่ง จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการบริษัทและพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามคู่มือนโยบายและระเบียบข้อบังคับของบริษัท สำหรับพนักงานว่าด้วยเรื่องวินัยและโทษทางวินัย

นอกจากนี้ บริษัทยังย่อนำจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ไปปรับใช้เพื่อเป็นข้อกำหนดการปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทที่ย่อตามความเหมาะสมของบริบทองค์กรและลักษณะการประกอบธุรกิจ

หมวดที่ 3 จรรยาบรรณสำหรับคู่ธุรกิจ

หลักการ

บริษัทมีความตั้งใจในการส่งเสริมและสนับสนุนให้คู่ธุรกิจดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมและให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยบริษัทได้กำหนด “จรรยาบรรณสำหรับคู่ธุรกิจ” เพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการดำเนินธุรกิจร่วมกันระหว่างบริษัทกับคู่ธุรกิจ

หมวดที่ 4 มาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

หลักการ

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการป้องกันและต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และเพื่อให้การดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น โดยกำหนดให้กรรมการบริษัทและพนักงานของบริษัท กรรมการและพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ทั้งต่อบริษัท ต่อตนเอง ต่อครอบครัว ต่อเพื่อนและต่อคนรู้จัก รวมถึง การสื่อสารนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันไปยังบริษัทร่วมด้วย

แนวปฏิบัติ

การบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนกิจกรรมทางสังคม

- การบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนกิจกรรมทางสังคมจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ว่าการกระทำดังกล่าวไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน และการกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
- ไม่รับหรือจ่าย สินบน รวมทั้งไม่ทำธุรกรรมโดยไม่ชอบธรรมในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยทางตรงหรือทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท

- ผู้รับการบริจาคหรือการสนับสนุน หากเป็นหน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมจะต้องมีใบรับรองหรือหลักฐานที่น่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้
- การบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนกิจกรรมทางสังคมเป็นไปตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการ เรื่องการบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนกิจกรรมทางสังคม

การช่วยเหลือทางการเงิน

บริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเงิน ไม่สนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือทางการเงิน และส่งเสริมให้พนักงานใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ

การให้และรับของขวัญ

- ไม่รับ หรือเรียกร้องผลประโยชน์ หรือเสนอค่าตอบแทน หรือจ่ายสินบนในทุกรูปแบบ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อตน บริษัท หรือผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
- การรับของขวัญต้องกระทำอย่างเปิดเผย โปร่งใส และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจเชิงธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- การให้ของขวัญต้องเป็นไปในลักษณะที่ไม่ฟุ่มเฟือย หรือผิดศีลธรรม ประเพณีอันดีงามและกฎหมายในท้องถิ่นนั้น
- การให้ของขวัญเป็นไปตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการ เรื่อง การให้ของขวัญ

การเลี้ยงรับรองและการรับการเลี้ยงรับรอง

- การเลี้ยงรับรองและการรับการเลี้ยงรับรองต้องเป็นการเลี้ยงรับรองและการรับการเลี้ยงรับรองอันจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไปและเป็นประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท ในลักษณะที่ไม่เกินกว่าเหตุสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท และมีความสมเหตุสมผล
- ไม่จ่ายค่ารับรอง อันรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ การศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม หรือค่าใช้จ่ายอื่น เพื่อจูงใจให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่นกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่เพื่อประโยชน์ของบริษัท
- ไม่รับหรือเรียกร้องผลประโยชน์หรือรับเชิญไปงานเลี้ยงประเภทสังสรรค์ หรืองานเลี้ยงรับรอง รวมถึงการรับเชิญไปดูงานที่บุคคลภายนอกเสนอตัวเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้ หรือรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากบุคคลภายนอก เพื่อให้มีผลต่อการตัดสินใจดำเนินธุรกิจร่วมกัน หรือตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ หรือมุ่งหวังผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- การเลี้ยงรับรองเป็นไปตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการ เรื่อง การเลี้ยงรับรอง

การแจ้งเบาะแส

บริษัทจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท การกระทำผิดกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริต การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกันผ่านช่องทาง ดังนี้

- (1) ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- (2) คณะทำงานบรรษัทภิบาล
- (3) ทางจดหมาย

ประธานกรรมการบริหาร หรือประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)

เลขที่ 171/2 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงดอนเมือง เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร 10210

- (4) ทาง e-mail โดยส่งมาที่ ec@bafs.co.th หรือ ac@bafs.co.th
- (5) เว็บไซต์บริษัท www.bafsthai.com

ทั้งนี้ บริษัทไม่สนับสนุนให้พนักงานแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังสื่อมวลชน หรือสังคมออนไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

- บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อ สกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ
- ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
- บุคคลที่บริษัทตรวจสอบแล้วพบว่าได้กระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามคู่มือนโยบายและระเบียบข้อบังคับของบริษัท สำหรับพนักงานว่าด้วยเรื่องวินัยและโทษทางวินัย หรือได้รับโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย อนึ่ง หากพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันสามารถสอบถามได้ที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือคณะทำงานบรรษัทภิบาล หรือผู้จัดการแผนกกำกับการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยบริษัทมีนโยบายจะไม่เปิดเผยข้อมูลแต่อย่างใด
- บริษัทจะแจ้งผลไปยังผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนภายใน 30 วัน หลังจากดำเนินการตามกระบวนการเสร็จสิ้น

การสอบถามหรือเสนอแนะ

หากมีข้อสงสัยหรือเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายบริหารกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชัน ติดต่อได้ที่คณะทำงานบรรษัทภิบาล หรือเลขานุการบริษัท โดยบริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลแต่อย่างใด

หมวดที่ 5 การบริหารความเสี่ยง

หลักการ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการวางแผนกลยุทธ์และการบริหารความเสี่ยงในการเป็นเครื่องมือบริหารจัดการควบคุมความเสี่ยงที่มีความเพียงพอและเหมาะสม อยู่ในกรอบความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance) รวมทั้งมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ทำให้บริษัทและบริษัทย่อยทั้งหมดบรรลุวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกัน เพื่อมุ่งสู่การดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

หมวดที่ 6 ความยั่งยืน

หลักการ

บริษัทและบริษัทย่อยดำเนินธุรกิจโดยมีวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักและกลยุทธ์ของบริษัทเพื่อความยั่งยืน ตามกรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ยึดถือการดำเนินงานที่เป็นเลิศ โปร่งใส ด้วยคุณภาพการบริการที่ดี ด้วยมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด และเป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อส่งมอบคุณค่าตามความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยได้กำหนดไว้ในนโยบายความยั่งยืน

หมวดที่ 7 การจ่ายเงินปันผล

หลักการ

บริษัทมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของกำไรหลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคล สำรองตามกฎหมาย และสำรองอื่นๆ โดยคำนวณจากกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะของบริษัท

หมวดที่ 8 JV Core Principle

หลักการ

บริษัทเป็นผู้ให้บริการจัดเก็บและเติมน้ำมันอากาศยาน ซึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลที่อาจเป็นข้อมูลที่อ่อนไหวของลูกค้าได้ บริษัทจึงต้องมีกระบวนการและขั้นตอนในการใช้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลเพื่อมิให้ข้อมูลที่อ่อนไหวดังกล่าวมีการแลกเปลี่ยนหรือถูกเปิดเผย โดยจำกัดการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือการเปิดเผยเท่าที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการหรือตามที่กฎหมายหรือผู้กำกับดูแลกำหนดไว้เท่านั้น

หมวดที่ 9 บทลงโทษ

หลักการ

กรรมการบริษัทและพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามคู่มือนโยบายและระเบียบข้อบังคับของบริษัท สำหรับพนักงานว่าด้วยเรื่องวินัยและโทษทางวินัย กรรมการหรือพนักงานจะได้รับโทษตามกฎหมายด้วย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย