

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานกรรมการ	4
การกำกับดูแลกิจการที่ดี	
หลักปฏิบัติ 1 : ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบต่อในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่า ให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน	7
หลักปฏิบัติ 2 : กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	11
หลักปฏิบัติ 3 : เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	16
หลักปฏิบัติ 4 : สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร	33
หลักปฏิบัติ 5 : ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ	35
หลักปฏิบัติ 6 : ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	39
หลักปฏิบัติ 7 : รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	41
หลักปฏิบัติ 8 : สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	42
จรรยาบรรณ	51
การแจ้งเบาะแส ข้องร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	53
บทลงโทษ	57
ภาคผนวก	58

คำนำ

วัตถุประสงค์ของคู่มือ การกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) รวมถึงคู่ค้า และตัวแทนที่ดำเนินการในนามของบริษัท เพื่อใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานตามกรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีจรรยาบรรณ โดยครอบคลุมนโยบายหลักๆ ได้แก่ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี, นโยบายบริษัทในการดูแลผู้มีส่วนได้เสีย, นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน, จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ, การปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ

ทั้งนี้แนวทางและหลักการปฏิบัติที่ได้ให้ไว้ในคู่มือฉบับนี้เป็นเครื่องมือในการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยยึดตามกรอบกฎหมาย ขนบธรรมเนียม จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและศีลธรรมอันดี อย่างไรก็ตามบริษัทไม่สามารถนำกฎหมายหรือสถานการณ์ต่างๆมารวบรวมได้หมด จึงเป็นหน้าที่ของทุกคนที่จะต้องทราบถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ เลือกกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยยึดถือประโยชน์โดยรวม และผลกระทบที่อาจจะเกิดต่อผู้มีส่วนได้เสีย การกระทำใดที่เป็นการละเมิดแนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจนี้ รวมถึงการไม่รายงานการละเมิดเป็นเรื่องที่บริษัทไม่อาจยอมรับได้ ผู้ที่ละเมิดหรือกระทำผิดอาจถูกดำเนินการทางวินัยตามที่บริษัทกำหนด รวมไปถึงชดใช้ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

สารจากประธานกรรมการ

บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และ กลุ่มบริษัท ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและธุรกิจของบริษัทให้มีการเติบโตอย่างยั่งยืน เป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นควรให้มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้น โดยครอบคลุมเนื้อหาหลักการสำคัญตั้งแต่ โครงสร้าง บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ รวมถึงหลักการในการบริหารงานของผู้บริหารอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานใดๆ ของบริษัทเป็นไปด้วยความเป็นธรรมและคำนึงถึง ประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

คณะกรรมการได้ปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้สอดคล้องกับ “หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี” สำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 (Corporate Governance Code: CG Code) ทั้ง 8 หลัก คณะกรรมการบริษัท หวังเป็นอย่างยิ่งว่า กรรมการ กรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัทและกลุ่มบริษัทจะยึดมั่นในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code) และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของกลุ่มบริษัทเพื่อความก้าวหน้าและความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ต่อไป

พลตำรวจโท



(สมคิด บุญถนอม)

ประธานกรรมการบริษัท

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เราจะเชื่อมโยงและผสานนวัตกรรม เทคโนโลยี และบุคลากร เพื่อให้บริการด้านโลจิสติกส์อย่างเป็นเลิศ และสร้างเครือข่ายทั่วโลก เพื่อขยายความสามารถในการให้บริการอย่างสมบูรณ์แบบ”

พันธกิจ (Mission)

“เราจะส่งมอบคุณค่าด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชนให้แก่ลูกค้าเพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน”

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

ค่านิยมองค์กรของ บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) คือ ได้แก่

1. I – Integrity ยึดมั่นคุณธรรม
2. C – Collaboration ประสานความร่วมมือ
3. A – Accountability มีความรับผิดชอบ
4. R – Result Oriented มุ่งผลสำเร็จ
5. E – Energetic กระตือรือร้น

คำนิยาม

คำนิยาม

“บริษัท”	หมายถึง	บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการของบริษัท / คณะกรรมการชุดย่อย
“ผู้บริหาร”	หมายถึง	ประธานกรรมการบริหาร/ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการบริหาร/ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่าย/ ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการฝ่าย / รองผู้จัดการ / หัวหน้างาน ของบริษัท
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงานประจำรายเดือน พนักงานรายวัน พนักงานตามสัญญาจ้างซึ่งมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งบริษัท ตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้าง หรือผู้กระทำแทนของบริษัท
“ตัวแทนทางธุรกิจ”	หมายถึง	นิติบุคคลอื่น หรือบุคคลธรรมดา ที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัท ซึ่งบริษัท ได้ว่าจ้าง หรือตกลงให้ทำธุรกรรม หรือติดต่อกับบุคคลภายนอกในนามของบริษัท
“ลูกค้า”	หมายถึง	ผู้ซื้อสินค้า/บริการของบริษัท
“คู่ค้า”	หมายถึง	บุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัทเพื่อสนับสนุนหรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจกับบริษัท เช่น ผู้จัดหาและผู้ให้บริการกับบริษัท
“คอร์รัปชัน”	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้ การให้หรือรับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดโดยการเสนอให้สัญญาให้ค้ำประกัน ร้องขอให้หรือรับซึ่งเงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง
“การช่วยเหลือทางการเงิน”	หมายถึง	การช่วยเหลือในนามบริษัท ไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน การช่วยเหลือด้านการเงินสามารถรวมถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณา ส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
“การติดสินบน”	หมายถึง	การให้ทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือผลประโยชน์อื่นที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ บุคคล / กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือต่อธุรกิจของบริษัท
“ประเพณีนิยม”	หมายถึง	ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น ประเพณีนิยม หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้ตามหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินวิถีชีวิตความเป็นอยู่ในสังคม ตลอดจนจรรยา มารยาทต่างๆ เทศกาลหรือวันสำคัญต่างๆ หรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมา เป็นเอกลักษณ์ และหรือมีความสำคัญทางสังคม

คณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำองค์กร ได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษรอ้างอิงการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Code “CG Code”) ทั้ง 8 หมวด รวมทั้งทบทวนนโยบายทุกฉบับและติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายเป็นประจำทุกปี จัดให้ฝ่ายจัดการเผยแพร่นโยบายการกำกับดูแลกิจการ ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ของบริษัท แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 One Report.

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code) ประกอบด้วยหลักปฏิบัติ 8 ประการ

- หลักปฏิบัติ 1 : ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
- หลักปฏิบัติ 2 : กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน
- หลักปฏิบัติ 3 : เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ
- หลักปฏิบัติ 4 : สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร
- หลักปฏิบัติ 5 : ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจ
- หลักปฏิบัติ 6 : ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
- หลักปฏิบัติ 7 : รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล
- หลักปฏิบัติ 8 : สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

หลักปฏิบัติ 1 : ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน ประกอบด้วยกรรมการ ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจ เพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ภารกิจ แผนธุรกิจ มาตรการดำเนินการ ติดตามดูแลผลประกอบการ และงบประมาณของบริษัทฯ ตลอดจนกำกับดูแลให้คณะผู้บริหารสามารถบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ อยู่ภายใต้กรอบของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติที่ประชุมคณะกรรมการ ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังตามหลักการ ข้อพึงปฏิบัติที่ดี รวมถึงการขับเคลื่อนให้องค์กรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของรูปแบบธุรกิจ เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการ และความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทฯ ได้จัดให้มีคณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อช่วยเหลือในการบริหารงาน และการกำกับดูแลการบริหารงานของบริษัท รวม 4 คณะ ซึ่งประกอบด้วย

- (1) คณะกรรมการบริหาร
- (2) คณะกรรมการตรวจสอบ
- (3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (4) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นไปตามกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัทและกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด เพื่อใช้อำนาจการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน โดยมีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการพิจารณาแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายกำกับดูแลและการบริหารงานประจำวันออกจากรายงานอย่างชัดเจน โดยมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการเป็นผู้ดำเนินการหลัก ทั้งนี้ ประธานกรรมการไม่ได้ร่วมบริหารงานปกติประจำวันแต่ให้การสนับสนุนและคำแนะนำ ในการดำเนินธุรกิจของฝ่ายจัดการผ่านทางประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างสม่ำเสมอ ในขณะที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการบริษัท ภายใต้กรอบอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การลงทุน การทำธุรกรรมที่มีผลต่อกิจการอย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลเกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น

ทั้งนี้ บริษัทฯ มุ่งหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร ปฏิบัติหน้าที่ในกรอบจริยธรรมที่สูงที่สุด และต้องดำรงตนหรือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ะมัดระวัง และรอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติที่ดีให้แก่พนักงานโดยทั่วไปด้วย

การปฏิรูปนิเทศกรรมการใหม่

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท โดยจัดให้มีการปฏิรูปนิเทศกรรมการใหม่ พร้อมแนะนำแนวทางการดำเนินงาน ภาพรวมของบริษัท โครงสร้างของกลุ่มบริษัท โครงสร้างผู้ถือหุ้น นโยบายต่างๆ ของบริษัท อาทิ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายการจัดทำและการเก็บรักษาข้อมูล นโยบายบริษัทในการดูแลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นโยบายการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น รวมถึงข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ เช่น โครงสร้างองค์กร ข้อบังคับของบริษัท วัตถุประสงค์ของบริษัท จรรยาบรรณทางธุรกิจ กฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น งบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน รวมถึงการจัดให้กรรมการใหม่ได้พบปะกับประธานกรรมการ คณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ โดยใช้หลักเกณฑ์ในเรื่องของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของบริษัทเป็นหลัก อ้างอิงมุมมองทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญตามระดับผลกระทบที่เกิดขึ้น ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ทั้งจากผลกระทบที่เป็นทั้งด้านดีและด้านลบ โดยสามารถระบุกลุ่มที่มีส่วนได้เสียหลัก 9 กลุ่ม คือ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า สถาบันการเงิน สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม และ ภาครัฐ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ยังได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตามสิทธิที่ระบุในกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องตามแนวทางดังต่อไปนี้

1. บริษัทได้กำหนดนโยบายและมาตรการในการดูแลผู้มีส่วนได้เสียเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและการร่วมมือกันระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า สถาบันการเงิน ภาครัฐ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม อย่างเหมาะสมและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย
2. บริษัทกำหนดจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกท่านได้ตระหนักและนำไปปฏิบัติเพื่อประโยชน์ที่เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย
3. บริษัทกำหนดนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันมาตรการดูแลเพื่อป้องกันและการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน เสนอบุคคลเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
4. บริษัทตระหนักถึงการบริหารงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม โดยกำหนดเป็นหลักการและแนวทาง ในการปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมบรรลุเป้าหมายของบริษัท
5. บริษัทได้ดำเนินการให้มีการยกระดับคุณภาพชีวิตในสถานประกอบการของพนักงานทุกคนให้มีความเป็นอยู่ที่ดีและมีความปลอดภัยในการทำงาน
6. คณะกรรมการได้กำหนดกลไกเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสดต่อคณะกรรมการ ในประเด็นเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมาย การคอร์รัปชัน การทุจริต หรือการกระทำผิดจริยธรรมธุรกิจ ผ่านประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานกำกับดูแลกิจการของบริษัทได้โดยตรง

7. บริษัทได้มีการกำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในบริษัทฯ ทราบปฏิบัติ และห้ามบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายใน 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี

โดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายและนโยบายในการดูแลผู้มีส่วนได้เสียทั้ง 9 กลุ่ม ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ถือหุ้น : บริษัทมีหน้าที่ที่จะปกป้องและเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นทุกประการ ซึ่งได้แก่สิทธิในการ ซื้อขาย หรือโอนหุ้น สิทธิในการได้รับส่วนแบ่งกำไรของกิจการ สิทธิในการได้รับข้อมูลข่าวสารของกิจการอย่างเพียงพอ สิทธิ ในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติในวาระต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนดรวมทั้ง การแต่งตั้งหรือถอดถอน กรรมการการแต่งตั้ง ผู้สอบบัญชี การจัดสรรเงินปันผล รวมทั้งกิจการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น โดยบริษัทมีหน้าที่ที่จะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นให้สิทธิในเรื่องต่างๆ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี ได้แก่ สิทธิในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้า สิทธิในการเสนอบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นกรรมการ ล่วงหน้า สิทธิในการส่งคำถามต่อที่ประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม สิทธิในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อที่ ประชุม เป็นต้น รวมถึงสร้างการเติบโตอย่างมีคุณภาพและมั่นคง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืนโดยมีผล ประกอบการที่ดีและมีประสิทธิภาพเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็นโดยเท่าเทียมกัน เปิดเผย ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม บริษัทจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือจำกัดสิทธิของผู้ถือหุ้น
- (2) ลูกค้า : สร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าเพื่อให้ได้รับบริการที่ดี โดยปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม ให้ ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง สำรองความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อนำผลที่ได้มาพัฒนาปรับปรุงการอย่างต่อเนื่อง และบริษัทมีหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือใน ระยะยาวกับลูกค้าโดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ความเชื่อถือ และไว้วางใจซึ่งกันและกัน ด้วยการรับผิดชอบเอาใจ ใส่และให้ความสำคัญต่อปัญหา และความต้องการของลูกค้าเป็นอันดับแรก โดยให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ปฏิบัติตามมาตรการดังต่อไปนี้
 - ก. ยึดมั่นในการนำเสนอและการส่งมอบสินค้าและบริการที่ได้มาตรฐาน และตรงตามความต้องการของลูกค้า
 - ข. ยึดถือปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับลูกค้าอย่างดีที่สุด
 - ค. การเสนอราคาและเงื่อนไขทางการค้าให้แก่ลูกค้าที่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน ต้องมีความเท่าเทียมกัน
 - ง. ให้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงเกี่ยวกับคุณสมบัติและคุณภาพของสินค้าและบริการเพื่อสร้างความ เชื่อมั่นและความเป็นธรรมให้แก่ลูกค้า
 - จ. พร้อมทั้งจะตอบคำถามของลูกค้ารวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การให้คำแนะนำ และการติดตามผล ความคืบหน้าในประเด็นต่างๆ ที่ได้รับแจ้งจากลูกค้า
- (3) คู่ค้า : ปฏิบัติกับคู่ค้าด้วยความเสมอภาคและคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกันพัฒนาและรักษาสัมพันธ์ภาพ ที่ยั่งยืนกับคู่ ค้า และสร้างความเชื่อถือซึ่งกันและกัน โดยบริษัทยึดถือปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีการกำหนดขั้นตอน และวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน บริษัทมีหน้าที่ในการเปิดโอกาสให้คู่ค้าทุกรายนำเสนอสินค้า/บริการได้โดยเท่าเทียมกัน โดยให้ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับคู่ค้าจะต้องปฏิบัติตามมาตรการดังนี้
 - ก. ต้องปฏิบัติงานต่อคู่ค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีความเท่าเทียมกัน
 - ข. การพิจารณาและตัดสินใจจะต้องอยู่บนพื้นฐานของการเปรียบเทียบคุณภาพและเงื่อนไขต่างๆ โดยคำนึงถึง ผลประโยชน์ของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว
 - ค. ต้องรักษาความลับคู่ค้าโดยห้ามมิให้มีการรับสินบนหรือค่านายหน้าใด ๆ จากคู่ค้าและรวมถึงห้ามเปิดเผยข้อมูล หรือข้อเสนอของคู่ค้ารายหนึ่งหรือหลายรายให้แก่ลูกค้ารายอื่น ๆ ทั้งทางตรง และทางอ้อม
- (4) เจ้าหนี้ : ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ควบคุมให้มีการชำระให้กับเจ้าหนี้อย่างครบถ้วน ตาม กำหนดเวลา และปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงอย่างครบถ้วน รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์และปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ โดยยึด หลักความซื่อสัตย์สุจริต ความเชื่อถือ และความไว้วางใจซึ่งกันและกัน อีกทั้งบริษัทมีหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ และปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ความเชื่อถือ และความไว้วางใจซึ่งกันและกัน รวมถึงความ รับผิดชอบ เอาใจใส่ และให้ความสำคัญต่อเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้ อย่างดีที่สุด

- (5) พนักงาน : ดูแลและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม ทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้งโยกย้าย การพัฒนาศักยภาพ ยึดถือปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยการเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรี และ สิทธิส่วนบุคคล ตลอดจนการควบคุมดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน เปิดรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงาน ตลอดจนเปิดโอกาสให้พนักงานร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ กรณีที่พนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรม รวมทั้งปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับ ด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิในการจัดตั้งและเข้าร่วมในองค์กรทางด้านแรงงาน สหภาพแรงงาน หรือองค์กรอื่นใด รวมทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานมีสิทธิในการต่อรองเงื่อนไขในการจ้าง ในด้านสิทธิมนุษยชนบริษัทจะไม่ดำเนินการบังคับใช้แรงงาน จ้างแรงงานเด็ก หรือจ้างงานบุคคลที่อายุต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด จะไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงาน ไม่ว่าจะผ่านทางเพศ ศาสนา เชื้อชาติ สัญชาติ หรือเผ่าพันธุ์ และ ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าในทางใดก็ตาม และบริษัทตกลงกำหนดเงื่อนไขการจ้างงานต่อพนักงานทุกคน ในทุกระดับและตำแหน่งงาน โดยไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด
- (6) คู่แข่งทางการค้า : ดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า
- (7) สถาบันการเงิน : บริษัทฯ ปฏิบัติและให้ความสำคัญต่อผู้ให้กู้และคงรักษาความสัมพันธ์อันดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและเชื่อถือ และให้เกียรติต่อผู้ให้กู้ตามสัญญาที่ผูกพัน
- (8) สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม : ปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดูแลป้องกันมิให้การดำเนินงานของบริษัทก่อให้เกิดความเสียหายต่อคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและสร้างสรรค์สังคม ทั้งในส่วนของการพัฒนาคุณภาพชีวิต การประหยัดพลังงาน และการรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อความเจริญก้าวหน้าต่อสังคมโดยรวม โดยบริษัทและพนักงานต้องยึดมั่นปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี เคารพสิทธิมนุษยชน และพึงปฏิบัติต่อชุมชนท้องถิ่นที่อยู่อาศัยใกล้เคียงกับบริเวณโรงงานด้วยความเป็นมิตร เช่น เด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ อีกทั้งเปิดโอกาสในชุมชนท้องถิ่นมีส่วนร่วมการให้ความสนับสนุน และ การพัฒนาชุมชนในด้านต่างๆ ให้มีความเป็นอยู่ที่ดีตามความเหมาะสม ได้แก่ ด้านการศึกษา ด้านวัฒนธรรม ด้านสาธารณสุข ด้านเศรษฐกิจ การสร้างงานและสร้างรายได้ เป็นต้น รวมถึงการดูแลและสนับสนุนกิจกรรม ที่มีคุณประโยชน์ต่อสังคม และให้ความร่วมมือ กับภาครัฐและหน่วยงานต่างๆ
- (9) ภาครัฐ : ให้ความร่วมมือและสนับสนุนนโยบายภาครัฐเพื่อผลประโยชน์ของประเทศชาติภายใต้กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การกำกับติดตามและสอบทาน

ฝ่ายบริหารจะทบทวนนโยบายผู้มีส่วนได้เสียฉบับนี้ และเสนอให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ หากมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับ และติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติและ ให้คำแนะนำต่างๆอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการลงโทษ

การลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานบริษัท และ/หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทมีมาตรการดูแลผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายให้สามารถร้องเรียนกับบริษัทผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยบริษัทได้จัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวและคอร์รัปชัน ซึ่งให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล โดยสามารถร้องเรียนหรือแสดงความคิดเห็นต่อบริษัท ตามระเบียบว่าด้วยกระบวนการรับและพิจารณาข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

- ประธานกรรมการบริษัทฯ ประธานกรรมการตรวจสอบ
- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- Website : <https://www.begistics.co.th/th/home-thai/>
(หัวข้อ : ร้องเรียน แจ้งเบาะแส ขอความเป็นธรรมต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน)
- ทาง E-mail : whistleblowing@begistics.co.th
- ทางโทรศัพท์ : 0 2-096 4999
- ทางไปรษณีย์ : ประธานกรรมการตรวจสอบ
บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน)
52 อาคารนิยะพลาซ่า ชั้น 29 ถนนสีลม
แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

กรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัทฯ ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานกรรมการบริษัท / ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

หลักปฏิบัติ 2 : กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) (เดิม บริษัท บางปะกง เทอร์มินอล จำกัด (มหาชน)) ประกอบธุรกิจให้บริการด้านโลจิสติกส์แบบครบวงจร มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นหนึ่งในผู้นำในเรื่องของการให้บริการด้านโลจิสติกส์แบบครบวงจรในห่วงโซ่อุปทาน (Integrated Logistics) ของประเทศไทย จึงสร้างค่านิยมหลัก (Core Value) เพื่อเป็นบรรทัดฐานที่เป็นลักษณะเฉพาะขององค์กรและส่งผลกระทบต่อพฤติกรรมองค์กร และเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติของพนักงานในองค์กร โดยการสร้างโซลูชันอย่างยั่งยืนด้วยวิธีการที่ชาญฉลาดให้แก่ลูกค้าและคู่ค้าทางธุรกิจของเรา ทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อสร้างผลตอบแทนอย่างยั่งยืนให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยที่บริษัทฯ และพนักงานสามารถอาศัยอยู่ร่วมกับสังคมและสิ่งแวดล้อมได้อย่างยั่งยืนและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมหลักของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ ดังนี้

วิสัยทัศน์

“เราจะเชื่อมโยงและผสมผสานนวัตกรรม เทคโนโลยี และบุคลากร เพื่อให้บริการด้านโลจิสติกส์อย่างเป็นเลิศ และสร้างเครือข่ายทั่วโลก เพื่อขยายความสามารถให้บริการอย่างสมบูรณ์แบบ”

พันธกิจ

“เราจะส่งมอบคุณค่าด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชนให้แก่คู่ค้าเพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน”

ค่านิยมหลัก

1. I – Integrity ยึดมั่นคุณธรรม
2. C – Collaboration ประสานความร่วมมือ
3. A – Accountability มีความรับผิดชอบ
4. R – Result Oriented มุ่งผลสำเร็จ
5. E – Energetic กระตือรือร้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทมีส่วนร่วมในการส่งเสริม สื่อสาร และเสริมสร้างให้วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมหลักสะท้อนอยู่ในการตัดสินใจและการดำเนินงานของบุคลากรในทุกระดับจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

เพื่อให้มั่นใจว่าการกำกับดูแลกิจการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนสอดคล้องกับกลยุทธ์ ของบริษัท คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเรื่องต่างๆ ที่เป็นการดูแลให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐาน อย่างเท่าเทียมกัน ทั้งการให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น วันประชุมผู้ถือหุ้น และหลังประชุม ผู้ถือหุ้น การกำกับดูแลการใช้ ข้อมูลภายใน การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การเข้าทำรายการระหว่างกัน ตลอดจนการควบคุมภายในและการ ตรวจสอบภายใน โดยกำหนดเป็นนโยบายต่างๆ ดังต่อไปนี้

การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้นและการคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

- 1.1 แจ้งกำหนดการประชุม ระเบียบวาระ และความคิดเห็นของคณะกรรมการในหนังสือเชิญประชุม พร้อมแจ้ง ข่าวต่อ ตลาดหลักทรัพย์และเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 30 วันก่อนวันนัดประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.2 แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบขั้นตอนและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม ทั้งวิธีการลงทะเบียน การมอบฉันทะ และ การออกเสียงลงคะแนน
- 1.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ บริษัทฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่เป็นชาวต่างชาติ
- 1.4 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าและเสนอชื่อบุคคลเพื่อพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการ ก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์อย่างชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งเป็นจดหมายข่าว ไปยังตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 1.5 ดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับระเบียบวาระที่แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุม และไม่เพิ่มระเบียบวาระในที่ ประชุมโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาใน การศึกษาข้อมูลก่อนการตัดสินใจ
- 1.6 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

2. การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีนโยบายและวิธีการดูแลกรรมการและผู้บริหารพนักงานและลูกจ้างของบริษัทและกลุ่มบริษัทที่ได้รับทราบ ข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ มีให้นำข้อมูลภายในของบริษัทซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วน ตน ดังนี้

- 2.1 ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และ บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อ สำนักงาน ก.ล.ด. ตาม มาตรา 59 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่ง พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งการรายงาน การได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงาน ก.ล.ด. ตาม มาตรา 246 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 298 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- 2.2 ให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ จัดทำและเปิดเผยรายงาน การถือครองหลักทรัพย์และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อสำนักงาน ก.ล.ด. ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทฯ ในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อ สำนักงาน ก.ล.ด. พร้อมทั้งรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกไตรมาส
- 2.3 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทและกลุ่มบริษัท ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็น สาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและในช่วงระยะเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจาก ที่ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้น ให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะมีการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ มาตราการลงโทษหากมีการกระทำการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ ถือเป็นเรื่องผิด ทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ โดยจะ พิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ได้แก่ การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ ตลอดจนการเลิกจ้างพ้นสภาพการเป็นพนักงานด้วยเหตุไล่ออก ปลดออก หรือให้ออก แล้วแต่กรณี เป็นต้น

- 2.4 กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูง (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.) แจ้งต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัท อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
- 2.5 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ นำข้อมูลภายในของบริษัท หรือบริษัท ที่ร่วมทำธุรกิจ ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ ไปซื้อ หรือขาย หรือ เสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่น ซื้อ ขาย เสนอซื้อ เสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทร่วมทุน เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามบริษัทส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ถือหุ้นอย่างน้อย 3 เดือนนับจากวันที่มีการซื้อหลักทรัพย์บริษัทครั้งสุดท้าย ยกเว้นการขายหุ้นบริษัทที่ซื้อตามสิทธิใน Warrant
- 2.6 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทเช่น ความลับทางการค้า ความลับเกี่ยวกับข้อมูลกิจการร่วมค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้น เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ฯลฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
- 2.7 ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการรักษาความลับของนโยบายการบริหารจัดการเอกสารของบริษัท และข้อกำหนดเรื่องระบบสารบรรณของกลุ่มบริษัท
- 2.8 เมื่อได้รับทราบข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลอื่น และไม่พยายามเข้าถึงข้อมูลความลับของผู้อื่น
- 2.9 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่จากบริษัทไปแล้ว
- 2.10 นอกจากข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว บริษัท ถือว่าข้อมูลต่างๆ ของบริษัทเป็นข้อมูลที่ใช้ภายในเท่านั้น ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องใช้ข้อมูลนั้นภายใต้กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.11 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะได้รับการแจ้งเตือนไม่ให้ใช้ข้อมูลภายในหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ผ่านช่องทางต่างๆ ของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท เป็นต้น
- 2.12 กรรมการ ผู้บริหารตั้งแต่ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าในกลุ่มงานการเงินและการบัญชี จะได้รับแจ้งขอความร่วมมือให้งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงเวลาที่บริษัทจะมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท และกรรมการ ผู้บริหารตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสหรือเทียบเท่าในกลุ่มงานการเงินและการบัญชี มีหน้าที่รายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทตามกฎหมาย และต้องส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัทรายงานคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบด้วย

ทั้งนี้หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรายใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมเกี่ยวกับสารสนเทศภายใน และระเบียบว่าด้วยการถือหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นๆ ของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นความผิดทางวินัยตามระเบียบบริษัท และอาจมีโทษตามกฎหมาย

3. การกำกับดูแลด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เท่านั้น และ ควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณา ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาตัดสินใจ รวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ

หากมีรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้า โดยทั่วไป จะต้องนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ บริษัทฯ

จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

4. นโยบายเกี่ยวกับการเข้าทำรายการระหว่างกัน

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันไว้ว่า รายการระหว่างกัน ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงกันของบริษัทฯ ตามมาตรฐานการบัญชี ที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยบริษัทฯ มีนโยบายในการทำรายการระหว่างกันดังนี้

- 4.1 ในกรณีที่เป็นการรายการทางการเงินที่มีเงื่อนไขการชำระโดยทั่วไปจะต้องกระทำอย่างยุติธรรม ตามราคาตลาดและเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า บริษัทฯ ได้กำหนดกรอบการทำรายการดังกล่าว ซึ่งได้รับการพิจารณาและให้ความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ เป็นหลักการ และฝ่ายจัดการสามารถอนุมัติการทำธุรกรรมดังกล่าวได้ หากรายการดังกล่าวมีข้อขัดข้องทางการเงินลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร บุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ทั้งนี้บริษัทฯ จะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมรายการระหว่างกัน เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ และการประชุมคณะกรรมการบริษัทในทุกไตรมาส ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทพร้อมกันดำเนินการเพื่อหาทางแก้ไข
- 4.2 โดยรายการทางการเงินที่มีเงื่อนไขการชำระโดยทั่วไป จะต้องเป็นรายการทางการเงินที่บริษัทฯ กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการหรือเป็นรายการทางการเงินซึ่งธุรกิจโดยทั่วไปมีลักษณะเดียวกับบริษัทฯ กระทำเพื่อสนับสนุนรายการธุรกิจปกติของบริษัทฯ โดยรายการดังกล่าวจะต้องเป็นรายการที่มีเงื่อนไขการชำระที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเททางผลประโยชน์
- 4.3 หากมีการเข้าทำรายการระหว่างกันที่เป็นธุรกรรมอื่น บริษัทฯ จะต้องเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและให้ความเห็น ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นบริษัทฯ จะจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวจะไม่เป็นการโยกย้ายหรือถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์แต่เป็นการทำรายการที่บริษัทฯ ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย

5. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในรวมทั้งดำเนินการทบทวนความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอเพื่อปกป้องเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและทรัพย์สินของบริษัทฯ การควบคุมภายในจะครอบคลุมถึง การควบคุมทางการเงิน การดำเนินงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการบริหารความเสี่ยง เพื่อช่วยให้บริษัทฯ มีความมั่นใจที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ในเรื่องของระบบข้อมูลและรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ และเพื่อให้บรรลุการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเกี่ยวกับรายงานทางการเงินดังกล่าว

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่มีความอิสระในการปฏิบัติหน้าที่โดยขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรับผิดชอบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพโดยกำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการทบทวนความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา เพื่อให้ความเห็นเรื่องความเพียงพอของระบบควบคุมภายในไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 One Report

6. การรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทกำหนดนโยบายทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ทุกคนในองค์กรตระหนักถึงความสำคัญ ของการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งได้ทราบถึง หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยนโยบายดังกล่าวจะต้องครอบคลุมด้านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล สารสนเทศของบริษัทฯ ซึ่งต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมายหลักขององค์กร เป็นไปตามหลักสากล ซึ่งประกอบด้วย การรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality) การแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties) การควบคุมการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์และการป้องกันความเสียหาย (Physical Security) การรักษาความปลอดภัยข้อมูล ระบบคอมพิวเตอร์ และ ระบบเครือข่าย (Information and Network Security) การควบคุมการพัฒนา การแก้ไขหรือ เปลี่ยนแปลงระบบ งานคอมพิวเตอร์ (Change Management) การสำรองข้อมูลและระบบงานคอมพิวเตอร์และการเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน (Back up and IT Continuity Plan) การควบคุมการปฏิบัติงานประจำด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Operation) และการควบคุมการใช้บริการด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากผู้ให้บริการรายอื่น (IT Outsourcing) โดยบริษัทฯ จะยึดหลักปฏิบัติที่สำคัญ ดังนี้

- (1) บริษัทจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการรักษาความปลอดภัยของระบบ รวมถึงไม่เปิดเผยรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทให้แก่ผู้อื่น
- (2) การใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีเพื่อกิจกรรมส่วนตัวได้ตามสมควร แต่ต้องไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัท ไม่รบกวนประสิทธิภาพการทำงาน และสร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น
- (3) ควรใช้ E-mail และ Internet ที่จัดให้เพื่อธุรกิจของบริษัทอย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสี่ยงชื่อเสียงของบริษัท
- (4) ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ Software ใดๆ
- (5) ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ดูแลบุคคลภายนอกในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงาน และปฏิบัติตามนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (6) บริษัทให้ความสำคัญกับการปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและการนำมาใช้งาน ต้องไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- (7) ประกาศนโยบายและชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบ
- (8) ลงทุนด้านความปลอดภัยของข้อมูลในสัดส่วนที่เหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานสากลและบริบทการประกอบธุรกิจของบริษัท
- (9) ยึดหลักความคุ้มค่าในการลงทุนโดยเทียบจากความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)
- (10) ทุกคนในองค์กรมีส่วนรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (11) นำระเบียบปฏิบัติงานด้านสารสนเทศที่มีอยู่แล้วมาใช้งานหรือประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กร
- (12) พัฒนาระเบียบปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติที่สามารถนำไปปฏิบัติและบังคับใช้ได้
- (13) กำหนดขอบเขตที่เกี่ยวข้องหรือให้มีผลบังคับใช้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างชัดเจน

หลักปฏิบัติ 3 : เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

ให้มีคณะกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) คน และมีจำนวนเหมาะสมกับขนาดกิจการของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการ โดยมีกรรมการที่เป็นอิสระอย่างแท้จริงจากฝ่ายบริหาร และปราศจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือความสัมพันธ์อื่นใดอันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการ แต่ไม่ต่ำกว่า 3 (สาม) คน กรรมการที่ต้องออกจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการต่อไปอีกได้

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร / กรรมการอิสระจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อความเป็นอิสระในการทำหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นได้อย่างเพียงพอ และต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้าน การบัญชีและการเงิน

การแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัท

- (1) กรรมการบริษัท ต้องผ่านหลักเกณฑ์และเป็นไปตามวิธีการสรรหาและคัดเลือกจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัท
- (2) พิจารณาแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทโดยมีคุณสมบัติตามที่กฎหมาย พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามข้อบังคับของบริษัท ข้อกำหนดและกฎหมายอื่นๆ ของที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งนี้จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น และจัดส่งเอกสารตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- (3) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่าจำนวนหุ้นที่ตนถือ
- (4) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (3) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ กรณีเลือกบุคคลหลายคนเป็นกรรมการจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- (5) บุคคลที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการ ที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากัน เกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นตำแหน่ง

1. ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ก็ให้ออก โดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สอง ภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้จับสลากกัน ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุด นั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง
2. บริษัทกำหนดให้วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท
3. กรรมการอาจพ้นจากตำแหน่งนอกเหนือจากการพ้นตำแหน่งตามวาระเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความของกฎหมาย หรือตามข้อบังคับของบริษัท
 - (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระ ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกัน ได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
 - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก

4. กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท กรรมการซึ่งลาออกตามวรรคหนึ่งจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัดทราบด้วยก็ได้
5. ถ้าตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคล ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์เข้าเป็นกรรมการในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไปเว้นแต่วาระ ของกรรมการผู้ออกไปนั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ใน ตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัทและกรรมการอิสระ

คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

1. กรรมการบริษัททุกท่านจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัดและข้อบังคับของบริษัท รวมถึงไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และกรณีที่เป็นการกรรมการอิสระ คณะกรรมการบริษัทกำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระไว้เข้มงวดกว่าข้อกำหนดขั้นต่ำของสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและประกาศคณะกรรมการ กำกับตลาดทุนกำหนด
2. กรรมการบริษัท ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต คุณธรรมและจริยธรรมที่ดี และมี จรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงคุณสมบัติอื่นใดที่อาจมีกำหนดเพิ่มเติมตามกฎหมาย หรือตามความ เหมาะสมของคณะกรรมการ
3. กรรมการบริษัทต้องมีคุณสมบัติหลากหลาย โดยเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์เกี่ยวกับธุรกิจ ของ บริษัทและอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง มีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือด้านการเงินการบัญชี การบริหาร จัดการ หรืออื่นๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร เพื่อการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ บริษัท

หมายเหตุ นโยบายความหลากหลายในโครงสร้างกรรมการ (Board Diversify) คณะกรรมการได้กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการ สรรหา ให้มีหลากหลาย สำหรับผู้ที่มาทำหน้าที่เป็นกรรมการ โดยพิจารณาจากทักษะที่จำเป็นและยังขาดอยู่ ใน คณะกรรมการ รวมทั้งวิชาชีพ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และเพศ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความหลากหลาย ของ โครงสร้างคณะกรรมการ นอกจากนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงควร มีคณะกรรมการที่เป็นเพศหญิง อย่างน้อย 1 คน เนื่องจากมีความละเอียด รอบคอบในการบริหารจัดการ

4. กรรมการอิสระ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 4/2552 เรื่องการขอ อนุญาต และการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (ฉบับที่ 2)
5. กรรมการอิสระ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ น่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่มี ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อันใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นอิสระ
6. กรรมการต้องมีเวลาและความอิสระเพียงพอที่จะสามารถอุทิศตนได้อย่างเต็มที่ ในการทำหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ ของ บริษัทโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการตัดสินใจเรื่องที่สำคัญ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและประชุมผู้ถือหุ้นได้ทุก ครั้ง ยกเว้นกรณีจำเป็นหรือมีเหตุสุดวิสัย
7. ห้ามกรรมการประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และ เป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนจะมีมติแต่งตั้ง และ กรรมการต้อง แจ้งให้บริษัท ทราบโดยไม่ชักช้า
8. การดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนและบริษัทย่อยที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน
(8.1) คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้กรรมการของบริษัทสามารถดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียน ไม่เกิน 5 บริษัท ยกเว้นในกรณีได้รับมอบหมายจากบริษัทให้ไปดำรงตำแหน่ง
(8.2) คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้กรรมการผู้จัดการของบริษัท หรือผู้มีอำนาจสูงสุดขององค์กร หรือเรียกชื่อ อย่างอื่น สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนไม่เกิน 5 บริษัท บริษัทจดทะเบียนและบริษัทย่อยที่

ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน ไม่เกิน 5 บริษัท ทั้งนี้ ไม่นับรวมบริษัทย่อย บริษัทในเครือ และบริษัทร่วมทุนของบริษัท ซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องเข้าไปกำกับดูแลการบริหารจัดการเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

คุณสมบัติกรรมการอิสระ

กรรมการอิสระ หมายถึง กรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทค.4/2552 เรื่องการขออนุญาต และการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (ฉบับที่ 2) ดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือ นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง โดยให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย (นับรวมบุคคลที่เกี่ยวข้องตามมาตรา 258 ตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์)
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือเป็นผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัท หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับ การเสนอชื่อเป็น ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัท หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณ อย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ ทางธุรกิจกับ บริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้พ้นจาก การมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
5. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็น ผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานตรวจสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชี ของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจาก การมีลักษณะดังกล่าว มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
7. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่ง ได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้น รายใหญ่ หรือผู้มี อำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของ ผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้น ด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับ การแต่งตั้งเป็นกรรมการ
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่ เป็นหุ้นส่วนในทางหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานที่ปรึกษา ที่รับเงินเดือน ประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มี สภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และการกำกับดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ แนวทางและเป้าหมายที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น อยู่ในกรอบจริยธรรมธุรกิจ และคำนึงถึงส่วนได้เสียของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยมีขอบเขตหน้าที่ดังนี้

1. บริหารกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดแก่ผู้ถือหุ้น (Fiduciary Duty) โดยยึดถือแนวปฏิบัติสำคัญ 4 ประการคือ
 - 1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและรอบคอบ (Duty of Care)
 - 1.1.2 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty)
 - 1.1.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience)
 - 1.1.4 การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา (Duty of Disclosure)
2. ดำเนินกิจการค้าของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของคณะกรรมการ และที่ประชุมผู้ถือหุ้น
3. วางแผนและนโยบายการบริหารงานของบริษัท ตลอดจนตรวจสอบผลการดำเนินงานของบริษัท กำหนดระเบียบต่างๆของบริษัท
4. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร หรือมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน หรือบุคคลอื่นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการ และภายในขอบเขตที่คณะกรรมการพึงมี และมีสิทธิที่จะยกเลิก เพิกถอน แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงอำนาจดังกล่าวได้
5. พิจารณา และอนุมัติกิจการอื่นๆ ที่สำคัญ อันเกี่ยวกับบริษัท หรือที่เห็นสมควรจะดำเนินกิจการนั้นๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท
6. กำหนด ทบทวนอำนาจอนุมัติ

คณะกรรมการกำหนด ทบทวนและอนุมัติ วิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจ ภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท อย่างน้อยทุกๆ 1 ปี รวมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
7. อนุมัติ และทบทวนนโยบาย ดังต่อไปนี้
 - นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - จรรยาบรรณธุรกิจ
 - นโยบายการเผยแพร่ข้อมูล
 - นโยบายการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และการสอบสวนเรื่องร้องเรียน
8. คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้บริษัทยึดมั่น และให้ความสำคัญในการบริหารตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งด้านโครงสร้างองค์กรและด้านกลยุทธ์การจัดการ โดยกำหนดบทบาท และแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
9. คณะกรรมการกำหนดให้มีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการกรณีมีการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด โดยผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท การส่งจดหมายมายังที่อยู่ของบริษัท หรือการแจ้งเรื่องโดยตรงกับหัวหน้างาน
10. กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตภายในบริษัท ทบทวนนโยบาย แนวทางการปฏิบัติ และ มาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ไปปฏิบัติอย่างถูกต้องและทั้งทั้งองค์กร
11. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติและมาตรการ / ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกๆ รูปแบบ ในทุก ๆ กิจกรรมของบริษัทและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และการกำกับดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ แนวทางและเป้าหมายที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น อยู่ในกรอบจริยธรรมธุรกิจ และคำนึงถึงส่วนได้เสียของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยมีขอบเขตหน้าที่ดังนี้

1. บริหารกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดแก่ผู้ถือหุ้น (Fiduciary Duty) โดยยึดถือแนวปฏิบัติสำคัญ 4 ประการคือ
 - 1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและรอบคอบ (Duty of Care)
 - 1.1.2 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty)
 - 1.1.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience)
 - 1.1.4 การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา (Duty of Disclosure)
2. ดำเนินกิจการค้าของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของคณะกรรมการ และที่ประชุมผู้ถือหุ้น
3. วางแผนและนโยบายการบริหารงานของบริษัท ตลอดจนตรวจสอบผลการดำเนินงานของบริษัท กำหนดระเบียบต่างๆของบริษัท
4. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร หรือมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน หรือบุคคลอื่นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการ และภายในขอบเขตที่คณะกรรมการพึงมี และมีสิทธิที่จะยกเลิก เพิกถอน แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงอำนาจดังกล่าวได้
5. พิจารณา และอนุมัติกิจการอื่นๆ ที่สำคัญ อันเกี่ยวกับบริษัท หรือที่เห็นสมควรจะดำเนินกิจการนั้นๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท
6. กำหนด ทบทวนอำนาจอนุมัติ

คณะกรรมการกำหนด ทบทวนและอนุมัติ วิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจ ภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท อย่างน้อยทุกๆ 1 ปี รวมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
7. อนุมัติ และทบทวนนโยบาย ดังต่อไปนี้
 - นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
 - ประมวลจริยธรรม
 - นโยบายการเผยแพร่ข้อมูล
 - นโยบายการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และการสอบสวนเรื่องร้องเรียน
8. คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้บริษัทยึดมั่น และให้ความสำคัญในการบริหารตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งด้านโครงสร้างองค์กรและด้านกลยุทธ์การจัดการ โดยกำหนดบทบาท และแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
9. คณะกรรมการกำหนดให้มีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการกรณีการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด โดยผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท การส่งจดหมายมายังที่อยู่ของบริษัท หรือการแจ้งเรื่องโดยตรงกับหัวหน้างาน
10. กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตภายในบริษัทอนุมัติการนำนโยบาย แนวทางการปฏิบัติ และมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ไปปฏิบัติอย่างถูกต้องและทั้งองค์กร
11. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติและมาตรการ / ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้

ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกๆ รูปแบบ ในทุก ๆ กิจกรรมของบริษัทและ
ปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

12. คณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวทางการปฏิบัติ และมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของความซื่อสัตย์ โปร่งใสและ เป็นธรรม และให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีข้อสงสัยข้อซักถามต่างๆ กรณีไม่ปฏิบัติตามมีบทลงโทษตามกฎหมาย
13. กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงของบริษัทให้อยู่ในระดับที่ขับเคลื่อนให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน
14. พิจารณาแผนพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและแผนสืบทอดกรรมการผู้จัดการใหญ่และกำกับดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงที่มีประสิทธิภาพเป็นประจำทุกปี และมีระบบการพิจารณาคำตอบแทนแก่ผู้บริหารระดับสูงที่รอบคอบ โปร่งใส สอดคล้องกับความรับผิดชอบและผลการดำเนินงานเพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
15. พัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเข้าอบรมหรือเข้าร่วมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรือกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
16. กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารจัดการตั้งหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา
17. กำกับดูแลให้มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย และสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ : คณะกรรมการจะพิจารณารายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ พร้อมทั้งกำกับ ดูแล ให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

คณะกรรมการจะจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระ หรืออาจจ้างบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติหน้าที่และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีความรับผิดชอบในการตรวจสอบระบบควบคุมด้านการรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย โดยคณะกรรมการจะทบทวน และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้ง

คณะกรรมการบริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลการถือครองหุ้นของตน และผู้เกี่ยวข้องของกรรมการภายใน 30 วันทำการหลังจากได้รับการแต่งตั้ง รายงานการซื้อขายหุ้นล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และรายงานเมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ โดยให้เลขานุการบริษัท เป็นผู้รวบรวมและจัดทำข้อมูลนำเสนอที่ประชุม

บทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการ

1. พิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทร่วมกับกรรมการตรวจสอบ กรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทน กรรมการบริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และดูแลให้กรรมการบริษัทได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และทันเวลาก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัทสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
2. เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ และมีคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการมีการลงคะแนนเสียง และมีคะแนนเสียงสองข้างเท่ากัน
3. เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และการประชุมผู้ถือหุ้น แต่อาจมอบหมายให้กรรมการอื่นเรียกหรือลงนามในหนังสือเชิญประชุมได้
4. เป็นประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น และมีคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ที่ประชุมมีการลงคะแนนเสียง และมีคะแนนเสียงสองข้างเท่ากันดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริษัทตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมาย
5. จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ และส่งเสริมให้กรรมการบริษัททุกคนอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เป็นอิสระ และใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างครบถ้วน
6. ดำเนินการและควบคุมให้การประชุมกรรมการ หรือการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปตามระเบียบวาระ และต้องเปิดโอกาสให้กรรมการ หรือผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี ซักถามหรือแสดงความเห็นตามสมควร
7. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการตามนโยบายของบริษัท

8. กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและการจัดการอย่างโปร่งใสในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
9. กำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัทมีโครงสร้างและองค์ประกอบที่เหมาะสม
10. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม คณะกรรมการชุดย่อยชุดต่างๆ และกรรมการบริษัทแต่ละคน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
11. ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การประชุมของคณะกรรมการ

1. บริษัทจะกำหนดการประชุมคณะกรรมการล่วงหน้าทั้งปี และแจ้งกรรมการแต่ละคนเพื่อทราบ
2. บริษัทจะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยสาม (3) เดือนต่อครั้ง
3. ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้พิจารณากำหนดเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ อย่างไรก็ตาม กรรมการแต่ละคนมีอิสระที่จะเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมก็ได้
4. การประชุมคณะกรรมการแต่ละคราว มีการกำหนดวาระการประชุมที่ชัดเจน มีเอกสารประกอบการประชุมที่ครบถ้วน เพียงพอ และจัดส่งแก่คณะกรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิผลประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันนัดประชุมเร็วกว่านั้นก็ได้ เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าประชุม
5. ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ทำหน้าที่ประธานกรรมการ จะจัดสรรเวลาในการประชุมให้เพียงพอที่ฝ่ายบริหารจะเสนอเรื่อง และที่กรรมการจะอภิปรายปัญหาสำคัญกันอย่างรอบคอบทั่วถึง โดยมีการจัดทำรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บไว้สำหรับกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบได้
6. กรรมการทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเลขานุการบริษัท
7. คณะกรรมการจะสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ

องค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการบริษัทมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในกรณีที่มีรองประธานกรรมการบริษัทอยู่ให้รองประธานกรรมการบริษัทเป็นประธานที่ประชุม แต่ถ้าไม่มี รองประธานกรรมการบริษัทหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัทซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม กรรมการบริษัทคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด กรรมการบริษัทคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ

คำตอบแทนของกรรมการ

คณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เป็นผู้พิจารณาคำตอบแทน โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน ผลประกอบการของบริษัท และหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ โดยการพิจารณากำหนดคำตอบแทนของกรรมการอยู่ในอำนาจอนุมัติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น

การรายงาน

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เป็นปัจจุบันตามกำหนดเวลาสม่ำเสมอ และทันเวลา เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ด.) และตลาด

หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่ปรากฏต่อสาธารณชนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้แก่ (1) ข้อมูลทางการเงิน (2) ข้อมูลที่มีข้อมูลทางการเงิน

ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท จะทำการทบทวน เสนอแนะ แก้ไข เปลี่ยนแปลง กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทตามที่เห็นสมควร

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่

คณะกรรมการบริษัท ควรประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองและทั้งคณะถึงประสิทธิภาพและการบรรลุวัตถุประสงค์

อนุมติ และทบทวนคู่มือและนโยบาย ดังต่อไปนี้

1. จรรยาบรรณธุรกิจ
2. นโยบายการจัดทำและการเก็บรักษาข้อมูล
3. นโยบายบริษัทในการดูแลผู้มีส่วนได้เสีย
4. นโยบายการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน
5. นโยบายการรับ - ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)
6. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์
7. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม
8. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
9. นโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
10. นโยบายการจ้างเหมาและคุ้มครองผู้จ้างเหมาและการทุจริตและคอร์รัปชัน
11. นโยบายการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น
12. นโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
13. นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน
14. นโยบายความเป็นกลางทางการเมือง
15. นโยบายเกี่ยวกับการทำรายการระหว่างกัน
16. นโยบายการตรวจสอบและควบคุมภายใน
17. นโยบายการเปิดเผยข้อมูล
18. นโยบายการจ่ายเงินปันผล
19. นโยบายการดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนของกรรมการบริษัท
20. นโยบายการบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
21. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
22. นโยบายความปลอดภัยในการขนส่งสินค้า
23. นโยบายการให้บริการขนส่ง
24. นโยบายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน
25. นโยบายการบริหารความเสี่ยง
26. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
27. นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ
28. นโยบายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
29. นโยบายพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง
30. นโยบายการจัดลำดับชั้นข้อมูลของบริษัท

คณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทได้จัดให้มีคณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อช่วยเหลือในการบริหารงาน และการกำกับดูแลการบริหารงานของบริษัท รวม 4 คณะ ซึ่งประกอบด้วย

- (1) คณะกรรมการบริหาร
- (2) คณะกรรมการตรวจสอบ
- (3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (4) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน รวมทั้งก่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่ององค์ประกอบ วาระการดำรงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการประชุมของคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

1. ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ซึ่งจะประกอบไปด้วยกรรมการบริษัทจำนวนหนึ่งและอาจประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัท และ/หรือ บุคคลภายนอกอีกจำนวนหนึ่งก็ได้
2. ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยสามคน
3. ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร
4. กรรมการบริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่เหมาะสม สามารถอุทิศเวลา มีความคิดเห็นอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน รวมถึงต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารพ้นตำแหน่งเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัท หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551
4. ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

กรณีที่มีการบริหารคนคนหนึ่งคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริหาร

อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. กำหนดนโยบายเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี และอำนาจการบริหารงานต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
2. ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำ การบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
3. พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การจัดทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงิน เพื่อการเปิดบัญชี กู้ยืม จำนำ ค่าประกัน และการอื่นใด รวมถึงการซื้อขาย/จัดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท ภายใต้อำนาจวงเงินที่ได้กำหนดไว้

- กำหนดโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมทั้งเรื่องการคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานของบริษัทที่เป็นคณะผู้บริหาร หรือผู้บริหารระดับสูง โดยอาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัท เป็นผู้มีอำนาจแทนบริษัทที่จะลงนามในสัญญาจ้างแรงงาน
- กำกับดูแลและอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทและอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายคนกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด แทนคณะกรรมการบริหารตามที่เห็นสมควรได้ และคณะกรรมการบริหารสามารถยกเลิก เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้น ๆ ได้
- พิจารณาถ่วงดุลงานทุกประเภทที่เสนอคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทที่จะเป็นผู้พิจารณาถ่วงดุล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทโดยตรง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- ทบทวนและพิจารณาอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดกับบริษัท หรือ บริษัทย่อยของบริษัท (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าว จะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและบริษัทย่อยของบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ยกเว้น เป็นการอนุมัติรายการที่มีเงื่อนไขปกติธุรกิจที่มีการกำหนดขอบเขตชัดเจน

การประชุมกรรมการบริหาร

- ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามความเหมาะสม
- ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหาร หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารในฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารไม่น้อยกว่าหนึ่งวันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ต้องไม่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- คณะกรรมการบริหารอาจเชิญบุคคลอื่น เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารฝ่ายหรือส่วนงานต่าง ๆ และ/หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่น เช่นว่านั้น หากเห็นว่ามีความจำเป็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหรือเป็นการเฉพาะ

องค์ประชุม

- ในการประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหาร จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการบริหารคนหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การรายงาน

ประธานกรรมการบริหารจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัท

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นคณะกรรมการชุดย่อยของคณะกรรมการบริษัท มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการสอดส่องดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ และให้ความเห็นที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรมต่อรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การคัดเลือกผู้สอบบัญชีที่มีความเป็นอิสระ การพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยได้กำหนดองค์ประกอบขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และข้อกำหนดในการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เป็นกลไกหลักในการสนับสนุนให้ บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)
2. เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสร้างมูลค่าเพิ่มโดยจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม มีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ
3. เสริมสร้างคุณภาพ และความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน
4. ติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

- คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วย กรรมการบริษัทฯ ที่เป็นกรรมการอิสระจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- มีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน

การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ
2. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้คัดเลือกกรรมการตรวจสอบ 1 คน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ
3. คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ดำรงตำแหน่ง ไม่เกิน 3 วาระ หรือ 9 ปี ติดต่อกัน นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งตามแต่ละกรณี ดังนี้
 - การลาออก
 - การถอดถอนจากคณะกรรมการบริษัทฯ
 - การพ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัทฯ

ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบซึ่ง พ้น จากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ อีกได้

4. เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีเหตุใดที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระตามกรณีข้างต้น ซึ่งมีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดคือ 3 คน ให้คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายใหม่ให้ครบทันที หรืออย่างช้าภายใน 3 เดือน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน
5. ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นตำแหน่งทั้งคณะ ให้กรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องอยู่รักษาการ จนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งหน้าที่

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง โดยกำหนดการประชุมล่วงหน้าประจำปี และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้เพียงพอ โดยจัดส่งล่วงหน้าพร้อมหนังสือเชิญประชุมก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบได้มีเวลาศึกษาล่วงหน้าเว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษได้ตามแต่จะเห็นควร

องค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการตรวจสอบคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการตรวจสอบซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงิน (รายได้ไตรมาสและประจำปี) ที่ถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบริษัทอย่างเพียงพอก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพรวมทั้งพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้ความเห็นชอบแผนงานตรวจสอบ ซึ่งสอดคล้องกับความเสี่ยงองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนงาน และมาตรฐานสากลว่าด้วยการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
4. สอบทานให้บริษัทมีระบบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท รวมถึงความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่ามีการป้องกันความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการทุจริตที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด
5. พิจารณาและทบทวนนโยบายดังต่อไปนี้ ให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมบริษัท วัฒนธรรมองค์กร
 - นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - จรรยาบรรณธุรกิจ
 - นโยบายการเผยแพร่ข้อมูล
 - นโยบายการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และการสอบสวนเรื่องร้องเรียน
6. ดำเนินการให้ฝ่ายบริหารจัดการให้มีกระบวนการรับและกำกับดูแลการรับเรื่องร้องเรียน
7. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของ ตลาดหลักทรัพย์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
8. พิจารณาคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อเสนอ แต่งตั้ง เลิกจ้าง และกำหนดค่าตอบแทน ของผู้สอบบัญชีของบริษัท ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตรวจสอบ ขอบเขต แนวทาง แผนงาน และปัญหาที่พบระหว่างการตรวจสอบ และประเด็นที่ ผู้สอบบัญชีเห็นว่า เป็นสาระสำคัญ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการ เข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วนให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลในการเข้าทำรายการดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
10. จัดทำรายงานผลการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
 - ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - ความเห็นเกี่ยวกับรายงานที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - ความเห็นชอบหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
 - รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้อนุญาตจากคณะกรรมการบริษัท ด้วยความเห็นชอบ จากคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรงและคณะกรรมการของบริษัทยังมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก
12. จัดให้มีการประชุมระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการความเสี่ยง เพื่อพิจารณาบริหารจัดการความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
13. ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
14. สอบทานและอนุมัติกฎบัตรของฝ่ายงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอดส่องดูแล ฝ่ายจัดการมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการจัดเตรียมงบการเงินของบริษัทและผู้สอบบัญชีภายนอกมีหน้าที่ตรวจสอบงบการเงินดังกล่าว คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท รับทราบร่วมกันว่า ฝ่ายจัดการ ผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีภายนอกมีทรัพยากรและเวลา ตลอดจนข้อมูลความรู้เรื่องบัญชี การตรวจสอบ ระบบควบคุมภายใน และกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงินของบริษัทมากกว่าคณะกรรมการตรวจสอบ ฉะนั้นบทบาทการสอดส่องดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบไม่ได้ให้ประกันเป็นพิเศษในงบการเงินและข้อมูลการเงิน ที่บริษัทนำเสนอให้กับผู้ถือหุ้นและบุคคลอื่นๆ

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง นิยามและคุณสมบัติของกรรมการอิสระและคุณสมบัติขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ด. ตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ บทบัญญัติของกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้มีการพิจารณาทบทวนและติดตามปัจจัยเสี่ยงและผลกระทบในด้านต่างๆ ของบริษัทฯ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ ทั้งด้านยุทธศาสตร์ ด้านการเงิน ด้านปฏิบัติการ และด้านสภาพแวดล้อมทางสังคม กฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริษัท ซึ่งได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงที่เป็นระบบขึ้นภายในองค์กร ซึ่งถือเป็นเครื่องมือสำคัญประการหนึ่งของการบริหารจัดการของบริษัทฯ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะให้การสนับสนุนและปฏิบัติการในนามของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งอาศัยหลักการพื้นฐานของการกำกับดูแล

กิจการขององค์กรที่ดี (Good Corporate Governance) โดยมีการเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร และให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์กรตามแนวทางสากล (COSO Enterprise Risk Management Framework : COSO ERM) รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร และปลูกฝังให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมของบริษัทฯ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรสามารถเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์ของบริษัทฯ มุ่งไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดประธานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยกรรมการ อย่างน้อย 3 คน เป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

1. กรรมการบริษัท ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยง มีวาระการปฏิบัติงานตามวาระของการเป็นกรรมการบริษัท
2. กรรมการบริหารความเสี่ยง ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ครบวาระการดำรงตำแหน่งก็ต่อเมื่อลาออกจากการเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยง
3. กรรมการบริหารความเสี่ยง อาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีกตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม

วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจากการดำรงตำแหน่งโดยทันที เมื่อ

1. ลาออก
2. คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
3. พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท
4. ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยง
5. ถึงแก่กรรม

การลาออกของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องแจ้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรมายังคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท มีอำนาจในการแต่งตั้งกรรมการความเสี่ยง เพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือเพื่อทดแทน กรรมการบริหารความเสี่ยง ที่พ้นจากตำแหน่งตามข้อ 3.2 ได้ โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าเป็นกรรมการความเสี่ยง ทดแทนตามข้อ 3.2 จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการความเสี่ยง ซึ่งตนแทนเท่านั้น

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. พิจารณาสอบทาน และนำเสนอนโยบายและกรอบการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงของบริษัท รวมถึงให้คำแนะนำให้แก่คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ ในเรื่องการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร เพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. พิจารณาประเมินความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทในระดับองค์กร อาทิเช่น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการพัฒนา ด้านการลงทุน ด้านการเงิน และด้านกฎหมายและกฎระเบียบ โดยให้เสนอแนะวิธีป้องกันและวิธีลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้ความเห็นชอบความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ

3. กำกับดูแลกิจกรรมการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนให้การบริหารความเสี่ยงประสบความสำเร็จในระดับองค์กร โดยมุ่งเน้นเพิ่มการให้ความสำคัญและคำนึงถึงความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยเพื่อประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้ระบบบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กรและมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
4. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ และมีหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้สอบทานเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาปรับใช้อย่างเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามทั่วทั้งองค์กร
5. รายงานการกำกับผลการประเมินความเสี่ยง และการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีที่มีเรื่องสำคัญซึ่งกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญต้องรายงานต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาโดยเร็วที่สุด
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ใด เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
7. ให้คำแนะนำและคำปรึกษากับคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง
8. พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานและ/หรือบุคลากรเพิ่มเติมหรือทดแทนในคณะทำงานบริหารความเสี่ยง และ/หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงตามความเหมาะสม รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ผู้บริหาร และ/หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง และ/หรือผู้ตรวจสอบภายใน และ/หรือผู้สอบบัญชี จะต้องรายงานหรือนำเสนอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อ คณะกรรมการความเสี่ยง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการความเสี่ยง ให้บรรลุตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

การบันทึกรายงานการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือผู้ที่ได้รับหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

การรายงาน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไว้ในรายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) ถึงการปฏิบัติตามหลักการบริหารความเสี่ยงที่ดี

คำตอบแทน

คำตอบแทนของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะพิจารณาตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งคำตอบแทนจะเป็นไปตามมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มได้ตามความจำเป็น โดยองค์ประชุมประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกท่านควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้ ควรแจ้งให้ ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง ทราบล่วงหน้า
3. ให้ ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมอบหมายให้กรรมการบริหารความเสี่ยง คนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

4. มีการประชุมเป็นการเฉพาะคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือผู้บริหาร และ/หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง และ/หรือผู้ตรวจสอบภายใน และ/หรือผู้สอบบัญชี อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 5. การลงมติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กระทำได้โดยถือเสียงข้างมาก ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ผู้ที่มีส่วนได้เสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณาจะต้องไม่เข้าร่วมในการแสดงความเห็น และไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
 6. การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้มีการจัดส่งล่วงหน้าก่อนการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม
- ทั้งนี้หนังสือเชิญประชุมจะต้องมีรายละเอียดวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม โดยวาระการประชุมจะครอบคลุมเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นได้ โดยให้ เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกการรายงานการประชุม
7. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่างๆ ให้แก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทราบได้

4. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัท ในการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เป็นกรรมการบริษัท และในการกำหนดอัตราค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัท ในการพิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง และทำหน้าที่กำหนดอัตราค่าตอบแทนและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และบริษัทย่อย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. พิจารณา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในเรื่องคณะกรรมการบริษัท โครงสร้าง ขนาด องค์ประกอบ และความหลากหลาย เพื่อให้สอดคล้องกับขนาด กลยุทธ์ และนโยบายของบริษัท
2. พิจารณา กำหนดวิธีการ และหลักเกณฑ์ในการสรรหา และสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม แล้วแต่กรณี ตามความเหมาะสมของความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ การอุทิศเวลาของกรรมการ และคุณสมบัติอื่นๆ ตามกฎหมายหรือข้อบังคับของบริษัทเพื่อให้สอดคล้องกับขนาด กลยุทธ์ และนโยบายของบริษัท ทั้งในกรณีที่กรรมการออกตามวาระ หรือกรณีอื่นๆ เพื่อเสนอคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้ง หรือนำเสนอต่อผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี
3. พิจารณาโครงสร้าง จำนวน รูปแบบ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินที่เหมาะสม ให้แก่กรรมการบริษัท กรรมการในบริษัทย่อย บริษัทร่วม แล้วแต่กรณี ทบทวนความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ที่ใช้ในปัจจุบัน เพื่อจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติอันพึงประสงค์ไว้กับบริษัท นำเสนอหลักเกณฑ์ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นต่อไป
4. พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหา สรรหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาค่าตอบแทนของประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ เพื่อเสนอผลการประเมิน และค่าตอบแทนต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ความเห็นชอบ
5. พิจารณา จัดทำแผนการพัฒนาระบบการเพื่อพัฒนาความรู้ บทบาทหน้าที่ และพัฒนาการต่างๆ ที่สำคัญ แก่กรรมการปัจจุบันและกรรมการเข้าใหม่ รวมถึงพิจารณากำหนดแนวทางในการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่
6. พิจารณา การให้โบนัสหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นแก่พนักงานบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม แล้วแต่กรณี
7. มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเป็นอิสระ เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำ ตามความจำเป็น
8. พิจารณากลับกรอรายชื่อ ตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานทางการของผู้ที่จะเสนอชื่อ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา

9. พิจารณาผลงาน คุณสมบัติ และความเหมาะสมของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระและสมควรได้รับเลือกตั้งใหม่ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท
10. พิจารณาทบทวนความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทในกรณีที่มีเหตุการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของกรรมการบริษัท

องค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประกอบด้วยกรรมการและบุคคลซึ่งมีประสบการณ์และคุณสมบัติเหมาะสม อย่างน้อย 3 คน และอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ซึ่งต้องมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน
2. ตำแหน่งประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
3. เลขานุการบริษัท หรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เว้นแต่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะมอบหมายเป็นอย่างอื่น

วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทและพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนใหม่โดยเร็ว

การประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ในการเรียกประชุม คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ให้ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนหรือเลขานุการบริษัทโดย คำสั่งของประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วน ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน อาจเรียกประชุมโดยไม่ต้องมีหนังสือนัดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องเร่งด่วนดังกล่าวภายในบังคับขององค์ประชุมตาม ข้อ 5. การประชุมอาจเป็นการประชุมทางโทรศัพท์ หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่ทำให้คณะกรรมการสามารถประชุมหารือ กันและลงมติได้ด้วย

องค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องมีกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจำนวน ข้างมากของจำนวนกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่ คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งมาประชุม จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนหนึ่งคนมีหนึ่งเสียงใน การลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การตัดสินใจหรือลงมติใดๆของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอาจจะทำได้โดยไม่ต้องมีการประชุม และมีผลสมบูรณ์เสมือนหนึ่งว่าได้มีการประชุมลงมติแล้ว หากกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทุกคนได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้ในรายงานการประชุม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ให้เลขานุการบริษัท หรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกคน มีหน้าที่ในการบันทึกรายงานและ

สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนร้องขอ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

บริษัทฯ มีนโยบายจัดให้คณะกรรมการบริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเป็นประจำทุกปีเพื่อช่วยให้คณะกรรมการได้มีการพิจารณาทบทวนผลงาน ประเด็นและอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมา และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการ โดยแบ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท เป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

- (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรายบุคคล โดยประเมินในด้านต่างๆ คือ (1) คุณสมบัติของกรรมการ (2) การทำหน้าที่ของกรรมการ และ (3) การพัฒนาตนเองของกรรมการ
- (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะ โดยประเมินในด้านต่างๆ คือ (1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ (2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ (3) การประชุมคณะกรรมการ (4) การทำหน้าที่ของกรรมการ (5) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ และ (6) การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร

เกณฑ์การประเมินผล จะคิดเป็นร้อยละจากคะแนนเต็มในแต่ละข้อ โดยมีเกณฑ์คะแนน ดังนี้

มากกว่าร้อยละ 85 = ดีมาก ร้อยละ 75-85 = ดี ร้อยละ 65-75 = ค่อนข้างดี
ร้อยละ 50-65 = พอใช้ ต่ำกว่าร้อยละ 50 = ควรปรับปรุง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทฯ มีนโยบายจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะเพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระหว่างปีที่ผ่านมา เพื่อสามารถนำมาแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยนำเสนอผลการประเมินที่ได้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณารับทราบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่เข้าร่วมประชุมด้วย โดยมอบหมายให้ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้แจ้งผลการพิจารณาให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ

การติดต่อสื่อสารกับฝ่ายบริหาร

- (1) คณะกรรมการจะสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ โดยเป็นผู้นำเสนอวาระที่ตนรับผิดชอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบข้อมูลและความคิดเห็นจากผู้บริหารที่รับผิดชอบงานโดยตรง และนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้กรรมการ ได้มีโอกาสทำความเข้าใจกับผู้บริหารของบริษัท
- (2) กรรมการสามารถติดต่อสื่อสารกับฝ่ายบริหารแต่ละคนได้โดยตรง โดยไม่เป็นการก้าวก้าวหรือสอดแทรกการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร อย่างไรก็ตาม กรรมการควรแจ้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ให้ทราบล่วงหน้า

เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อรับผิดชอบดำเนินการในด้านต่างๆ ในนามของบริษัทหรือคณะกรรมการ เช่น ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมกรรมการ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่างๆ (Compliance) ที่คณะกรรมการบริษัทจะต้องทราบ และปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งประสานให้มีการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการบริษัทโดยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 One Report

หลักปฏิบัติ 4 : สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัท ในการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เป็นกรรมการบริษัท ทำหน้าที่พิจารณาการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูงตามคำนิยามของสำนักงานกสท. เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นธรรม เหมาะสม และโปร่งใสเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code) เพื่อสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ด้านการสรรหา

- กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และบริษัทย่อยเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- คัดเลือกและเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทและบริษัทย่อย ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
- พิจารณาลักษณะร่องรอยชื่อ ตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติตามกฎหมายและข้อกำหนด ของหน่วยงานทางการของผู้ที่จะเสนอชื่อ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
- พิจารณาผลงาน คุณสมบัติ และความเหมาะสมของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระและสมควรได้รับเลือกตั้งใหม่ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท
- พิจารณาทบทวนความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทในกรณีที่มีเหตุการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของกรรมการบริษัท
- ดูแลให้คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยมีขนาดและองค์ประกอบที่เหมาะสมกับองค์กร รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
- พิจารณา จัดทำแผนการพัฒนากิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้ บทบาทหน้าที่และพัฒนาการต่างๆ ที่สำคัญ แก่กรรมการปัจจุบันและกรรมการเข้าใหม่ รวมถึงพิจารณากำหนดแนวทางในการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่

การกำหนดค่าตอบแทน

- กำหนดนโยบายจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น รวมถึงจำนวนค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นให้แก่กรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และบริษัทย่อย โดยมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ และ/หรือ นำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
- ดูแลให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และบริษัทย่อย ได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
- กำหนดแนวทางในการประเมินผลงานของกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และบริษัทย่อย เพื่อพิจารณาผลตอบแทนประจำปี พิจารณาจัดทำแผนการพัฒนากิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้ บทบาทหน้าที่และพัฒนาการต่างๆ ที่สำคัญ แก่กรรมการปัจจุบันและกรรมการเข้าใหม่ รวมถึงพิจารณากำหนดแนวทางในการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่

- ทบทวนข้อเสนอของฝ่ายจัดการเรื่องนโยบายจ่ายค่าตอบแทน แผนการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์พิเศษอื่นนอกเหนือจากค่าจ้างสำหรับพนักงาน และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการแต่ละท่าน ตลอดจนบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีแบบ 56-1 One Report

4.1 หลักเกณฑ์การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และ กลุ่มบริษัท

ประเภทของกรรมการ	กรรมการรายใหม่	กรรมการรายเดิม
(1) กรรมการบริษัท	▪ มีคุณสมบัติสอดคล้องตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและข้อบังคับบริษัทฯ ▪ มีความรู้ความสามารถ หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีประสบการณ์ที่หลากหลายในสาขาวิชาชีพต่างๆ ที่เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ▪ ความจำเป็นต่อองค์ประกอบของโครงสร้างกรรมการที่ยังขาดอยู่ โดยพิจารณาจากทักษะ ประสบการณ์ ความชำนาญในด้านธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทฯ ดำเนินอยู่ การบัญชี การเงิน และประสบการณ์จากหลายสาขาวิชาชีพต่างๆ เป็นประโยชน์กับบริษัทฯ มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ▪ การมีส่วนได้เสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีกับบริษัทฯ ▪ การยินยอมจากผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณา	▪ ผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ▪ การให้ข้อเสนอแนะและความเห็นที่เป็นประโยชน์ ▪ การอุทิศเวลาให้กับองค์กร ▪ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของกรรมการ แต่ละคน
(2) กรรมการอิสระ	ในการคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งกรรมการอิสระ จะพิจารณาจากจำนวนกรรมการอิสระในองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทฯ โดย ▪ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ▪ ตามนิยามกรรมการอิสระของบริษัทฯ	

ในการเลือกตั้งกรรมการทดแทนตำแหน่งที่ว่าง ในกรณีอื่นนอกเหนือจากการครบวาระ คณะกรรมการสรรหาฯ อาจสรรหาและเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อคณะกรรมการบริษัทฯ อาจเลือกตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างได้ด้วยคะแนนเสียงไม่ต่ำกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่เหลืออยู่ ทั้งนี้ บุคคลที่เข้ามาเป็นกรรมการทดแทนจะมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระเดิมที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

4.2 การสรรหาและแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ในการสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหารแทนตำแหน่งที่ว่างลง คณะกรรมการสรรหาฯ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ อันประกอบด้วย

- มีความรู้ ความสามารถ ในการดำเนินธุรกิจ เป็นผู้ที่มีทักษะ ประสบการณ์ วิชาชีพ คุณสมบัติ ในด้านต่างๆ ที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเป็นประโยชน์สูงสุดต่อธุรกิจของบริษัทฯ
- มีประสบการณ์ในการเป็นผู้นำขององค์กร และมีภาวะความเป็นผู้นำสูง
- ได้รับการยอมรับจากองค์กรธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- พิจารณาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.3 การพัฒนากรรมการและผู้บริหารของบริษัท

- คณะกรรมการจะส่งเสริมให้มีการพบปะระหว่างกรรมการกับผู้บริหาร เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันในเรื่องต่างๆ
- คณะกรรมการจะส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- คณะกรรมการกำหนดให้มีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

4.4 การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ ดังนั้น ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการใหม่ เลขาธิการบริษัทจะจัดให้มีเอกสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ รวมถึงจัดให้มีการแนะนำลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจให้แก่กรรมการใหม่ เช่น โครงสร้างการทำงานภายในบริษัท ข้อบังคับบริษัท วัตถุประสงค์บริษัท จรรยาบรรณทางธุรกิจ คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายต่างๆ ของบริษัท กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งบการเงิน หมายเหตุประกอบงบการเงิน รวมถึงการจัดให้มีการพบปะกับประธานกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท เพื่อรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

หลักปฏิบัติ 5 : ส่งเสริมวัฒนธรรม และการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะผลิตและจัดจำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพ โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม และตรวจสอบได้ รวมถึงการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การให้ความสำคัญต่อพนักงานซึ่งเปรียบเสมือนทรัพยากรที่มีค่าขององค์กร โดยบริษัทฯ ได้กำหนดค่านิยมหลักขององค์กร เพื่อเป็นพื้นฐานให้พนักงานได้รับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจนสามารถนำองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดได้ ดังนี้

ค่านิยมหลัก

1. I – Integrity ยึดมั่นคุณธรรม
2. C – Collaboration ประสานความร่วมมือ
3. A – Accountability มีความรับผิดชอบ
4. R – Result Oriented มุ่งผลสำเร็จ
5. E – Energetic กระตือรือร้น

1. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทฯ มีนโยบายประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมและจะดำเนินงานด้วยความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้รับประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมี “นโยบายการแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว” เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถสอบถามรายละเอียดเสนอแนะ แจ้งเบาะแสดังกล่าวหรือแจ้งข้อร้องเรียนการกระทำผิดทางกฎหมาย ความถูกต้องของรายงานทางการเงินระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ผ่านทางประธานกรรมการบริษัทฯ ประธานกรรมการตรวจสอบและหน่วยงานกำกับดูแลกิจการของบริษัท (CG & Compliance) ทั้งนี้ ข้อมูลร้องเรียนและแจ้งเบาะแสดังกล่าวจะได้รับการคุ้มครองและเก็บไว้เป็นความลับโดยบริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองผู้ให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการแจ้งเบาะแสดังกล่าว หรือ ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มิให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเกิดจากการให้ความร่วมมือในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันดังกล่าว

บริษัทฯ มีแนวทางในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม ทั้งในด้านต้นทุนและผลตอบแทน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง มีกระบวนการและกำหนดระยะเวลาส่งมอบสินค้าที่ถูกต้องเพียงพอ สัญญาการค้าที่ไม่เอารัดเอาเปรียบ การติดตามตรวจสอบและประเมินผลคู่ค้าเพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน การแข่งขันอย่างเป็นธรรมโดยประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผยโปร่งใสและไม่สร้างความได้เปรียบจากการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม เป็นต้น

2. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) แสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ รวมถึงมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้การตัดสินใจในการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณา และปฏิบัติอย่างรอบคอบ จึงได้จัดทำ “นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” รวมถึงนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายการแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การสอบสวนเรื่องร้องเรียนและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนพร้อมทั้งสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับ เพื่อให้พนักงานตระหนักถึงผลกระทบจากการทุจริตคอร์รัปชันด้วยเล็งเห็นว่าการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นการบ่อนทำลายธุรกิจ สังคม และประเทศชาติ ดังนั้นการดำเนินการด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต้องเกิดจากหน่วยงานทุกภาคส่วนร่วมเป็นพลังผลักดันในการปลูกฝังและสร้างเสริมสังคมไทยให้ปราศจากการกระทำดังกล่าว

บริษัทฯ ได้มีการลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Thailand's Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption - CAC) เพื่อร่วมแสดงเจตนารมณ์ต่อต้านการคอร์รัปชันและไม่ยอมให้เกิดการทุจริตใดๆ ขึ้นในบริษัท ไม่ว่าจะเป็นจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร ซึ่งบริษัทได้ลงนามเมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 บริษัทได้ประกาศเจตนารมณ์ เข้าเป็นแนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต และบริษัทได้รับการรับรอง ให้เป็นสมาชิกของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทยเมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2563 โดยการรับรองดังกล่าวจะมีอายุ 3 ปี นับจากวันที่มีมติ

3. การดูแลและพัฒนาบุคลากร

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อบุคลากรซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย บริษัทฯ มีนโยบายในการเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญมีประสิทธิภาพในการทำงาน มีจรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และมุ่งหวังให้พนักงานสามารถนำทักษะความรู้มาพัฒนาต่อยอดให้มีความเป็นเลิศในด้านการบริการ สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้า รวมถึงมีความคิดริเริ่มและกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาและขยายธุรกิจของบริษัทฯ ให้เจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน สามารถสร้างผลตอบแทนและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มในระยะยาว

■ การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ยึดมั่นต่อการมีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ โดยให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มให้มีสิทธิและเสรีภาพอย่างเท่าเทียมกันตามนโยบายการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน และนโยบายความเป็นกลางทางการเมืองโดยบริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจำกัดสิทธิขั้นพื้นฐานทั้งในด้านเชื้อชาติ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง เพศ เด็ก หรือความพิการ ตลอดจนเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางการเสนอแนะของบริษัทฯ ได้อย่างอิสระ

พนักงานทุกคนของบริษัทฯ จะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายรวมถึงระเบียบสวัสดิการในด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน พนักงานทุกคนจะได้รับการคุ้มครองตามสิทธิขั้นพื้นฐานในด้านต่างๆ อย่างเสมอภาคปราศจากการมีอคติในเรื่องเพศ สภาพร่างกายหรือจิตใจ เช่น การได้รับหลักประกันสุขภาพ การตรวจสุขภาพประจำปี การรักษาพยาบาล การได้สิทธิเข้าอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้และประสบการณ์ การปฏิบัติงานตรงตามความรู้ความสามารถที่สอดคล้องและเหมาะสม การได้รับผลประโยชน์ที่เหมาะสมและเท่าเทียมกัน เป็นต้น

■ การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บุคลากรถือเป็นแรงขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บริษัทฯ ก้าวหน้าและเติบโตต่อไปได้ บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม โดยการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการดูแลค่าตอบแทน และสวัสดิการของพนักงานไว้อย่างชัดเจน ได้แก่ ค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส การประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสุขภาพแบบกลุ่ม ยูนิฟอร์ม วันหยุดพักผ่อน รวมถึงการดูแลเรื่องความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และการส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาความรู้ด้วยการจัดสัมมนาหรือฝึกอบรม ทั้งในและนอกสถานที่

■ นโยบายการพัฒนาพนักงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน และความเชี่ยวชาญของพนักงานเพื่อให้พนักงานนำมาประยุกต์ใช้และสามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจริง โดยบริษัทฯ มีนโยบายในการส่งเสริมให้พนักงานได้ฝึกฝนและพัฒนาตนเองให้เหมาะสมตามสายงานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติงาน

■ การสื่อสารกับพนักงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการสื่อสารกับพนักงานเพื่อให้พนักงานได้รับทราบนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่างๆ ไปในทิศทางเดียวกัน โดยพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับทราบข้อมูลด้านต่างๆ จากระบบอีเมลล์ของบริษัทฯ ป้ายประกาศของบริษัทฯ เว็บไซต์ของบริษัทฯ และ LINE กลุ่มของบริษัทฯ

■ ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ได้พัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System : HRIS) เพื่อลดการใช้งานทรัพยากรกระดาษในสำนักงานซึ่งจากเดิมเป็นการลาโดยใช้แบบฟอร์มกระดาษโดยพัฒนาเป็นการลาโดยผ่านทางระบบออนไลน์ (Leave Online) ทำให้องค์กรลดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร สามารถตรวจสอบประวัติการลาย้อนหลัง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ การลาในทุกรูปแบบเป็นไปตามกฎ ระเบียบ นโยบาย รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่บรรจุไว้ในคู่มือพนักงานซึ่งพนักงานจะรับทราบล่วงหน้าก่อนเข้าทำงานในวันปฏิบัติงาน

■ การบริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งทรัพย์สินสารสนเทศ (IT asset management) ประกอบด้วย อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบและอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และข้อมูลสารสนเทศ เป็นต้น มีการระบุและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทรัพย์สินสารสนเทศ มีการตรวจสอบ ตรวจสอบและทบทวนรายการทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ เช่น กรณีพนักงาน ผู้บริหารลาออก หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ปฏิบัติงาน ซึ่งแนวทางการจัดการทรัพย์สินสารสนเทศเป็นไปตามนโยบายความปลอดภัยของสารสนเทศ

4. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะพัฒนาบริการของบริษัทเพื่อความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดของลูกค้า และยึดมั่นในหลักการปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้าและคู่ค้ามาตลอดการประกอบธุรกิจ ยึดมั่นในการปฏิบัติตามเงื่อนไขทางธุรกิจที่มีต่อลูกค้าและคู่ค้า และดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ลูกค้าเสมือนเป็นบุคคลในครอบครัวของบริษัท โดยมุ่งมั่นที่จะให้บริการอย่างเกินความคาดหวังเพื่อสร้างความประทับใจสูงสุดแก่ลูกค้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ด้วยลักษณะการบริการของเรอบริษัทการขนส่ง หากเกิดความผิดพลาดหรือเกิดอุบัติเหตุขึ้นมาย่อมก่อให้เกิดความเสียหายอื่นๆ ตามมา โดยบริษัทฯ มีการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยที่พนักงานขนส่งจะต้องตระหนักถึงเสมอขณะปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) บริษัทคำนึงถึงคุณภาพและประสิทธิภาพในการให้บริการของบริษัท ซึ่งนอกเหนือจากการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพแล้ว บริษัทยังใส่ใจในการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อให้ลูกค้าได้รับบริการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากที่สุด
- (2) บริษัทยึดมั่นในการตลาดที่เป็นธรรม โดยมีนโยบายในการดำเนินการให้ลูกค้าได้รับข้อมูลเกี่ยวกับบริการของบริษัทที่ถูกต้อง ไม่บิดเบือน คลุมเครือเพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอในการตัดสินใจ
- (3) บริษัทคำนึงถึงความปลอดภัยของสินค้าลูกค้า และมุ่งมั่นที่จะให้ลูกค้าได้รับการบริการที่มีคุณภาพและมีความปลอดภัยตามมาตรฐานและกฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยในระดับสากล และตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงพัฒนาบริการอยู่เสมอ เพื่อให้ลูกค้ามีความมั่นใจในคุณภาพมาตรฐานและความปลอดภัยของบริการของบริษัท
- (4) บริษัทจัดให้มีระบบลูกค้าสัมพันธ์เพื่อใช้ในการสื่อสารติดต่อกับลูกค้า รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของบริการอย่างมีประสิทธิภาพผ่านทางโทรศัพท์ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว
- (5) บริษัทจะรักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับ และจะไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในทางมิชอบ
- (6) บริษัทจัดให้มีกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้า และระหว่างลูกค้ากับบริษัทให้ยั่งยืน

5. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ไม่เพียงแต่ดำเนินการธุรกิจเพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนแล้ว บริษัทฯ ยังเล็งเห็นและให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการรักษาสีงแวดล้อม เนื่องจากการดำเนินธุรกิจและการผลิตของกลุ่มบริษัทมีความเกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมซึ่งมีความเข้มงวดมาก โดยกลุ่มบริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมทั้งหมด นอกจากนี้บริษัทมีแผนในการปรับปรุงรถบรรทุกที่มีอยู่ให้เป็นระบบ Electrical Vehicle (EV) โดยจะเริ่มต้นและทยอยปรับปรุงรถบรรทุกของบริษัทจากเครื่องยนต์ใช้น้ำมันเป็นรถไฟฟ้า EV เพื่อลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ออกสู่ชั้นบรรยากาศ

6. การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม

บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนไปพร้อมๆ กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย พร้อมทั้งตระหนักดีว่าชุมชนและสังคมในพื้นที่ที่บริษัทเข้าไปประกอบกิจการนั้น เป็นปัจจัยสำคัญในการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ และประเทศชาติ บริษัทฯ จึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาสังคมและชุมชนให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อมๆ กับบริษัทฯ โดยในทุกๆ ปีจะมีการจัดทำโครงการที่เป็นประโยชน์แก่สังคมหรือชุมชน หรือเข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาชุมชนและสังคมในพื้นที่ที่บริษัทเข้าไปประกอบกิจการและพร้อมที่จะสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนและสังคมนั้นๆ เสมอ บริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการดูแลชุมชนท้องถิ่นไว้ดังนี้

- (1) บริษัทและพนักงานต้องยึดมั่นปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี เคารพสิทธิมนุษยชนและพึงปฏิบัติต่อชุมชนท้องถิ่นที่อยู่อาศัยใกล้เคียงกับบริเวณที่ตั้งโรงงานด้วยความเป็นมิตร และมีความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนท้องถิ่นรวมถึงให้ความสนใจไม่เลือกปฏิบัติหรือกีดกันกลุ่มผู้ที่ต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษ เช่น เด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ เป็นต้น
- (2) บริษัทมีหน้าที่ในการเปิดโอกาสให้ผู้อยู่อาศัยในชุมชนใกล้เคียงกับบริษัทมีโอกาสได้ร่วมงานกับบริษัทตามความเหมาะสมและตามที่บริษัทพิจารณา อีกทั้ง บริษัทยังได้มีการจ้างงานคนในชุมชนท้องถิ่นตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- (3) บริษัทมีหน้าที่ในการดูแลและสนับสนุนกิจกรรมที่มีคุณประโยชน์ต่อสังคม และให้ความร่วมมือกับภาครัฐ และหน่วยงานต่างๆ ด้วยความเต็มใจและเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

7. กิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บทบาทและกิจกรรมที่ทางบริษัทฯ มีส่วนร่วมในการพัฒนาด้าน สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องเสมอมา เป็นส่วนสำคัญต่อธุรกิจและไม่เพียงแต่คำนึงถึงความยั่งยืนทางธุรกิจ แต่ต้องใส่ใจและให้ความสำคัญต่อสังคม ชุมชน ลูกค้าและสิ่งแวดล้อมควบคู่กันไป เพื่อให้ธุรกิจของบริษัทนั้นสามารถดำเนินงานอยู่ร่วมกับสังคมและชุมชนต่อไปได้ในอนาคต บริษัทฯ ยังมุ่งมั่นเดินทางสร้างสรรค์กิจกรรมเพื่อสังคมอย่างต่อเนื่องทั้งการสานต่อโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ตลอดจนริเริ่มโครงการใหม่ โดยมุ่งเน้นถึงคุณภาพชีวิต คุณภาพจิตใจและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนทั้งยังเป็นผู้สนับสนุนและเข้าร่วมกิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์อีกด้วย อาทิ กิจกรรมด้านการศึกษา ด้านสุขภาพ ด้านศาสนาวัฒนธรรมและประเพณี ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 6 : ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

คณะกรรมการได้ประเมินระบบควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบ การควบคุมภายในของบริษัท โดยอ้างอิงตามมาตรฐานสากลของ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ซึ่งคณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นสอดคล้องกับผู้ตรวจสอบภายในว่า บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมตามลักษณะธุรกิจดังนี้

(1) องค์กรและสภาพแวดล้อม

บริษัทมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจน วัดผลได้ และมีการทบทวนพิจารณาถึงความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดเป็นระยะๆ มีการจัดทำผังองค์กรแบ่งแยกหน้าที่ตามสายงาน และมีการจัดทำอำนาจดำเนินการระบุระเบียบวิธีปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญ มีการทบทวนเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับมาตรฐานใหม่อยู่เสมอ

(2) การประเมินความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้พิจารณาประเมินปัจจัยความเสี่ยงทั้งจากภายในและภายนอกที่จะมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ เพื่อวิเคราะห์จัดระดับความเสี่ยงที่สำคัญตามผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการทางธุรกิจ เพื่อกำหนดแผนงานการบริหารความเสี่ยง บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์สำคัญในการบริหารความเสี่ยง

(3) กิจกรรมควบคุม

บริษัทได้กำหนดนโยบายที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งแยกหน้าที่การอนุมัติรายการ การบันทึกรายการบัญชี และแบ่งแยกหน้าที่การดูแลจัดเก็บทรัพย์สินออกจากกัน และมีการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่มีผลบังคับใช้

(4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

บริษัทฯ ได้จัดให้มีระบบสารสนเทศและช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา มีข้อมูลที่สำคัญ ในเรื่องต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ

(5) ระบบการติดตามและประเมินผล

บริษัทฯ มีการประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสมทันเวลา โดยผู้ได้บังคับบัญชาต้องรายงานข้อบกพร่องต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการและต่อผู้เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่รับผิดชอบรวมถึงผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่มีประสิทธิภาพทันเวลา

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ได้วางจ้างบุคคลภายนอกเพื่อทำหน้าที่เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ โดยมีการเสนอแผนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินการ และเพื่อให้แน่ใจว่าแผนการตรวจสอบที่กำหนดขึ้นมีความเหมาะสมสอดคล้องกับปัจจัยแวดล้อมทางธุรกิจและปัจจัยเสี่ยงที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ โดยมีหน้าที่ทำการสำรวจ และประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

การบริหารจัดการความเสี่ยง

บริษัทฯ พัฒนาและทบทวนกรอบการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยอ้างอิง COSO-ERM (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission-Enterprise Risk Management) ซึ่งเป็นมาตรฐานสากลที่องค์กรทั่วโลกนิยมใช้อย่างแพร่หลาย ประกอบด้วย

- (1) สภาพแวดล้อมภายในองค์กร
 - ปัจจัยภายใน เช่น โครงสร้างองค์กร กระบวนการและวิธีปฏิบัติงาน วัฒนธรรมองค์กร แนวทางการบริหาร ความเสี่ยงขององค์กรและระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของผู้บริหาร
 - ปัจจัยภายนอก เช่น สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมืองทั้งในประเทศและต่างประเทศ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี กฎเกณฑ์การกำกับดูแลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) การกำหนดเป้าหมายการบริหารความเสี่ยง
 - กำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับเป้าหมายหลักและทิศทางกลยุทธ์องค์กร
- (3) การระบุความเสี่ยง
 - ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)
 - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)
 - ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)
 - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)
- (4) การประเมินความเสี่ยง
 - วัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงโดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood)
 - วัดระดับผลกระทบของความเสี่ยงในด้านการเงิน และด้านที่ไม่ใช่การเงิน (Impact)
- (5) การจัดการความเสี่ยง
 - การยอมรับ (Accept), การลด (Reduce), การหลีกเลี่ยง/การยกเลิก (Avoid /Terminate) และการโอนความเสี่ยง (Transfer) ทั้งนี้ การจัดการความเสี่ยงจะพิจารณาจากการประเมินโอกาส และผลกระทบที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น
- (6) นโยบายการควบคุมความเสี่ยง
 - การหาแนวทางควบคุมความเสี่ยงเพื่อป้องกันและลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ได้แก่ การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) การควบคุมแบบค้นหา (Detective Control) การควบคุมแบบแก้ไข (Preventive Control) และการควบคุมแบบส่งเสริม/กระตุ้น (Directive Control) ทั้งนี้ แนวทางการควบคุมความเสี่ยงควรสอดคล้องกับเป้าหมายหลักและทิศทางกลยุทธ์องค์กร
 - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ได้กำหนดให้มีมาตรการในการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมความเสี่ยงในด้านต่างๆ ตลอดจนกำหนดวิธีการเพื่อลดความเสี่ยงอันจะก่อให้เกิดความสูญเสียต่อองค์กร
 - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้กำหนดแผนงานบริหารความเสี่ยงประจำปีและทำการติดตามการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีการรายงานความคืบหน้าต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- (7) ข้อมูลและการสื่อสาร
- ข้อมูล คือข้อมูลทั้งจากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอก เช่น ข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลผลการดำเนินงาน เป็นต้น
 - การสื่อสาร โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีความตระหนักและเข้าใจในนโยบายแนวปฏิบัติ และกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การสื่อสารเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมภายในที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
- (8) การตรวจติดตาม
- บริษัทมีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้น เพื่อทบทวนระบบและประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และในทุกๆ ระยะเวลาที่พบว่าระดับความเสี่ยง มีการเปลี่ยนแปลง และรวมถึงการให้ความสำคัญกับสิ่งบอกเหตุล่วงหน้า และรายการผิดปกติทั้งหลาย เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพเสมอ

เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code) บริษัทฯ ได้มีการรายงาน และติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงขององค์กรผ่านทางคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส เพื่อจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้

หลักปฏิบัติ 7 : รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันเวลา และเป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด ทั้งรายงานทางการเงินและข้อมูลทั่วไป ตลอดจนข้อมูลอื่นๆ ที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์และมีผลต่อการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งหมดได้รับทราบข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน โดยบริษัทฯ จะเผยแพร่ข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านทางตลาดหลักทรัพย์ฯ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ www.begistics.co.th

การเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อรายงานทางการเงินที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นจริงและสมเหตุสมผล งบการเงินของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสม การบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วน เพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อน เพื่อป้องกันการทุจริตหรือการดำเนินการที่ผิดปกติดังกล่าวอย่างมีสาระสำคัญ โดยถือปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

คณะกรรมการได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ เพื่อสอบทานรายงานทางการเงิน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลให้ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใสและทันเวลาตามข้อกำหนดของการเป็นบริษัท จดทะเบียน สอบทานระบบควบคุมภายในเพื่อให้มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ รวมถึง การพิจารณาปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของบริษัทฯ นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบยังมีการสอบทานพิจารณารายการเกี่ยวโยงหรือรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ถึงความเหมาะสมและสมเหตุสมผล ก่อนที่จะนำเสนอให้กับทางคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติต่อไป

คณะกรรมการสนับสนุนให้บริษัทฯ จัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (management discussion and analysis : MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส/รายปีตามเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะการเงินที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและฐานะการเงินของบริษัทนอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจและผลการดำเนินงานของบริษัทที่ตรงต่อความเป็นจริง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลาและโปร่งใส ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนข้อมูลอื่นๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทซึ่งมีผลต่อการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

- (1) บริษัทกำหนดให้กรรมการบริษัท และผู้บริหารของบริษัทต้องรายงานการซื้อขาย รวมถึงการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัท ทั้งของตนเอง ของคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะผ่านเลขานุการบริษัท หลังการซื้อขายหลักทรัพย์ 1 วัน นับจากวันที่ขายหลักทรัพย์ รวมถึงรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ และต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (2) บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง (รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล) ตามมาตรา 89 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยมอบหมายให้เลขานุการบริษัทรายงานสรุปข้อมูลการมีส่วนได้เสีย (รวมถึงการเปลี่ยนแปลง) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปีเพื่อสามารถพิจารณาธุรกรรมของบริษัทที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทโดยรวม ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารที่มิได้เสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณาจะต้องไม่เข้าร่วมในการแสดงความเห็นและไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้นๆ
- (3) บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนทันทีเมื่อมีเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้นของบริษัท
- (4) บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (5) บริษัทมีนโยบายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความสมเหตุสมผลและความจำเป็นของการทำรายการระหว่างกัน และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ หรือเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี
- (6) รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน พร้อมกับรายงานของผู้สอบบัญชี
- (7) การเปิดเผยรายชื่อและบทบาทของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุมในแต่ละปี
- (8) การเปิดเผยคำตอบแทนแต่ละประเภทที่กรรมการแต่ละคนได้รับในแต่ละปี ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 One Report
- (9) บริษัทมีช่องทางการสื่อสารข้อมูลของบริษัทตามเกณฑ์ที่กำหนด ผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ และเว็บไซต์ของบริษัททั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 One Report และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่สนใจบริษัทสามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทได้อย่างสะดวก ทัวถึงและเท่าเทียมกัน รวมถึงเผยแพร่ผ่านกิจกรรม ที่ทางตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจัดขึ้น เป็นต้น
- (10) บริษัทจัดตั้งให้มีนักกลทูลสัมพันธ์ มีอำนาจในเผยแพร่ข้อมูลที่มีนัยสำคัญของบริษัท ตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น นักลงทุน และนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ ซึ่งนักกลทูลสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท โดยสามารถติดต่อได้ตามช่องทางที่แจ้งไว้ในรายงานประจำปี

หลักปฏิบัติ 8 : สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มไม่ว่าจะเป็นนักลงทุนรายย่อยหรือนักลงทุนสถาบัน ไม่เพียงเฉพาะสิทธิตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น แต่บริษัทจะไม่ทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน เช่น การซื้อขายหรือการโอนหุ้น การมีส่วนแบ่งในกำไรของกิจการ การได้รับข้อมูลสารสนเทศของกิจการอย่างเพียงพอ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทและเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือช่องทางอื่นๆ การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานประจำปี และการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเรื่องต่างๆ ที่สำคัญตามที่กฎหมายกำหนดไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ กำหนดค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี การจ่ายหรือจ่ายเงินปันผล การเพิ่มทุนและออกหลักทรัพย์ใหม่ ตลอดจนการชักถาม หรือ แสดงความเห็นในเรื่องต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทได้รายงานให้ทราบหรือได้ขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

นอกจากนี้ คณะกรรมการได้มีการกำหนดนโยบายการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานในการเข้าร่วมประชุมและใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

1. จัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชี และบริษัทอาจจัดการประชุมผู้ถือหุ้นคราวอื่นซึ่งเรียกว่าการประชุมวิสามัญเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. เปิดเผยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เรื่องกำหนดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นหรือวิสามัญผู้ถือหุ้น ระเบียบวาระการประชุม และสาระสำคัญที่เกี่ยวกับวาระการประชุมผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) SETLink โดยทันทีหรือไม่เกิน 9.00 น.ของวันทำการถัดไปนับจากวันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติ
3. ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นบริษัทจะดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยหนังสือเชิญประชุมจะระบุสถานที่ วัน และเวลาการประชุม วาระการประชุม วัตถุประสงค์ และเหตุผลของแต่ละวาระที่เสนอ พร้อมทั้งความเห็นของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนข้อมูลประกอบการประชุมต่างๆ อย่างเพียงพอเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 30 วัน (สามสิบวัน) โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทที่ <https://www.begistics.co.th/> และเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และจัดส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 21 วัน (ยี่สิบเอ็ดวัน) ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน บริษัทจะแจ้งล่วงหน้าในระยะเวลาไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด
4. ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น และสามารถเสนอชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติเพื่อรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทได้ก่อนวันประชุมตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
5. ประธานที่ประชุมจัดสรรเวลาและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้ามากกว่า 3 เดือนก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นผ่านเว็บไซต์ของบริษัทหรือส่งมาที่

ฝ่ายงาน สำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 52 อาคารนิยะพลาซ่า ชั้น 29 ถนนสีลม
แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
โทรศัพท์ 02-096 4999

โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ (SET Link) พร้อมกับการนำส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น

6. คณะกรรมการจะกำหนดวาระการประชุมผู้ถือหุ้นตามกฎหมาย โดยอย่างน้อยต้องมีวาระดังต่อไปนี้

(1) การประชุมสามัญประจำปี

- พิจารณารับรองรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งก่อน
- รับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา
- พิจารณานุมัติงบแสดงฐานะการเงินและงบกำไรขาดทุน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีประจำปี สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม ของปีที่ผ่านมา
- พิจารณานุมัติ หรือให้งด การจัดสรรกำไรจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา
- พิจารณาเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกตามวาระ
- พิจารณานุมัติการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ
- พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทนการสอบบัญชีประจำปี
- ในวาระอื่นๆ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถาม เพื่อให้คณะกรรมการตอบข้อซักถามในประเด็น นอกเหนือจากวาระที่กำหนดข้างต้น หรือให้ผู้ถือหุ้นให้ข้อเสนอแนะในประเด็นต่างๆ ที่อยู่ในความสนใจ แต่ในทุกกรณี จะไม่มีการลงมติแต่อย่างใด

(2) การประชุมวิสามัญ

- พิจารณารับรองรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งก่อน
- กรณีมีวาระอื่น บริษัทจะจัดให้มีสารสนเทศที่ครบถ้วนและเพียงพอ
- พิจารณาวาระสำคัญตามที่คณะกรรมการเสนอต่อผู้ถือหุ้น

7. กรณีมีการยกเลิก เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงวาระการประชุมที่สำคัญบริษัทต้องแจ้งตลาดหลักทรัพย์ล่วงหน้า > 14 วัน ก่อนวันกำหนดรายชื่อผู้ถือหุ้นเพื่อสิทธิเข้าประชุม (Record Date “RD”) หรือ วันปิดสมุดทะเบียน (Book Closing Date “BC”)
8. ประกาศหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นในหนังสือพิมพ์รายวันติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน และก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน
9. มอบหมายให้เลขานุการบริษัทและนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นผู้ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกระหว่างบริษัทกับนักลงทุน

2. วันประชุมผู้ถือหุ้น

- 2.1 อำนาจความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงไม่ทำการใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสในการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้น
- 2.2 เปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นหรือวิสามัญผู้ถือหุ้นก่อนเวลาเริ่มประชุม 2 ชั่วโมง
- 2.3 บริษัทกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ถือหุ้น ที่จะเข้าประชุมและหากอยู่ในช่วงสถานการณ์ที่เกิดโรคระบาด บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดในการดำเนินการจัดการประชุมในเพื่อคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ถือหุ้น
- 2.4 บริษัทนาระบบคอมพิวเตอร์และบาร์โค้ด มาใช้ในการลงทะเบียนและนับคะแนนเสียง เพื่อความสะดวกรวดเร็วและความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล
- 2.5 บริษัทสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้บัตรลงคะแนนเสียงในทุกวาระ
- 2.6 อำนาจความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง โดยบริษัทดำเนินการแนบหนังสือมอบฉันทะแบบ ก. แบบ ข. และแบบ ค. ไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นด้วยตนเองได้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบอำนาจให้กรรมการอิสระที่บริษัทแต่งตั้งขึ้นเป็นผู้รับมอบอำนาจแทน โดยปฏิบัติหน้าที่เสมือนเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นรายย่อย หรือสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงคะแนนแทนตน ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะ ซึ่งเป็นเงื่อนไขตามกฎหมายทั่วไป
- 2.7 บริษัทชี้แจงและอธิบายให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น และการออกเสียงลงคะแนนอย่างชัดเจนตั้งแต่เริ่มการประชุม
- 2.8 บริษัทจะไม่เพิ่มวาระการประชุมนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
- 2.9 กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้น และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถาม แสดงความคิดเห็น และขอรับการชี้แจงจากคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้สอบบัญชีในวาระที่เกี่ยวข้อง
- 2.10 บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล บริษัทตรวจนับคะแนนเสียงและเปิดเผยผลการลงคะแนนในแต่ละวาระให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นรับทราบอย่างชัดเจนและโปร่งใส
- 2.11 บริษัทบันทึกการประชุมในลักษณะสื่อวีดิทัศน์และบันทึกการออกเสียงและได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นและบุคคลภายนอกที่สนใจการประชุมผู้ถือหุ้นที่จัดขึ้น

3. หลังการประชุมผู้ถือหุ้น

1. บริษัทแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและผลการลงคะแนนในแต่ละวาระภายในวันประชุมผู้ถือหุ้นหรืออย่างช้าภายในเวลา 9.00 น.ของวันทำการถัดไป ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SETLink) เพื่อเผยแพร่ต่อผู้ลงทุน
2. บริษัทจัดทำรายงานการประชุมที่มีสาระสำคัญครบถ้วน เพื่อจัดส่งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเผยแพร่บนเว็บไซต์บริษัทภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น (ทั้งกรณีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น)
3. บริษัทเผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นทางเว็บไซต์ของบริษัท <https://www.begistics.co.th/> และมีการแจ้งผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET Link)

นอกจากนั้นบริษัทมีนโยบายจัดการให้ผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้ถือหุ้นรายย่อยรวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมผู้ถือหุ้นและเสนอชื่อบุคคล เพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้เป็นกรรมการในการประชุมสามัญประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
- (2) บริษัทกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการใช้ข้อมูลภายใน และ นโยบายการเผยแพร่ข้อมูลทางการเงิน และที่มีชี้นำทางการเงิน ต่อสาธารณะ เช่น การใช้ข้อมูลในทางที่ผิด การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ เพื่อป้องกันมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ข้อมูลภายในแสวงหาประโยชน์โดยตรงหรือโดยอ้อม ทั้งนี้ บริษัทได้มีการแจ้งนโยบายและแนวปฏิบัติให้ทุกคนภายในองค์กรปฏิบัติ และติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ
- (3) บริษัทห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมิให้มีการใช้ข้อมูลภายในอันมีสาระสำคัญและอาจมีผลกระทบต่อราคาหุ้นของบริษัท และยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะชน แสวงหาผลประโยชน์ ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 กฎระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด
- (4) บริษัทกำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในบริษัทฯ ถูกรับรู้และห้ามบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในทำการซื้อขายหลักทรัพย์ ของบริษัทฯ ภายใน 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี
- (5) คณะกรรมการบริษัท จะดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นโดยเรียงตามวาระที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุม และไม่มี การเพิ่มวาระในที่ประชุมโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า นอกเหนือจากที่ระบุไว้ ในหนังสือเชิญประชุม เพื่อความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็น เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และได้ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- (6) ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง โดยบริษัทดำเนินการแนบหนังสือมอบฉันทะแบบ ก. แบบ ข. และแบบ ค. ไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้น ที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นด้วยตนเองได้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบอำนาจให้กรรมการอิสระ ที่บริษัทแต่งตั้งขึ้นเป็น ผู้รับมอบอำนาจแทน โดยปฏิบัติหน้าที่เสมือนเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นรายย่อย หรือสามารถมอบอำนาจให้ บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงคะแนนแทนตน ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะ ซึ่งเป็นเงื่อนไข ตามกฎหมายทั่วไป
- (7) คณะกรรมการและผู้บริหารจะต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้คณะกรรมการได้ พิจารณาธุรกรรมของบริษัท ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยรวม นอกจากนี้ กรรมการและ/หรือผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียกับธุรกรรมที่ทำกับบริษัท ต้องไม่มีส่วนร่วมใน การตัดสินใจทำธุรกรรมดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือมาตรการอนุมัติ การทำการการระหว่างกันของ บริษัท

- (8) กำหนดให้กรรมการบริษัท และผู้บริหารของบริษัทต้องรายงานการซื้อขาย รวมถึงการเปลี่ยนแปลง การถือครองหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัท ทั้งของตนเอง ของคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ผ่านเลขานุการบริษัท หลังการซื้อขายหลักทรัพย์ 1 วัน นับจากวันที่ขายหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม
- (9) บริษัทจัดทำรายงานการประชุมที่มีสาระสำคัญครบถ้วน เพื่อจัดส่งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเผยแพร่บนเว็บไซต์บริษัทภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น (ทั้งกรณีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น)

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเรื่องต่างๆ ที่เป็นการดูแลให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งการให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย การป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การเข้าทำรายการระหว่างกัน ตลอดจนการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน โดยกำหนดเป็นนโยบายต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้นและการคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

- (1) แจ้งกำหนดการประชุม ระเบียบวาระ และความคิดเห็นของคณะกรรมการในหนังสือเชิญประชุมพร้อมแจ้งข่าวต่อตลาดหลักทรัพย์และเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 30 วันก่อนวันนัดประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบขั้นตอนและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม ทั้งวิธีการลงทะเบียน การมอบฉันทะ และการออกเสียงลงคะแนน
- (3) จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่เป็นชาวต่างชาติ
- (4) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าและเสนอชื่อบุคคลเพื่อพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์อย่างชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งเป็นจดหมายข่าวไปยังตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- (5) ดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับระเบียบวาระที่แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุม และไม่เพิ่มระเบียบวาระในที่ประชุมโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนการตัดสินใจ
- (6) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

2. นโยบายการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีนโยบายและวิธีการดูแลกรรมการและผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทและกลุ่มบริษัทที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ มิให้นำข้อมูลภายในของบริษัทซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน ดังนี้

- (1) ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงาน ก.ล.ด. ตาม มาตรา 59 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงาน ก.ล.ด. ตาม มาตรา 246 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 298 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- (2) ให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ จัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ด. ตาม มาตรา 59 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทฯ ในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ด. พร้อมทั้งรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกไตรมาส
- (3) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทและกลุ่มบริษัท ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือน

- ก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและในช่วงระยะเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ มาตรการลงโทษหากมีการกระทำการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ ถือเป็นการผิด ทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ โดยจะพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ได้แก่ การตัดเงินเดือนด้วยวาจา การตัดเงินเดือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ ตลอดจนการเลิกจ้างพนักงานเป็นการเป็นพนักงาน ด้วยเหตุไล่ออก ปลดออก หรือให้ออก แล้วแต่กรณี เป็นต้น
- (4) กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูง (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.) แจ้งต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัท อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
 - (5) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทนำข้อมูลภายในของบริษัท หรือบริษัทที่ร่วมทำธุรกิจ ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ ไปซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่น ซื้อ ขาย เสนอซื้อ เสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทร่วมทุนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม บริษัทส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ถือหุ้นอย่างน้อย 3 เดือนนับจากวันที่มีการซื้อหลักทรัพย์บริษัทครั้งสุดท้าย ยกเว้นการขายหุ้นบริษัทที่ซื้อตามสิทธิใน Warrant
 - (6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทเช่น ความลับทางการค้า ความลับเกี่ยวกับข้อมูลกิจการร่วมค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้น เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ฯลฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
 - (7) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการรักษาความลับของนโยบายการบริหารจัดการเอกสารของบริษัท และข้อกำหนดเรื่องระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท
 - (8) เมื่อได้รับทราบข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลอื่น และ ไม่พยายามเข้าถึงข้อมูลความลับของผู้อื่น
 - (9) ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่จากบริษัทไปแล้ว
 - (10) นอกจากข้อมูลเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว บริษัทถือว่าข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทเป็นข้อมูลภายในในทำนองนั้น ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องใช้ข้อมูลนั้นภายใต้กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (11) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะได้รับการแจ้งเตือนไม่ให้ใช้ข้อมูลภายในหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท เป็นต้น
 - (12) กรรมการ ผู้บริหาร ตั้งแต่ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าในกลุ่มงานการเงินและการบัญชี จะได้รับแจ้งขอความร่วมมือให้งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงเวลาที่บริษัทจะมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท และกรรมการ ผู้บริหาร ตั้งแต่ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าในกลุ่มงานการเงินและการบัญชี มีหน้าที่รายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทตามกฎหมาย และต้องส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัทรายงานคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบด้วย

ทั้งนี้หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรายใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมเกี่ยวกับสารสนเทศภายใน และระบุว่าด้วยการถือหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นๆ ของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นการผิดทางวินัยตามระเบียบบริษัท และอาจมีโทษตามกฎหมาย

3. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณา ต้อง

แจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าวและต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาดัดสินใจ รวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ

ดังนั้น จึงต้องพิจารณาความขัดแย้งกันของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อย และบริษัทร่วมอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีเหตุผลและเป็นอิสระ โดยรายการที่เกี่ยวข้องกัน แบ่งเป็น 5 ประเภท คือ

- (1) รายการค้าที่เป็นธุรกิจปกติ คือ รายการธุรกรรมการค้าที่บริษัททำเป็นประจำและเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป เช่น การให้บริการรถขนส่ง เป็นต้น
- (2) รายการสนับสนุนปกติ คือ รายการธุรกรรมการค้าเกี่ยวกับสินทรัพย์/บริการ เพื่อสนับสนุนการประกอบธุรกิจปกติของบริษัทฯ ให้ดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น ได้แก่ ทำโฆษณา สัญญาความช่วยเหลือทางเทคนิค หรือจ้างบริหารงาน เป็นต้น
- (3) รายการเช่า/ให้เช่าสังหาริมทรัพย์ระยะสั้น คือ รายการเช่าหรือให้เช่าสังหาริมทรัพย์ที่ไม่สามารถแสดงได้ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป และมีอายุสัญญาไม่เกินกว่า 3 ปี
- (4) รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการอย่างอื่น
- (5) รายการที่เกี่ยวข้องกัน นอกจากรายการตามข้อ 1-4 รูปแบบพฤติกรรมของความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมที่พบเห็นบ่อย
 - (5.1) การหาประโยชน์ให้ตนเอง หรือสร้างความได้เปรียบใดๆ ให้ตนเองจากการเป็นลูกจ้างของบริษัท
 - (5.2) การรับผลประโยชน์จากการดำรงตำแหน่งหน้าที่
 - (5.3) การใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน
 - (5.4) การใช้ข้อมูลของบริษัทเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง
 - (5.5) การรับงานนอกแล้วส่งผลกระทบต่อความเสียหายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - (5.6) การให้ของขวัญ ของกำนัล เพื่อความก้าวหน้า
 - (5.7) การช่วยญาติมิตรให้ดำเนินงานอย่างไม่เป็นธรรม
 - (5.8) การจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและผลประโยชน์รูปแบบอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งการเลื่อนระดับตำแหน่ง หรือโบนัส

บริษัท กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ โดยยึดถือผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และไม่เกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

แนวทางปฏิบัติที่ดี

- (1) หลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน และ/หรือความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นภายนอก ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทต้องเสียผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- (2) บุคลากรทุกระดับจะต้องทำรายงานการเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าจะเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนตามแบบฟอร์มที่กำหนด และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจให้รายงานเรื่องดังกล่าวโดยทันที โดยใช้แบบการเปิดเผยรายการผลประโยชน์ทับซ้อนของบริษัท พร้อมแนบรายละเอียดของเรื่องดังกล่าว โดยกรรมการนำส่งให้คณะกรรมการบริษัท สำหรับผู้บริหารและพนักงานนำส่งให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้คำแนะนำการปฏิบัติที่เหมาะสมและส่งสำเนาให้ฝ่ายตรวจสอบเพื่อทราบ (โปรดดูแบบการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์)
- (3) การตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง และใช้ราคาที่ยุติธรรมเหมาะสมเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องเกี่ยวข้องในกระบวนการเสนอว่าจ้าง คัดเลือกตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติ โดยใช้แบบการเปิดเผยรายการผลประโยชน์ทับซ้อนของบริษัทและให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในกระบวนการดังกล่าวหรือถอนตัวจากการดำเนินธุรกรรมกับบริษัท

หากมีรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นที่เป็นข้อขัดข้องทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้า โดยทั่วไป จะต้องนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

4. นโยบายเกี่ยวกับการเข้าทำรายการระหว่างกัน

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันไว้ว่า รายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการเข้าทำรายการเกี่ยวกันของบริษัทฯ ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยบริษัทฯ มีนโยบายในการเข้าทำรายการระหว่างกันดังนี้

- (1) ในกรณีที่เป็นการเข้าทำรายการทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปจะต้องกระทำอย่างยุติธรรม ตามราคาตลาดและเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า บริษัทฯ ได้มีการกำหนดกรอบการทำรายการดังกล่าว ซึ่งได้รับการพิจารณาและให้ความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติเป็นหลักการ และฝ่ายจัดการสามารถอนุมัติการทำธุรกรรมดังกล่าวได้ หากรายการดังกล่าวไม่มีข้อขัดข้องทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่ผู้ถือหุ้นจะพึงกระทำกับคู่สัญญา คู่ค้าทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนเองนั้นมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร บุคคล ที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ทั้งนี้บริษัทฯ จะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมรายการระหว่างกัน เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ และการประชุมคณะกรรมการบริษัทในทุกไตรมาส ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทพบว่ามี การดำเนินการไม่เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทร่วมกันดำเนินการเพื่อหาทางแก้ไข
- (2) โดยรายการทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป จะต้องเป็นรายการทางการค้าที่บริษัทฯ กระทำเป็นปกติ เพื่อประกอบกิจการหรือเป็นรายการทางการค้าซึ่งธุรกิจโดยทั่วไปมีลักษณะเดียวกับบริษัทฯ กระทำ เพื่อสนับสนุนรายการธุรกิจปกติของบริษัทฯ โดยรายการดังกล่าวจะต้องเป็นรายการที่มีเงื่อนไขการค้า ที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเททางผลประโยชน์
- (3) หากมีการเข้าทำรายการระหว่างกันที่เป็นธุรกรรมอื่น บริษัทฯ จะต้องเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็น ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ จะจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวจะไม่เป็นการโยกย้ายหรือถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์แต่เป็นการทำรายการที่บริษัทฯ ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย

5. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการบริษัทได้มีการกำหนดนโยบายการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งดำเนินการทบทวนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปกป้องเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและทรัพย์สินของบริษัทฯ การควบคุมภายในจะครอบคลุมถึง การควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการบริหารความเสี่ยง เพื่อช่วยให้บริษัทฯ มีความมั่นใจที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ในเรื่องของระบบข้อมูลและรายงานทางการเงิน ที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ และเพื่อให้บรรลุการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลเกี่ยวกับรายงานทางการเงินดังกล่าว

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่มีความอิสระในการปฏิบัติหน้าที่โดยขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรับผิดชอบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพโดยกำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการทบทวนความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา เพื่อให้ความเห็นเรื่องความเพียงพอของระบบควบคุมภายในไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 One Report

จรรยาบรรณ

หลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) เป็นกฎเกณฑ์มาตรฐานของพฤติกรรมหรือความประพฤติซึ่งยึดตามกรอบกฎหมาย ขนบธรรมเนียม จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและศีลธรรมอันดีโดยเน้นหลักความโปร่งใสในการดำเนินกิจการ การคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างยั่งยืนของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทไม่สามารถคาดการณ์ถึงสถานการณ์ซึ่งอาจเป็นปัญหาจริยธรรมได้อย่างครบถ้วน และในบางสถานการณ์การชี้วัดความถูกต้องเป็นสิ่งที่กระทำได้อย่างยาก ดังนั้น สิ่งที่สำคัญ คือ คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า และผู้ที่มีส่วนได้เสียต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจโดยยึดถือหลักคุณธรรม ความถูกต้อง รวมถึงเจตนารมณ์ของจรรยาบรรณนี้และยึดถือบทบัญญัติของกฎหมายที่มีอยู่ โดยเฉพาะในกรณีที่ไม่มีบทบัญญัติที่ชัดเจน

การละเมิดแนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจนี้รวมถึงการไม่รายงานการละเมิดเป็นสิ่งที่ไม่อาจยอมรับได้ ผู้ที่ละเมิดหรือกระทำผิด อาจถูกดำเนินการทางวินัยตามที่บริษัทกำหนดหลักจรรยาบรรณนี้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความเข้าใจในหน้าที่รวมถึงเป็นการผูกมัดในการปฏิบัติตามกฎหมายและให้คำแนะนำการจัดการของบริษัท

จรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และที่ปรึกษา

เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการบริษัท และมติของผู้ถือหุ้น รวมทั้งนโยบายของบริษัทและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความระมัดระวัง รอบคอบ โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
- (3) อุทิศเวลาเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ รวมถึงการเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- (4) รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทให้รั่วไหล และไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับของบริษัทไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย
- (5) ปฏิบัติหน้าที่โดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กับบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึง
 - (5.1) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
 - (5.2) ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
 - (5.3) ไม่กระทำการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท
 - (5.4) ไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
 - (5.5) ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัท
 - (5.6) ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อประโยชน์ของบริษัท

จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงาน ควบคู่ไปกับข้อบังคับการทำงาน กฎระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และประกาศของบริษัท โดยมุ่งหวังให้พนักงานยึดถือปฏิบัติไปในวิถีทางเดียวกันจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรร่วมกัน ภายใต้กรอบคุณธรรมความซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1. การปฏิบัติตน

- (1) เรียนรู้และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ศึกษา หาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มานะ อดทน ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (4) ไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือ จากบุคคลอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (5) ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติด ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเอง และบริษัท
- (6) ให้ความร่วมมือและให้การสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- (7) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

2. การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- (1) เรียนรู้การเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่อ งานของบริษัทโดยรวม
- (2) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานต่อเพื่อนร่วมงาน
- (3) เคารพในสิทธิของบุคคลอื่น ไม่กล่าวร้ายต่อผู้อื่นโดยปราศจากข้อมูลความจริง
- (4) ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่ยกย่องนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ
- (5) ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ และรับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
- (6) หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคคลอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล หรือภาพลักษณ์ของบริษัท
- (7) ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่น

3. การปฏิบัติต่อบริษัท

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบาย และค่านิยมขององค์กร โดยถือประโยชน์ของ บริษัท เป็นสำคัญ
- (2) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้าและบริษัท รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ บริษัท ได้
- (3) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัท หรือ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- (4) พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับ รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัท
- (5) สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (6) ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย

- (7) ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่บริษัทกำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท
- (8) พึงดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัท ให้คงสภาพดี ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ และต้องไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

การดูแลให้มีการปฏิบัติตาม และการทบทวน

- (1) กำหนดให้มีการสื่อสารจรรยาบรรณธุรกิจแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเพื่อให้รับทราบ และเข้าใจ
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ เป็นต้น
- (3) ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องพุดิตตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างจริงจัง
- (4) เมื่อมีการพบเห็นการกระทำใดๆ ที่เป็นการละเว้นหรือละเมิดจรรยาบรรณ หรือสงสัยว่าจะเกิดการละเมิดต่อหลักจรรยาบรรณ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หรือบุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ หรือแจ้งผ่านช่องทาง การรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งนี้ บริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนไว้เป็นความลับ รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม
- (5) กำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันสมัย และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ
- (6) กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน และ ฝ่ายกำกับดูแลกิจการของบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามดูแลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและรายงานผลการติดตามดูแลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งจัดเก็บบันทึกข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่ละเมิดหรืออาจจะละเมิดต่อหลักจรรยาบรรณนี้
- (7) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน

บริษัทมีความคาดหวังให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการสอดส่องติดตามดูแลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้ เพราะการกระทำต่าง ๆ ที่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณถือเป็นความผิดทางวินัยการทำงานตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการทำงาน และอาจจะถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย และเป็นการทำลายและทำให้เสื่อมเสียต่อคุณค่าที่ดีขององค์กรซึ่งจะส่งผลกระทบต่อองค์กรในทุกๆ ด้านทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

การแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

บริษัท เปิดโอกาสให้พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสีย ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการร้องเรียน แจ้งเบาะแสดูข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ขัดต่อกฎหมายหรือจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ การรับเรื่อง การตรวจสอบ การสรุปผล ตลอดจนการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

หากผู้ร้องเรียนพบเห็นเหตุการณ์หรือการกระทำดังกล่าว ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทาง การร้องเรียนตามที่บริษัทกำหนด โดยผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตัวตนหากเห็นว่าเรื่องที่ร้องเรียน จะมีผลกระทบด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้ร้องเรียน แต่ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่มีความชัดเจนเพียงพอ ที่สามารถแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้ร้องเรียนมีการเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำอันขัดต่อกฎหมายหรือจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนพฤติกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตนจะทำให้ทางบริษัท สามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ และเมื่อมีการรับเรื่องร้องเรียนแล้ว บริษัทจะพิจารณาดำเนินการส่งเรื่องให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง และให้ความยุติธรรมทั้งผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าเพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการ ที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียนที่ได้รับ

1. ช่องทางการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

- (1) การร้องเรียนโดยหนังสือถึงผู้รับเรื่องร้องเรียน
ประธานกรรมการ / ประธานกรรมการตรวจสอบ / เลขานุการบริษัทฯ
บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน)
52 อาคารนิยะพลาซ่า ชั้นที่ 28 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์
เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
- (2) การร้องเรียนผ่าน E-mail : whistleblowing@begistics.co.th
- (3) เว็บไซต์ <https://www.begistics.co.th/th/complain/>

มาตรการการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

- (1) ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส จะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสม เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมเช้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือ การอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (2) ข้อมูลเกี่ยวกับการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- (3) บุคคลใด ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องปกป้องข้อมูลดังกล่าวให้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและ ความเสียหายของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการ หรือ ตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลไปเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วแต่กรณี

การร้องเรียน

เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคนที่จะสอบถามและรายงานถึงสิ่งที่เกิดขึ้น หรือข้อสงสัยที่อาจจะเกิดขึ้นเกี่ยวกับการกระทำความผิดเพื่อทำให้บริษัทพัฒนา หากมีปัญหาในการตัดสินใจ หรือกรณีที่หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทมิได้กำหนดไว้ ให้ตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้น ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการกระทำที่ถูกต้องหรือไม่
- (2) เป็นเรื่องที่ถูกกำหนดไว้ในระเบียบของบริษัทหรือไม่

- (3) เป็นการกระทำที่ขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมองค์กรหรือไม่
- (4) เป็นการกระทำที่ทำให้เสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ที่ดีงามของบริษัทหรือไม่
- (5) เป็นการกระทำที่สังคมยอมรับหรือเปิดเผยต่อสาธารณะได้หรือไม่

มาตรการจัดการข้อร้องเรียน

- (1) การรับเรื่องร้องเรียน
ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะส่งต่อเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 7 วันทำการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- (2) การตรวจสอบข้อเท็จจริง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียน ซึ่งยุติแล้ว และคำสั่งลงโทษของผู้มีอำนาจตัดสินใจให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบภายในระยะเวลา ที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน
- (3) การรายงานสรุปผล
 - (3.1) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่รายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และบุคคลที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและเหมาะสม
 - (3.2) ฝ่ายกำกับกิจการ หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (แล้วแต่กรณี) มีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนและคำสั่งลงโทษต่อประธานกรรมการบริหารรวมถึงคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- (4) มาตรการการให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน
 - (4.1) ผู้ที่แจ้งข้อมูลร้องเรียน ผู้ที่ให้เบาะแสที่เป็นประโยชน์ รวมถึงผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน จะได้รับการคุ้มครองและปกป้องอย่างเหมาะสม เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน เลิกจ้าง หรือให้ผลทางลบต่อผู้ร้องเรียน แม้การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
 - (4.2) ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกไม่เปิดเผยตัวตน หากเห็นว่าร้องเรียนนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สิน
 - (4.3) บริษัทจะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลต่อผู้ไม่เกี่ยวข้องและคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นเปิดเผยข้อมูลในขั้นตอนการดำเนินการหรือตามที่กฎหมายกำหนด หากจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลไปเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วแต่กรณี

กระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียน

การบริหารจัดการข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อภายในองค์กร

เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้พิจารณาว่าข้อมูลหรือหลักฐานการร้องเรียนเพียงพอ สมเหตุสมผลหรือไม่ หากไม่มีความชัดเจนเพียงพอให้แจ้งแก่ผู้ร้องเรียนได้ทราบ หากมีความชัดเจนเพียงพอ ให้ดำเนินการแจ้งฝ่ายตรวจสอบภายใน และ/หรือ หน่วยงานกำกับดูแลกิจการเพื่อรับเรื่องร้องเรียน และ/หรือ ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการสอบสวนพร้อมทั้งติดตามความคืบหน้า ในกรณีที่พบว่ามีความจริงหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้สรุปรายงานและเสนอต่อประธานกรรมการบริหารเพื่อดำเนินการพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

- (1) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำผิดหรือขัดต่อกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติของบริษัทด้านทรัพยากรบุคคล ให้นำส่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (2) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ นโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัท ให้นำส่งเลขานุการบริษัท
- (3) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสดง หยาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพยากรคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น ให้นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบระบบงานภายในองค์กร

- (4) ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนตาม (1) (2) และ (3) เป็นเรื่องที่ซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้นำส่งประธานกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง สำหรับดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว

การบริหารจัดการข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบภายนอกองค์กร

ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวม กลั่นกรองข้อมูล และนำส่งเรื่องร้องเรียนแก่ประธานกรรมการบริหารเพื่อดำเนินการพิจารณาในเบื้องต้น และมอบหมายไปยังหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ/หรือ หน่วยงานกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ และ/หรือ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องและความเพียงพอของข้อมูล รวมถึงข้อเท็จจริงต่างๆ เพื่อดำเนินการสอบสวน ในกรณีที่พบว่ามีความจริงให้หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการพิจารณาดำเนินการต่อไป

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการผิดจรรยาบรรณ

- (1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (2) แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (3) ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบ หรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- (4) ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียนจากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัทถือว่าจรรยาบรรณเป็นวินัยอย่างหนึ่งซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง อาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

ทั้งนี้ ผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับการพิจารณาโทษตามความร้ายแรงแห่งความผิดตามแต่เห็นสมควรแก่กรณีเป็นรายๆ ไป พนักงานจึงต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายในทุกขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยโทษที่กำหนดไว้แบ่งเป็น

- (1) การว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา
- (2) การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) การพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- (4) ให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง

การพิจารณาโทษดังกล่าวเป็นหน้าที่ของประธานกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหน้าที่ จากคณะกรรมการให้มีอำนาจพิจารณาโทษ คำตัดสินของประธานกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถือเป็นอันสิ้นสุด

จรรยาบรรณธุรกิจ ฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป

พลตำรวจโท
(สมคิด บุญถนอม)
ประธานกรรมการบริษัท

ภาคผนวก

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบ/เลขานุการบริษัท

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ ขอ

รายงานเรื่องที่สามารถเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงานในอนาคต ข้าพเจ้าจึงขอดำเนินการแก้ไข โดย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากบริษัทมีคำแนะนำหรือแนวทางปฏิบัติอื่นที่เหมาะสมอื่นๆ โปรดแจ้งให้ทราบด้วย

ลงชื่อ _____ ผู้รายงาน

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____

ประธานกรรมการตรวจสอบ/เลขานุการบริษัท

คำแนะนำ

ลงชื่อ _____ (ตัวบรรจง)

(ประธานกรรมการตรวจสอบ/เลขานุการบริษัท)

วันที่ ____ / ____ / ____

แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์

เรื่อง รายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือ ผลประโยชน์

เรียน ผู้บังคับบัญชา

เมื่อวันที่ _____ ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____ ฝ่าย _____ ได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน
หรือ ประโยชน์อื่นใด รายละเอียดของที่ได้รับ ดังนี้

ประเมินมูลค่า ☐ ต่ำกว่า 3,000 บาท ☐ สูงกว่า 3,000 บาท (มูลค่าประมาณ _____)

จาก _____

บริษัท _____

อันเนื่องมาจาก (โปรดระบุรายละเอียด) _____

ลงชื่อ _____ ผู้รายงาน ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา

(_____)

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____

วันที่ ____ / ____ / ____

ประธานกรรมการตรวจสอบ/เลขานุการบริษัท

- ☐ พิจารณาจากสิ่งของตามรายงาน ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
- ☐ ส่งคืนผู้ให้พร้อมจดหมายขอบคุณและขอภัยที่ไม่สามารถรับของกำนัลได้ตามนโยบายของบริษัท
- ☐ ส่งคืนให้กับผู้รายงาน ในกรณีที่ของมีมูลค่าต่ำกว่า 3,000 บาท หรือ เป็นสิ่งของที่มีการประทับตราบริษัท
- ☐ นำสิ่งของมาเพื่อใช้ในกิจกรรมส่วนรวมของบริษัท หรือ แผนก

ลงชื่อ _____ (ตัวบรรจง)

(ประธานกรรมการตรวจสอบ/เลขานุการบริษัท)

วันที่ ____ / ____ / ____

แบบขออนุมัติการเลี้ยงรับรอง

เรื่อง ขออนุมัติการเลี้ยงรับรอง

เรียน ผู้บังคับบัญชา

เนื่องในวันที่ _____ ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____ ฝ่าย _____ มีความ

ประสงค์ขออนุมัติเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียดของการเลี้ยงรับรอง ดังนี้

☐ มูลค่าสูงกว่า 3,000 บาท/คน (มูลค่าประมาณ _____)

☐ จำนวนมากกว่า 4 ครั้ง/ปี (กรณีผู้รับการเลี้ยงรับรองเป็นบุคคลรายเดียวกัน)

ผู้รับการเลี้ยงรับรอง

1. ชื่อ-สกุล _____ บริษัท _____

2. ชื่อ-สกุล _____ บริษัท _____

3. ชื่อ-สกุล _____ บริษัท _____

4. ชื่อ-สกุล _____ บริษัท _____

5. ชื่อ-สกุล _____ บริษัท _____

เนื่องมาจาก (โปรดระบุรายละเอียด)

ลงชื่อ _____ ผู้รายงาน ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา

(_____)

(_____)

วันที่ _____ / _____ / _____

วันที่ _____ / _____ / _____

ประธานกรรมการตรวจสอบ/เลขานุการบริษัท

พิจารณาการขออนุมัติตามรายงาน ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

☐ ไม่อนุมัติการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าสูงกว่า 3,000 บาท/คน

☐ อนุมัติการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าสูงกว่า 3,000 บาท/คนเนื่องจาก _____

☐ ไม่อนุมัติการเลี้ยงรับรองจำนวนมากกว่า 4 ครั้ง/ปี

(กรณีผู้รับการเลี้ยงรับรองเป็นบุคคลรายเดียวกัน)

☐ อนุมัติการเลี้ยงรับรองจำนวนมากกว่า 4 ครั้ง/ปี เนื่องจาก _____

ลงชื่อ _____ (ตัวบรรจง)

(ประธานกรรมการตรวจสอบ/เลขานุการบริษัท)

วันที่ _____ / _____ / _____

แบบขออนุมัติการบริจาค

เรื่อง ขออนุมัติการบริจาค

เรียน ผู้บังคับบัญชา

เนื่องในวันที่ _____ ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____ ฝ่าย _____ มีความประสงค์ขออนุมัติ

การบริจาค ดังนี้ _____

วัตถุประสงค์การบริจาค _____

☐ มูลค่าสูงกว่า 3,000 บาท/คน หรือ มูลค่าของที่บริจาค (มูลค่าจำนวน _____)

☐ จำนวนมากกว่า 4 ครั้ง/ปี (กรณีผู้รับการบริจาคเป็นบุคคลรายเดียวกันมูลค่ารวม _____)

นามผู้รับการบริจาค _____

ลงชื่อ _____ ผู้รายงาน ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา

(_____)

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____

วันที่ ____ / ____ / ____

ประธานกรรมการตรวจสอบ/เลขานุการบริษัท

พิจารณาการขออนุมัติตามรายงาน ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

☐ ไม่อนุมัติการบริจาคที่มีมูลค่าสูงกว่า 3,000 บาท/คน

☐ อนุมัติการบริจาคที่มีมูลค่าสูงกว่า 3,000 บาท/คน เนื่องจาก _____

☐ ไม่อนุมัติการบริจาคจำนวนมากกว่า 4 ครั้ง/ปี (กรณีผู้รับการบริจาคเป็นบุคคลรายเดียวกัน)

☐ อนุมัติการบริจาคจำนวนมากกว่า 4 ครั้ง/ปี เนื่องจาก _____

ลงชื่อ _____ (ตัวบรรจง)

(ประธานกรรมการตรวจสอบ/เลขานุการบริษัท)

วันที่ ____ / ____ / ____

แบบตอบรับการปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในกลุ่ม

ข้าพเจ้า (ชื่อ) _____ (นามสกุล) _____
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง _____
ฝ่าย _____ ภายใต้อำนาจ _____

ข้าพเจ้า ได้ทำความเข้าใจและตกลงปฏิบัติตามข้อปฏิบัติต่าง ๆ พร้อมให้การสนับสนุนในนโยบายการ
กำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจเพื่อการทำงานที่เป็นมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ

ลงนาม _____

(ตัวบรรจง) _____

วันที่ ____ / ____ / ____