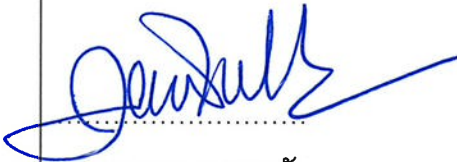




นโยบายบริหารกิจการที่ดี
บริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

จัดทำครั้งที่	8.0
วันที่มีผลบังคับใช้	วันที่ 14 ธันวาคม 2565
อนุมัติโดย	มติคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 5/2565 วันที่ 14 ธันวาคม 2565
	 นายพลากร สุวรรณรัฐ ประธานกรรมการบริษัท

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
คำนิยาม	2
วิสัยทัศน์และพันธกิจ	3
ค่านิยมองค์กร	4
หมวดที่ 1 หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	5
1.1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ในฐานะผู้นำที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน	
- คณะกรรมการบริษัท	5
- คณะกรรมการตรวจสอบ	12
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	16
- คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน	19
- คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล	21
- คณะกรรมการบริหาร	27
- คณะผู้บริหาร	29
- คณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิง	31
- คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืน	33
1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	35
1.3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ	35
1.4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร	36
1.5 ส่งเสริมนวัตกรรม และการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ	36
1.6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	40
1.7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	41
1.8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	42
หมวดที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ	45
หมวดที่ 3 จรรยาบรรณสำหรับคู่ธุรกิจ	45
หมวดที่ 4 มาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน	45
หมวดที่ 5 การบริหารความเสี่ยง	48
หมวดที่ 6 ความยั่งยืน	48
หมวดที่ 7 การจ่ายเงินปันผล	48
หมวดที่ 8 JV Core Principle	48
หมวดที่ 9 การจ้างพนักงานรัฐ	49
หมวดที่ 10 บทลงโทษ	49

บทนำ

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

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่เป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่ปี 2545 และได้มีการปรับปรุงเนื้อหาให้มีความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้นโยบายดังกล่าวของบริษัททันสมัย และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการ โดยในปี 2558 คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2558 ได้มีมติอนุมัติการปรับปรุงนโยบาย และได้เปลี่ยนชื่อเป็น นโยบายบรรษัทภิบาล ทั้งนี้ บริษัทได้ยกเลิกนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และใช้นโยบายความยั่งยืนแทน ในปี 2559 คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2559 ได้มีมติอนุมัติการปรับปรุงนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และได้เปลี่ยนชื่อจาก นโยบายบรรษัทภิบาล เป็น นโยบายบริหารกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชัน โดยในปี 2560 คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2560 ได้มีมติอนุมัติการปรับปรุงนโยบายบริหารกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทให้มีความสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG CODE 2560) ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยในปี 2561 บริษัทได้มีการปรับปรุงนโยบายบริหารกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชันให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และกลยุทธ์ความยั่งยืนของบริษัท และในปี 2562 บริษัทได้มีการปรับปรุงนโยบายบริหารกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชันให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและในปี 2563 สถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors หรือ IOD) ในฐานะเลขานุการของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Against Corruption: CAC) ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนั้น บริษัทจึงได้ทำการปรับปรุงนโยบายบริหารกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของ CAC ที่ได้มีการปรับปรุงใหม่ นอกจากนี้ บริษัทยังได้มีการปรับปรุงวิสัยทัศน์และพันธกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์กลุ่มบริษัทที่ได้มีการปรับปรุงใหม่

เนื่องด้วยในปี 2565 บริษัทได้จัดให้มีนโยบายสิทธิมนุษยชน รวมทั้ง มีการปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืน และค่านิยมองค์กร คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2565 ได้มีมติอนุมัติการปรับปรุงในเรื่องดังกล่าว รวมทั้ง ได้มีการเปลี่ยนชื่อนโยบายบริหารกิจการที่ดีและต่อต้านคอร์รัปชัน เป็น นโยบายบริหารกิจการที่ดี

คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง บริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
กรรมการบริษัท	หมายถึง กรรมการบริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	หมายถึง บริษัทหรือนิติบุคคลที่ บริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 50
บริษัทร่วม	หมายถึง บริษัทที่บริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)หรือบริษัทย่อย ถือหุ้นรวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50
พนักงาน	หมายถึง บุคคลผู้ซึ่งตกลงทำงานให้กับบริษัทโดยได้รับค่าจ้าง รวมถึงพนักงานซึ่งบริษัทได้จ้างเป็นหนังสือแต่แรกว่าให้ทดลองปฏิบัติงาน และพนักงานดังกล่าวอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่บริษัทกำหนดไว้ ตามแต่ลักษณะและสภาพของงาน (พนักงานทดลองงาน) และพนักงานที่ผ่านระยะเวลาทดลองงานแล้ว และได้รับการยืนยันจากบริษัทให้เป็นพนักงานของบริษัท ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ (พนักงานประจำ)
การจ้างพนักงานรัฐ	หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ เข้าไปทำงานเป็นลูกจ้างในภาคเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่ภาคเอกชนหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์ต่อเอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงกรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง การกระทำหรือสถานการณ์ที่กรรมการ/พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของกรรมการ/พนักงานนั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

สิทธิมนุษยชน (Human Rights) หมายถึง สิทธิที่มีโดยธรรมชาติของมนุษย์ทุกคน โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สีผิว เพศ ภาษา ศาสนา การศึกษา ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม สถานะทางสังคม ทรัพย์สิน หรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมาย นอกจากนี้ ทุกคนยังมีความ เสมอภาค เสรีภาพ และมีสิทธิได้รับความคุ้มครองให้พ้นจากการเป็นทาสและการ ทรมาน การค้ามนุษย์ การล่องละเมิด การใช้แรงงานบังคับและการใช้แรงงานเด็ก มี อิสระในการแสดงความเห็น การแสดงออก รวมทั้งสิทธิในการทำงาน ได้รับค่าตอบแทน ที่เหมาะสม โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ

วิสัยทัศน์และพันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

เติมเต็มโลกด้วยธุรกิจที่ยั่งยืน

พันธกิจ (Mission)

1. พนักงาน

พัฒนาศักยภาพการทำงานระดับมืออาชีพ และให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิตการทำงานอย่างมีความสุข

2. ลูกค้า

สร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าโดยมุ่งเน้นคุณภาพและความปลอดภัยสูงสุด ของผลิตภัณฑ์และบริการในระดับ มาตรฐานสากล

3. ผู้ถือหุ้น

ส่งมอบผลตอบแทนที่เป็นธรรม สร้างความมั่งคั่งอย่างยั่งยืนด้วยการบริหารผลประโยชน์ที่ดีและการเจริญเติบโต อย่างน่าเชื่อถือ

4. พันธมิตรทางธุรกิจและคู่แข่ง

ดำเนินธุรกิจร่วมกันตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทางการค้าอย่างเป็นธรรม มุ่งสร้างความไว้วางใจและความร่วมมือที่ดีในระยะยาว

5. ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

เป็นองค์กรที่ประกอบกิจการด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม และมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตที่ยั่งยืน

6. เจ้าหนี้และสถาบันการเงิน

คำนึงถึงและปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงที่มีต่อเจ้าหนี้และสถาบันการเงินอย่างเคร่งครัดและมีวินัยทางการเงินที่ดี

7. ผู้กำกับดูแลและภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

มีการปฏิบัติที่ดี ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้เกี่ยวข้อง

ค่านิยมองค์กร

1. หลักการ

บริษัทถือเป็นภาระหน้าที่สำคัญประการหนึ่งที่จะดำเนินการให้พนักงาน ปฏิบัติตามค่านิยมองค์กรที่บริษัท กำหนดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

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

2. นโยบาย

ค่านิยมองค์กร คือ คุณค่าทางพฤติกรรมที่พนักงาน BAFS GROUP ยึดมั่นและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ซึ่งสอดคล้องกับปรัชญาการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท ได้แก่ **G R O U P** โดยมีคำอธิบายดังนี้

G : *Growth Mindset* มุ่งมั่นเรียนรู้

มีทัศนคติเชิงบวก เชื่อมั่นในความสามารถ มั่นใจว่าทุกอย่างเป็นไปได้ พร้อมพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

R : *Resilience* สู้ได้ทุกปัญหา

พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ยืดหยุ่นและไม่ย่อท้อต่อปัญหาหรืออุปสรรค ควบคุมอารมณ์ได้ทุกสถานการณ์

O : *Optimization* สร้างสรรค์พัฒนา

บริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด สร้างสรรค์นวัตกรรม และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ

U : *Unity* รู้คุณค่าสามัคคี

ผนึกกำลังเป็นหนึ่งเดียว เปิดใจรับฟังพร้อมปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ให้เกียรติและยอมรับในความแตกต่าง

P : *Professional* ทำงานเต็มที่แบบมืออาชีพ

มุ่งเน้นความเป็นมืออาชีพ ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย รักษามาตรฐานด้านคุณภาพและ ดำเนินการโดยไม่ส่งผลกระทบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

ในกรณีที่พนักงานพบข้อสงสัยในการปฏิบัติหรือการตีความในค่านิยมองค์กรนี้ พนักงานควรปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

บริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ 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 โดยครอบคลุมถึงผลประโยชน์ขององค์กรในระยะยาว 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 74 ปีบริบูรณ์ และมีสุขภาพแข็งแรง
 - 1.3 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ โดยใช้เสียงข้างมากตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ เว้นแต่เป็นไปตามภายใต้บังคับข้อ 3.3

- 1.4 ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกและแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการโดยเสียงข้างมาก ทั้งนี้ ประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งได้คราวละ 2 ปี
- 1.5 ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกและแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นกรรมการผู้อำนวยการใหญ่โดยเสียงข้างมาก ทั้งนี้ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะดำรงตำแหน่งได้คราวละ 4 ปี

2. ประธานกรรมการและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ประธานกรรมการเป็นกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร ไม่เป็นบุคคลเดียวกับกรรมการผู้อำนวยการใหญ่และไม่มี ความสัมพันธ์ใดๆ กับฝ่ายบริหาร โดยมีบทบาท อำนาจ และหน้าที่ที่แบ่งแยกออกจากกันอย่างชัดเจน โดย ประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ และทำหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

- 2.1 พิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทร่วมกับกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และดูแลให้ กรรมการบริษัทได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และทันเวลาก่อนการประชุมเพื่อให้กรรมการ บริษัทสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
- 2.2 เป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท และเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 2.3 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริษัทตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมาย
- 2.4 จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ และส่งเสริมให้กรรมการบริษัททุกคนอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่าง เต็มที่ เป็นอิสระ และใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างครบถ้วน
- 2.5 สรุปมติที่ประชุมและสิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อไปอย่างชัดเจน
- 2.6 กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยไม่มีกรรมการบริษัทที่มาจากฝ่ายจัดการ
- 2.7 เป็นผู้นำในการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายโดยจัดสรร เวลาให้เหมาะสม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกันและดูแลให้มีการ ตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสมและโปร่งใส
- 2.8 สนับสนุนและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายบริหารกิจการที่ดี และ จรรยาบรรณธุรกิจ
- 2.9 การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และ ระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
- 2.10 กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและการจัดการอย่างโปร่งใสในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.11 กำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัทมีโครงสร้างและองค์ประกอบที่เหมาะสม
- 2.12 กำกับดูแลให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ และ กรรมการบริษัทแต่ละคน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตาม แผนงานที่กำหนดไว้
- 2.13 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะให้เป็นหน้าที่ของประธานกรรมการ
- 2.14 การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และ การกำกับดูแลกิจการที่ดี

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นหัวหน้าและผู้นำคณะผู้บริหารของบริษัทรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท ใน การบริหารจัดการ 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 ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เกษียณอายุเมื่อสิ้นสุดวันสุดท้ายของเดือนเกิดซึ่งมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์

5. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

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

5.2 กำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักขององค์กร กลยุทธ์ นโยบาย ค่านิยมขององค์กร ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญของบริษัท

- 5.3 กำกับดูแลให้บริษัทสามารถสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนโดยครอบคลุมถึงผลประโยชน์ประกอบกิจการที่ดีในระยะยาว ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงสามารถปรับตัวได้ภายใต้การเปลี่ยนแปลงต่างๆ
- 5.4 กำกับดูแลให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการบริษัท และนโยบายต่างๆของบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- 5.5 มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่และฝ่ายบริหารอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนกำกับดูแลให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่และฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 5.6 ดูแลและติดตามให้ฝ่ายบริหารนำวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนกลยุทธ์และมติคณะกรรมการบริษัทไปกำหนดเป็นแผนดำเนินการ (Operational plan) และนำไปปฏิบัติ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าให้บริษัทในระยะยาว
- 5.7 กำหนดและทบทวนโครงสร้าง องค์กรประกอบของคณะกรรมการ สัดส่วนกรรมการและกรรมการอิสระที่เหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และแผนกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 5.8 จัดให้มีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ที่โปร่งใสและมีกระบวนการพัฒนากรรมการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่และผู้บริหารระดับสูง 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 กรรมการอิสระใช้ดุลยพินิจของตนอย่างเป็นอิสระในการพิจารณากำหนดกลยุทธ์ การบริหารงาน การใช้ทรัพยากร การแต่งตั้งคณะกรรมการ และการกำหนดมาตรฐานการดำเนินงาน ตลอดจนพร้อมที่จะคัดค้านการกระทำของกรรมการอื่นๆ หรือฝ่ายบริหารในกรณีที่มีความขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย
- 5.14 ห้ามมิให้กรรมการประกอบกิจการ เป็นกรรมการ เป็นผู้บริหาร เป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือที่ประชุมคณะกรรมการทราบ ก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง ทั้งนี้ กรรมการบริษัทจะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนได้ไม่เกิน 5 บริษัท
- 5.15 เก็บรักษาข้อมูลภายในของบริษัทที่ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น รวมถึงงดซื้อขายหลักทรัพย์ก่อนการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 30 วัน และหลังการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 1 วัน
- 5.16 กรรมการบริษัทต้องรายงานให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
- (1) การมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
 - (2) ถือหุ้นหรือหุ้นกู้ในบริษัท หรือบริษัทในเครือ โดยระบุจำนวนทั้งหมดที่เพิ่มขึ้น หรือลดลง
- 5.17 จัดให้มีเลขานุการบริษัทเพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำและเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ การประชุมผู้ถือหุ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด
- 5.18 จัดให้มีรายงานทางการเงินและรายงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา และเท่าเทียม ตลอดจนดูแลให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท
- 5.19 คณะกรรมการอาจพิจารณาจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกในการให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือปฏิบัติงานของคณะกรรมการ โดยรายงานข้อมูลของที่ปรึกษา รวมทั้งความเป็นอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้คณะกรรมการบริษัททราบ และเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
6. อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท
- คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจกำหนดนโยบายและอนุมัติเรื่องต่างๆ ของบริษัทตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งรวมถึงการกำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน แผนงบประมาณและแผนการดำเนินงานธุรกิจประจำปี การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และการดูแลรายจ่ายลงทุน (Capital Expenditure) การเข้าควบคุมรวมกิจการ การแบ่งแยกกิจการ และการเข้าร่วมทุน เป็นต้น

7. การประชุมของคณะกรรมการบริษัท

- 7.1 คณะกรรมการบริษัทมีกำหนดการประชุมขั้นต่ำจำนวน 5 ครั้งต่อปี และมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท แต่ถ้าไม่มีประธานกรรมการหรือประธานกรรมการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท ในกรณีจำเป็น กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปอาจร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทได้ ในกรณีที่มิได้มีกรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร้องขอให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้กำหนดวันนัดประชุมแทน
- 7.2 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ไม่มีประธานกรรมการหรือประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 7.3 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน กรรมการซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 7.4 กรรมการควรเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ และได้ให้เวลาอย่างเพียงพอในการเข้าประชุม 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 เพื่อให้กรรมการบริษัททุกท่านได้ประเมินบทบาทและความมีประสิทธิภาพในการบริหารงานและการกำกับดูแลกิจการของตนเอง 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 คณะกรรมการบริษัทควรจัดทำรายงานแสดงถึงรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อการจัดทำและการเปิดเผยรายงานทางการเงินของบริษัท เสนอไว้ในรายงานประจำปีควบคู่กับงบการเงินที่ตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชี
 - 10.4 คณะกรรมการบริษัทควรเปิดเผยการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
11. การปฏิรูประบบนิเทศกรรมการใหม่และการเสริมความรู้ให้กับกรรมการ
 - 11.1 เมื่อมีกรรมการใหม่เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้ประสานงานในการจัดประชุมระหว่างกรรมการคนใหม่และฝ่ายบริหารเพื่อให้กรรมการใหม่รับทราบถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งในด้านความเป็นมา ลักษณะการประกอบธุรกิจ โครงสร้างการถือหุ้นและการจัดการ และเรื่องอื่นๆ ที่จำเป็น รวมทั้งนำเยี่ยมชมกิจการ
 - 11.2 บริษัทให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมคณะกรรมการบริษัท โดยบริษัทมีการตั้งงบประมาณในส่วนนี้ไว้ และเมื่อมีหลักสูตรที่เห็นว่ามีสำคัญและจะเป็นประโยชน์ต่อกรรมการ ดังเช่น หลักสูตรต่างๆ ซึ่งจัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย เลขานุการบริษัทจะแจ้งไปยังกรรมการเพื่อสอบถามความประสงค์ในการเข้ารับการอบรม และจัดให้เข้ารับการอบรมตามความจำเป็นและความเหมาะสมต่อไป

12. การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของกรรมการและกรรมการผู้่อำนวยการใหญ่ คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพในฐานะกรรมการและกรรมการผู้่อำนวยการใหญ่ จึงมีนโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนด ดังนี้
- 12.1 กรรมการบริษัทจะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนได้ไม่เกิน 5 บริษัท
- 12.2 กรรมการผู้่อำนวยการใหญ่จะดำรงตำแหน่งกรรมการหรือกรรมการผู้่อำนวยการใหญ่ในบริษัทอื่น นอกเหนือจากบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทถือหุ้น ได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจาก คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบ

1. วัตถุประสงค์
- เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญของคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการบริหารงานให้มีมาตรฐาน เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนมีระบบรายงานการเงินที่น่าเชื่อถืออันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ลงทุนและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบ มีองค์ประกอบและคุณสมบัติ ดังนี้
- (1) กรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการอิสระของบริษัท ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยบริษัทและคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมทั้งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
 - (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 จะอยู่ในตำแหน่ง เป็นระยะเวลาเท่าที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบผู้ออกจากตำแหน่ง

3. ขอบเขต อำนาจหน้าที่

- 3.1 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
- 3.2 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานข้อมูลการดำเนินงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
- 3.3 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง 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 เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทและเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมถึงเสนอเลิกจ้างผู้สอบบัญชีระหว่างกาลได้ด้วยและเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- 3.11 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 3.12 พิจารณาบททวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง
- 3.13 ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยรวมและของตนเองเป็นประจำทุกปี
- 3.14 พิจารณาอนุมัติแผนงานประจำปี งบประมาณ และอัตรากำลังของงานตรวจสอบภายในที่ผ่านความเห็นชอบจาก กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
- 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 ต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งในขณะนั้นหรือกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบขั้นต่ำตามที่กำหนดหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่าจึงจะเป็นองค์ประชุม หากคณะกรรมการตรวจสอบมีจำนวนน้อยกว่าเกณฑ์
ขั้นต่ำตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และอยู่
ในช่วงระยะเวลาผ่อนผันของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยดังกล่าว
ให้สามารถจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบได้

- 4.3 ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการ
ตรวจสอบซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 4.4 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการ
ลงคะแนน เว้นแต่กรรมการตรวจสอบซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

5. การประเมินผลคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทจะแจกแบบประเมินผลให้กรรมการตรวจสอบทุกท่าน เพื่อทำการประเมินผลสำหรับช่วงปีปัจจุบันเป็น
ประจำทุกปี และให้จัดส่งคืนมายังบริษัทภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อที่จะได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและ
นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทในเดือนมกราคม และกุมภาพันธ์ของปี
ถัดไปตามลำดับ โดยบริษัทจัดให้มีทั้งแบบประเมินผลตนเองของกรรมการตรวจสอบ และแบบประเมินผล
คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้กรรมการตรวจสอบทุกท่านได้ประเมิน บทบาทและความมีประสิทธิภาพในการ
กำกับดูแลการดำเนินงานในฐานะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการตรวจสอบโดยรวม

6. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

6.1 การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบรายงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำอย่างเป็นประจำ เพื่อที่คณะกรรมการบริษัท จะได้
ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ และในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหาก
พบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้

(ก) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(ข) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน

(ค) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่ง
ประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการ
ตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารดำเนินการปรับปรุง
แก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

6.2 การรายงานต่อหน่วยงานทางการ

หากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการ
ตรวจสอบกำหนดตามข้อ 6.1 กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำ
ดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่ง
ประเทศไทย นอกจากนี้ หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีว่าพบพฤติการณ์อันควร
สงสัยว่า กรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทได้กระทำความผิด

- ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ให้คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบโดยไม่ชักช้าและรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และผู้สอบบัญชีที่ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี
- 6.3 การรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป
- คณะกรรมการตรวจสอบจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คือ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงองค์กร (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 และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันเพื่อความยั่งยืนของธุรกิจด้วยการส่งมอบคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดห่วงโซ่อุปทานอย่างสมดุล ครอบคลุมในมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

2. อำนาจหน้าที่

- 2.1 ทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงปีละ 1 ครั้ง รวมทั้ง พิจารณาเห็นชอบในเบื้องต้นหากมีการปรับปรุง เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

- 2.2 อนุมัติกรอบการบริหารความเสี่ยงของบริษัท และติดตามการนำไปปฏิบัติ รวมทั้งการสอบทานประสิทธิผลของกรอบการบริหารความเสี่ยง
- 2.3 อนุมัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance ของกลุ่มบริษัท (BAFS Group)
- 2.4 สอบทานผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม (SWOT) เพื่อประโยชน์ของการนำไปจัดทำกลยุทธ์กลุ่มบริษัทให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance)
- 2.5 อนุมัติดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (Key Risk Indicator) ของบริษัท
- 2.6 อนุมัติแผนงานประจำปี แผนกบริหารความเสี่ยง
- 2.7 สอบทานและให้ความเห็นกรณีการดำเนินกลยุทธ์หลักของบริษัทหรือบริษัทย่อยหรือกลุ่มบริษัทที่มีความเสี่ยงเกินกว่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance)
- 2.8 อนุมัติการจัดตั้งคณะทำงานกำกับดูแลความเสี่ยงกลุ่มบริษัท (Risk Supervision Working Group : RWG)
- 2.9 อนุมัติหรือให้ความเห็นการประเมินความเสี่ยงระดับองค์กร (Corporate Risk Matrix) ของกลุ่มบริษัทที่คณะทำงานกำกับดูแลความเสี่ยงกลุ่มบริษัท (RWG) นำเสนอตามหลักการ COSO ERM
- 2.10 อนุมัติการปรับปรุงหรือเลื่อนกำหนดแล้วเสร็จของแผนควบคุมความเสี่ยงระดับองค์กร
- 2.11 กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Corporate Risk Management) ของบริษัทและบริษัทย่อย (กลุ่มบริษัท) ทั้งหมดให้สอดคล้องกัน เพื่อมุ่งสู่การดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน
- 2.12 กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 2.13 กลั่นกรองและสอบทานความเสี่ยงในภาพรวมขององค์กร (Corporate Risk) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดการ ควบคุมความเสี่ยง มีความเพียงพอและเหมาะสมอยู่ในกรอบของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance) รวมทั้งกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
- 2.14 นำเสนอภาพรวมความเสี่ยงของบริษัท วิธีการจัดการควบคุมระดับความเสี่ยง และภาพรวมผลการควบคุมความเสี่ยงองค์กร (Corporate Risk) ต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2.15 สื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอโดยการแลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลเกี่ยวกับภาพรวมความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่มีผลกระทบ หรืออาจมีผลกระทบต่อบริษัท
- 2.16 สนับสนุนให้เกิดมีวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
- 2.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 2.18 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 กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ 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 กรรมการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่จะดำรงตำแหน่งเป็นระยะเวลาเท่าที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยงผู้พ้นจากตำแหน่ง

4. การประชุม

- 4.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประชุม อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 4.2 เลขานุการนำส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้กับกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการประชุม
- 4.3 หัวข้อการประชุม อย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - 4.3.1 การรับรองวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงครั้งก่อน
 - 4.3.2 รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามความคิดเห็นของที่ประชุมครั้งก่อน

- 4.3.3 รายงานความคืบหน้าของแผนงานประจำปี แผนกบริหารความเสี่ยง
- 4.3.4 รายงานความคืบหน้าแผนการจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร
- 4.3.5 รายงานผลการควบคุมดัชนีชี้วัดความเสี่ยงระดับองค์กร
- 4.3.6 รายงานความเสี่ยงและแผนปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยงระดับองค์กรของกลุ่มบริษัท
- 4.3.7 รายงานสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการกำกับดูแลความเสี่ยงของกลุ่มบริษัท ประจำปีไตรมาส
- 4.3.8 รายงานประเด็นอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

5. องค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งจึงเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องเข้าร่วมในการประชุมทุกครั้ง ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงรายหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการบริหารความเสี่ยงรายหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่ กรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

6. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องนำส่งรายงานกิจกรรมต่างๆ ต่อคณะกรรมการดังกล่าว ดังต่อไปนี้

- 6.1 การสรุปผลการปฏิบัติตามระบบการบริหารความเสี่ยงโดยจัดทำเป็นวาระการประชุมนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบทานรายไตรมาส
- 6.2 การสรุปผลการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยจัดทำเป็นวาระการประชุมนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบรายไตรมาส
- 6.3 รายงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อทำหน้าที่กำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย คณะอนุกรรมการ ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ให้เป็นไปโดยโปร่งใสและเหมาะสม

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน

- 2.1 ให้มีคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการ กรรมการ ทั้งสิ้น อย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 4 คน ซึ่งประกอบด้วยกรรมการบริษัททั้งสิ้น โดยอย่างน้อย 1

คน จะต้องเป็นกรรมการอิสระ และให้ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เป็นกรรมการ กำหนดค่าตอบแทนโดยตำแหน่ง

ให้ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินองค์กรทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน และให้ที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนเลือกและแต่งตั้งกรรมการกำหนดค่าตอบแทนท่าน หนึ่งทำหน้าที่เป็นประธาน ทั้งนี้ ควรเป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

2.2 ให้กรรมการกำหนดค่าตอบแทน ยกเว้นประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีวาระดำรง ตำแหน่งคราวละ 2 ปี โดยกรรมการกำหนดค่าตอบแทนซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจถูกเลือกเข้ามา ดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้

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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (3) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัทมหาชนจำกัด เพราะทุจริตต่อหน้าที่

3. บทบาท และหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน

3.1 คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังรักษา ผลประโยชน์ของบริษัท ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

3.2 คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน มีหน้าที่พิจารณากำหนด ค่าตอบแทน เงินรางวัล เบี้ยประชุม บำเหน็จ โบนัส ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน คณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิง (FOC) ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ คณะกรรมการชุดย่อยและคณะอนุกรรมการอื่นใดของบริษัท เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติหรือให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณานุมัติตามแต่กรณี

3.3 คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน มีหน้าที่พิจารณากำหนดค่าตอบแทนและเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

3.4 คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน มีอำนาจในการว่าจ้างที่ปรึกษาทางวิชาชีพเฉพาะคราว เมื่อเห็นว่า จำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท โดยต้องรายงานข้อมูลของที่ปรึกษา รวมทั้ง ความเป็นอิสระหรือไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้คณะกรรมการบริษัททราบ และเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงาน ประจำปี

4. หลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทน
 - 4.1 ให้คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน พิจารณากำหนดค่าตอบแทน โดยคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความตั้งใจที่จะรักษานักอุตสาหกรรมที่มีคุณภาพไว้
 - 4.2 การกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปในแนวเดียวกับผลการดำเนินงานของบริษัท และให้อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการบริษัท โดยกรรมการบริษัทที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ควรได้รับค่าตอบแทนเพิ่มตามความเหมาะสมด้วย
 - 4.3 การกำหนดค่าตอบแทนของประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ให้เป็นไปตามหลักการ และนโยบายของคณะกรรมการบริษัท โดยให้พิจารณาถึงคุณสมบัติเฉพาะตัว เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน ผลงานเด่นในอดีต ตลอดจนวิสัยทัศน์ หรือแนวทางในการบริหารด้วย
5. การรายงานของคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน
การกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน คณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิง (FOC) และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นใด ที่คณะกรรมการบริษัทอาจมีมติแต่งตั้งเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง รวมทั้ง ค่าตอบแทนของประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ตามสัญญาว่าจ้าง รวมถึงเรื่องอื่นๆ ตามที่ คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทนนำมาตีผลการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น พิจารณาอนุมัติตามแต่ละกรณี

คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล

1. วัตถุประสงค์
เพื่อให้การสรรหากรรมการบริษัท และกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ของบริษัท เป็นไปโดยโปร่งใส และนำมาซึ่ง บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ อันจะก่อให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดการบริหาร กิจการที่ดีขึ้นในบริษัท
2. องค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล
 - 2.1 ให้มีคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย กรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นกรรมการอิสระ ประธานคณะกรรมการ สรรหาและบรรษัทภิบาลเป็นกรรมการอิสระและได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท ให้กรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่เป็นกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลโดยตำแหน่ง และให้เลขานุการบริษัททำหน้าที่ เป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล
 - 2.2 ให้กรรมการฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี

2.3 ให้กรรมการฯ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ลาออกจากการเป็นกรรมการฯ โดยจะต้องแจ้งความจำนงในการลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการฯ แทน
- (2) ครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อ 2.2 โดยกรรมการฯ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้
- (3) พ้นจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท อย่างไรก็ตาม หากเป็นการพ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท ตามวาระแล้วได้รับเลือกตั้งกลับมาเป็นกรรมการบริษัทใหม่ ก็ให้กรรมการบริษัทผู้นั้นดำรงตำแหน่งกรรมการฯ นั้นต่อไปจนครบวาระตามเดิม หากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการฯ ผู้นั้นยังเหลืออยู่
- (4) คณะกรรมการบริษัท มีมติให้ถอดถอน
- (5) ตาย

ถ้ากรรมการฯ พ้นจากการเป็นกรรมการฯ ก่อนครบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการฯ ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม กรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่จะอยู่ในตำแหน่งเป็นระยะเวลาเท่าที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการฯ ผู้ออกจากตำแหน่ง

3. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและบริษัทภิบาล

ก. ด้านการสรรหา

- 3.1 คณะกรรมการสรรหาและบริษัทภิบาลต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเป็นกลาง และเป็นธรรม รวมถึงต้องไม่มีความขัดแย้งในผลประโยชน์ใดๆ เกิดขึ้น ในการปฏิบัติหน้าที่
- 3.2 พิจารณาความเหมาะสมในด้านจำนวน และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม
- 3.3 จัดทำข้อกำหนดและเงื่อนไขสำหรับสัญญาจ้างผู้บริหารในตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ โดยกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี และกำหนดค่าตอบแทนโดยอ้างอิงจากมติของคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 3.4 พิจารณาสรรหาบุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่หลากหลาย ตลอดจนมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ได้กำหนดในหลักเกณฑ์นี้ รวมทั้งตามกฎหมาย หรือ กฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท และตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ของบริษัทที่ว่างลง
- 3.5 เมื่อได้ทำการสรรหาเสร็จสิ้นแล้ว คณะกรรมการสรรหาและบริษัทภิบาลจะเสนอชื่อบุคคลผู้ได้รับเลือกจากการสรรหาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาในเรื่องดังนี้
 - (1) พิจารณาแต่งตั้งกรณีการสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท แทนกรรมการบริษัทที่ว่างลง นอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ หรือ กรณีการสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ที่ว่างลง
 - (2) พิจารณานำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้ง กรณีการสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งแทนกรรมการบริษัท ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท

- 3.6 พิจารณา กลั่นกรองคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อยให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎบัตรและหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ทั้งนี้ให้รวมถึงเมื่อกรรมการชุดย่อยนั้นครบวาระการดำรงตำแหน่งด้วย
 - 3.7 ในกรณีที่กรรมการชุดย่อยใดมีกรรมการเป็นบุคคลเดียวกันกับกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลมากกว่ากึ่งหนึ่ง หรือในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลครบวาระการดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์นี้ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลชุดพิเศษเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดย่อยแทนกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลชุดปัจจุบัน
 - 3.8 ก่อนที่กรรมการรายใดจะครบเกษียณอายุ ให้คณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาลแจ้งคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณากระบวนการสรรหากรรมการใหม่ เพื่อทดแทนกรรมการที่จะเกษียณอายุ
 - 3.9 กรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล มีอำนาจในการว่าจ้างที่ปรึกษาทางวิชาชีพเฉพาะคราว เมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท โดยต้องรายงานข้อมูลของที่ปรึกษา รวมทั้งความเป็นอิสระหรือไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้คณะกรรมการบริษัททราบ และเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี
 - 3.10 กรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล มีอำนาจเชิญผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุม หรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็น
 - 3.11 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- ข. ด้านบรรษัทภิบาล
- 3.12 กำหนดขอบเขตและนโยบายบริหารกิจการที่ดี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
 - 3.13 พิจารณา ทบทวน และปรับปรุงนโยบายบริหารกิจการที่ดี และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง เพื่อให้นโยบายบริหารกิจการที่ดี และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัททันสมัยและสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการ และหากมีการแก้ไขให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา
 - 3.14 กำกับ ดูแลให้มีการปฏิบัติตาม ตามนโยบายบริหารกิจการที่ดี และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ตลอดจนให้คำแนะนำแก่กรรมการและฝ่ายบริหารของบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ และฝ่ายบริหารให้เป็นไปด้วยดี มีผลในทางปฏิบัติ และมีความต่อเนื่องอย่างเหมาะสม เป็นไปตามความคาดหวังของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - 3.15 เสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามหลักการที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
 - 3.16 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) มีกรรมการอิสระอย่างน้อยตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์รวมทั้งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
 - (4) องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทควรประกอบด้วย บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความหลากหลายของทักษะด้านต่างๆ ซึ่งสอดคล้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
 - (5) มีการพิจารณาทักษะที่จำเป็นซึ่งขาดอยู่ในคณะกรรมการจกตารางความรู้ความชำนาญ (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 74 ปีบริบูรณ์ และมีสุขภาพแข็งแรง
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือ ไม่เป็นบุคคลที่ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์
- (3) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (4) ไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้กระทำโดยทุจริต หรือความผิดทางอาญา
- (5) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากงาน หรือราชการ หรือองค์การ หรือหน่วยงานของรัฐฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (6) ไม่เป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อบุคคลที่ตลาดหลักทรัพย์เห็นว่าไม่สมควรเป็นผู้บริหารตามข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์ฯ
- (7) ไม่อยู่ระหว่างการถูกกล่าวโทษ หรือถูกดำเนินคดี ตามกฎหมายว่าด้วย หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจ เงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์ และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์ กฎหมายว่าด้วยการธนาคารพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยการประกันชีวิต กฎหมายว่าด้วยการประกันวินาศภัย หรือกฎหมายเกี่ยวกับธุรกิจการเงินในท้องถิ่น เดียวกัน ไม่ว่าจะเป็กฎหมายไทย หรือกฎหมายต่างประเทศ โดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายนั้น ทั้งนี้ ในความผิดเกี่ยวกับการกระทำอันไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือการบริหารงานที่มีลักษณะเป็นการหลอกลวง ฉ้อฉล หรือทุจริต
- (8) ไม่อยู่ระหว่างการถูกกล่าวโทษ หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ไม่ว่าจะเป็กฎหมายไทย หรือ กฎหมายต่างประเทศ โดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายนั้น
- (9) ไม่เคยต้องคำพิพากษา หรือถูกเปรียบเทียบปรับ เนื่องจากการกระทำผิดตาม ข้อ (7) และ (8)
- (10) ในกรณีที่เคย หรืออยู่ระหว่างการเป็นคณะกรรมการ หรือผู้บริหารในบริษัทจดทะเบียนใด ต้องไม่มีพฤติกรรมที่แสดงว่า มีเจตนาอำพรางฐานะทางการเงิน หรือผลการดำเนินงานที่แท้จริงของบริษัทจดทะเบียนนั้นๆ หรือของบริษัทที่เคยเสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชน หรือไม่เคยแสดงข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญหรือปกปิดข้อความจริงอันเป็นสาระสำคัญอันควรบอกให้แจ้งในเอกสารใดๆ ที่ต้องเปิดเผยต่อประชาชน หรือ ยื่นต่อสำนักงาน หรือคณะกรรมการ ก.ล.ด.
- (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 ความขัดแย้งในผลประโยชน์
- (1) มีความตั้งใจในการระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท ตลอดจนรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น
 - (2) ไม่เป็นกรรมการในบริษัทอื่นที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

7. คุณสมบัติเฉพาะของกรรมการอิสระ

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

8. คุณสมบัติเฉพาะของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

คุณสมบัติเฉพาะของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาและบรรษัทภิบาล

9. การเกษียณอายุของกรรมการ และกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

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

คณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

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

2. การแต่งตั้ง องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย

- (1) ผู้แทนซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท (ไม่ใช่กรรมการอิสระ) 1 คน
- (2) กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- (3) รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายงานบัญชีและการเงินกลุ่มบริษัทเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- (4) กรรมการผู้จัดการบริษัทย่อยเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง

2.2 วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการบริหาร

- (1) ให้กรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้ กรรมการบริหารดังกล่าวอาจได้รับการแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ได้(2) ในระหว่างการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารตามวาระ หากมีกรรมการบริหารที่เป็นผู้แทนจากคณะกรรมการบริษัทพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหารแทน ตำแหน่งที่ว่างลง และให้กรรมการบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่อยู่ในตำแหน่งเป็นระยะเวลาเท่าที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารผู้ที่พ้นจากตำแหน่งที่ตนแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารที่เหลืออยู่ไม่เกิน 90 วัน คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาไม่แต่งตั้งกรรมการบริหารแทนตำแหน่งที่ว่าง ก็ได้
- (3) ในระหว่างการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารตามวาระ หากมีกรรมการบริหารตามข้อ (2) (3) (4) ว่างลง ให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งแทนบุคคลดังกล่าว เป็นกรรมการบริหารอยู่ในตำแหน่งเป็นระยะเวลาเท่าที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารผู้ที่พ้นจากตำแหน่งที่ตนแทน
- (4) ให้กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่อไปนี้
 - เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารตามข้อ 2.2 (1)
 - เมื่อพ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท หรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ของบริษัท/กรรมการผู้จัดการบริษัทย่อย หรือฝ่ายบริหารของบริษัท
 - เมื่อคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - ตายหรือลาออก

3. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

- 3.1 ให้นำนโยบายและพิจารณาถ้อยแถลงของบรรษัทและบรรษัทย่อยก่อนนำเสนอคณะกรรมการ บรรษัทแต่ละบรรษัท
- 3.2 กำกับดูแล และติดตามความคืบหน้า รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานของบรรษัทและบรรษัทย่อยให้ เป็นไปตามที่คณะกรรมการบรรษัทมอบหมาย
- 3.3 มีอำนาจในการเรียกเอกสารและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ใน เรื่องที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่
- 3.4 แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม
- 3.5 พิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการฝ่ายของบรรษัทหรือเทียบเท่า โดยการ เสนอชื่อจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
- 3.6 แต่งตั้งพนักงานบรรษัทหรือผู้ที่มีความเหมาะสมซึ่งเป็นพนักงานบรรษัทย่อย บรรษัทร่วม หรือบรรษัทที่บาฟส์ ถือหุ้น เพื่อเป็นผู้แทนบรรษัทไปดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในบรรษัทย่อย บรรษัทร่วม หรือบรรษัทที่บาฟส์ถือหุ้น รวมถึงการถอดถอนจากตำแหน่งดังกล่าวด้วย
- 3.7 แต่งตั้งพนักงานบรรษัทย่อย บรรษัทร่วม หรือบรรษัทที่บาฟส์ถือหุ้น เพื่อเป็นผู้แทนของแต่ละบรรษัท ไปดำรง ตำแหน่ง ผู้บริหาร และพนักงานในบรรษัท รวมถึงการถอดถอนจากตำแหน่งดังกล่าวด้วย
- 3.8 ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบรรษัทมอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริหาร

- 4.1 มีอำนาจอนุมัติสั่งการด้านงบประมาณและการเงิน (Budget and Finance) ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล (Human Resources) ตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการที่คณะกรรมการบรรษัทกำหนด
- 4.2 มีอำนาจในการทำนิติกรรมผูกพันบรรษัท ตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติของ บรรษัทตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการ
- 4.3 พิจารณาถ้อยแถลงของการใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินการต่างๆ ในส่วนที่เกินกว่าอำนาจหรือเกินกว่าวงเงินอนุมัติ ของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่และในส่วนที่เกินวงเงินของประธานกรรมการบริหาร ให้นำเสนอ คณะกรรมการบรรษัทพิจารณาอนุมัติ
- 4.4 ถ้อยแถลงแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงของโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการลงทุนของบรรษัทและบรรษัท ย่อย
- 4.5 ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป และการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ของบรรษัทและบรรษัทย่อย
- 4.6 พิจารณาแผนการลงทุนในธุรกิจต่างๆ ของบรรษัทและบรรษัทย่อย โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบรรษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 4.7 ให้ประธานกรรมการบริหารปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่ ว่างลง และยังไม่สามารถสรรหากรรมการผู้อำนวยการใหญ่คนใหม่ได้ ด้วยเหตุ ดังต่อไปนี้

- (1) เกษียณอายุ
 - (2) เมื่อพ้นจากการดำรงตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ตามสัญญาจ้างผู้บริหารในตำแหน่ง กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
 - (3) เมื่อคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - (4) ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
 - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
 - (6) เมื่อพ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท
 - (7) ตายหรือลาออก
- 4.8 การดำเนินงานใดๆที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

5. การประชุมของคณะกรรมการบริหาร

- 5.1 คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควร โดยอย่างน้อยต้องมีการประชุม เดือนละ 1 ครั้ง และกรรมการบริหารมีหน้าที่ที่จะต้องเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ
- 5.2 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารจะต้องมีการเข้าร่วมในการประชุมแต่ละครั้งอย่างน้อย กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 5.3 ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่ง มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 5.4 การลงมติของคณะกรรมการบริหารกระทำได้โดยการถือตามเสียงข้างมาก ทั้งนี้ กรรมการผู้มีส่วนได้ส่วน เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการลงมติใดๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

6. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริหารต้องรายงานกิจกรรม ต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ

คณะผู้บริหาร (Management)

1. องค์ประกอบของคณะผู้บริหาร คณะผู้บริหารประกอบด้วย

- (1) กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
- (2) รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
- (3) ผู้อำนวยการ

โดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นประธานในที่ประชุมคณะผู้บริหาร และให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุมคณะผู้บริหาร

2. อำนาจหน้าที่ของคณะผู้บริหาร

- 2.1 พิจารณาเสนอแนะนโยบาย เป้าหมายการบริหาร และการดำเนินงานของบริษัท ในระยะยาวแก่ คณะกรรมการบริษัท

- 2.2 กำหนดแผนกลยุทธ์ และวางแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัท
 - 2.3 พิจารณากลับกรอง และนำเสนอขบประมาณการดำเนินธุรกิจของบริษัท แก่ คณะกรรมการบริษัท
 - 2.4 ติดตาม ตรวจสอบ และกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท และหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละช่วงเวลา เพื่อปรับเปลี่ยนแผนงานของบริษัทให้สอดคล้องกับสถานการณ์
 - 2.5 ส่งเสริมและพิจารณาอนุมัติการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ 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 มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือมีการกระทำที่ผิดปกติดื้อ ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
 - 5.2 คณะผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ แนวทางการแก้ไขปัญหา และรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการชุดย่อยที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาอันควร
- ทั้งนี้ แนวทางปฏิบัติการรายงานของคณะผู้บริหารดังกล่าวจะมีการทบทวน ให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ

คณะกรรมการกิจการเชื้อเพลิง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อทำหน้าที่ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และการจัดการระบบเติมเชื้อเพลิงอากาศยาน ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ว่าด้วย คณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิง

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิง

2.1 กรรมการผู้อำนวยการใหญ่แต่งตั้งบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (1) ถึง (3) เป็นคณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิง คณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิงจะประกอบด้วยสมาชิกไม่เกิน 11 คน ซึ่งประกอบด้วย

- (1) พนักงานระดับผู้บริหารของบริษัท จำนวน 1 คน เสนอชื่อโดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ของบริษัท
- (2) ผู้แทนจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จำนวน 1 คน
- (3) ผู้แทนจากแต่ละบริษัท ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท และเป็นผู้ให้บริการระบบเติมเชื้อเพลิงอากาศยานของบริษัท ยกเว้น บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จำนวนบริษัทละ 1 คน รวมกันไม่เกิน 9 คน

คณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิง ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญ และมีประสบการณ์ในกิจการบริการเชื้อเพลิงเป็นอย่างดี

2.2 ให้คณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิงดำรงตำแหน่งวาระ 2 ปี อนุกรรมการที่ดำรงตำแหน่งจนครบวาระนั้นอาจได้รับการเสนอชื่อ และแต่งตั้งเข้ามาใหม่ได้

2.3 ในกรณีที่ตำแหน่งอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิงว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้นิติบุคคลที่เสนอชื่อบุคคลตามข้อ 2.1 (1) ถึง (3) ซึ่งเป็นผู้เสนอชื่ออนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิงที่ว่างลง เสนอชื่อผู้แทนของนิติบุคคลนั้นให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่แต่งตั้งให้เข้ามาทำหน้าที่แทนอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิงที่ว่างลง ผู้แทนที่เข้าทำหน้าที่อนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิงจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิงที่ตนแทน

2.4 ให้คณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิงเลือกและแต่งตั้งอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานดำรงตำแหน่งได้คราวละ 2 ปี การเลือกและแต่งตั้งประธาน ให้เลือกจากอนุกรรมการตามข้อ 2.1 (2) ถึง (3)

2.5 คณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิงมีสิทธิได้รับคำตอบแทนจากบริษัท ตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ของบริษัทจะกำหนด ซึ่งอาจจะกำหนดเป็นจำนวนแน่นอน หรือวางเป็นหลักเกณฑ์ และจะกำหนดไว้เป็นคราว ๆ ไป หรือจะให้ล้มผลตลอดไป จนกว่ากรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะมีมติให้เปลี่ยนแปลงก็ได้

3. อำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการกิจการเชื้อเพลิง

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 หรือข้อเสนอที่เกี่ยวกับการดำเนินการและการจัดการระบบเดิม เชื้อเพลิงอากาศยานที่เสนอโดยบริษัท หรือผู้ใช้บริการระบบเดิมเชื้อเพลิงอากาศยาน
 - 3.4 พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นผู้ให้บริการระบบเดิมเชื้อเพลิงอากาศยาน ทั้งนี้ภายใต้บังคับของหลักเกณฑ์ว่าด้วยการรับผู้ให้บริการระบบเดิมเชื้อเพลิงอากาศยานรายใหม่
 - 3.5 ทบทวนและกำหนดแหล่งที่มาทางการเงินของผู้ให้บริการระบบเดิมเชื้อเพลิงอากาศยาน
4. การประชุมของคณะกรรมการกิจการเชื้อเพลิง
 - 4.1 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการกิจการเชื้อเพลิงอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง
 - 4.2 ในการประชุมคณะกรรมการฯ ต้องมีอนุกรรมการ หรือผู้รับมอบอำนาจประชุมเกินกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการฯ จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
 - 4.3 ในการประชุมคณะกรรมการกิจการเชื้อเพลิง อนุกรรมการอาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุม และออกเสียงแทนตนได้ หนังสือมอบอำนาจนี้จะต้องมอบให้แก่ประธานคณะกรรมการฯ ก่อนผู้รับมอบอำนาจเข้าประชุม
 - 4.4 การวินิจฉัยของที่ประชุมคณะกรรมการกิจการเชื้อเพลิงให้ถือเอาเสียงข้างมาก ของคณะกรรมการฯ ที่เข้าร่วมประชุม โดยอนุกรรมการคนหนึ่งรวมทั้งประธาน มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานไม่มีสิทธิออกเสียงชี้ขาด
 5. การรายงานของคณะกรรมการกิจการเชื้อเพลิง

ให้คณะกรรมการกิจการเชื้อเพลิงรายงานเรื่องทุกเรื่องที่คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตัดสินให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ของบริษัทรับทราบ อนุมัติ หรือนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ หรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี คณะกรรมการบริษัทมีสิทธิที่จะเพิกถอน หรือกลับมติ หรือการตัดสินใดๆ ของคณะกรรมการกิจการเชื้อเพลิง

คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืน

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืน คือ

- 1.1 เพื่อกำหนดกรอบนโยบายเพื่อความยั่งยืนและกลยุทธ์ของกลุ่มบริษัทตามกรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ยึดถือการดำเนินงานที่เป็นเลิศ เน้นคุณภาพการบริการที่ดี ด้วยมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด และเป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อส่งมอบคุณค่าตามความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 1.2 เพื่อกำกับและดูแลกิจการให้ดำเนินการสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 1.3 เพื่อกำกับดูแลให้มีการนำนโยบายเพื่อความยั่งยืนไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัท โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายในการดำเนินงานเป็นสำคัญ
- 1.4 เพื่อติดตามการดำเนินการให้เกิดการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องและไปในทิศทางเดียวกัน มุ่งสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนทั้งกลุ่มบริษัท
- 1.5 เพื่อกำกับดูแลให้มีการรายงานและการเผยแพร่ข้อมูลที่ครบถ้วนโปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานสากล

2. อำนาจหน้าที่

- 2.1 กำหนดกรอบนโยบายเพื่อความยั่งยืนของกลุ่มบริษัท และระบบการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม
- 2.2 รับผิดชอบกำหนดขอบเขตการจัดทำรายงานความยั่งยืน
- 2.3 กำกับดูแลให้การดำเนินการสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 2.4 อนุมัติแผนงานประจำปีของฝ่ายพัฒนาศักยภาพองค์กร
- 2.5 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายเพื่อความยั่งยืนของกลุ่มบริษัท
- 2.6 ติดตามการดำเนินการของคณะทำงานที่แต่งตั้ง ให้มีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน
- 2.7 รายงานภาพรวมการกำกับดูแลความยั่งยืนต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 2.9 คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนสามารถจัดจ้างที่ปรึกษาภายนอกเพื่อขอคำแนะนำได้ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

3. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- 3.1 คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
- 3.2 ให้คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืน ประกอบด้วยกรรมการความยั่งยืน ดังนี้
 - 3.2.1 ประธานกรรมการบริหารเป็นประธานคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืน โดยตำแหน่ง
 - 3.2.2 กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นกรรมการความยั่งยืน โดยตำแหน่ง
 - 3.2.3 กรรมการผู้จัดการบริษัทย่อยเป็นกรรมการความยั่งยืนโดยตำแหน่ง
 - 3.2.4 ประธานคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานเป็นกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนโดยตำแหน่ง
 - 3.2.5 ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักสื่อสารองค์กรเป็นกรรมการฯ โดยตำแหน่ง

- 3.3 ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาศักยภาพองค์กร ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืน
- 3.4 ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นๆ อาจได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดในงานที่เกี่ยวข้องตามดุลยพินิจของเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืน
4. วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง
 - 4.1 ให้กรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนดำรงตำแหน่งโดยมีวาระคราวละ 3 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้กรรมการที่ดำรงตำแหน่งจนครบวาระนั้นอาจ ได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งเข้ามาใหม่ได้
 - 4.2 ในระหว่างการดำรงตำแหน่งกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนตามวาระ หากมีกรรมการความยั่งยืนพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการความยั่งยืนแทนตำแหน่งที่ว่างลง และให้กรรมการความยั่งยืนที่ได้รับแต่งตั้งใหม่อยู่ในตำแหน่งเป็นระยะเวลาเท่าที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการความยั่งยืนที่พ้นจากตำแหน่งที่ตนแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการความยั่งยืนเหลืออยู่ไม่เกิน 90 วัน คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาไม่แต่งตั้งกรรมการความยั่งยืนแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้
 - 4.3 ในระหว่างการดำรงตำแหน่งกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนตามวาระ หากมีกรรมการความยั่งยืนตามข้อ (3.2.1) (3.2.2) (3.2.3) (3.2.4) ว่างลง ให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งแทนบุคคลดังกล่าว เป็นกรรมการความยั่งยืนอยู่ในตำแหน่งเป็นระยะเวลาเท่าที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการความยั่งยืนผู้ที่พ้นจากตำแหน่งที่ตนแทน
 - 4.4 ให้กรรมการกำกับดูแลความยั่งยืน พ้นจากตำแหน่งในกรณีต่อไปนี้
 - 4.4.1 เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนตามข้อ 4.1
 - 4.4.2 เมื่อพ้นจากตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการของบริษัทย่อยหรือฝ่ายบริหารของบริษัท
 - 4.4.3 เมื่อคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - 4.4.4 เสียชีวิตหรือลาออก
5. การประชุม
 - 5.1 คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
 - 5.2 เลขานุการจะต้องนำส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้กับกรรมการความยั่งยืนอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการประชุม
 - 5.3 หัวข้อการประชุม อย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - 5.3.1 การรับรองวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนครั้งก่อน
 - 5.3.2 รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามความคิดเห็นของที่ประชุมครั้งก่อน
 - 5.3.3 รายงานความคืบหน้าของแผนงานประจำปีฝ่ายพัฒนาศักยภาพองค์กร
 - 5.3.4 รายงานความคืบหน้าโครงการที่สนับสนุนเป้าหมายความยั่งยืน (SDGs)
 - 5.3.5 รายงานประเด็นอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืนตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

6. องค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืน ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการความยั่งยืนทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งจึงเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ เลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนต้องเข้าร่วมในการประชุมทุกครั้ง ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการความยั่งยืนที่มาประชุมเลือกกรรมการความยั่งยืนรายหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการความยั่งยืนรายหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่ กรรมการความยั่งยืนซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

7. การรายงาน

คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนต้องนำเสนอรายงานกิจกรรมต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ ดังต่อไปนี้

7.1 การสรุปผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นวาระการประชุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทปีละ 2 ครั้ง

7.2 รายงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ข้อ 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

บริษัทกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืนโดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสังคมโดยรวม ตลอดจนกำกับดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ของบริษัทมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม ปลอดภัย ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืน เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามนโยบายเพื่อความยั่งยืน และระบบการบริหารการจัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม

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. บริษัทมีกระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นได้ โดยจัดให้มีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม รวมทั้งได้เปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในรายงานประจำปีและบน website ของบริษัท

ข้อ 1.4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

บริษัทได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสรรหาและพัฒนากรรมการผู้อำนวยการใหญ่และผู้บริหารระดับสูง ให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย ตลอดจนมีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากรของบริษัทให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และแรงจูงใจที่เหมาะสม

ข้อ 1.5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

1. บริษัทได้ให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทดูแลและติดตามให้ฝ่ายบริหารนำแผนดำเนินการ (operational plan) ไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมาย และแผนกลยุทธ์ (strategies) ของบริษัท โดยมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย value chain เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างยั่งยืน

2. การประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อของบริษัท

- 2.1 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ได้แก่ พนักงาน ลูกค้า ผู้ถือหุ้น พันธมิตรทางธุรกิจและคู่แข่ง ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เจ้าหนี้และสถาบันการเงิน ผู้กำกับดูแลและภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 2.1.1 พนักงาน : บริษัทตระหนักว่าพนักงานของบริษัททุกคนเป็นส่วนสำคัญในการดำเนินธุรกิจ โดยบริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพการทำงานระดับมืออาชีพ และให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิตการทำงานอย่างมีความสุข มีจริยธรรม ให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงาน

- 2.1.2 ลูกค้า : บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า อย่างเอาใจใส่และรับผิดชอบต่อกลูกค้า โดยมี การปฏิบัติตามสัญญาที่มีต่อกลูกค้า ปฏิบัติต่อกลูกค้าทุกรายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม มุ่งมั่น สร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าโดยมุ่งเน้นคุณภาพและความปลอดภัยสูงสุดของผลิตภัณฑ์และ บริการในระดับมาตรฐานสากลรวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลและความลับของลูกค้ำ
- 2.1.3 ผู้ถือหุ้น : บริษัทปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นธรรม ส่งมอบผลตอบแทนที่ เป็นธรรม สร้างความมั่งคั่งอย่างยั่งยืนด้วยการบริหารผลประกอบการที่ดีและการเจริญเติบโต อย่างน่าเชื่อถือ มีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่่าเสมอและครบถ้วนและเปิด โอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ รวมทั้งเสนอวาระหรือบุคคลเพื่อเข้าดำรง ตำแหน่งกรรมการในการประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.1.4 พันธมิตรทางธุรกิจและคู่แข่ง : บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติต่อพันธมิตรทางธุรกิจและคู่แข่ง ดำเนินธุรกิจร่วมกันตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทางการค้าอย่างเป็นธรรม มุ่งสร้างความไว้วางใจและความร่วมมือที่ดีในระยะยาว โดยมีขั้นตอน ในการคัดเลือกคู่ค้าอย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม มีคุณสมบัติตามที่บริษัทกำหนดและสามารถปฏิบัติ ตามขั้นตอน หรือกระบวนการตามที่บริษัทกำหนด สำหรับการคัดเลือกคู่ค้ารายใหม่ต้องผ่านการ อนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ บริษัทปฏิบัติตามสัญญาที่มีต่อกคู่ค้า หรือผู้ค้ำ/ผู้ขาย ทุกราย อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้ง สองฝ่าย รวมทั้งไม่เรียก ไม้รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับคู่ค้ำ ผู้ค้ำ/ผู้ขาย
- 2.1.5 ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม : บริษัทประกอบกิจการอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน มี ความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม และมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืน ตามกรอบความยั่งยืน เพื่อสนับสนุนชุมชนโดยรอบบริษัท และการสนับสนุนสังคมโดยรวม รวมทั้ง มีกิจกรรมเพื่อชุมชนและสังคม โดยแบ่งเป็นการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการศึกษาของ เยาวชน เพื่อส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรมของชุมชน เพื่อเชื่อมโยงและส่งเสริมให้ชุมชนมีความ เป็นอยู่ที่ดีขึ้น และการสนับสนุนหน่วยงานที่เสียสละในการทำประโยชน์เพื่อสังคมส่วนรวม ทั้งนี้ บริษัทจะตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท และให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับ เจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.6 เจ้าหนี้และสถาบันการเงิน : บริษัทค้ำเน็งและปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงที่มีต่อเจ้าหนี้/เจ้าหนี้ค้ำ ประกัน และสถาบันการเงิน อย่างเคร่งครัดและมีวินัยการเงินที่ดี ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือ เงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้/เจ้าหนี้ค้ำประกันและสถาบันการเงิน อย่างเสมอภาค เคร่งครัด และเป็นธรรม โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขค้ำประกัน การบริหารเงินทุนและการชำระหนี้ กรณีที่จะไม่ สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ต้องรีบแจ้งเจ้าหนี้/เจ้าหนี้ค้ำประกันและสถาบันการเงิน เพื่อร่วมกัน หาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย รวมทั้งไม่เรียก ไม้รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับเจ้าหนี้/เจ้าหนี้ค้ำประกัน และสถาบันการเงิน

2.1.7 ผู้กำกับดูแลและภาครัฐที่เกี่ยวข้อง : บริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนดข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ด้วยความรับผิดชอบ ถูกต้อง และโปร่งใสโดยดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และสนับสนุนในการปกป้องสิทธิมนุษยชน

2.2 ระบบการจัดการของบริษัท

บริษัทได้ดำเนินงานตามระบบการจัดการมาตรฐานอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ระบบบริหารคุณภาพและระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยให้ความสำคัญอย่างยิ่งในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและได้กำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย การรักษาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ในด้านระบบบริหารคุณภาพ บริษัทได้ให้บริการน้ำมันอากาศยาน โดยคำนึงถึงคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความพึงพอใจต่อลูกค้าและได้กำหนดนโยบายคุณภาพ เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ในด้านระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ บริษัทได้มุ่งเน้นการให้บริการอย่างต่อเนื่องและการบริหารจัดการที่เหมาะสมในภาวะวิกฤต โดยได้กำหนดนโยบายบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

2.3 การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และได้ติดตามประเมินผลกระทบ และกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันและบรรเทาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างมีระบบ โดยบริษัทได้กำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงาน และจัดตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน เพื่อดำเนินการด้านการจัดการพลังงานให้สอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงาน รวมทั้ง บริษัทได้กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อประกาศเจตนารมณ์ในการมุ่งมั่นดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม บริษัทและบริษัทย่อยมุ่งมั่นดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดกระบวนการดำเนินการของธุรกิจเพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกการรักษาสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงาน

2.4 สิทธิมนุษยชน

บริษัทได้กำหนดนโยบายสิทธิมนุษยชนพร้อมทั้งแนวปฏิบัติในการดำเนินการต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดห่วงโซ่อุปทาน นอกจากนี้บริษัทยังได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอีกด้วย โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทปฏิบัติตาม โดยสรุปได้ดังนี้

2.4.1 หลีกเลี่ยงการกระทำและการมีส่วนร่วมในการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยหากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

2.4.2 พัฒนาและดำเนินการจัดการด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence) ของบริษัท โดยทุกหน่วยงานมีหน้าที่ระบุความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่อยู่ในความ

รับผิดชอบของตน ประเมินผลกระทบ กำหนดมาตรการป้องกันและลดผลกระทบ รวมทั้งมีกลไกในการเยียวยา บรรเทาผลกระทบอย่างเหมาะสม

- 2.4.3 จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามนโยบายสิทธิมนุษยชน
- 2.4.4 มีการสื่อสารเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดห่วงโซ่อุปทานของบริษัท
- 2.4.5 จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนของบริษัท รวมทั้งมีกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน โดยจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลที่ร้องเรียน ตามมาตรการคุ้มครองที่ระบุในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท
- 2.4.6 ดำเนินการทบทวนนโยบายสิทธิมนุษยชนเป็นประจำทุกปีหรือเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญ เพื่อให้ นโยบายมีความสอดคล้องกับหลักกฎหมาย หลักปฏิบัติสากล และสภาพแวดล้อมของธุรกิจ
- 2.4.7 มีการรายงานและเปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ

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 โดยมีการใช้ทรัพยากรและการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ข้อ 1.6 คู่มือให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

1. บริษัทจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
2. บริษัทกำหนดมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายบริหาร คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร ดังนี้
 - 2.1 บริษัทเก็บรักษาข้อมูลภายใน รวมทั้งมีมาตรการป้องกันกรณีที่เกิดการและผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบซึ่งเป็นการเอาเปรียบผู้ถือหุ้นอื่น เช่น การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน การนำข้อมูลภายในไปเปิดเผยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการและผู้บริหารซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม เป็นต้น โดยได้มีการกำหนดเรื่องการรักษาผลประโยชน์และความลับของบริษัทไว้ในคู่มือนโยบายและระเบียบข้อบังคับของบริษัทและกำหนดเรื่องการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท การใช้ข้อมูลภายในและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งกำหนดบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนอีกด้วยได้มีการแจ้งให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานได้รับทราบถึงข้อกำหนดดังกล่าว
 - 2.2 บริษัทกำหนดมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอย่างน้อย 30 วันก่อนการประกาศผลการดำเนินงานในแต่ละไตรมาส และ 1 วันหลังจากเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้ สำหรับการซื้อขายหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของกรรมการและผู้บริหาร บริษัทแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารรายงานเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และได้บรรจุวาระเรื่องการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของกรรมการและผู้บริหารไว้ในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง รวมทั้งมีการเปิดเผยการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
 - 2.3 บริษัทกำหนดให้การซื้อขายหลักทรัพย์ของพนักงานที่ใกล้ชิดกับข้อมูลของบริษัท พนักงานดังกล่าวต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการถัดจากวันที่เกิดรายการและได้บรรจุวาระไว้ในการประชุมฝ่ายบริหารทุกเดือน
 - 2.4 บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร โดยให้คณะกรรมการและผู้บริหารเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยแนวทางดังกล่าวสอดคล้องกับลักษณะของธุรกิจ กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรรมการและผู้บริหารต้องรายงานข้อมูลส่วนได้เสียมายังบริษัททุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งบริษัทกำหนดให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามข้อมูลดังกล่าว
 - 2.5 บริษัทกำหนดแนวทางเพื่อไม่ให้กรรมการ หรือผู้บริหารที่มีส่วนได้เสีย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมกระบวนการตัดสินใจในการพิจารณาธุรกรรมระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง

ดังกล่าว โดยก่อนเริ่มประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้งประธานกรรมการจะแจ้งให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องนั้นๆ แจ้งต่อที่ประชุมและกรรมการท่านนั้นจะออกจากห้องประชุมและไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระดังกล่าว

- 2.6 บริษัทมีโครงสร้างการถือหุ้นแบบไม่ซับซ้อนและรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นเกือบทั้งหมดเป็นการทำรายการตามปกติธุรกิจ
 - 2.7 บริษัทยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และสำนักงาน 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 ตลอดจนจัดให้มีหน่วยงานนักกลลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นให้เป็นที่เข้าใจอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา โดยมีการดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1 การเปิดเผยข้อมูลของบริษัท
บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56 - 1 One Report) ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท 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 บริษัทที่มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ โดยจัดให้มีแผนกกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว
- 1.3.3 บริษัทได้จัดให้มีแผนกลงทุนสัมพันธ์ เพื่อเป็นตัวแทนในการสื่อสารกับนักลงทุน ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล การดำเนินการ และการลงทุนของบริษัท ด้วยช่องทางที่สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงได้ง่าย
- 1.4 บริษัทกำหนดนโยบายการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้การสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้ติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ 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 การมีส่วนร่วมในกำไรของบริษัท การได้รับข่าวสาร ข้อมูลของบริษัทอย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน เป็นต้น
 - 1.2 บริษัทคำนึงถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยได้ดูแลผู้ถือหุ้นมากกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานตามกฎหมาย ได้แก่ การให้ข้อมูลสำคัญที่เป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์ของบริษัท การจัดให้มีบทรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร (MD&A) เพื่ออธิบายผลการดำเนินงานทุกไตรมาส และการเผยแพร่ข่าวสารผ่าน BAFS Newsletter เป็นต้น
 - 1.3 โครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทมีผู้ถือหุ้นรายย่อยจำนวนมากพอสมควรซึ่งจะก่อให้เกิดการถ่วงดุลระหว่างผู้ถือหุ้นรายย่อยและรายใหญ่ โดยไม่เอื้อให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งสามารถควบคุมสิทธิออกเสียง หรือควบคุมบริษัทได้ และส่งผลให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดีในระดับผู้ถือหุ้น รวมทั้งไม่มีการถือหุ้นไขว้ในกลุ่มบริษัท และไม่มีโครงสร้างการถือหุ้นแบบปิรามิด

2. การประชุมผู้ถือหุ้น
 - 2.1 บริษัทกำหนดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นปีละครั้ง ภายในเวลาไม่เกิน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท ทั้งนี้ โดยประธานกรรมการ ประธานคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กรรมการ รวมทั้งผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี 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 ช้อบบังคับบริษัทเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้น แผนที่แสดงสถานที่ประชุม รายละเอียดของเอกสารที่ผู้ถือหุ้นจะต้องนำมาแสดงในวันประชุมและวิธีการเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ เพื่อรักษาประโยชน์และอำนวยความสะดวกในการสื่อสารสำหรับผู้ถือหุ้นต่างชาติ บริษัทได้จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นภาษาอังกฤษด้วย
 - 3.3 บริษัทคำนึงถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น ส่งเสริมการใช้สิทธิและไม่ละเมิดหรือลดทอนสิทธิ โดยได้นำเสนอเรื่องที่สำคัญให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติและบรรจุเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญอย่างครบถ้วนตามกฎหมาย ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และช้อบบังคับของบริษัท
 - 3.4 ในหนังสือเชิญประชุมมีวาระการประชุมที่สำคัญตามที่กฎหมายกำหนดเป็นเรื่องๆ อย่างชัดเจน เพื่อนำเสนอผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี
4. การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น
 - 4.1 บริษัทมีนโยบายในการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้น ทั้งนักลงทุนสถาบัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และรายย่อย เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น
 - 4.2 บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมถึงคณะกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม ผ่านทางเลขานุการบริษัท โดยได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบพร้อมกับการนำส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท

- 4.3 บริษัทจัดประชุมผู้ถือหุ้น ณ สถานที่ที่ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางไปร่วมประชุมได้ง่าย รวมทั้งได้อำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันทุกราย ด้วยการจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลต้อนรับและให้ความสะดวกอย่างเพียงพอ
 - 4.4 บริษัทเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุม 2 ชั่วโมง ไม่จำกัดสิทธิในการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้นที่มาสาย โดยได้อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมอย่างเต็มที่
 - 4.5 บริษัทใช้ระบบบาร์โค้ดที่แสดงรายละเอียดของผู้ถือหุ้นแต่ละรายที่ได้จัดพิมพ์ไว้บนแบบฟอร์มลงทะเบียนเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว และแม่นยำในการลงทะเบียน 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 หลังจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้มีมติจ่ายเงินปันผล บริษัทจะได้ประสานงานกับบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นได้รับสิทธิเงินปันผลอย่างถูกต้องครบถ้วน
 - 6.3 บริษัทมีการบันทึกรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกรายชื่อและตำแหน่งของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน ความเห็นของผู้ถือหุ้น คำชี้แจงของกรรมการและผู้บริหาร รวมทั้งมติที่ประชุมไว้อย่างชัดเจน ซึ่งแยกเป็นคะแนนที่เห็นด้วยไม่เห็นด้วย 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 กรรมการบริษัทหรือพนักงานจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

นอกจากนี้ บริษัทยังนำจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ไปปรับใช้เพื่อเป็นข้อกำหนดการปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทย่อยตามความเหมาะสมของบริบทองค์กรและลักษณะการประกอบธุรกิจ

หมวดที่ 3 จรรยาบรรณสำหรับคู่ธุรกิจ

หลักการ

บริษัทมีความตั้งใจในการส่งเสริมและสนับสนุนให้คู่ธุรกิจดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมและให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยบริษัทได้กำหนด “จรรยาบรรณสำหรับคู่ธุรกิจ” เพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการดำเนินธุรกิจร่วมกันระหว่างบริษัทกับคู่ธุรกิจ

หมวดที่ 4 มาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

หลักการ

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการป้องกันและต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และเพื่อให้การดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น โดยกำหนดให้กรรมการบริษัทและพนักงานของบริษัท กรรมการและพนักงานของบริษัทย่อยปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ทั้งต่อบริษัท ต่อตนเอง ต่อครอบครัว ต่อเพื่อนและต่อคนรู้จัก รวมถึง การสื่อสารนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันไปยังบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

การบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนกิจกรรมทางสังคม

1. การบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนกิจกรรมทางสังคมจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ ว่าการกระทำดังกล่าวไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน และการกระทำในนามบริษัทเท่านั้น

2. ไม่รับหรือจ่าย สินบน รวมทั้งไม่ทำธุรกรรมโดยไม่ชอบธรรมในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยตรงหรือทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
3. ผู้รับการบริจาคหรือการสนับสนุน หากเป็นหน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมจะต้องมีใบรับรองหรือหลักฐานที่น่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้
4. การบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนกิจกรรมทางสังคมเป็นไปตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการ เรื่องการบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนกิจกรรมทางสังคม
5. บริษัทไม่มีนโยบายรับการบริจาค เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
6. บริษัทมีนโยบายรับการสนับสนุนเพื่อกิจกรรมทางสังคม

การช่วยเหลือทางการเงิน

บริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเงิน ไม่สนับสนุนหรือให้การช่วยเหลือทางการเงิน และส่งเสริมให้พนักงานใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ

การให้และรับของขวัญ

1. ไม่รับ หรือเรียกร้องผลประโยชน์ หรือเสนอค่าตอบแทน หรือจ่ายสินบนในทุกรูปแบบ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน บริษัท หรือผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
2. การรับของขวัญต้องกระทำอย่างเปิดเผย โปร่งใส และไม่ส่งผลกระทบต่อทัศนคติเชิงธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
3. การให้ของขวัญต้องเป็นไปในลักษณะที่ไม่ฟุ่มเฟือย หรือผิดศีลธรรม ประเพณีอันดีงามและกฎหมายในท้องถิ่นนั้น
4. การให้ของขวัญเป็นไปตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการ เรื่อง การให้ของขวัญ

การเลี้ยง/รับการเลี้ยงรับรองและการให้/รับบริการต้อนรับ

1. การเลี้ยง/รับการเลี้ยงรับรอง และการให้/รับบริการต้อนรับต้องเป็นความจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไปและเพื่อเป็นประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท ในลักษณะที่ไม่เกินกว่าเหตุสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท และมีความสมเหตุสมผล
2. ไม่จ่ายค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ อันรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ การศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม หรือค่าใช้จ่ายอื่น เพื่อจูงใจให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่นกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่เพื่อประโยชน์ของบริษัท
3. ไม่รับหรือเรียกร้องผลประโยชน์หรือรับเชิญไปงานเลี้ยงประเภทสังสรรค์ หรืองานเลี้ยงรับรอง รวมถึงการรับเชิญไปดูงานที่บุคคลภายนอกเสนอตัวเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้ หรือรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากบุคคลภายนอก เพื่อให้มีผลต่อการตัดสินใจดำเนินธุรกิจร่วมกัน หรือตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ หรือมุ่งหวังผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

4. การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับเป็นไปตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการ เรื่อง การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

หลักการ

บริษัทไม่มีนโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าในกรณีใดๆ ก็ตาม

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

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

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อ สกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ
2. ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
3. บุคคลที่บริษัทตรวจสอบแล้วพบว่าได้กระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามคู่มือนโยบายและระเบียบข้อบังคับของบริษัท สำหรับพนักงานว่าด้วยเรื่องวินัยและโทษทางวินัย หรือได้รับโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย อนึ่ง หากพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันสามารถสอบถามได้ที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือคณะทำงานบรรษัทภิบาล หรือผู้จัดการแผนกกำกับกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ โดยบริษัทมีนโยบายจะไม่เปิดเผยข้อมูลแต่อย่างใด
4. บริษัทจะแจ้งผลไปยังผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนภายใน 30 วัน หลังจากดำเนินการตามกระบวนการเสร็จสิ้น

การสอบถามหรือเสนอแนะ

หากมีข้อสงสัยหรือเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายบริหารกิจการที่ดี ติดต่อได้ที่คณะทำงานบรรษัทภิบาล หรือเลขานุการบริษัท โดยบริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลแต่อย่างใด

หมวดที่ 5 การบริหารความเสี่ยง

หลักการ

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

หมวดที่ 6 ความยั่งยืน

หลักการ

บริษัทและบริษัทย่อย มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจให้มีการเติบโตอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ด้วยการสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านการดำเนินงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals : SDGs) โดยมีกรอบการบริหารจัดการความยั่งยืนของกลุ่มบริษัทเป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน โดยกำหนดไว้ในนโยบายเพื่อความยั่งยืน

หมวดที่ 7 การจ่ายเงินปันผล

หลักการ

บริษัทมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของกำไรหลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคล สรรองตามกฎหมาย และสรรองอื่นๆ โดยคำนวณจากกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะของบริษัท

หมวดที่ 8 JV Core Principle

หลักการ

บริษัทเป็นผู้ให้บริการจัดเก็บและเติมน้ำมันอากาศยาน ซึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลที่อาจเป็นข้อมูลที่อ่อนไหวของลูกค้าได้ บริษัทจึงต้องมีกระบวนการและขั้นตอนในการใช้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลเพื่อมิให้ข้อมูลที่อ่อนไหวดังกล่าวมีการแลกเปลี่ยนหรือถูกเปิดเผย โดยจำกัดการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือการเปิดเผยเท่าที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการหรือตามกฎหมายหรือผู้กำกับดูแลกำหนดไว้เท่านั้น

หมวดที่ 9 การจ้างพนักงานรัฐ

หลักการ

บริษัทกำหนดนโยบายการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งพนักงานระดับตั้งแต่รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป จะต้องมีการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่า การจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ หรือเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท

แนวปฏิบัติ

การจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งพนักงานระดับตั้งแต่รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป ต้องเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. การจ้างพนักงานรัฐต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน โดยให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจการอนุมัติสั่งการของบริษัท เพื่อไม่ให้ใช้การจ้างพนักงานรัฐดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยบริษัทจะมีการตรวจสอบประวัติในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนการว่าจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ
2. บริษัทมีนโยบายไม่ว่าจ้างพนักงานรัฐที่ยังดำรงอยู่ในตำแหน่ง
3. ในกรณีที่มีการจ้างบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เป็นอดีตพนักงานรัฐ บุคคลดังกล่าวต้องเว้นวรรคจากการเป็นพนักงานรัฐมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยระยะเวลาดังกล่าว ไม่นำมาใช้กับกรณีการว่าจ้างอดีตพนักงานรัฐที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
4. บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

หมวดที่ 10 บทลงโทษ

หลักการ

กรรมการบริษัทและพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามคู่มือนโยบายและระเบียบข้อบังคับของบริษัท สำหรับพนักงานว่าด้วยเรื่องวินัยและโทษทางวินัย กรรมการหรือพนักงานจะได้รับโทษตามกฎหมายด้วย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย