



รายงานผลการดำเนินงานด้าน ESG
สำหรับบริษัทจดทะเบียนประจำปี 2567

บริษัท พี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567

เผยแพร่วันที่ 19 มีนาคม 2568



ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

ตัวย่อ : B

Market : SET

กลุ่มอุตสาหกรรม : บริการ

หมวดธุรกิจ : ขนส่งและโลจิสติกส์

การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม : มี

แนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม : การจัดการพลังงานไฟฟ้า,
การจัดการก๊าซเรือนกระจกและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ,
การจัดการคุณภาพอากาศ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการรักษาสภาพแวดล้อม และคำนึงถึงการดำเนินธุรกิจซึ่งอาจมีความเกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดนโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจการ ด้วยความรอบคอบ และระมัดระวังไม่ให้เกิดผลกระทบต่องานในบริเวณชุมชนใกล้เคียง นอกจากนี้ บริษัทยังสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง โดยมีแนวปฏิบัติในการส่งเสริมให้มีความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรของบริษัทให้มีการศึกษาและปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย ตลอดจนข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงส่งเสริมวัฒนธรรมในองค์กรให้พนักงานทุกคนตระหนักและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดูแลรักษาและหลีกเลี่ยงการทำลายสิ่งแวดล้อม เช่น การคัดแยกประเภทของขยะหรืออุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ เพื่อนำกลับไปรีไซเคิลใหม่หรือนำไปทำลายให้ถูกต้องและไม่เป็นมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้ง บริษัทได้มีนโยบายให้ให้มีการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น รมรณค้ปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้าตอนพักกลางวัน ใช้หลอดไฟชนิดประหยัดพลังงาน เป็นต้น

จัดตั้งคณะทำงาน เพื่อศึกษาการบริหารจัดการการปฏิบัติการทางธุรกิจ เพื่อเพิ่มมูลค่าคาร์บอนเครดิตและดำเนินการทางธุรกิจในการหารายได้จากคาร์บอนเครดิต และมีการจัดตั้งคณะทำงาน เพื่อเตรียมการจัดหาและลงทุนระบบบริหารจัดการแบตเตอรี่อัจฉริยะ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติธุรกิจสำหรับการทำธุรกิจสนับสนุนธุรกิจขนส่งต่าง ๆ คาดว่าจะเริ่มมีรายได้จากการจำหน่ายคาร์บอนเครดิตกับการให้บริการบริหารจัดการระบบไฟฟ้าให้กับธุรกิจขนส่งโดยรวมภายในช่วงต้นปี พ.ศ. 2568

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม : <https://www.begistics.co.th/corporate-governance-th/>

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือ : ไม่มี

เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการพลังงาน

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการน้ำ

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการขยะและของเสีย

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจกหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

หลักการและมาตรฐานด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจกหรือ : องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (อบก.)

การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่บริษัทปฏิบัติ

ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อม

จำนวนกรณีและเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อม

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบ ทางลบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ (กรณี)	0	0	0

การจัดการพลังงาน

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการพลังงานในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต :	บริษัท
จำนวนขอบเขตทั้งหมด :	-
จำนวนที่เปิดเผย :	-
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%) :	0.00

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน

แผนการจัดการพลังงาน

แผนการจัดการพลังงานของบริษัท : มี

เป้าหมายและผลการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงาน

เป้าหมายระยะสั้น

- ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าตั้งแต่ปี 2567 ลง 2%

เป้าหมายระยะยาว

- ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าตั้งแต่ปี 2568 ลง 10 % ภายในปี 2574

การดำเนินงานด้านการจัดการพลังงาน

- 1) บริษัทมีแผนที่จะติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์พลังงานแสงอาทิตย์ ณ สำนักงานสาขาศรีราชาที่เป็นที่ตั้งของ Fleet รถ และลานรถบรรทุก เพื่อผลิตพลังงานสะอาด เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้เอง ตลอดจนลดการซื้อพลังงานไฟฟ้าจากภาครัฐ ลดก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยออกสู่ชั้นบรรยากาศ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ชุมชนใกล้เคียง
- 2) โครงการสร้างจิตสำนึกด้านการประหยัดพลังงานให้พนักงานทุกคน
- 3) จัดทำปฏินัยการประหยัดพลังงานไฟฟ้า มีโครงการปิดไฟและเครื่องปรับอากาศ 1 ชั่วโมง ในช่วงพักเที่ยง
- 4) เพิ่มประสิทธิภาพการทำความเย็นของระบบปรับอากาศ โดยการเพิ่มความถี่ในการล้างแอร์เป็นปีละ 4 ครั้ง

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการพลังงาน

การตั้งเป้าหมายการจัดการไฟฟ้าและ/หรือน้ำมันและเชื้อเพลิง

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการไฟฟ้า : ไม่มี
และ/หรือน้ำมันและเชื้อเพลิงหรือไม่

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน : ไฟฟ้า

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของบริษัท (*)

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวม (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	152,188.80	158,010.64	125,594.00
อัตราส่วนปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวมต่อจำนวนพนักงานรวม (กิโลวัตต์-ชั่วโมง / คน / ปี)	792.65	963.48	951.47

คำอธิบายเพิ่มเติม : (*) ไม่รวมการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวมต่อหน่วย (กิโลวัตต์-ชั่วโมง / ตารางเมตร)	103.03913000	106.98079000	85.03316827

ค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าของบริษัท (*)

	2565	2566	2567
ค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวม (บาท)	748,407.16	899,605.20	715,046.88
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(*)	0.27	0.13	0.15
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อรายได้รวม (%) ^(**)	0.33	0.12	0.16
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อจำนวนพนักงานรวม (บาท / คน / ปี)	3,897.95	5,485.40	5,417.02

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

^(**) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน : น้ำมันและเชื้อเพลิง

ปริมาณการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงของบริษัท

	2565	2566	2567
น้ำมันเครื่องบิน (ลิตร)	0.00	0.00	N/A
น้ำมันดีเซล (ลิตร)	1,037,286.25	873,921.39	419,194.52
น้ำมันเบนซิน (ลิตร)	0.00	0.00	0.00
น้ำมันเตา (ลิตร)	0.00	0.00	0.00
น้ำมันดิบ (บาร์เรล)	0.00	0.00	0.00
ก๊าซธรรมชาติ (ลูกบาศก์ฟุต)	86,064.70	354,245.28	159,410.38
ก๊าซหุงต้ม (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ไอน้ำ (ตัน)	0.00	0.00	0.00
ถ่านหิน (ตัน)	0.00	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ไม่รวมการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงจากภายนอกองค์กร

ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงของบริษัท (*)

	2565	2566	2567
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงรวม (บาท)	40,025,653.00	34,900,412.09	16,442,156.38
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงรวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(*)	14.53	5.21	3.45
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงรวมต่อรายได้รวม (%) ^(**)	17.86	4.65	3.78

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร
^(**) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงานรวม (ไฟฟ้า + น้ำมันเชื้อเพลิง)

ปริมาณการใช้พลังงานรวมของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้พลังงานรวม (เมกะวัตต์-ชั่วโมง)	152,188.80	158,010.64	125,594.00

ปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อหน่วยของบริษัท

	2565	2566	2567
อัตราส่วนปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อรายได้รวม (เมกะวัตต์-ชั่วโมง / รายได้พันบาท) ^(*)	0.67916263	0.21055319	0.28871719
ปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อหน่วย (เมกะวัตต์-ชั่วโมง / ตารางเมตร)	103.03913000	106.98079000	85.03316827

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

การจัดการน้ำ

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการน้ำในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต :	บริษัท
จำนวนขอบเขตทั้งหมด :	-
จำนวนที่เปิดเผย :	-
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%) :	0.00

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการน้ำ

แผนการจัดการน้ำ

แผนการจัดการน้ำของบริษัท :	ไม่มี
----------------------------	-------

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

การตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำหรือไม่ :	ไม่มี
--	-------

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ :	ไม่มี
--	-------

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการน้ำ

ปริมาณการใช้น้ำของบริษัท จำแนกตามแหล่งน้ำ

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้น้ำรวม (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณการใช้น้ำประปาหรือน้ำจากองค์กรอื่น (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณการใช้น้ำผิวดิน (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณการใช้น้ำบาดาล (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณการใช้น้ำทะเล (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณการใช้น้ำจากกระบวนการผลิต (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำรวมต่อจำนวนพนักงานรวม (ลูกบาศก์เมตร / คน / ปี)	0.00	0.00	0.00
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำรวมต่อรายได้รวม (ลูกบาศก์เมตร / รายได้พันบาท) ^(*)	0.00	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ปริมาณน้ำทิ้งของบริษัท จำแนกตามแหล่งปล่อย

	2565	2566	2567
ร้อยละของน้ำทิ้งที่ได้รับการบำบัด (%)	0.00	0.00	0.00

	2565	2566	2567
ปริมาณน้ำทั้งหมด (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยสู่องค์กรอื่น (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยสู่แหล่งน้ำผิวดิน (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยสู่แหล่งน้ำบาดาล (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยสู่ทะเล (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00

ปริมาณการใช้น้ำของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้น้ำสุทธิ (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00

ปริมาณการใช้น้ำรีไซเคิลของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้น้ำรีไซเคิล (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00

ปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยของบริษัท

	2565	2566	2567
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำสุทธิต่อรายได้รวม (ลูกบาศก์เมตร / รายได้พันบาท) ^(*)	0.00000000	0.00000000	0.00000000
ปริมาณการใช้น้ำสุทธิต่อหน่วย (ลูกบาศก์เมตร / ตารางเมตร)	28.13405000	19.69085000	N/A

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำของบริษัท

	2565	2566	2567
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวม (บาท) ⁽¹⁾	196,735.94	20,552.08	0.00
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำประปาหรือน้ำจากองค์กรอื่น (บาท)	196,735.94	20,552.08	N/A
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำอื่น ๆ (บาท)	0.00	0.00	N/A
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(*)	0.07	0.00	0.00
ร้อยละค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อรายได้รวม (%) ^(*)	0.09	0.00	0.00
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อจำนวนพนักงานรวม (บาท / คน / ปี)	1,024.67	125.32	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

หมายเหตุ: ⁽¹⁾ คิดเฉพาะรวมในค่าบริการเช่าสถานที่ของอาคาร

การจัดการขยะและของเสีย

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการขยะและของเสียในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต : บริษัท
จำนวนขอบเขตทั้งหมด : -
จำนวนที่เปิดเผย : -
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%) : 0.00

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการขยะและของเสีย

แผนการจัดการขยะและของเสีย

แผนการจัดการขยะและของเสียของบริษัท : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย

การตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสียหรือไม่ : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสียของบริษัท : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการขยะและของเสีย

ปริมาณขยะและของเสียของบริษัท^(*)

	2565	2566	2567
ปริมาณขยะและของเสียรวม (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณขยะและของเสียไม่อันตรายรวม (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ขยะและของเสียไม่อันตราย - การฝังกลบ (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ขยะและของเสียไม่อันตราย - การเผาซึ่งได้พลังงานกลับมา (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ขยะและของเสียไม่อันตราย - การเผาซึ่งไม่ได้พลังงานกลับมา (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ขยะและของเสียไม่อันตราย - อื่น ๆ (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณขยะและของเสียอันตรายรวม (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ขยะและของเสียอันตราย - การฝังกลบ (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ขยะและของเสียอันตราย - การเผาซึ่งได้พลังงานกลับมา (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ขยะและของเสียอันตราย - การเผาซึ่งไม่ได้พลังงานกลับมา (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ขยะและของเสียอันตราย - อื่น ๆ (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00

	2565	2566	2567
อัตราส่วนปริมาณขยะและของเสียรวมต่อรายได้รวม (กิโลกรัม / รายได้พันบาท) ^(*)	0.00	0.00	0.00
อัตราส่วนปริมาณขยะและของเสียไม่อันตรายรวมต่อรายได้รวม (กิโลกรัม / รายได้พันบาท) ^(**)	0.00	0.00	0.00
อัตราส่วนปริมาณขยะและของเสียอันตรายรวมต่อรายได้รวม (กิโลกรัม / รายได้พันบาท) ^(**)	0.00	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมปริมาณขยะและของเสียที่เกิดจากกิจกรรมภายนอกองค์กรซึ่งองค์กรไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

^(**) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ปริมาณขยะและของเสียที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) ของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณขยะและของเสียที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) รวม (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณขยะและของเสียไม่อันตรายที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณขยะและของเสียไม่อันตรายที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณขยะและของเสียไม่อันตรายที่นำไปรีไซเคิล (Recycle) (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณขยะและของเสียอันตรายที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณขยะและของเสียอันตรายที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณขยะและของเสียอันตรายที่นำไปรีไซเคิล (Recycle) (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ไม่รวมปริมาณขยะและของเสียที่นำไป Reuse/Recycle ซึ่งเกิดจากกิจกรรมภายนอกองค์กรและองค์กรไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

การจัดการก๊าซเรือนกระจก

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการก๊าซเรือนกระจกในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต	:	บริษัท
จำนวนขอบเขตทั้งหมด	:	-
จำนวนที่เปิดเผย	:	-
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%)	:	0.00

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการก๊าซเรือนกระจก

แผนการจัดการก๊าซเรือนกระจก

แผนการจัดการก๊าซเรือนกระจกของบริษัท : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการก๊าซเรือนกระจก : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก : มี

บริษัทได้เข้าร่วมโครงการ Care the Bare Change the Climate Change ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อสนับสนุนให้บริษัทจดทะเบียนที่สนใจเข้าร่วมปรับพฤติกรรมลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการจัดงานหรือทุกกิจกรรมในรูปแบบ Online และ Onsite

1. รณรงค์ให้เดินทางโดยรถสาธารณะหรือเดินทางร่วมกัน
2. ลดการใช้กระดาษพลาสติก จากเอกสารและบรรจุภัณฑ์
3. งดใช้โฟมจากบรรจุภัณฑ์หรือโฟมเพื่อตกแต่ง
4. ลดการใช้พลังงานจากอุปกรณ์ไฟฟ้าหรือเปลี่ยนมาใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน
5. การออกแบบโดยใช้วัสดุตกแต่งที่สามารถกลับมาใช้ใหม่ได้
6. ลดขยะจากอาหารเหลือทิ้งในงานหรือกิจกรรมต่างๆ

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการก๊าซเรือนกระจก

ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกรวม (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	0.00	84,529.00	331,545.35
การปล่อยก๊าซเรือนกระจก - ขอบเขตที่ 1 (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	0.00	84,529.00	331,545.35
การปล่อยก๊าซเรือนกระจก - ขอบเขตที่ 2 (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	0.00	0.00	N/A
การปล่อยก๊าซเรือนกระจก - ขอบเขตที่ 3 (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	0.00	0.00	N/A

ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อหน่วยของบริษัท

	2565	2566	2567
อัตราส่วนปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อรายได้รวม (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า / รายได้พันบาท) ^(*)	0.000000	0.112637	0.762161

	2565	2566	2567
อัตราส่วนปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อจำนวนพนักงานรวม (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า / คน)	0.00	515.42	2,511.71
ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อหน่วย (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า / ตารางเมตร)	0.00000000	0.00000000	0.00000000

คำอธิบายเพิ่มเติม : (*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา

การทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา

การทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัท : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการการลดหรือการดูดซับก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

ปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจกรวม (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, kgCO ₂ e)	0.00	84,532.31	331,545.35
โครงการ Care the Bear (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, kgCO ₂ e)	0.00	84,532.31	331,545.35
โครงการ Care the Whale (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, kgCO ₂ e)	0.00	0.00	0.00

ปริมาณการดูดซับก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการดูดซับก๊าซเรือนกระจกรวม (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, kgCO ₂ e)	0.00	0.00	0.00
โครงการ Care the Wild (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, kgCO ₂ e)	0.00	0.00	0.00

หมายเหตุ - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (“as is” basis)

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน

หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับจากการใช้ข้อมูลดังกล่าว

และจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการนำเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปใช้ในทุกรณี

ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

ตัวย่อ : B

Market : SET

กลุ่มอุตสาหกรรม : บริการ

หมวดธุรกิจ : ขนส่งและโลจิสติกส์

สิทธิมนุษยชน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน : มี

แนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน : สิทธิของพนักงาน, สิทธิผู้บริโภค/ลูกค้า, สิทธิชุมชนและสิ่งแวดล้อม, ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน, การไม่เลือกปฏิบัติ, สิทธิคู่ค้า

นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านสังคม

บริษัทคำนึงถึงการดำเนินธุรกิจตามหลักสิทธิมนุษยชน เน้นการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม โดยบริษัท มีการวางหลักการและกรอบการดำเนินงานไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และธรรมาภิบาล ในเรื่องการดูแลพนักงานและความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม ซึ่งบริษัทฯ หวังว่าการดำเนินธุรกิจภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคมจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมพร้อมกับการเติบโตขึ้นของบริษัทฯ ควบคู่กันไปด้วย

การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทฯ มุ่งเน้นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม และมีจรรยาบรรณ และตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้า ตามหลักจริยธรรมในการประกอบการค้า กฎหมาย และหลักการแข่งขันทางการค้าอย่างเสมอภาคกัน รวมถึงปฏิเสธพฤติกรรมใดๆ ก็ตามที่ขัดขวางการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม เช่น การแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า การเรียกรับ และไม่ไ้มลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตทางการค้า เป็นต้น

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้เคารพต่อสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยบริษัทฯ มีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นต้น อีกทั้ง บริษัทฯ มีโครงการรณรงค์ การส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกให้แก่บุคลากรของบริษัทฯ ในทุกระดับชั้น ให้เกิดความรับผิดชอบต่อสังคมด้วย

การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ไม่เอาเปรียบลูกค้า คู่ค้า พนักงานโดยปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่กระทำการใดที่เป็นการละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคลใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติต่อพนักงานบริษัทด้วยความเคารพสิทธิของพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน มีการให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม

การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

บริษัทให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพแก่พนักงาน โดยจัดให้มีการจัดอบรม สัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา และฝึกอบรมวิชาการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่พนักงานและยังเป็นการสร้างโอกาสความเจริญก้าวหน้าในสายงาน รวมถึงปลูกฝังทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีมแก่บุคลากร

การดูแลพนักงานให้มีความเป็นอยู่ที่ดี และมีความปลอดภัยในการทำงาน

บริษัทได้มีการกำหนดกรอบการดำเนินงานด้านการดูแลผลประโยชน์และกิจกรรมแรงงานสัมพันธ์สำหรับพนักงานของบริษัท ภายใต้จุดมุ่งหมาย “Happy Worker” โดยจัดให้มีสวัสดิการด้านต่าง ๆ สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม และนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุ รวมถึงการให้เงินช่วยเหลือประเภทต่าง ๆ แก่พนักงาน เช่น เงินช่วยฌาปนกิจ เป็นต้น บริษัทยังจัดให้มีบริการตรวจสุขภาพร่างกายประจำปีแก่บุคลากรทุกระดับชั้นของบริษัท โดยพิจารณาจากปัจจัยความเสี่ยงตามระดับ อายุ เพศ และสภาพแวดล้อมในการทำงานของแต่ละบุคคล นอกจากนี้บริษัทมีการติดตาม ฝ้าระวัง ควบคุมอันตรายและจัดให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยและสุขอนามัยที่ดีแก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน : <https://www.begistics.co.th/wp-content/uploads/2022/05/13-%E0%B8%99%E0%B9%82%E0%B8%A2%E0%B8%9A%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B9%81%E0%B8%99%E0%B8%A7%E0%B8%9B%E0%B8%8F%E0%B8%B4%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%94%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%AA%E0%B8%B4%E0%B8%97%E0%B8%98%E0%B8%B4%E0%B8%A1%E0%B8%99%E0%B8%B8%E0%B8%A9%E0%B8%A2%E0%B8%8A%E0%B8%9917.05.65.pdf>

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ : มี
และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD)

การตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD)

บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบ HRDD : ไม่มี

ข้อมูลเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน

จำนวนกรณีและเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนอย่างมีนัยสำคัญ

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนอย่างมีนัยสำคัญรวม (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญ (กรณี)	0	0	0
จำนวนเหตุการณ์หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิผู้บริโภค (กรณี)	0	0	0
จำนวนเหตุการณ์หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิคู่ค้า (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดข้อพิพาทกับชุมชน / สังคม (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของไซเบอร์หรือข้อมูลลูกค้ารั่วไหล (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน (กรณี)	0	0	0

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

ขอบเขตการเปิดเผยการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต : บริษัท
ร้อยละการเปิดเผย (%) : 0.00

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการพนักงานและแรงงาน

แผนการจัดการพนักงานและแรงงาน

แผนการจัดการพนักงานและแรงงานของบริษัท : มี
แผนการจัดการพนักงานและแรงงานที่บริษัท : การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานอย่างเป็นธรรม, การฝึกอบรมและพัฒนา
ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา พนักงาน, การส่งเสริมความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของพนักงาน, ความ
ปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน

บริษัทจัดอบรมสำหรับพนักงาน โดยมีชั่วโมงเฉลี่ยของการฝึกอบรมพนักงานต่อปีอยู่ที่ 8 ชั่วโมงต่อคนต่อปี เนื่องจาก สถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ทำให้การจัดอบรม ผ่านช่องทางออนไลน์และอบรมกลุ่มย่อย โดยการพัฒนา บุคลากรได้มุ่งเน้นการพัฒนาองค์ความรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง มีการพัฒนาระบบที่รองรับข้อกำหนดกฎหมายต่าง ๆ รวมถึงการพัฒนาแผนการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบแก่พนักงานของบริษัท และเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์สูงสุดต่อทุกฝ่าย จึงได้มีการส่งพนักงานเข้าร่วมอบรมเรื่องการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างต่อเนื่อง อาทิ หลักสูตรความปลอดภัยในการขับรถขนส่งสำหรับพนักงานขับรถ หลักสูตรการอบรมด้านมาตรฐานทางบัญชี หลักสูตรการอบรมเรื่องเทคนิคการสื่อสารและประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรการวางแผนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา การจัดทำแบบรายงานประจำปี 56-1 One Report เป็นต้น

ในปี 2567 ไม่มีพนักงานบาดเจ็บจนถึงขั้นหยุดงาน ซึ่งไม่เปลี่ยนแปลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา อย่างไรก็ตามบริษัทจะดำเนินการเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัยและความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของบริษัท และมีการซักซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ

บริษัทจัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อบริษัท เพื่อนำผลสำรวจดังกล่าวมาปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับทั้งวิสัยทัศน์ เป้าหมายการดำเนินงาน รวมถึงความคาดหวังของพนักงานไปในทิศทางเดียวกัน

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

การตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการ : ไม่มี
พนักงานและแรงงานหรือไม่

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน

การจ้างงาน

	2565	2566	2567
การจ้างงานรวม (คน)	192	164	132
ร้อยละของจำนวนพนักงานต่อการจ้างงานรวม (%)	100.00	100.00	100.00
พนักงานรวม (คน)	192	164	132
พนักงานชาย (คน)	136	120	93
ร้อยละของจำนวนพนักงานชาย (%)	70.83	73.17	70.45

	2565	2566	2567
พนักงานหญิง (คน)	56	44	39
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิง (%)	29.17	26.83	29.55

จำนวนพนักงาน จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานระดับปฏิบัติการ (คน)	184	148	117
ร้อยละของจำนวนพนักงานระดับปฏิบัติการ (%)	95.83	90.24	88.64
จำนวนพนักงานระดับบริหาร (คน)	5	12	10
ร้อยละของจำนวนพนักงานระดับบริหาร (%)	2.60	7.32	7.58
จำนวนผู้บริหารระดับสูง (คน)	3	4	5
ร้อยละของผู้บริหารระดับสูง (%)	1.56	2.44	3.79

จำนวนพนักงานชาย จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานชาย ระดับปฏิบัติการ (คน)	132	113	87
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายระดับปฏิบัติการ (%)	97.06	94.17	93.55
จำนวนพนักงานชาย ระดับบริหาร (คน)	3	6	5
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายระดับบริหาร (%)	2.21	5.00	5.38
จำนวนพนักงานชาย ผู้บริหารระดับสูง (คน)	1	1	1
ร้อยละของจำนวนผู้บริหารระดับสูงชาย (%)	0.74	0.83	1.08

จำนวนพนักงานหญิง จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานหญิง ระดับปฏิบัติการ (คน)	52	35	30
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงระดับปฏิบัติการ (%)	92.86	79.55	76.92
จำนวนพนักงานหญิง ระดับบริหาร (คน)	2	6	5
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงระดับบริหาร (%)	3.57	13.64	12.82
จำนวนพนักงานหญิง ผู้บริหารระดับสูง (คน)	2	3	4
ร้อยละของจำนวนผู้บริหารระดับสูงหญิง (%)	3.57	6.82	10.26

การเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานอย่างมีนัยสำคัญ

จำนวนพนักงานเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ : ไม่มี
ในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา

การจ้างงานผู้พิการ

	2565	2566	2567
การจ้างงานผู้พิการรวม (คน)	91	120	131
ร้อยละของการจ้างงานผู้พิการรวมต่อการจ้างงานรวม (%)	47.40	73.17	99.24
พนักงานผู้พิการรวม (คน)	1	1	0
พนักงานผู้พิการชาย (คน)	1	1	0
พนักงานผู้พิการหญิง (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานผู้พิการรวมต่อพนักงานรวม (%)	0.52	0.61	0.00
ลูกจ้างผู้พิการที่ไม่ใช่พนักงานรวม (คน)	90	119	131
การส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	ไม่มี	มี	มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน

ค่าตอบแทนพนักงาน จำแนกตามเพศ

	2565	2566	2567
ค่าตอบแทนพนักงานรวม (บาท)	33,658,438.47	36,539,966.15	35,113,022.67
ค่าตอบแทน พนักงานชาย (บาท)	16,905,452.82	19,663,102.44	16,418,418.25
ร้อยละของค่าตอบแทนของพนักงานชาย (%)	50.23	53.81	46.76
ค่าตอบแทน พนักงานหญิง (บาท)	16,752,985.65	16,876,863.71	18,694,604.42
ร้อยละของค่าตอบแทนของพนักงานหญิง (%)	49.77	46.19	53.24
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงาน (บาท / คน)	175,304.36	222,804.67	266,007.74
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงานชาย (บาท / คน)	124,304.79	163,859.18	176,542.13
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงานหญิง (บาท / คน)	299,160.45	383,565.07	479,348.82
อัตราส่วนค่าตอบแทนเฉลี่ยระหว่างพนักงานหญิงต่อพนักงานชาย	2.41	2.34	2.72

นโยบายการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident fund: PVD)

นโยบายการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : มี

บริษัทได้จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยบริษัทได้คัดเลือกผู้จัดการกองทุนที่บริหารการลงทุนอย่างรับผิดชอบ โดยใช้หลักธรรมาภิบาลการลงทุนเป็นแนวทางที่นำไปสู่ประโยชน์ที่ดีที่สุดในระยะยาวสำหรับพนักงานของบริษัท เนื่องจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพถือเป็นกองทุนการออมเพื่อการเกษียณอายุของพนักงาน นอกจากนี้ยังสนับสนุนให้บริษัทจัดการกองทุนให้สิทธิพนักงาน ในการเลือกรูปแบบการออมให้ตรงกับวัตถุประสงค์การออมของพนักงานแต่ละคนและบรรจงบส่งเสริมให้พนักงานสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ทั้งนี้ ในปี 2567 มีพนักงานเข้าร่วมการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (“กองทุน”) จำนวน 77 ราย จากจำนวนพนักงาน 135 ราย คิดเป็นร้อยละ 57.04 โดยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไทยมั่นคง มาสเตอร์ พูล ฟันด์ บมจ.หลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทย “KTAM” เป็นผู้บริหาร

จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งมีการเปิดเผยข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาลการลงทุน (Investment Governance Code I Code) โดยกองทุน KTAM เป็นบริษัทจัดการกองทุนแห่งเดียวในประเทศไทยที่มีสถานะเป็นรัฐวิสาหกิจที่ได้รับความไว้วางใจให้บริการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแก่องค์กรขนาดใหญ่อย่างต่อเนื่อง มีทางเลือกสำหรับการลงทุนที่หลากหลาย เพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกกองทุน ทั้งกองทุนเดี่ยวและกองทุนรวม

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน (PVD)

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานที่เข้าร่วม PVD (คน)	88	76	26
สัดส่วนพนักงานที่เป็นสมาชิก PVD (%)	72.00	58.00	50.00
จำนวนเงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน (บาท)	63,091.00	62,441.00	49,806.00
ร้อยละของจำนวนเงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพต่อค่าตอบแทนรวมของพนักงานรวม (%)	0.19	0.17	0.14

ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาพนักงาน

การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

	2565	2566	2567
จำนวนชั่วโมงอบรมเฉลี่ยของพนักงาน (ชั่วโมง / คน / ปี)	4.70	6.10	9.50
ค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาพนักงาน (บาท)	59,993.00	355,773.00	349,660.00
ร้อยละค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(*)	0.000218	0.000531	0.000734
ร้อยละค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานต่อรายได้รวม (%) ^(*)	0.000268	0.000474	0.000804

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จำนวนชั่วโมงการทำงาน

	2565	2566	2567
จำนวนชั่วโมงการทำงานรวมของพนักงานรวม (ชั่วโมง)	0.00	N/A	N/A

สถิติการบาดเจ็บหรืออุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน

	2565	2566	2567
จำนวนเหตุการณ์บาดเจ็บหรืออุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงานจนถึงขั้นหยุดงาน (ครั้ง)	0	0	0
จำนวนพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บจากการทำงานถึงขั้นหยุดงานตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป (คน)	0	0	N/A
ร้อยละของจำนวนพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บจากการทำงานถึงขั้นหยุดงานตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป (%)	0.00	0.00	N/A

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานที่เสียชีวิตจากการทำงาน (คน)	0	0	N/A
ร้อยละของจำนวนพนักงานที่เสียชีวิตจากการทำงาน (%)	0.00	0.00	N/A
อัตราการบาดเจ็บจากการทำงานจนถึงขั้นหยุดงาน (คน / 1 ล้านชั่วโมงการทำงาน) ^(*)	0.00	N/A	N/A
อัตราการบาดเจ็บจากการทำงานจนถึงขั้นหยุดงาน (คน / 200,000 ชั่วโมงการทำงาน) ^(**)	0.00	N/A	N/A

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) บริษัทที่มีจำนวนพนักงานรวมที่มากกว่า 100 คน ขึ้นไป

^(**) บริษัทที่มีจำนวนพนักงานรวมที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 100 คน

ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมกับพนักงาน

ความผูกพันของพนักงาน

	2565	2566	2567
พนักงานที่ลาออกโดยความสมัครใจรวม (คน)	65	32	75
พนักงานชายที่ลาออกโดยความสมัครใจ (คน)	41	25	67
พนักงานหญิงที่ลาออกโดยความสมัครใจ (คน)	24	7	8
สัดส่วนพนักงานที่ลาออกโดยสมัครใจ (%)	33.85	19.51	56.82
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายที่ลาออกโดยความสมัครใจ (%)	21.35	15.24	50.76
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงที่ลาออกโดยความสมัครใจ (%)	12.50	4.27	6.06
	2565	2566	2567
ผลประเมินความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร	มี	มี	มี

การรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร

การรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร : ไม่มี

ความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า : ไม่มี

นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ

นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ : ไม่มี

นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและบริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค

นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและ : ไม่มี
บริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการลูกค้า

แผนการจัดการลูกค้า

แผนการจัดการลูกค้าของบริษัท : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

การตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้าหรือไม่ : ไม่มี

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า : ไม่มี

ความพึงพอใจของลูกค้า

	2565	2566	2567
ผลประเมินความพึงพอใจของลูกค้า	มี	มี	มี

ช่องทางที่บริษัทรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า / ผู้บริโภค

ช่องทางการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า / ผู้บริโภค : มี

โทรศัพท์ : 02-096-4999

โทรสาร : -

อีเมล : whistleblowing@begistics.co.th

เว็บไซต์บริษัท : <https://www.begistics.co.th/th/home-thai/>

ที่อยู่ : ประชานกรรมการตรวจสอบ บมจ. บี จิสติกส์

เลขที่ 52 อาคารนิยะพลาซ่า ชั้น 28 ถนนสีลม

แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

ความรับผิดชอบต่อชุมชน / สังคม

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม

นโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม

นโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการชุมชนและสังคม

แผนการจัดการชุมชนและสังคม

แผนการจัดการชุมชนและสังคมของบริษัท : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคม

การตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคม

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคมหรือไม่ : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม : ไม่มี

ประโยชน์ที่เกิดจากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

ประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน : ไม่มี

จากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

ประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน : ไม่มี

จากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

หมายเหตุ - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (“as is” basis)

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน

หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับการใช้ข้อมูลดังกล่าว

และไม่รับผิดชอบในความสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการนำเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปใช้ในทุกรณี

ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

ตัวย่อ : B

Market : SET

กลุ่มอุตสาหกรรม : บริการ

หมวดธุรกิจ : ขนส่งและโลจิสติกส์

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลเกี่ยวกับภาพรวมของนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ : มี

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาและรักษามาตรฐานการดำเนินงานของบริษัทตามหลักของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักบรรษัทภิบาลและตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้องค์กรมีศักยภาพในการแข่งขันทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจและเป็นบรรทัดฐานในการบริหาร ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด โดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายต่างๆ และจรรยาบรรณ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงนโยบายการกำกับที่ดีตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (Corporate Governance หรือ CG Code) ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ไว้เพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ⁽²⁾

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ : มี

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ : การสรรหากรรมการ, การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ, ความเป็นอิสระของคณะกรรมการจากฝ่ายจัดการ, การพัฒนากรรมการ, การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ, การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม, แนวปฏิบัติอื่น ๆ เกี่ยวกับคณะกรรมการ

การสรรหากรรมการ

ด้านการสรรหากรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทำหน้าที่ในการพิจารณาเลือกสรรและสรรหากรรมการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหากรรมการ ภายใต้กระบวนการที่เหมาะสมและสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งพิจารณาคูคนที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ รวมถึง พิจารณาองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง อายุ เพศ ความหลากหลายในทักษะวิชาชีพ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัท มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาสรรหากรรมการบริษัทอีกด้วย ตลอดจนการมีคุณสมบัติของการเป็นกรรมการ หรือกรรมการอิสระที่กฎหมายบริษัทมหาชนจำกัด กำหนดไว้ด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับของบริษัทกำหนด ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ยังมีหน้าที่ในการพิจารณาผลงาน คุณสมบัติและความเหมาะสมของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระและสมควรได้รับเลือกตั้งใหม่ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทต่อไป

ด้านการสรรหาผู้บริหารระดับสูงสุด

การคัดเลือกบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทำหน้าที่ในการพิจารณาเลือกสรรและสรรหาผู้บริหารระดับสูง ตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงในบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม แล้วแต่กรณี ตามความเหมาะสมตามกฎหมายหรือข้อบังคับของบริษัท โดยให้สอดคล้องกับขนาด กลยุทธ์ และนโยบายของบริษัท ปัจจุบันคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 3 ท่าน จากจำนวนกรรมการสรรหา ทั้งหมด 3 ท่าน ซึ่งเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคณะกรรมการสรรหา มีหน้าที่ในการพิจารณาและให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัท ในการพิจารณาคูคนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงของบริษัทเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

ด้านการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีการกำหนดนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นใดของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง โดยมีการทบทวนความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ที่ใช้ในปัจจุบัน หน้าที่ความรับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงานของแต่ละคน ประกอบกับการดำเนินงานของบริษัท และมีการพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมเมื่อเปรียบเทียบกับอุตสาหกรรมเดียวกัน เพื่อให้เกิดความชัดเจน โปร่งใส เพื่อจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณประโยชน์ไว้กับบริษัท และ/หรือ เสนอหลักเกณฑ์ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบและนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาเรื่องค่าตอบแทนดังกล่าวต่อไป

ความเป็นอิสระของคณะกรรมการจากฝ่ายจัดการ

ความเป็นอิสระของกรรมการ

เพื่อให้กรรมการอิสระได้ทำหน้าที่เป็นกลไกสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดูแลผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น โดยสามารถถ่วงดุลอำนาจการตัดสินใจ

ของกรรมการทั้งคณะ รวมถึงการมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ตั้งมั่นบนความถูกต้องและสามารถแสดงความเห็นได้อย่างเป็นอิสระและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนิยามและคุณสมบัติของกรรมการอิสระให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ในเรื่องการถือหุ้นไม่เกิน 0.5% (ตามกฎหมายกำหนด 1%) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม และผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระ รวมถึงหากการตัดสินใจของคณะกรรมการตกอยู่ภายใต้ภาวะการถกเถียงกันจากหน้าที่การงาน หรือครอบครัว หรือมีส่วนได้เสียในเรื่องนั้นย่อมปิดเป็นการตัดสินใจให้ตัดสินใจเข้าข้างตนเอง คนใกล้ชิดหรือเพื่อประโยชน์ของตนเอง ความเป็นอิสระของกรรมการจึงเป็นเรื่องที่ต้องคำนึงถึงเป็นอย่างยิ่ง เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นของบริษัท กรรมการที่ขาดความเป็นอิสระ จึงไม่ควรทำหน้าที่ตัดสินใจ

การพัฒนากรรมการ

การพัฒนากรรมการ

กรรมการของบริษัทได้มีการสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัททุกท่านศึกษาและอบรมเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของกรรมการบริษัทในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปัจจุบันมีกรรมการบริษัทที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกรรมการในหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) จำนวน 6 คน และ Director Certification Program (DCP) จำนวน 2 คน ซึ่งจัดอบรมโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) รายละเอียดประวัติการอบรมปรากฏในเอกสารแนบ 1

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

การประเมินตนเองของคณะกรรมการ

หลักเกณฑ์

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยเป็นการประเมินทั้งรายคณะ การประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย และการประเมินตนเองของคณะกรรมการ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดบรรทัดฐาน ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่และพิจารณา วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และนำผลที่ได้เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานตามกฎบัตรของคณะกรรมการ และเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนผลการดำเนินงานของตน โดยใช้แนวทางในการประเมินตนเองของคณะกรรมการจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสถาบันกรรมการบริษัทไทย มาปรับใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความรับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง โดยผลคะแนนและข้อคิดเห็นของคณะกรรมการจะนำไปใช้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในแต่ละปีและเพื่อให้งานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการมีการแบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

- (1) การประเมินกรรมการเป็นรายคณะ
- (2) การประเมินกรรมการเป็นรายบุคคล (ประเมินตนเอง)

ขั้นตอน

บริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินถึงผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา โดยเลขานุการบริษัทจะทำหน้าที่จัดตั้งแบบการประเมินดังกล่าวให้กรรมการแต่ละท่านทำการประเมินทั้งรูปแบบรายคณะและรายบุคคล(ประเมินตนเอง) และรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปหารือในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้สำหรับข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ บริษัทจะนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานของคณะกรรมการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินกิจการ

ปี 2567 เลขานุการบริษัท ได้จัดตั้งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการให้แก่กรรมการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะ รวมถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยตนเองของคณะกรรมการเป็นรายบุคคล โดยหลักเกณฑ์และผลการประเมินการปฏิบัติงานสามารถแบ่งได้ดังนี้

ผลการประเมินคณะกรรมการบริษัททั้งคณะ ประจำปี 2567 คิดเป็นคะแนนเฉลี่ย 3.65 แบ่งเป็น 6 หัวข้อดังนี้

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
3. การประชุมคณะกรรมการ
4. การทำหน้าที่ของกรรมการ
5. ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ การทำหน้าที่ของกรรมการ
6. การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร

ผลการประเมินคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปี 2567 คิดเป็นคะแนนเฉลี่ย 3.62 แบ่งเป็น 4 หัวข้อดังนี้

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ
2. การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ
3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ
4. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

ผลการประเมินคณะกรรมการบริหารเสี่ยง ประจำปี 2567 คิดเป็นคะแนนเฉลี่ย 3.67 แบ่งเป็น 4 หัวข้อดังนี้

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
2. การประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4. การรายงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ผลการประเมินคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประจำปี 2567 คิดเป็นคะแนนเฉลี่ย 3.72 แบ่งเป็น 4 หัวข้อดังนี้

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
2. การประชุมของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
4. การรายงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ผลการประเมินคณะกรรมการบริหาร ประจำปี 2567 คิดเป็นคะแนนเฉลี่ย 3.77 แบ่งเป็น 4 หัวข้อดังนี้

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร
2. การประชุมของคณะกรรมการบริหาร
3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร
4. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

ผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการรายบุคคล ประจำปี 2567 คิดเป็นคะแนนเฉลี่ย 3.71 แบ่งเป็น 5 หัวข้อดังนี้

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท
2. ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่
3. การประชุมของคณะกรรมการ
4. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
5. ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

ผลการประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประจำปี 2567 คิดเป็นคะแนนเฉลี่ย 3.79 แบ่งเป็น 10 หัวข้อดังนี้

1. ความเป็นผู้นำ
2. การกำหนดกลยุทธ์
3. การปฏิบัติตามกลยุทธ์
4. การวางแผนและผลการปฏิบัติทางการเงิน
5. ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ
6. ความสัมพันธ์กับภายนอก
7. การบริหารงานและความสัมพันธ์กับบุคลากร
8. การสืบทอดตำแหน่ง
9. ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ
10. คุณลักษณะส่วนตัว

ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรายคณะและรายบุคคล ในปี 2567 ในหัวข้อ โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ การทำหน้าที่ของกรรมการ ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการ พบว่าผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ที่ดี

การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย บริษัทร่วม มีการดำเนินธุรกิจผ่านบริษัทย่อย บริษัทร่วม รายละเอียดปรากฏในหัวข้อ 1.3 โครงสร้างการถือหุ้น ซึ่งคณะกรรมการบริษัทมีกลไกในการกำกับดูแลที่ทำได้สามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบต่อการดำเนินงานของบริษัทย่อย บริษัทร่วม เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทฯ

แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) และแผนการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเสริมสร้างบุคลากรใหม่มีความพร้อมสืบทอดงานในตำแหน่งที่สำคัญที่จะเข้ามารับผิดชอบอย่างเหมาะสม ในการสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง จะเป็นไปตามกระบวนการสรรหาจากคณะกรรมการสรรหา ที่มี การพิจารณาบุคคลทั้งจากภายนอกและภายในบริษัท ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวทางในการสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงว่าหากมีบุคคลที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมทั้งจากบุคคลภายนอกหรือพนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการอาวุโสขึ้นไปสามารถเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด อีกทั้งมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหา เป็นผู้พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา พัฒนา ประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และมีจำนวนเหมาะสมกับขนาดกิจการของบริษัท ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการ โดยมีกรรมการที่เป็นอิสระอย่างแท้จริงจากฝ่ายบริหาร และปราศจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือความสัมพันธ์อื่นใดอันอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างเป็นอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการ แต่ไม่ต่ำกว่า 3 คน กรรมการที่ต้องออกจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการต่อไปอีกได้ ทั้งนี้ กรรมการใหม่ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศเพื่อความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ลักษณะและแนวทางการดำเนินงานธุรกิจ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อมูลอื่นที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

ประธานกรรมการควรเป็นกรรมการอิสระและต้องมิใช่บุคคลเดียวกันกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงไม่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการชุดย่อยที่ได้จัดตั้งขึ้น เพื่อทำให้เกิดความชัดเจนในการแบ่งแยกหน้าที่และการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กรณีประธานกรรมการมิใช่กรรมการอิสระต้องมีกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด หรือแต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ

การจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้มีการพิจารณาถ่วงถ่วงการดำเนินงานของบริษัทที่สำคัญอย่างละเอียดและรอบคอบ ติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีอำนาจพิจารณาตัดสินใจเรื่องสำคัญในบางเรื่องตามที่คณะกรรมการบริษัทได้ให้อำนาจไว้ในโครงสร้างกรรมการชุดย่อย คณะกรรมการบริษัทจึงให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยขึ้น 4 คณะ ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริหาร

ความหลากหลายของกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทไว้ โดยในการพิจารณาสรรหากรรมการจะคำนึงถึงความหลากหลายของคณะกรรมการในด้านต่างๆ โดยจะพิจารณาถึงองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัทที่สำคัญ โดยคำนึงถึง ความหลากหลายของชาติพันธุ์ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา อายุ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในวิชาชีพ ทักษะและความรู้ โดยไม่ได้จำกัดเพศ หรือความแตกต่างอื่นใดหรือคุณสมบัติเฉพาะด้านอื่น (Skill Matix) และคุณลักษณะที่จำเป็นเฉพาะด้านที่จำเป็น อย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดเป้าหมายว่า คณะกรรมการบริษัทจะประกอบบริษัทด้วยกรรมการ ซึ่งเป็นผู้หญิงในจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด เพื่อส่งเสริมประเด็นความเท่าเทียมกันทางเพศและบทบาทของผู้หญิง ซึ่งในบริษัท 2567 บริษัท ได้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว โดยมีกรรมการที่เป็นผู้หญิงทั้งหมด 2 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 25 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

บริษัทให้ความสำคัญในการจัดปฐมนิเทศให้กับกรรมการเข้าใหม่ทุกครั้ง เพื่อให้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจในธุรกิจและการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัท เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ จึงได้จัดทำแนวทางการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ (Board Orientation Guideline) ขึ้น โดยนำเสนอเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ อาทิ One Report (แบบ 56-1) รวมถึงการจัดให้มีการพบปะกับประธานกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง เพื่อรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรกิจของบริษัท

หมายเหตุ: ⁽²⁾ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรายคณะและรายบุคคล ในปี 2567 ในหัวข้อ โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ การทำหน้าที่ของกรรมการ ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการ พบว่าผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ที่ดี

นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย	มี
แนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย	ผู้ถือหุ้น, พนักงาน, ลูกค้า, คู่แข่งทางการค้า, คู่ค้า, เจ้าหนี้, หน่วยงานราชการหรือภาครัฐ, ชุมชนและสังคม, แนวปฏิบัติอื่น ๆ เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้ถือหุ้น

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยจะส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตนและไม่ละเมิดสิทธิของผู้ถือหุ้น ไม่ว่าจะเป็นสิทธิขั้นพื้นฐาน รวมถึงการได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสม เพียงพอ และทันเวลา ตลอดจนการได้เข้าร่วมประชุมออกเสียงลงมติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งวาระปกติ ได้แก่ การรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน การรับรองงบฐานะการเงินประจำปี การจ่ายปันผล การแต่งตั้งกรรมการบริษัท และวาระพิเศษ อาทิ ลดทุน/เพิ่มทุน การทำรายการเกี่ยวกับ และแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามหลักการของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย โดยดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ของบริษัท <https://www.begistics.co.th/> ในหมวดของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. บริษัทมีนโยบายที่จะไม่กีดกันหรือสร้างอุปสรรคในการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ถือหุ้นทุกราย

2.บริษัทให้สิทธิผู้ถือหุ้นในการทราบถึงเรื่องที่ต้องพิจารณาในที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการตัดสินใจล่วงหน้าก่อนการประชุมเพื่อใช้ตัดสินใจในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และบริษัทต้องไม่เพิ่มวาระอื่นๆ ที่จะต้องมีการลงมติ โดยไม่ได้กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น

3.บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกรายรวมถึงผู้ถือหุ้นสถาบันเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นโดยคำนึงถึงสถานที่ในการจัดประชุม การเดินทาง และ วันที่จัดประชุมผู้ถือหุ้นให้มีความเหมาะสมเพื่อความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม

4.บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุม หรือส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัทล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยบริษัทต้องแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พร้อมประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดและระบุขั้นตอนที่ชัดเจนในการนำเสนอวาระการประชุมดังกล่าว ไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทรวมถึงการส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม

5.ในการประชุมผู้ถือหุ้น หากวาระใดมีกรรมการที่มีส่วนได้เสียเป็นพิเศษ บริษัทจะระงับการมีส่วนได้เสียของกรรมการไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมผู้ถือหุ้น ประธานในที่ประชุมจะแจ้งให้ทราบก่อนพิจารณาและ กรรมการท่านนั้นจะไม่ร่วมประชุมและงดออกเสียงในวาระนั้นๆ

6.บริษัทจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทภายใน 14 วัน นับจากวันประชุม โดยแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบนเว็บไซต์ของบริษัท

บริษัทได้ดำเนินการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2567 ในวันศุกร์ที่ 26 เมษายน 2567 เวลา 14.00 นาฬิกา ณ สำนักงานบริษัทชั้น 28 อาคารนิยะพลาซ่า เลขที่ 52 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 เป็นสถานที่จัดประชุม โดยมีกรรมการเข้าร่วมประชุมจำนวน 8 คน และมีผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบอำนาจเข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น 30 ราย ซึ่งคิดเป็นจำนวนหุ้นทั้งสิ้น 3,106,309,241 หุ้น คิดเป็นร้อยละ 38.47294697 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด 8,074,009,105 หุ้น ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด มาตรา 98 คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท (31 ธันวาคมของทุกปี) และการประชุมผู้ถือหุ้นคราวอื่นนอกจากการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีให้ถือเป็นการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น

ในการประชุมมีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ประธานกรรมการบริษัท รองประธานกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ที่ปรึกษากฎหมาย และผู้แทนสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย โดยประธานกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ซึ่งประธานกรรมการได้ดำเนินการประชุมอย่างครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีระยะเวลาเพียงพอในการพิจารณารายละเอียดของหนังสือัดประชุม พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด กำหนดให้บริษัทต้องส่งหนังสือัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดให้บริษัทจดทะเบียนส่งหนังสือัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน ทั้งนี้ บริษัทได้แจ้งข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศของตลาดหลักทรัพย์เกี่ยวกับการเผยแพร่หนังสือเชิญประชุม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์ของบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 28 วันก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ ระเบียบวาระการประชุม พร้อมรายละเอียดเหตุผลความเห็นของคณะกรรมการและเอกสารประกอบ ได้แก่ รายงานการประชุม หนังสือมอบอำนาจ รายงานของผู้สอบบัญชี รายงานประจำปี รายงานความยั่งยืนและรายละเอียดประกอบการพิจารณาแต่ละวาระให้ครบถ้วน

ในปี 2567 บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายเสนอวาระการประชุมและเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการของบริษัทเป็นการล่วงหน้า 3 เดือน ระหว่างวันที่ 3 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2568 โดยแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางระบบสารสนเทศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET link) และเว็บไซต์ของบริษัท (www.begistics.co.th) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ซึ่งผู้ถือหุ้นที่ประสงค์จะเสนอวาระการประชุม และ/หรือ เสนอชื่อกรรมการต่อคณะกรรมการบริษัท สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ (www.begistics.co.th)

โดยผู้ถือหุ้นที่ประสงค์จะเสนอรายชื่อต้องส่งหนังสือเสนอชื่อกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการบริษัทภายในวันที่บริษัทกำหนด พร้อมแนบหลักฐานการถือหุ้น หนังสือให้ความยินยอมของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อ และเอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ

ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และสิทธิในการเสนอวาระการประชุม พร้อมทั้ง เหตุผลสนับสนุนการเสนอวาระ และเอกสารประกอบการพิจารณา อย่างไรก็ดี ในปี 2567 ไม่มีผู้ถือหุ้นท่านใดเสนอวาระการประชุมหรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อพิจารณาเป็นกรรมการของบริษัทแต่อย่างใด

บริษัทจัดให้มีการอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นทุกรายเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงนักลงทุนสถาบันและได้นำระบบบาร์โค้ดมาใช้ในการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมและนับคะแนนเสียงในทูลวาระ โดยเปิดลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง

ผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิเข้าประชุมผู้ถือหุ้นจะต้องถือหุ้นในวัน Record Date ซึ่งก็คือ ผู้ถือหุ้นจะต้องซื้อหุ้นหรือมีหุ้นก่อนวันขึ้นเครื่องหมาย XM (Excluding Meeting) 1 วันทำการ โดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะแสดงเครื่องหมาย XM ให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าบนเว็บไซต์ www.set.or.th

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกวาระการประชุม และบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท ในกรณีที่มี

การบรรจุเป็นวาระการประชุม บริษัทจะแจ้งในหนังสือนัดประชุมว่าเป็นวาระที่กำหนดโดยผู้ถือหุ้น บริษัทให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกรายรวมทั้งนักลงทุนสถาบันเพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นโดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

1. จัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปีภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นสุรอบบัญชี และบริษัทอาจจัดการประชุมผู้ถือหุ้นคราวอื่น ซึ่งเรียกว่าการประชุมวิสามัญ เพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม

2. เปิดเผยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เรื่องกำหนดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นหรือวิสามัญผู้ถือหุ้น ระเบียบวาระการประชุม และสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) SetLink ทันทีหรือไม่เกิน 9.00 น. ของวันทำการถัดไปนับจากวันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติ

3. ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยหนังสือเชิญประชุมจะระบุสถานที่ วัน และเวลาการประชุม วาระการประชุม วัตถุประสงค์ และเหตุผลของแต่ละวาระที่เสนอ พร้อมทั้งความเห็นของ คณะกรรมการบริษัท ตลอดจนข้อมูลประกอบการประชุมต่างๆ อย่างเพียงพอโดยได้จัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทุกคนที่มีรายชื่อ ณ วันปิดสมุดทะเบียน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 14 วัน โดยบริษัทได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.begistics.co.th และเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และจัดส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 21 วัน ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน บริษัทจะแจ้งล่วงหน้าในระยะเวลาไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

4. ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น และสามารถเสนอชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติเพื่อรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทได้ ก่อนวันประชุม ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

5. ประธานที่ประชุมจัดสรรเวลาและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้ามากกว่า 3 เดือนก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นผ่านเว็บไซต์ของบริษัทหรือส่งมาที่ ฝ่ายงาน นักลงทุนสัมพันธ์ / เลขานุการบริษัท บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 52 อาคารนิยะพลาซ่า ชั้น 28 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ 02-096 4999 ต่อ 3 โดยบริษัทได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าที่ชัดเจน และทำการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ (SETLINK) พร้อมกับการนำส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น

6. คณะกรรมการจะกำหนดวาระการประชุมผู้ถือหุ้นตามกฎหมาย โดยอย่างน้อยต้องมีวาระดังต่อไปนี้

(1) การประชุมสามัญประจำปี

- พิจารณารับรองรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งก่อน
- รับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา
- พิจารณามอบมติฐานการเงินและงบกำไรขาดทุนสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีประจำปี สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม ของปีที่ผ่านมา
- พิจารณามอบมติ หรือให้ต การจัดสรรกำไรจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา
- พิจารณาเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกตามวาระ
- พิจารณามอบมติการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ
- พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทนการสอบบัญชีประจำปี
- ในวาระอื่น ๆ เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามประเด็นที่สงสัย เพื่อให้คณะกรรมการตอบข้อซักถามในประเด็นนอกเหนือจากวาระที่กำหนดข้างต้น หรือให้ผู้ถือหุ้นให้ข้อเสนอแนะในประเด็นต่างๆ ที่อยู่ในความสนใจ แต่ในทุกกรณี จะไม่มีการลงมติแต่อย่างใด

(2) การประชุมวิสามัญ

- พิจารณารับรองรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งก่อน
- กรณีมีวาระอื่น บริษัทจะจัดให้มีสารสนเทศที่ครบถ้วนและเพียงพอ
- พิจารณาวาระสำคัญตามที่คณะกรรมการเสนอต่อผู้ถือหุ้น

7. กรณีมีการยกเลิก เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงวาระการประชุมที่สำคัญ บริษัทต้องแจ้งตลาดหลักทรัพย์ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนวันกำหนดรายชื่อผู้ถือหุ้นเพื่อสิทธิเข้าประชุม (Record Date “RD”) หรือวันปิดสมุดทะเบียน (Book Closing Date “BC”)

8. บริษัทลงประกาศหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นในหนังสือพิมพ์รายวันติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน และลงประกาศล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน

9. มอบหมายให้เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นผู้ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกระหว่างบริษัทกับนักลงทุน และ/หรือ ผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้ บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ทำการมอบอำนาจให้แก่ตัวแทนผู้ถือหุ้น หรือกรรมการอิสระของบริษัทซึ่งบริษัทจะเสนอชื่อกรรมการอิสระของบริษัทเพื่อเป็นผู้รับมอบอำนาจเข้าร่วมประชุมแทนได้ โดยใช้หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งทางบริษัทจัดส่งหนังสือมอบอำนาจ แบบ ก. ข. และ ค. พร้อมหนังสือเชิญประชุม และสามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของบริษัทได้ รวมถึงแจ้งเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ และคำแนะนำขั้นตอนการมอบอำนาจ ทั้งนี้ หนังสือมอบอำนาจแบบ ข. เป็นแบบที่เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นกำหนดการใช้สิทธิออกเสียงในแต่ละวาระได้

วันประชุมผู้ถือหุ้น

1. บริษัทได้อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงไม่ทำการใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสในการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันทุกรายและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้น โดยเฉพาะนักลงทุนสถาบันเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลต้อนรับ ให้ความสะดวกอย่างเพียงพอ
2. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นหรือวิสามัญผู้ถือหุ้นก่อนเวลาเริ่มประชุม 2 ชั่วโมง
3. บริษัทกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ถือหุ้น ที่จะเข้าประชุม
4. บริษัทนำระบบคอมพิวเตอร์ และ/หรือ บาร์โค้ด มาใช้ในการลงทะเบียนและนับคะแนนเสียง เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็ว และความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล นอกจากนี้บริษัทเชิญที่ปรึกษากฎหมายเข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นสักขีพยานในการนับคะแนนเสียง
5. บริษัทสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้บัตรลงคะแนนเสียงของแต่ละวาระ ในทุกวาระ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้
6. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง โดยบริษัทดำเนินการแบบหนังสือมอบฉันทะแบบ ก. แบบ ข. และแบบ ค. ไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นด้วยตนเองได้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบอำนาจให้ตัวแทนของผู้ถือหุ้น หรือกรรมการอิสระที่บริษัทแต่งตั้งขึ้นเป็นผู้รับมอบอำนาจแทน โดยปฏิบัติหน้าที่เสมือนเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นรายย่อย หรือสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนตน ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะ ซึ่งเป็นเงื่อนไขตามกฎหมายทั่วไป
7. บริษัทชี้แจงและอธิบายให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น และการออกเสียงลงคะแนนอย่างชัดเจนตั้งแต่เริ่มการประชุม
8. บริษัทไม่มีการเพิ่มวาระการประชุมนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
9. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้น และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถาม แสดงความคิดเห็น และขอรับการชี้แจงจากคณะกรรมการผู้บริหาร หรือผู้สอบบัญชีในวาระที่เกี่ยวข้อง
10. ประธานในที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมตามลำดับวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุมโดยไม่มีการเปลี่ยนลำดับระเบียบวาระ และไม่มีการขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในที่ประชุมแต่อย่างใด
11. บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล บริษัทตรวจนับคะแนนเสียงและเปิดเผยผลการลงคะแนนในแต่ละวาระให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นรับทราบอย่างชัดเจนและโปร่งใส
12. บริษัทบันทึกการประชุมในลักษณะสื่อวีดิทัศน์และบันทึกการออกเสียงและได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นและบุคคลภายนอกที่สนใจดูการประชุมผู้ถือหุ้นที่จัดขึ้น
13. ประธานเปิดโอกาสให้มีการชี้แจงและอภิปรายในแต่ละวาระ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการตรวจสอบผลการดำเนินงานของบริษัท ตลอดจนสอบถาม แสดงความคิดเห็นต่าง ๆ โดยบริษัทได้บันทึกประเด็นสำคัญไว้ในรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้
14. ในระหว่างการประชุม หากมีผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมเพิ่ม บริษัทจะนับจำนวนผู้ถือหุ้นและจำนวนหุ้นใหม่ทุกครั้ง ที่มีผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุมเพิ่ม โดยผู้ถือหุ้นท่านที่เข้ามาใหม่ในระหว่างการประชุมสามารถออกเสียงลงคะแนนได้เฉพาะวาระที่ยังไม่ลงมติในที่ประชุมเท่านั้น ทั้งนี้ประธานจะสรุปผลการลงมติในแต่ละวาระให้ที่ประชุมรับทราบ
15. ก่อนลงมติในวาระใดๆ ประธานจะให้ผู้ถือหุ้นซักถามรายละเอียดและข้อสงสัย โดยประธาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประชุม จะแจ้งผลการลงคะแนนโดยระบุจำนวนหุ้นที่ลงมติ เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และบัตรเสีย การใช้สิทธิออกเสียงเพื่ออนุมัติในแต่ละวาระการประชุมยัดยังเสียงข้างมากและตามที่กฎหมายกำหนด โดยใช้วิธีลงคะแนนแบบ 1 Share : 1 Vote หรือ 1 หุ้น มีคะแนน 1 เสียง

ภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น

1. บริษัททำการแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและผลการลงคะแนนในแต่ละวาระภายในวันประชุมผู้ถือหุ้นหรืออย่างช้าภายในเวลา 9.00 น. ของวันทำการถัดไป ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SETLINK) เพื่อเผยแพร่ต่อผู้ลงทุน
2. บริษัทจัดให้มีการบันทึกเทปการประชุมตั้งแต่ต้นจนจบ และจัดทำรายงานการประชุมที่มีสาระสำคัญครบถ้วนเพื่อจัดส่งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเผยแพร่บนเว็บไซต์บริษัทภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น (ทั้งกรณีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น)
3. บริษัทเผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นทางเว็บไซต์ของบริษัท www.begistics.co.th และมีการแจ้งผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SETLINK) โดยเฉพาะรายละเอียดของขั้นตอนการลงคะแนน และวิธีการนับคะแนน รวมถึงผลของคะแนน ทั้งเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และบัตรเสีย ความคิดเห็นและข้อซักถามของผู้ถือหุ้นทุกราย โดยเผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นบนเว็บไซต์ของบริษัท (www.begistics).

co.th) ภายใน 14 วันหลังการประชุม ทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

4. บริษัทให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเพียงพอเพื่อให้นักลงทุน ผู้ถือหุ้น ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปได้รับทราบผ่านทางช่องทางทางการสื่อสารของตลาดหลักทรัพย์ เว็บไซต์ของบริษัทและหากมีประเด็นข้อสงสัย ความคิดเห็น หรือคำแนะนำสามารถติดต่อ “นักลงทุนสัมพันธ์” โทรศัพท์ 02-096 4999 กด 3 หรือผ่านทางอีเมล ir_investment@begistics.co.th และในทุกๆ ความคิดเห็นและคำแนะนำ ทางบริษัทจะนำมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงพัฒนาการทำงานของ บริษัทให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร รวมทั้งผู้ถือหุ้นคนไทย หรือต่างชาติ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือรายย่อย ผู้ถือหุ้นบุคคล หรือสถาบัน ได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรม และเพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจให้กับผู้ถือหุ้นว่า คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการจะดูแลให้การใช้จ่ายเงินของผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างเหมาะสม เป็นปัจจัยสำคัญต่อความมั่นใจในการลงทุนกับบริษัท บริษัทจึงต้องกำหนดการกำกับดูแลในเรื่องต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจได้ว่าบริษัทมีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ผู้ถือหุ้นทุกคนจะได้รับสิทธิพื้นฐานในฐานะ ผู้ถือหุ้นไม่แตกต่างกัน โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

ในปี 2567 บริษัทได้จัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี โดยบริษัทได้ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมผู้ถือหุ้นและเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้เป็นกรรมการในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด โดยในปี 2567 บริษัทได้เผยแพร่จดหมายถึงผู้ถือหุ้นผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมและเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทตามกระบวนการสรรหาเป็นการล่วงหน้า ก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นล่วงหน้า 3 เดือน โดยบริษัทได้เผยแพร่ผ่านระบบ Set Link ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และทางเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.begistics.co.th เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทนเป็นผู้พิจารณา จากนั้นนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา ก่อนบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้นและพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป
2. บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าและเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทด้วย
3. บริษัทกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการใช้ข้อมูลภายใน กำหนดในเรื่องของการใช้ข้อมูลในทางที่ผิด การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ เพื่อป้องกันมิให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ใช้ข้อมูลภายในแสวงหาประโยชน์โดยตรงหรือโดยอ้อม ทั้งนี้บริษัทได้มีการแจ้งนโยบายและแนวปฏิบัติให้ทุกคนภายในองค์กรปฏิบัติ และติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ
4. บริษัทห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มิให้มีการใช้ข้อมูลภายในอันมีสาระสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อราคาหุ้นของบริษัท และยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 กฎระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างเคร่งครัด
5. บริษัทกำหนดนโยบายและแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกคนในบริษัท ถือปฏิบัติและห้ามบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในทำการ ซื้อขายหลักทรัพย์ ของบริษัทภายใน 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี
6. คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นโดยเรียงตามวาระที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุม และไม่มีการเพิ่มวาระในที่ประชุมโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม เพื่อความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม เว้นแต่ในกรณี จำเป็นเพื่อประโยชน์ของบริษัทและได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
7. ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง โดยบริษัทดำเนินการแนบหนังสือมอบฉันทะแบบ ก. แบบ ข. และแบบ ค. ไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นด้วยตนเองได้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบอำนาจให้กรรมการอิสระที่บริษัทแต่งตั้งขึ้นเป็นผู้รับมอบอำนาจแทน โดยปฏิบัติหน้าที่เสมือนเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นรายย่อย หรือสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงคะแนนแทนตน ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะ ซึ่งเป็นเงื่อนไขตามกฎหมายทั่วไป
8. กำหนดให้คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทปฏิบัติตามคำนิยามของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ต้องรายงานการมีส่วนได้เสีย ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัทหรือบริษัทย่อย และเมื่อครั้งเข้าดำรงตำแหน่งคณะกรรมการและผู้บริหารในบริษัทเป็นครั้งแรก ให้รายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสียตามแบบที่คณะกรรมการเห็นชอบให้แก่ประธานกรรมการตรวจสอบทันทีที่ได้รับการแจ้งจากบริษัท และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และสามารถใช้อ้างอิงข้อมูลดังกล่าวในการตรวจสอบและป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

9. กำหนดให้คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทต้องรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท รวมถึงการเปลี่ยนแปลง การถือครองหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัท ทั้งของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อคณะกรรมการหรือ ผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทตนเอง อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขายหรือ 1 วันนับจากวันที่ขายหลักทรัพย์ และจะต้องรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย หรือ 1 วัน นับจากวันที่ขายหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายคน ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2567 ระเบียบวาระอนุมัติแต่งตั้งกรรมการใหม่ แทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามกำหนดวาระ บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้อัตราเลือกเสียงเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล โดยบริษัทได้เก็บบัตรลงคะแนนเสียงและบันทึกข้อมูลการลงคะแนนเสียงทางออนไลน์ (online) จากผู้ถือหุ้นทุกรายที่เข้าร่วมประชุม ทั้งกรณีผู้ถือหุ้น เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรือคัดออกเสียง

พนักงาน

บริษัทดูแลและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม ทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง และ/หรือ การโยกย้าย การพัฒนาศักยภาพ ตลอดจนการควบคุมดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน ให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิต เปิดรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงาน และมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับด้วยความเป็นธรรม โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติและให้โอกาสที่เท่าเทียมกัน สนับสนุนการพัฒนาความสามารถการทำงานระดับมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความผูกพันต่อองค์กร

นอกจากนี้ บริษัทได้ให้ความสำคัญกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานเพื่อส่งเสริมการเคารพต่อสิทธิและเสรีภาพด้วยการไม่เลือกปฏิบัติ ส่งเสริมความเสมอภาค ไม่แบ่งแยกเพศและชนชั้น ไม่ใช้แรงงานเด็ก และต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท โดยแสดงให้เห็นเจตนากรณีที่ชัดเจนและแน่วแน่ที่จะไม่ให้การสนับสนุนหรือทำธุรกิจกับผู้ประกอบการที่มีความเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึง การปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียม เป็นธรรมและส่งเสริมความเสมอภาค โดยจัดให้มีสวัสดิการ ความปลอดภัยสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน และการกำหนดค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม ตลอดจนไม่ใช้แรงงานเด็กทุกรูปแบบ

ลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างความเชื่อมั่น ความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า โดยการเอาใจใส่ดูแลและรับผิดชอบต่อลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าได้รับการบริการที่ดี ตามมาตรฐานที่กำหนด ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม ภายใต้เงื่อนไขการปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อลูกค้า ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง สำนึกความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อนำผลที่ได้มาพัฒนาปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้บริษัทยังไม่เคยได้รับเรื่องร้องเรียนจากลูกค้าแต่อย่างใดและมีแนวทางปฏิบัติต่อลูกค้าดังนี้

ก. ยึดมั่นในการนำเสนอและการส่งมอบสินค้าและบริการที่ได้มาตรฐาน และตรงตามความต้องการของลูกค้า

ข. ยึดถือปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับลูกค้าอย่างดีที่สุด

ค. การเสนอราคาและเงื่อนไขทางการค้าให้แก่ลูกค้าที่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน ต้องมีความเท่าเทียมกัน

ง. ให้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงที่เกี่ยวกับคุณสมบัติและคุณภาพของสินค้าและบริการเพื่อสร้างความ เชื่อมั่นและความเป็นธรรมให้แก่ลูกค้า

จ. พร้อมที่จะตอบคำถามของลูกค้ารวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การให้คำแนะนำ และ การติดตามผลความคืบหน้าในประเด็นต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากลูกค้า

คู่แข่งทางการค้า

บริษัทให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมต่อทุกฝ่าย โดยมีกระบวนการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน มีการแข่งขันอย่างยุติธรรมอยู่ภายใต้กรอบกติกาที่เป็นธรรมสุจริต ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า ยึดถือนโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าที่ระบุไว้ในนโยบายและจรรยาบรรณธุรกิจ

ทั้งนี้ ในปี 2567 ที่ผ่านมา บริษัทไม่มีข้อพิพาทกับคู่แข่งทางการค้าและไม่ปรากฏข้อร้องเรียนจากคู่แข่งทางการค้าของบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หรือมีพฤติกรรมการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อคู่แข่งทางการค้าของบริษัท และไม่มีการทำข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้าหรือผู้ประกอบการธุรกิจอื่นที่เป็นการผูกขาดหรือลดการแข่งขันในตลาด

คู่ค้า

บริษัทมีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลทางการค้าที่เท่าเทียมกันและคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบบริษัทเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ตามกติกาและเงื่อนไขที่มีต่อคู่สัญญาอย่างเคร่งครัด ไม่เอาเปรียบคู่สัญญา สร้างสัมพันธมิตรทางการค้า รวมทั้ง รักษาสัมพันธภาพที่ดีกับทุกฝ่าย โดยบริษัทจะไม่ทำธุรกรรมกับบุคคล

หรือนิติบุคคลที่กระทำความผิดกฎหมาย หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต โดยมีการพิจารณาราคาซื้อที่เหมาะสมและยุติธรรม คำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพและบริการที่ได้รับ มีการกำหนดระเบียบในการจัดหาและการดำเนินการต่างๆ ที่ชัดเจนและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรม คำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตจากคู่ค้าและพนักงานที่เกี่ยวข้อง บริษัทจะพิจารณาถึงความสัมพันธ์กับคู่ค้าทันทีหากพบการทุจริต ให้สินบนหรือประโยชน์ใดๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เข้าทำสัญญาหรือธุรกรรมใดๆ กับบริษัท

บริษัทเข้มงวดกับการคัดเลือกซัพพลายเออร์ซึ่งจะมีการพิจารณาปัจจัยต่างๆ อย่างถี่ถ้วน เช่นคุณภาพ ความน่าเชื่อถือและปริมาณการขายสินค้า ตลอดจนปัจจัยเสริมต่างๆ นอกจากนี้บริษัทยังกำหนดให้ซัพพลายเออร์ส่วนใหญ่ปฏิบัติตามข้อตกลงมาตรฐานในการซื้อ ขายสินค้าของบริษัท

เจ้าหน้าที่

บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อนายจ้าง ยึดถือความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันบนหลักจรรยาบรรณที่ดีและปฏิบัติตามกฎหมาย ปฏิบัติต่อนายจ้างอย่างเป็นธรรม มีความรับผิดชอบและโปร่งใส ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดต่างๆ ของสัญญาและพันธะทางการเงินอย่างเคร่งครัด รวมทั้งการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ยและการดูแลหลักประกันต่างๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขค่าประกัน การบริหารเงินทุนและการชำระหนี้ ตลอดจนบริหารจัดการเงินทุนให้มีโครงสร้างที่เหมาะสม เพื่อให้เจ้าหน้าที่มั่นใจในฐานการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ที่ดีของบริษัท กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

หน่วยงานราชการหรือภาครัฐ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับภาครัฐ

ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ทั้งต่อ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย แรงงาน การจัดการด้านภาษีอากรและบัญชี รวมทั้งกฎระเบียบ และประกาศต่างๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท รวมทั้ง ให้ความร่วมมือและสนับสนุนนโยบายภาครัฐเพื่อผลประโยชน์ของประเทศชาติภายใต้กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ชุมชนและสังคม

บริษัทได้ตระหนักและเห็นถึงความสำคัญ และความเป็นส่วนหนึ่งของสังคมและชุมชน ให้ความสำคัญต่อความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้มีการให้ความรู้และฝึกอบรมแก่พนักงาน เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชน สิ่งแวดล้อมและสังคมส่วนรวมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับและสนับสนุนให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่บริษัทจัดขึ้น รวมถึงใส่ใจและให้ความสำคัญกับความปลอดภัยต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของชุมชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทและส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้บริษัทพยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการสร้างและรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคมตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่

ด้านชุมชนและสังคม

บริษัทได้ตระหนักถึงการเป็นส่วนหนึ่งของสังคมในอันที่จะช่วยเหลือเกื้อกูลกันในสังคม เพื่อเป็นการตอบแทนสังคม โดยมีการสร้างงานและสร้างโอกาสให้แก่ชุมชน การจัดกิจกรรมเพื่อสังคม เช่น การบริจาคโลหิต การถวายเทียนพรรษา การบริจาคเงินทำบุญให้วัด การปลูกต้นไม้ รวมทั้งการบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์อย่างต่อเนื่อง เป็นต้น

ด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการอนุรักษ์ การปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกในการรักษาสภาพแวดล้อมและใช้ทรัพยากรอย่างมีคุณค่าผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท เช่น การปลูกป่าชายเลน การลดปริมาณการใช้กระดาษในสำนักงาน การปิดไฟในเวลาพักหรือไม่มีการใช้งาน การจัดเตรียมแก้วน้ำ/กระติกน้ำ ให้พนักงานเพื่อรณรงค์ลดการเติมน้ำจากขวดพลาสติก เป็นต้น

รายงานการมีส่วนได้เสีย

บริษัทตระหนักถึงการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียและคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกของบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียได้รับการดูแลจากบริษัทตามสิทธิที่มี ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่นคง ทั้งนี้ ได้มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับบทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสียไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นโยบายการคัดเลือกผู้ขายและผู้ให้บริการ

บริษัทมีนโยบายในการคัดเลือกผู้ขายและผู้ให้บริการโดยกำหนดไว้ในแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งกฎหมายไทยและกฎหมายต่างประเทศ นอกจากนี้ บริษัทจัดให้มีแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อใหกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และพิจารณาคัดเลือกผู้ขายที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ก่อนที่จะเริ่มดำเนินธุรกิจร่วมกันโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานทางจริยธรรมของสังคม และให้ความสำคัญกับการคำนึงถึงสิทธิมนุษยชนและสิ่งแวดล้อม
2. มีสถานะการดำเนินธุรกิจที่ดีและมั่นคงมีความน่าเชื่อถือ
3. คุณภาพ จำนวน ราคา และกำหนดวันส่งมอบอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อตกลง
4. สามารถส่งมอบสินค้าและบริการได้อย่างสม่ำเสมอและสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของอุปสงค์และอุปทานได้อย่างยืดหยุ่น

5. กรณีที่เกิดภัยพิบัติ หรือเหตุฉุกเฉินขึ้นโดยไม่คาดคิดผู้ขายยังสามารถส่งมอบสินค้าและบริการได้อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์บริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัทมีการกำกับดูแลในเรื่องการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้ความสำคัญในการดำเนินการต่างๆ ให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน โดยมีการกำหนดนโยบายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เฉพาะในเรื่องของการใช้ข้อมูลภายในหรือข่าวอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ ถือเป็นข้อมูลภายในและเป็นข้อมูลความลับของบริษัท ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่ ต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ไปบอกผู้อื่น หรือนำไปใช้เพื่อแสวงหากำไร หรือผลประโยชน์จากการซื้อขายหลักทรัพย์ในทางมิชอบ หรือทำให้กลุ่มบริษัทเสียประโยชน์ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีหลักการและแนวปฏิบัติในการใช้ข้อมูลภายใน การรักษาความลับของข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลและการให้ข้อมูล ข่าวสารและความคิดเห็นแก่บุคคลภายนอก ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานทุกคนต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่มีสาระสำคัญ และยังไม่ได้เปิดเผยสารสนเทศต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเอง และผู้อื่น
2. กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานของบริษัทมีสิทธิเสรีภาพในการลงทุนซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท แต่เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องไม่ซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินแก่สาธารณชน และภายหลังจากมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี เพื่อให้ประชาชนได้เข้าถึงข้อมูลอย่างทั่วถึงอย่างน้อย 24 ชั่วโมง
3. บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูง (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ด.) แจ้งต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทตนเอง อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
4. กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ มีการซื้อขาย โอน หรือ รับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท จะต้องจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต่อหน่วยงานกำกับดูแลให้ทราบตามเกณฑ์ที่กำหนด
5. เลขาธิการบริษัทมีหน้าที่รวบรวมข้อมูลการถือหลักทรัพย์ของกรรมการ และผู้บริหารรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำทุกไตรมาส
6. กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานมีหน้าที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือราคาหุ้นของบริษัท
7. เพื่อป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลภายในมาแสวงหาประโยชน์ อันเป็นการฝ่าฝืนหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น บริษัทได้มีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล โดยข้อมูลที่สำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจหรือราคาหุ้น จะจำกัดให้รับรู้ได้เฉพาะกรรมการและผู้บริหาร หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
8. ข้อมูลลับทางการค้าหรือเอกสารสำคัญของกลุ่มบริษัทต้องได้รับการเก็บรักษาและปกปิดมิให้รั่วไหล โดยกำหนดตามความสำคัญของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ หรือข้อมูลลับมาก
9. จัดทำข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริษัท ตามหน้าที่และความรับผิดชอบด้วยความสุจริต รอบคอบและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด นอกจากนี้การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันในฝ่ายงานหรือในกลุ่มบริษัท ต้องอยู่ในกรอบหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
10. กรณีผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุนสอบถามข้อมูลมายังบริษัท ให้เป็นหน้าที่ของนักลงทุนสัมพันธ์ หรือฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หรือเลขาธิการบริษัท หรือหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายจากประธานกรรมการบริหารหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้เป็นผู้ตอบข้อสอบถาม โดยต้องให้ข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชน และการตอบข้อสอบถามนั้น ให้ดำเนินการภายใต้เกณฑ์ของ สำนักงาน ก.ล.ด. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด

ในปี 2567 ที่ผ่านมาฝ่ายงานเลขาธิการบริษัทได้มีการแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในเรื่องของช่วงระยะเวลา Blackout Period ล่วงหน้า และไม่พบวาทกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องมีการซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วงที่บริษัทกำหนดให้งดการซื้อขายหลักทรัพย์

ทั้งนี้ หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรายใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมเกี่ยวกับสารสนเทศภายใน และระเบียบว่าด้วยการถือหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นๆ ของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นความผิดทางวินัยตามระเบียบบริษัท และอาจมีโทษตามกฎหมาย

สรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันการใช้อ้างอิงภายใน ในปี 2567

ที่ผ่านมา กรรมการและผู้บริหารได้มีการเปิดเผยข้อมูลจำนวนหุ้นที่ถือ ณ สิ้นปี รวมถึงที่มีการซื้อขายหลักทรัพย์ระหว่างปีของกรรมการและผู้บริหารทั้งสิ้นจำนวน 1 ครั้ง และจากการตรวจสอบการรายงานทั้งทางตรงและทางอ้อมพบว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทที่กำหนดไว้ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้มีการรายงานไว้ในรายงานประจำปี

การกำกับติดตามและสอบทาน

ฝ่ายบริหารจะทำการทบทวนนโยบายฉบับต่างๆ รวมถึงจรรยาบรรณของบริษัท เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ และคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ หากมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้ง กำกับและติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติและให้คำแนะนำต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากต้องมีการปรับปรุงใด ๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด

กระบวนการลงโทษ

บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน หากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ หรือมีโทษตามกฎหมาย ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้น ๆ

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการมีมาตรการกำกับดูแลผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนกับบริษัทผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยบริษัทได้มีการจัดทำนโยบายการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลและการสอบสวนเรื่องร้องเรียน โดยสามารถร้องเรียนหรือแสดงความคิดเห็นต่อบริษัทตามระเบียบว่าด้วยกระบวนการรับและพิจารณาข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

จดหมาย นักลงทุนสัมพันธ์/เลขานุการบริษัท บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 52 อาคารนิยะพลาซ่า ชั้น 28 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขต

บางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

เว็บไซต์ <http://www.begistics.co.th>

อีเมล ir_investment@begistics.co.th

โทรศัพท์ : (662) 096 4999 # 3

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทตระหนักถึงการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียและคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกของบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียได้รับการดูแลจากบริษัทตามสิทธิที่มี ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่นคง ทั้งนี้ ได้มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับบทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสียไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การรายงานการมีส่วนได้เสีย

กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องเมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโดยให้เลขานุการบริษัทนำเสนอรายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบรับทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน

การขอความร่วมมือผู้ขายในการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ บริษัทยึดมั่นการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้น จึงขอความร่วมมือจากผู้ขายทุกท่านให้ปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ ดังต่อไปนี้

1. การปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานทางจริยธรรมของสังคม
 - ปฏิบัติตามและเข้มงวดในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องของแต่ละประเทศและแต่ละท้องที่ที่ผู้ขายดำเนินธุรกิจอยู่ เช่น กฎหมายป้องกันการผูกขาด กฎหมายพาณิชย์ กฎหมายผู้รับเหมา กฎหมายแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ กฎหมายรักษาข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายลิขสิทธิ์ เป็นต้น
 - ไม่ให้สินบนแก่ผู้มีส่วนได้เสียใดๆ ไม่ให้ผลประโยชน์ไม่ว่าจะโดยการมอบให้ การจ่าย การตอบแทนซึ่งผิดกฎหมาย ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ว่าเงิน เป็นต้น
2. การคำนึงถึงสิทธิมนุษยชน ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในการทำงาน
 - ไม่บังคับใช้แรงงานอย่างผิดกฎหมาย การค้ามนุษย์ การปฏิบัติอย่างไร้มนุษยธรรม การใช้แรงงานเด็ก การเลือกปฏิบัติ เป็นต้น
 - จ่ายค่าจ้างที่เหมาะสม และจัดเวลาการทำงานให้สอดคล้องตามกฎหมายแรงงาน
 - จัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยตามหลักอาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อม
3. การคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม
 - ดำเนินกิจกรรมหรือพัฒนากระบวนการผลิตเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและส่งเสริมการผลิตสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 - ส่งเสริมกิจกรรมรักษาสิ่งแวดล้อม
4. ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส
 - การดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสถือเป็นสิ่งสำคัญเพื่อการทำธุรกรรมอย่างต่อเนื่องร่วมกัน ดังนั้นขอให้ผู้ขายทุกท่านเปิดเผยนโยบายการดำเนินธุรกิจ และสภาพการดำเนินธุรกิจ รวมถึงสถานะทางการเงิน
5. การคงไว้ซึ่งคุณภาพที่ดี
 - ปฏิบัติตามมาตรฐานคุณภาพ และมาตรฐานความปลอดภัยของสินค้าและบริการ - ส่งมอบสินค้าและบริการที่เป็นไปตามคุณสมบัติและมีคุณภาพตามที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง
6. ราคาที่เหมาะสม
 - ส่งมอบสินค้าและบริการในราคาที่เหมาะสมและยุติธรรมเมื่อเปรียบเทียบกับราคาตลาด

7. ส่งมอบตรงเวลาและจัดระบบให้ส่งมอบได้อย่างสม่ำเสมอ

- ส่งมอบสินค้าและบริการให้ทันตามเวลาที่กำหนด และจัดระบบการส่งมอบให้มีความสม่ำเสมอและยืดหยุ่น เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของอุปสงค์และอุปทาน

8. การพัฒนาความสามารถด้านเทคโนโลยี

- พัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งมอบสินค้าและบริการที่ดี ปลอดภัย และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

9. การส่งมอบสินค้าอย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดภัยพิบัติ หรือเหตุฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด

- ความร่วมมือในการส่งมอบสินค้าอย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น ภัยธรรมชาติ โรคระบาด อัคคีภัย จลาจล การก่อการร้าย เป็นต้น

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ทางการเงิน รวมถึงข้อมูลอื่นที่สำคัญอันอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท โดยในการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศนั้นบริษัทคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสเป็นปัจจุบัน ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้ในระยะเวลาที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์เพื่อการตัดสินใจลงทุนในการบริหารงานและตัดสินใจดำเนินการใด ๆ สำหรับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการกำหนดมาตรการในการเปิดเผยสารสนเทศทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงินให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทให้ข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายด้วยความ เชื่อถือได้ และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มเข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน เช่น

- การจัดทำรายงานข้อมูลประจำปีซึ่งมีสาระสำคัญ ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และส่งทันเวลา
- เผยแพร่รายงานการประชุม เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมล่วงหน้าอย่างเพียงพอและทันเวลาผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทก่อนทำการจัดส่งเอกสารประชุมให้ผู้ถือหุ้น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นศึกษาข้อมูลเพื่อประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างเพียงพอ
- กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องเปิดเผยการเปลี่ยนแปลงการถือครองหุ้น โดยแสดงจำนวนหุ้นที่ถือครอง ณ ต้นปี สิ้นปี และรายงานการซื้อขายหุ้นสามัญของบริษัทระหว่างปีของตนเองและคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไว้ในรายงานประจำปี
- กำหนดให้กรรมการที่อาจมีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียในวาระการประชุม ต้องออกเสียงและไม่เข้าร่วมประชุมในวาระนั้นๆ และกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง
- กำหนดให้มีการเปิดเผยการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะและกรรมการเป็นรายบุคคล

1. ผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล

- 1.1. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารสูงสุดที่รับผิดชอบในสายงานบัญชีและการเงิน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) สามารถพิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับเนื้อหาของข้อมูลที่สำคัญ เพื่อการพิจารณาเปิดเผย โดยจะชี้แจงข้อมูลด้วยตนเอง หรืออาจมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ชี้แจงก็ได้
- 1.2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) มีอำนาจในเผยแพร่ข้อมูลที่มีนัยสำคัญของบริษัท ตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น นักลงทุน และนักวิเคราะห์หลักทรัพย์
- 1.3. เลขานุการบริษัท รับผิดชอบในการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ผู้ถือหุ้น และนักลงทุน
- 1.4. ผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทหรือ ไม่ใช่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทรวมถึงข้อมูลที่มีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงของราคาและปริมาณการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

2. ขอละเว้น และการแก้ไขข้อผิดพลาดในการเปิดเผยข้อมูล

- 2.1. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจ ข้อมูลสำคัญทางธุรกิจ หรือข้อมูลที่หากเปิดเผยแล้วอาจทำให้เสียประโยชน์ และความสามารถในการแข่งขัน ข้อมูลที่ยังไม่มีผลสรุป หรืออยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งมีความไม่แน่นอน
- 2.2. ไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีลักษณะการคาดคะเนเกินจริงหรือในเชิงส่งเสริมที่เกินความจำเป็นโดยไม่มีเหตุผลสนับสนุน ควรละเว้นการใช้ถ้อยคำหรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม หรือที่อาจทำให้เข้าใจผิดต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท
- 2.3. ในกรณีที่มีการเปิดเผยข้อมูลไม่ถูกต้อง ผิดพลาด คลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง หรือมีการตีความ หรือแปลความหมายไม่ถูกต้องอย่างมีนัยสำคัญ ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารสูงสุดที่รับผิดชอบในสายงานบัญชีและการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) มีอำนาจชี้แจงข้อเท็จจริง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องโดยทันที

3. การดำเนินการกรณีข้อมูลรั่วไหล หรือข่าวลือ

ในกรณีที่มีการรั่วไหลของข้อมูล คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง หรือมีการอ้างอิงข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ข้อมูลสำคัญรั่วไหลไปสู่บุคคลอื่น หรือถูกเปิดเผยก่อนเวลาอันควร ซึ่งก่อให้เกิดข่าวลือที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ และ/หรือ การดำเนินงานของบริษัท ให้ผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการชี้แจงข้อมูลสำคัญและข้อเท็จจริงที่ควรต้องแจ้งผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ ช่องทางการเปิดเผยอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง โดยทันที

4. ช่วงเวลาก่อนจัดส่งงบการเงิน (Quiet Period)

บริษัทมีนโยบายที่จะหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น หรือ เป็นประโยชน์ต่อผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะ ในช่วงเวลา

10 วัน ก่อนจัดส่งการเงินและแจ้งผลประกอบการอย่างเป็นทางการผ่านระบบการจัดส่งข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ในกรณีที่มีประเด็นหรือเหตุการณ์ที่ทำให้ผลประกอบการของบริษัทฯ ถูกคาดการณ์เคลื่อนอย่างมีนัยสำคัญจนส่งผลให้ผู้ที่มีข้อมูลไปใช้เกิดความเข้าใจผิดได้ บริษัทฯ จะดำเนินการเปิดเผยสารสนเทศต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึง ไม่มีการนัดพบปะให้ข้อมูล จัดประชุมกลุ่ม หรือตอบข้อซักถามใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบการ ให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และสื่อมวลชน และให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายในที่บริษัทกำหนดด้วย

5. จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

นักลงทุนสัมพันธ์เป็นรับผิดชอบเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับนักลงทุนและคู่ผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันและรายย่อย นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ รวมถึงผู้ที่สนใจข้อมูลของธุรกิจ เพื่อให้พนักงานที่ทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับนักลงทุนสัมพันธ์มีหลักการและกรอบในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม บริษัทจึงกำหนดจรรยาบรรณสำหรับนักลงทุนสัมพันธ์ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 2) เปิดเผยข้อมูลสำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และให้ข้อมูลอย่างเท่าเทียม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย
- 3) เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
- 4) ปฏิบัติตามกฎหมายเกณฑ์ รวมทั้งนโยบายของบริษัทเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลภายใน และไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น
- 5) จัดเว้นการตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการรายไตรมาสแก่บุคคลภายนอกก่อนวันรายงานผลประกอบการ 14 วัน ของแต่ละไตรมาส
- 6) จัดเว้นการ ซื้อ/ขาย/โอน หลักทรัพย์ของบริษัท และบริษัทในกลุ่ม ในช่วง 45 วันปฏิทิน ตั้งแต่วันสิ้นงวด สำหรับงบไตรมาส และ 60 วันปฏิทิน ตั้งแต่วันสิ้นงวด สำหรับงบประจำปี จนถึงวันที่แจ้งงบต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และควรให้พ้นอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ภายหลังการเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณชนแล้ว

สรุปการเปิดเผยข้อมูล

โดยในปี 2567 บริษัทได้ทำการเผยแพร่จรรยาบรรณทางธุรกิจและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ในรายงานประจำปี รวมถึงการเปิดเผยบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุม จำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุม เปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น และได้มีการเปิดเผยข้อบังคับของบริษัทฯ บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ อีกทั้ง บริษัทได้จัดให้มีการสื่อสารข้อมูลฐานะทางการเงินของบริษัทฯ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย โดยมีการจัดทำจดหมายข่าว (Press Release) และบริษัทได้เข้าร่วมงาน Opportunity Day เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2567

ผู้สอบบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน

งบการเงินของบริษัทได้รับการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีที่มีความเป็นอิสระ มีความรู้ความชำนาญ และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด เพื่อให้ความมั่นใจแก่คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นว่างบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อยสะท้อนให้เห็นฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทได้ตามความเป็นจริง โดยบริษัทมีนโยบายในการเปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชีทุกรอบระยะเวลา 5 ปี เพื่อให้การให้ความเห็นของผู้สอบบัญชีมีความเป็นอิสระอย่างแท้จริง คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่อการเงินของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ซึ่งจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยใช้นโยบายการบัญชีที่เหมาะสมตามหลักความระมัดระวัง ถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อให้สามารถสะท้อนผลการดำเนินงานของบริษัทได้ตามความเป็นจริง คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน และเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างโปร่งใสและเพียงพอ โดยรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและนักลงทุน นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของรายงานทางการเงิน รวมทั้ง รับผิดชอบต่อความภายในให้เป็นไปอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างบการเงินของบริษัทเชื่อถือได้

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ (Responsibilities of the Board of Directors)

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจและมีความมุ่งมั่นที่จะบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพ มีการเติบโตอย่างมีคุณภาพ และยั่งยืนโดยมุ่งเน้นการบริหารงานที่มีจริยธรรมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ โดยคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย ตลอดจนกำกับดูแลฝ่ายบริหารเพื่อให้การบริหารเป็นไปตามนโยบาย ที่กำหนดไว้ ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์ โปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ปัจจุบัน คณะกรรมการของบริษัทมีจำนวน 8 ท่าน ประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ 3 ท่าน ซึ่งทำให้เกิดการถ่วงดุลในการออกเสียงในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามเกณฑ์ ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับดูแลหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ตามข้อบังคับของบริษัทกำหนดไว้ว่าในการประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี กรรมการต้องออกจากตำแหน่งหนึ่งในสาม ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับส่วนหนึ่งในสาม กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไปให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง อย่างไรก็ตาม กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจได้รับเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้

ทั้งนี้ ได้มีการแบ่งบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับผู้บริหารอย่างชัดเจน โดยคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารในระดับนโยบาย ส่วนผู้บริหารทำหน้าที่บริหารงานของบริษัทในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

เลขานุการบริษัททำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทจะต้องรับทราบและปฏิบัติตามหน้าที่ในการดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้ง ประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปีของบริษัท ตลอดจนจัดเก็บเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และทำหน้าที่ในการกำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ตามแนวทางและเป้าหมายที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น อยู่ในกรอบจริยธรรมธุรกิจ และคำนึงถึงส่วนได้เสียของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยมีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้

1. บริหารกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดในฐานะผู้ถือหุ้น (Fiduciary Duty) โดยยึดถือแนวปฏิบัติสำคัญ 4 ประการ
 - (1) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและรอบคอบ (Duty of Care)
 - (2) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty)
 - (3) การปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience)
 - (4) การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา (Duty of Disclosure)
2. ดำเนินกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของคณะกรรมการ และที่ประชุมผู้ถือหุ้น
3. มีกระบวนการและนโยบายการบริหารงานของบริษัท ตลอดจน ตรวจสอบผลการดำเนินงานของบริษัทกำหนดระเบียบและนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท
4. พิจารณาและอนุมัติกิจการอื่น ๆ ที่สำคัญ อันเกี่ยวกับบริษัท หรือที่เห็นสมควรจะดำเนินการนั้น ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท
5. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร หรือมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน หรือบุคคลอื่นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการ และภายในขอบเขตที่คณะกรรมการที่มี และมีสิทธิที่จะยกเลิก เพิกถอน แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงอำนาจดังกล่าวได้
6. กำหนด ทบทวนอำนาจอนุมัติ ทบทวนและอนุมัติ วิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจ ภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท อย่างน้อยทุก ๆ 1 ปี รวมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
7. อนุมัติและทบทวนนโยบาย รวมทั้งสิ้น 34 นโยบาย ดังมีตัวอย่างต่อไปนี้
 - นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
 - จรรยาบรรณธุรกิจ
 - นโยบายการเผยแพร่ข้อมูล
 - นโยบายการให้ความสำคัญกับผู้ให้ข้อมูล และการสอบสวนเรื่องร้องเรียน และนโยบายอื่น ๆ ของบริษัท
8. คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้บริษัทยึดมั่น และให้ความสำคัญในการบริหารตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งด้านโครงสร้างองค์กรและด้านกลยุทธ์การจัดการ โดยกำหนดบทบาท และแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
9. คณะกรรมการกำหนดให้มีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการกรณีมีการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดโดยผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท การส่งจดหมายมายังที่อยู่ของบริษัท หรือการแจ้งเรื่องโดยตรงกับหัวหน้างาน
10. กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตภายในบริษัท อนุมัติการนำนโยบาย แนวทางการปฏิบัติ และมาตรการ/ขั้นตอน ในการปฏิบัติเพื่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไปปฏิบัติอย่างถูกต้องและทั่วทั้งองค์กร
11. กำกับดูแลการปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติ และมาตรการ/ขั้นตอน ในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน จัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุก ๆ รูปแบบ ในทุก ๆ กิจกรรมของบริษัทและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
12. กำกับดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงของบริษัทให้อยู่ในระดับที่ขับเคลื่อนให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน
13. พัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เข้าอบรมหรือเข้าร่วมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรือกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการพัฒนาความรู้ ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
14. คณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวทาง การปฏิบัติ และมาตรการ/ขั้นตอน ในการปฏิบัติ เพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของความซื่อสัตย์ โปร่งใสและเป็นธรรม รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่มีข้อสงสัยข้อขัดแย้งต่าง ๆ กรณีไม่ปฏิบัติตามโดยมีบทลงโทษตามกฎหมาย

15. พิจารณาแผนพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและแผนสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกำกับดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงที่มีประสิทธิผลเป็นประจำทุกปี และมีระบบการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารระดับสูงที่รอบคอบ โปร่งใส สอดคล้องกับความรับผิดชอบและผลการดำเนินงานเพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

16. ดูแลให้ฝ่ายบริหารตั้งหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

17. กำกับดูแลให้มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย และสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน

วาระในการดำรงตำแหน่ง

ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 ซึ่งกรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาความเป็นอิสระและประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าวและชี้แจงเหตุผลพร้อมผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี ติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 วาระ เว้นแต่ได้รับมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์จากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนว่า กรรมการดังกล่าวได้กระทำคุณประโยชน์ต่อบริษัทเป็นอย่างยิ่งและการดำรงตำแหน่งตามวาระที่กำหนดมิได้ทำให้ความเป็นอิสระขาดหายไป ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นด้วย

การดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้กรรมการของบริษัทสามารถดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียน ไม่เกิน 5 บริษัท บริษัทจดทะเบียนและบริษัทย่อยที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน ไม่เกิน 5 บริษัท ยกเว้น ในกรณีได้รับ มอบหมายจากบริษัทให้ไปดำรงตำแหน่ง คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนไม่เกิน 5 บริษัท บริษัทจดทะเบียนและบริษัทย่อยที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน ไม่เกิน 5 บริษัท ทั้งนี้ ไม่นับรวมบริษัทย่อย บริษัทในเครือ และบริษัทร่วมทุนของบริษัท ซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องเข้าไปกำกับดูแลการบริหารจัดการเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

รายงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ ซึ่งมีฝ่ายบัญชีและการเงินของบริษัท และผู้สอบบัญชีของบริษัทมาประชุมร่วมกันและนำเสนอรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัท รวมทั้งสารสนเทศทางการเงิน (รายงานความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน) ที่ปรากฏในรายงานประจำปี บนการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีรับรองและตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีของบริษัทการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญทั้งข้อมูลทางการเงิน และไม่ทางการเงิน ดำเนินการบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงอย่างครบถ้วน และสม่ำเสมอ

การประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้ประชุมคณะกรรมการโดยปกติเป็นประจำทุก 3 เดือน อย่างสม่ำเสมอปีละ 4 ครั้งก่อนวันสุดท้ายของการรับรองงบ รวมถึงการกำหนดตารางการประชุมคณะกรรมการล่วงหน้าตลอดทั้งปี โดยเลขานุการบริษัทจะแจ้งกำหนดวันประชุมและระเบียบวาระการประชุมประจำสำหรับการประชุมทั้งปีให้กรรมการทราบล่วงหน้าตั้งแต่ในช่วงปลายปีก่อนการประชุมในปีถัดไป และอาจมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น เพื่อให้กรรมการสามารถจัดสรรเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ โดยมีการกำหนดวาระที่ชัดเจน เลขานุการรับผิดชอบในการจัดประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมไปยังกรรมการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนการประชุม เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ในการประชุมประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมกันกำหนดวาระการประชุมและพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนสามารถเสนอเรื่องต่างๆ เพื่อเข้ารับพิจารณาเป็นวาระการประชุมได้ คณะกรรมการแต่ละคนต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยร้อยละ 75 ของจำนวนครั้งของการประชุมที่จัดขึ้นในแต่ละปี เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นอันสมควร

ในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ประธานกรรมการบริษัท ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ ในบางวาระอาจมีผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อให้รายละเอียดข้อมูลที่เป็นและเป็นประโยชน์เพิ่มเติมในฐานผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง จะได้รับทราบนโยบายโดยตรง เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ จำนวนองค์ประชุม ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยให้ถ้อยมติของเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียง โดยกรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่เข้าร่วมประชุม และ/ หรือ ไม่ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ในปี 2567 บริษัทมีการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งสิ้น 11 ครั้ง ในการประชุมแต่ละครั้ง บริษัทมอบหมายให้เลขานุการบริษัทเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมและจัดส่งให้ประธานกรรมการบริษัทพิจารณาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง โดยเสนอให้ที่ประชุมรับรองในวาระแรกของการประชุมครั้งถัดไป รวมทั้งเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการสืบค้น

การรายงานข้อมูล

- 1) คณะกรรมการ มีหน้าที่รับผิดชอบต่อรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทั่วไปต่อผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไปอย่างถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วน โปร่งใส มีคำอธิบายอย่างมีเหตุผลพร้อมตัวเลขสนับสนุน ทั้งในด้านนโยบายผลการดำเนินงาน แนวโน้มในอนาคต ตลอดจนผลสำเร็จ และอุปสรรคของกิจการ
- 2) คณะกรรมการมีความเข้าใจ และสนับสนุนการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานทางวิชาชีพของผู้สอบบัญชี
- 3) คณะกรรมการได้จัดทำรายงานแสดงถึงความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อการจัดทำและเปิดเผยรายงานทางการเงินของกิจการเสนอไว้ในรายงานประจำปี ควบคู่กับงบการเงิน และรายงานของผู้สอบบัญชี โดยครอบคลุมถึง
 - 3.1 การปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย ที่กำหนดให้คณะกรรมการของบริษัทต้องจัดทำให้มีการจัดทำงบการเงินเพื่อแสดงถึงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาที่เป็นจริง และสมเหตุสมผล
 - 3.2 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทในการจัดการให้มีข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอ เพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินของบริษัทและเพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน และเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตหรือมีการดำเนินการที่ผิดปกติ
 - 3.3 คำยืนยันว่าบริษัทได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติโดยสม่ำเสมอ ตลอดจนได้มีการพิจารณาถึงความสมเหตุสมผลอย่างรอบคอบในการจัดทำงบการเงินของบริษัท

การติดต่อสื่อสารกับฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการบริษัทสนับสนุนให้ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทเข้าประชุมกับคณะกรรมการบริษัท โดยผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับวาระที่ตนรับผิดชอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบข้อมูลความคิดเห็นจากผู้บริหารที่รับผิดชอบงานโดยตรง ขณะเดียวกันผู้บริหารก็มีโอกาสได้เรียนรู้และทำความเข้าใจมุมมองของคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้ บริษัทได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท ซึ่งกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารจะประชุมติดตามงาน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บริหารระดับสูงเป็นประจำทุกเดือน

การจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหารและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัท ตามคำนิยามของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ต้องรายงานการมีส่วนได้เสีย และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตน และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของบริษัท เมื่อเข้าดำรงตำแหน่งเป็นครั้งแรก เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำกับดูแลด้านการมีส่วนได้เสียในระดับกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง และให้รายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสียตามแบบที่คณะกรรมการเห็นชอบ โดยกำหนดให้เลขาธิการบริษัทมีหน้าที่รับแจ้งเกี่ยวกับรายงานการมีส่วนได้เสีย และจัดเก็บรวบรวมรายงานการมีส่วนได้เสียทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามพรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และสามารถใช้อ้างอิงข้อมูลดังกล่าวในการตรวจสอบและป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์

เพื่อกำกับดูแลด้านการใช้อ้างอิงภายใน บริษัทได้กำหนดให้คณะกรรมการและผู้บริหาร ซึ่งหมายรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของ บริษัท ปี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน รวมทั้ง มีหน้าที่ที่จะต้องรายงานการซื้อ-ขายหุ้น / ถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทของกรรมการให้ทราบในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป โดยทุกสิ้นไตรมาสและสิ้นปี สำนักเลขาธิการบริษัทจะทำการส่งหนังสือแจ้งห้ามไม่ให้กรรมการผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับข้อมูลภายในเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 45 วัน ตั้งแต่วันปิดงบจนถึงวันแจ้งบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ คือ ก่อนที่งบการเงินจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในไปใช้ในทางมิชอบ ทั้งนี้ ในระหว่างปีที่ผ่านมากรรมการและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ เลขาธิการบริษัทมีการแจ้งระยะเวลาของการซื้อขายหลักทรัพย์ทุกไตรมาสแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า 1 เดือนก่อนการเผยแพร่งบการเงินต่อสาธารณชน รวมทั้ง ติดตามการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เพื่อรายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส

ระบบการควบคุมภายใน

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อระบบควบคุมภายในทั้งในระดับบริหาร และระดับปฏิบัติงาน และเพื่อรักษาเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและสินทรัพย์ของบริษัท มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยได้ประกาศเป็นนโยบายในการปฏิบัติงานและได้กำหนดภาระหน้าที่อำนาจการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ติดตามควบคุม และผู้ประเมินผลออกจากกัน พร้อมทั้งมีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์

ทั้งนี้ บริษัทได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่ในการสอบทานระบบการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอ มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนการดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพย์สินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสียหายหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่สอดส่องดูแลระบบการควบคุมภายใน ตรวจสอบรายการที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในซึ่งครอบคลุมทั้งการดำเนินงานและการกำกับดูแลปฏิบัติงาน (Compliance Control) การจัดการความเสี่ยงและการให้ความสำคัญต่อรายการผิดปกติทั้งหลาย พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบควบคุมภายในเพื่อให้มี

ความมั่นใจว่าบริษัทมีระบบที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งเสริมความน่าเชื่อถือให้กับงบการเงินของบริษัท

นโยบายบริษัทในการดูแลผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายและมาตรการในการดูแลผู้มีส่วนได้เสียแบ่งออก ดังต่อไปนี้

(1) **ผู้ถือหุ้น** : บริษัทมีหน้าที่ปกป้องและเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นทุกประการ ซึ่งได้แก่สิทธิ ในการซื้อขายหรือโอนหุ้น สิทธิในการได้รับส่วนแบ่งกำไรของกิจการ สิทธิในการได้รับข้อมูลข่าวสารของกิจการอย่างเพียงพอ สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติในวาระต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้ง การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การจัดสรรเงินปันผล หรือกิจการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น โดยบริษัทมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นให้สิทธิในเรื่องต่างๆ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ได้แก่ สิทธิในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้า สิทธิในการเสนอบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นกรรมการล่วงหน้า สิทธิในการส่งคำถามต่อที่ประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม สิทธิในการแสดงความคิดเห็น และตั้งคำถามต่อที่ประชุม รวมถึงสร้างการเติบโตอย่างมีคุณภาพและมั่นคง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืน เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็นโดยเท่าเทียมกัน เปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม บริษัทจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดหรือจำกัดสิทธิของผู้ถือหุ้น

(2) **ลูกค้า** : บริษัทมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าได้รับบริการที่ดี โดยปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง ตลอดจนติดตามสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อนำผลที่ได้มาพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และบริษัทมีหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ และความร่วมมือในระยะยาวกับลูกค้าโดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ความเชื่อถือ และไว้วางใจซึ่งกันและกัน ด้วยการรับผิดชอบเอาใจใส่และให้ความสำคัญต่อปัญหา และความต้องการของลูกค้าเป็นอันดับแรก โดยให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนปฏิบัติตามมาตรการดังต่อไปนี้

ก. ยึดมั่นในการนำเสนอและการส่งมอบสินค้าและบริการที่ได้มาตรฐาน และตรงตามความต้องการของลูกค้า

ข. ยึดถือปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับลูกค้าอย่างดีที่สุด

ค. การเสนอราคาและเงื่อนไขทางการค้าให้แก่ลูกค้าที่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน ต้องมีความเท่าเทียมกัน

ง. ให้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงเกี่ยวกับคุณสมบัติและคุณภาพของสินค้าและบริการเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความเป็นธรรมให้แก่ลูกค้า

จ. พร้อมที่จะตอบคำถามของลูกค้ารวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การให้คำแนะนำ และการติดตามผลความคืบหน้าในประเด็นต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากลูกค้า

ฉ. มีการประกาศนโยบายและระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทย่อยเพื่อแสดงความโปร่งใสในการดำเนินงาน โดยมีการบริหารงานภายใต้หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ซึ่งกรอบการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act, PDPA)

(3) **คู่ค้า** : ปฏิบัติกับคู่ค้าด้วยความเสมอภาคและคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน พัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้า และสร้างความเชื่อถือซึ่งกันและกัน โดยบริษัทยึดถือปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีการกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน บริษัทมีหน้าที่ในการเปิดโอกาสให้คู่ค้าทุกรายนำเสนอสินค้า/บริการใดโดยเท่าเทียมกัน โดยให้ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับคู่ค้าจะต้องปฏิบัติตามมาตรการดังนี้

ก. ต้องปฏิบัติตามคู่ค้าด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีความเท่าเทียมกัน

ข. การพิจารณาและตัดสินใจจะต้องอยู่บนพื้นฐานของการเปรียบเทียบคุณภาพและเงื่อนไขต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว

ค. ต้องรักษาความลับคู่ค้าโดยห้ามมิให้มีการรับสินบนหรือค่านายหน้าใด ๆ จากคู่ค้าและรวมถึงห้ามเปิดเผยข้อมูลหรือข้อเสนอของคู่ค้ารายหนึ่งหรือหลายรายให้แก่คู่ค้ารายอื่น ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

(4) **เจ้าหน้าที่** : บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดต่างๆ ของสัญญาและพันธะทางการเงินที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ควบคุมให้มีการชำระให้กับเจ้าหน้าที่ อย่างครบถ้วนตามกำหนดเวลา รวมทั้งการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ยและการดูแลหลักประกันต่างๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริตปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริง อันจะทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความเสียหาย รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์และปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ความเชื่อถือและความไว้วางใจซึ่งกันและกัน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

(5) **พนักงาน** : ดูแลและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม ทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทนการแต่งตั้งโยกย้าย การพัฒนาศักยภาพ ยึดถือปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยการเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรี และ สิทธิส่วนบุคคล ตลอดจนการควบคุมดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน เปิดรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงาน ตลอดจนเปิดโอกาสให้พนักงานร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ กรณีที่พนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรม รวมทั้ง ปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิในการจัดตั้งและเข้าร่วมในองค์กรทางด้านการแรงงาน สหภาพแรงงาน หรือองค์กรอื่นใด เปิดโอกาสให้พนักงานมีสิทธิในการต่อรองเงื่อนไขในการจ้าง ในด้านสิทธิมนุษยชนบริษัทจะไม่ดำเนินการบังคับใช้แรงงานจ้างแรงงานเด็ก หรือจ้างงานบุคคลที่อายุต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด จะไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นทางเพศ ศาสนา เชื้อชาติ สัญชาติ หรือเผ่าพันธุ์ และไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าในทางใดก็ตาม และบริษัทตกลงกำหนดเงื่อนไขการจ้างงานต่อพนักงานทุกคนในทุกระดับและตำแหน่งงาน โดยไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด

(6) **คู่แข่งทางการค้า** : บริษัทให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมต่อทุกฝ่าย ภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม ปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณทางการค้าที่ดี โดยมีกระบวนการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางไม่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม และไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า

(7) **สถาบันการเงิน** : บริษัทปฏิบัติตามและให้ความสำคัญต่อผู้ให้กู้ และ/หรือ สถาบันการเงิน และคงรักษาความสัมพันธ์อันดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและเชื่อถือ และให้เกียรติต่อผู้ให้กู้ และ/หรือ สถาบันการเงิน ตามสัญญาที่ผูกพัน

(8) สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม : ปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดูแลป้องกันมิให้การดำเนินงานของบริษัทก่อให้เกิดความเสียหายต่อคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและสร้างสรรค์สังคม ทั้งในส่วนของพัฒนาคุณภาพชีวิต การประหยัดพลังงาน และการรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อความเจริญก้าวหน้าต่อสังคมโดยรวม โดยบริษัทและพนักงานต้องยึดมั่นปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี เคารพสิทธิมนุษยชน และพึงปฏิบัติต่อชุมชนท้องถิ่นที่อยู่อาศัยใกล้เคียงกับบริเวณสำนักงานด้วยความเป็นมิตร เช่น เด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ อีกทั้งเปิดโอกาสในชุมชนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการให้ความสนับสนุน และการพัฒนาชุมชนในด้านต่าง ๆ ให้มีความเป็นอยู่ที่ดีตามความเหมาะสม ได้แก่ ด้านการศึกษา ด้านวัฒนธรรม ด้านสาธารณสุข ด้านเศรษฐกิจ การสร้างงานและสร้างรายได้ เป็นต้น รวมถึงการดูแลและสนับสนุนกิจกรรมที่มีคุณประโยชน์ต่อสังคม เป็นต้น

ภาครัฐ : ให้ความร่วมมือและสนับสนุนนโยบายภาครัฐเพื่อผลประโยชน์ของประเทศชาติภายใต้กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและให้ความร่วมมือกับภาครัฐและหน่วยงานต่าง ๆ

นโยบายการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลมิให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่มีผลกระทบต่อบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย และไม่อนุญาตให้ใช้ข้อมูลภายใน เพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและเสมอภาคต่อผู้มีส่วนได้เสียให้เปิดเผยข้อมูลให้พนักงานเฉพาะส่วนที่จำเป็นต้องทราบ

1. ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อ สำนักงาน ก.ล.ต. ตาม มาตรา 59 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 246 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 298 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
2. ให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทฯ ในวันเดียวกันกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) พร้อมทั้งรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกไตรมาส
3. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทและกลุ่มบริษัท ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์ ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนทั้งการแจ้งหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและในช่วงระยะเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้รับการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ ส่วนมาตรการลงโทษหากมีการกระทำการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ ถือเป็นการผิดทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทโดยจะพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี ได้แก่ การตักเตือนด้วยวาจา และดำเนินการลงโทษตามลำดับต่อไป
4. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูง (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.) รายงานการซื้อขายต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการ มอบหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทตนเอง อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย หรือ 1 วัน นับจากวันที่ขายหลักทรัพย์ และจะต้องรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย หรือ 1 วัน นับจากวันที่ขายหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม
5. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ นำข้อมูลภายในของบริษัท หรือบริษัทที่ร่วมทำธุรกิจ ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ไปซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่น ซื้อ ขาย เสนอซื้อ เสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทร่วมทุนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ดี บริษัทส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ถืบท่อน้อย 3 เดือนนับจากวันที่มีการซื้อหลักทรัพย์บริษัทครั้งสุดท้าย ยกเว้นการขายหุ้นบริษัทที่ซื้อตามสิทธิใน Warrant
6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท เช่น ความลับทางการค้า ความลับเกี่ยวกับข้อมูลกิจการร่วมค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้น เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ฯลฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
7. ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการรักษาความลับของนโยบายการบริหารจัดการเอกสารของบริษัทและข้อกำหนดเรื่องระบบสารบรรณของกลุ่มบริษัท
8. เมื่อได้รับทราบข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษาอย่างระมัดระวังหรือใช้ข้อมูลดังกล่าวเท่าที่จำเป็น ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น และไม่พยายามเข้าถึงข้อมูลความลับของผู้อื่น
9. นอกจากข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว บริษัทถือว่าข้อมูลต่างๆ ของบริษัทเป็นข้อมูลที่ใช้ภายในเท่านั้น ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องใช้ข้อมูลนั้นภายใต้กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
10. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะได้รับการแจ้งเตือนไม่ให้ใช้ข้อมูลภายในหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ผ่านช่องทางต่างๆ ของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท เป็นต้น

11. กรรมการ ผู้บริหารตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสหรือเทียบเท่าในกลุ่มงานการเงินและการบัญชี จะได้รับการแจ้งขอความร่วมมือให้งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงเวลาที่บริษัทจะมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท และกรรมการ ผู้บริหาร ตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสหรือเทียบเท่าในกลุ่มงานการเงินและการบัญชี มีหน้าที่รายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทตามกฎหมายๆ และต้องส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัทรายงานคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบด้วย

การติดตามให้มีการปฏิบัติ นั้น บริษัทได้ดำเนินการสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัทสื่อสารผ่านทาง E-mail ให้บุคคลดังกล่าว ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติในการป้องกันการใช้อิทธิพลภายใน การแจ้งเตือนการงดการซื้อขายในช่วง Silent Period / Blackout Period การสื่อสารให้มีการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเรื่องการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท รวมถึงให้มีการทบทวนวิธีการปฏิบัติในการเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัทให้มีความเหมาะสม

ทั้งนี้ หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรายใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมเกี่ยวกับสารสนเทศภายใน และระเบียบว่าด้วยการถือหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นๆ ของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นการฝ่าฝืนวินัยตามระเบียบบริษัทอาจมีการการดักเตือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ ตลอดจนการเลิกจ้างพนักงานหากการเป็นพนักงานด้วยเหตุโลภออก ปลดออก หรือให้ออก แล้วแต่กรณี และอาจมีโทษตามกฎหมาย

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญและเข้าใจวัตถุประสงค์ของการดำเนินกิจการ การจัดโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้อื่น รายใหญ่ เสมอเหมือนกับการทำการกับบุคคลภายนอกทั่วไป เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส โดยให้ความระมัดระวังในการดำเนินการเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้มีการเปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยรายงานต่อเลขานุการบริษัท และเลขานุการบริษัทจะต้องส่งข้อมูลรายงานการมีส่วนได้เสียนี้ให้ประธานกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์และการทำธุรกรรมกับบริษัท และบริษัทย่อย ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันทีที่ก่อนที่จะมีการทำการใดๆ ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่สำรวจรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นปี โดยการสำรวจจะดำเนินการทั้งกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละครั้ง
2. หลีกเลี่ยงการทำการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทและบริษัทย่อยและไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท
3. กรรมการบริษัทต้องไม่เข้าร่วมประชุม และไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารเป็นไปอย่างยุติธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง
4. การกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งส่งผลให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติหรือเป็นเหตุให้บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ
(ก) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัท หรือบริษัทย่อยกับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีได้เป็นตามหลักเกณฑ์การทำการที่เกี่ยวข้องกัน
(ข) การใช้อิทธิพลของบริษัทหรือบริษัทย่อยที่ล่วงรู้มาแต่เป็นข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว
5. คณะกรรมการบริษัทจะต้องกำกับดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยปฏิบัติตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์ฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. จัดให้มีระบบงานที่ชัดเจน เพื่อแสดงว่าบริษัท และบริษัทย่อยมีระบบเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลการทำการที่นัยสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่องและน่าเชื่อถือ และมีช่องทางให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารของบริษัทสามารถได้รับข้อมูลของบริษัท เพื่อติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน และเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทและบริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามระบบงานที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ
7. พึงหลีกเลี่ยงการถือหุ้น การเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในกิจการที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกันกับบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือเป็นกิจการที่เป็นคู่แข่งทางการค้าของบริษัทหรือบริษัทย่อย การถือหุ้น และการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่นนั้นจะสามารถกระทำได้หากการถือหุ้นหรือการดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท และไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทหรือบริษัทย่อย อีกทั้งได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายหลักทรัพย์

การกำกับดูแลด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เปิดกว้าง โปร่งใส และเป็นธรรม โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ห้ามประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง หรือบุคคล/นิติบุคคลที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

กรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการค้ำทั่วไปตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม เปรียบเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกและต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยมีการรายงานความสัมพันธ์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน มีการกำหนดราคาที่ชัดเจน มูลคารวมของรายการ รวมทั้ง มีรายงานความเห็นของคณะกรรมการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น โดยผู้ที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่ส่วนในการพิจารณาการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้ำทั่วไปตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องผ่านการสอบทานและให้ความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น

สรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในปี 2567 บริษัทได้กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน และในการประชุมคณะกรรมการบริษัท หากกรรมการท่านใดมีส่วนได้เสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับวาระใด กรรมการท่านนั้นจะไม่มีส่วนร่วมในการประชุม หรืองดออกเสียงในวาระนั้น ๆ เพื่อให้การตัดสินใจเป็นไปอย่างยุติธรรม ซึ่งที่ผ่านมาไม่ปรากฏการกระทำผิดของกรรมการและผู้บริหารแต่อย่างใด

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีการวางนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อบังคับใช้ภายในองค์กรและเผยแพร่ต่อสาธารณชน บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าว ที่ได้กำหนดขึ้นตามหลักกฎหมายด้วยสิทธิมนุษยชน ทั้งตามกฎหมายไทยและกฎหมายระหว่างประเทศ เพื่อส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชนและแนวปฏิบัติด้านแรงงานทั่วทั้งองค์กร และเพื่อเป็นการเสริมสร้างความมั่นใจว่าพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของทุกกลุ่ม ได้รับการปฏิบัติปกป้องและเคารพสิทธิพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

- 1) บุคลากรทุกระดับจะต้องร่วมมือกัน คอยสอดส่องดูแลให้แน่ใจว่าภายในองค์กรจะไม่มีการคุกคามหรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมด้วยเหตุปัจจัยด้านเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ตันกำเนิดของชาติหรือสังคม ศาสนา สถานะทางสังคม เพศ อายุ ลักษณะ หรือรูปลักษณะทางกายภาพ ภาษา ความเห็นทางการเมืองทรัพย์สิน หรือสถานะอื่นใด
- 2) สนับสนุนให้บุคลากรสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเปิดเผยไม่ว่าประเด็นใดๆ โดยบริษัทจะไม่มีการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมแก่พนักงานที่ได้แสดงความคิดเห็นหรือพนักงานและคู่ค้าสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านกระบวนการที่บริษัทได้มีไว้ โดยมีการรับเรื่องร้องเรียนและมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ทั้งยังมีการสืบสวนสอบสวนอย่างจริงจังเมื่อเกิดการร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ
- 3) ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนข้อบังคับของบริษัทห้ามมิให้มีการลงโทษใดที่รุนแรงเกินขนาดและเข้าข่ายเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนจะไม่มีการลงโทษทางร่างกาย การบังคับข่มเหงทางร่างกายและจิตใจ หรือการละเมิดทางวาจา
- 4) ทุกสาขาของบริษัทจะต้องมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีมนุษยธรรม กล่าวคือ สถานที่ปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานปลอดภัย มีสุขลักษณะที่สะอาด จัดให้มีน้ำดื่มและห้องน้ำที่สะอาดและเพียงพอต่อจำนวนบุคลากร มีทางหนีไฟ และอุปกรณ์ความปลอดภัยที่จำเป็นเมื่อเกิดเพลิงไหม้หรือเหตุฉุกเฉิน มีชุดปฐมพยาบาลฉุกเฉิน มีการเข้าร่วมแผนสถานการณ์ฉุกเฉิน บุคลากรทุกระดับมีสิทธิในการเข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและทรัพยากรในการทำงานที่บริษัทจัดไว้ให้อย่างเท่าเทียมกัน
- 5) ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานจะต้องเป็นไปอย่างเสมอภาคเท่าเทียม ไม่มีการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมกับ ผู้เข้าสมัครงาน และไม่มีการใช้แรงงานเด็ก หรือการกระทำความผิดเป็นารบังคับใช้แรงงานไม่ว่ากรณีใด ๆ
- 6) ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบริษัท จะไม่เข้าไปเป็นส่วนหนึ่งหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยมีการตรวจสอบผู้ที่เข้ามาเป็นคู่สัญญา กับบริษัทหรือผู้ร่วมลงทุนกับบริษัทว่าไม่มีการประกอบธุรกิจที่มีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 7) จัดให้มีกระบวนการ ประเมินความเสี่ยง และบันทึกสถิติอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในรอบปี หรืออัตราการหยุดงาน หรืออัตราการเจ็บป่วยจากการทำงานเพื่อควบคุมและป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน
- 8) จัดให้มีสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับจากบริษัท เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสุขภาพและอุบัติเหตุแบบกลุ่ม วันหยุดพักผ่อน กิจกรรมสันทนาการประจำปี การตรวจสอบสุขภาพประจำปี เป็นต้น
- 9) จัดให้มีขั้นตอน วิธีการ และกระบวนการยื่นข้อร้องทุกข์ และพิจารณาข้อร้องทุกข์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม กรณีพบการกระทำผิดระเบียบหรือวินัยที่ต้องดำเนินการพิจารณาสอบสวนลงโทษ จะให้แผนกทรัพยากรบุคคลหรือ ฝ่ายบริหารทำการสอบสวนผู้กระทำผิดทางวินัยเท่านั้นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม

นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ

คณะกรรมการเล็งเห็นถึงความสำคัญของการป้องกันข้อมูลและเพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลจึงได้กำหนดทิศทาง หลักการ และกรอบของข้อกำหนดในการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อให้พนักงานและผู้ที่ต้องใช้เชื่อมต่อบริษัทคอมพิวเตอร์ของบริษัท สามารถใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ป้องกันไม่ให้ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศของบริษัทโดนบุกรุก ขโมย ทำลาย แทรกแซงการทำงาน หรือโจรกรรมในรูปแบบต่างๆ ที่อาจจะสร้างความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

แนวปฏิบัติ

1. ต้องเรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน กรอบการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติ คำแนะนำ และกระบวนการต่างๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศโดยเคร่งครัด
2. ให้ความร่วมมือกับบริษัทอย่างเต็มที่ในการป้องกันระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศของบริษัท
3. แจ้งให้บริษัททราบทันที เมื่อพบเห็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม หรือพบเห็นการบุกรุกโจรกรรมทำลาย แทรกแซงการทำงาน หรือโจรกรรมที่อาจสร้างความเสียหายต่อบริษัท
4. หากพบสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์ให้หยุดการทำงาน ถอดสายแลน หรือ ดึงระบบออกจากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัททันที และแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้น
5. ต้องออกจากระบบ (Log-off) ทุกระบบเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นทันทีหลังเลิกงาน
6. ต้องล็อกหน้าจอ (Lock Screen) แบบกำหนดรหัสผ่าน (Password) หากไม่ใช้งานหรือไปทำกิจกรรมอย่างอื่นเป็นระยะเวลายาวนาน เพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นลักลอบเข้าไปใช้งาน
7. ต้องตรวจสอบข้อมูลที่น่ามาลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองทุกครั้ง โดยใช้โปรแกรมป้องกันไวรัส (Anti virus) ที่มีข้อมูลไวรัสที่ทันสมัย
8. ต้องเก็บรักษารหัสผ่าน (Password) และรหัสอื่นในที่บริษัทกำหนด เพื่อใช้ในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ข้อมูลสารสนเทศ หรือข้อมูลของบริษัท เป็นความลับส่วนตัวของพนักงาน ซึ่งต้องเก็บ รักษาไว้ไม่ให้ผู้อื่นล่วงรู้และห้ามใช้ร่วมกันกับบุคคลอื่น ทั้งนี้พนักงานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านและรหัสอื่นใด เมื่อรหัสกำหนดอายุตามระยะเวลาที่กำหนดหรือเมื่อพนักงานเห็นสมควรต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยตั้งรหัสผ่าน และรหัสอื่นใด ด้วยความรอบคอบ ห้ามตั้งรหัสซ้ำกับรหัสเก่า ห้ามตั้งรหัสที่ผู้อื่นสามารถคาดเดาได้ง่าย และห้ามตั้งรหัสซ้ำกันในทุกระบบที่พนักงานมีสิทธิใช้งาน ทั้งนี้มาตรฐานการตั้งรหัสผ่านอย่างปลอดภัย อ้างอิงตามเอกสาร IT Security Standard

การควบคุมดูแลบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

1. การควบคุมการใช้งานของผู้ใช้งาน หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัทต้องจัดให้มีการควบคุมการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศและระบบสารสนเทศ ดังนี้
 - กำหนดมาตรการป้องกันทรัพยากรสารสนเทศประเภทอุปกรณ์ระหว่างที่ไม่มีผู้ใช้งาน หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัทต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยการใส่รหัสผ่านและให้ออกจากระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน และเครื่องคอมพิวเตอร์ โดย ทันทีเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน หรือเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน รวมถึงให้มีการล็อกหน้าจอเครื่อง คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่สำคัญเมื่อไม่ได้ใช้งานหรือเมื่อออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ตามเวลาที่ กำหนดอย่างเหมาะสม
 - กำหนดการใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากเครือข่ายภายนอกบริษัทฯ หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องกำหนดให้มีมาตรการที่เหมาะสมควบคุมความมั่นคงปลอดภัยของอุปกรณ์สื่อสารประเภท พกพา โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่มีการนำอุปกรณ์เข้ามาเชื่อมต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท รวมถึงกำหนดมาตรการควบคุมสำหรับการนำอุปกรณ์ออกไปใช้งานภายนอกบริษัท
 - กำหนดการควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์บนระบบงาน หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องจัดทำขั้นตอนปฏิบัติงานและมาตรการควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์บนระบบที่ให้บริการจริง เพื่อจำกัดการติดตั้งซอฟต์แวร์โดยผู้ใช้งานและป้องกันการติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้งาน และ กำหนดรายการซอฟต์แวร์มาตรฐาน (Software Standard) ที่อนุญาตให้ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเสมอ รวมถึงสื่อสารให้ผู้ใช้งานภายใน บริษัทรับทราบและปฏิบัติตาม
2. การควบคุมดูแลให้บริการภายนอกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Outsourcing) หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของ บริษัทต้องจัดทำข้อกำหนดและกรอบการปฏิบัติงานของให้บริการภายนอกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย โดยข้อกำหนดและกรอบการปฏิบัติงานต้องครอบคลุมกรณีที่ได้รับ ดำเนินการมีการให้บริการภายนอกรายอื่น (Sub-Contract) รับช่วงจัดการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

การจัดการข้อมูลสารสนเทศและการรักษาความลับ

1. การจำแนกประเภททรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ต้องกำหนด

แนวทางการจัดหมวดหมู่ของทรัพย์สินสารสนเทศ และจัดลำดับชั้นความลับของสารสนเทศ โดยต้องกำหนดชั้นความลับให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มาร่วมพิจารณา การกำหนดชั้นความลับที่เหมาะสม รวมถึงต้องดำเนินการบริหารจัดการลำดับชั้นความลับข้อมูลตามแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดไว้

2. การจัดทำระบบสำรองและแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ต้องจัดทำระบบสารสนเทศสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยคัดเลือกระบบ สารสนเทศที่สำคัญ รวมทั้งจัดทำแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยต้องปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามการดำเนินงาน พร้อมทั้งต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบ สารสนเทศ ระบบสารสนเทศสำรอง และการจัดทำแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถ ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และให้มีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ

3. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ต้องกำหนดมาตรการการเข้าถึงข้อมูลและแนวทางการเลือกมาตรฐานการเข้าถึงข้อมูล โดยให้มีความเหมาะสมกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูลในแต่ละลำดับชั้นความลับที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ติดตามให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและวิธีการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

การป้องกันภัยคุกคามต่อระบบสารสนเทศ

1. การป้องกันภัยคุกคามจากโปรแกรมไม่ประสงค์ดี หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ต้องกำหนดมาตรการสำหรับการตรวจจับ การป้องกัน และการกู้คืนระบบเพื่อป้องกันทรัพย์สิน จากซอฟต์แวร์ไม่ประสงค์ดี รวมทั้งต้องมีการสร้างความตระหนักที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ใช้งานอย่างเหมาะสม
2. การบริหารจัดการช่องโหว่ทางเทคนิค หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ต้องควบคุมให้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ได้รับการพิสูจน์ถึงช่องโหว่ทางเทคนิคซึ่งอาจเกิดขึ้นได้

การทบทวนนโยบาย

กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ด้านความปลอดภัย ที่มีผลกระทบกับองค์กร เพื่อให้นโยบายความปลอดภัยด้านสารสนเทศ รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติ ข้อกำหนด ขั้นตอนปฏิบัติ และเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายดังกล่าว มีความทันสมัยและนำมาประยุกต์ใช้งานได้จริง ทั้งนี้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องปรับปรุงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลง

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน จัดสถานที่ประกอบกิจการให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้ง ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความปลอดภัย พนักงานทุกระดับมีหน้าที่ให้ความร่วมมือ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานเรื่องความปลอดภัย และนโยบาย ระเบียบ และเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันขององค์กร โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมาตรฐานเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดอย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า ดำเนินการควบคุมป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อร่างกายและทรัพย์สินของพนักงาน องค์กร ลูกค้าและชุมชน
3. ให้ความสำคัญด้านความปลอดภัยในการทำงาน เป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานทุกคน และพนักงานต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงานและทรัพย์สินบริษัทเป็นสำคัญ ตลอดเวลาที่มีการปฏิบัติงาน
4. พนักงานทุกระดับสามารถมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น และป้องกัน รักษาสภาพแวดล้อม โดยบริษัทจะรับฟังข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นของพนักงาน และนำไปพิจารณาแก้ไขปรับปรุงจุดบกพร่องตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมที่ดีแก่พนักงาน รวมถึงการแจ้งข้อมูลความปลอดภัยต่างๆ
5. บริษัทมีระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับกฎหมายด้านความปลอดภัยฯ รวมถึงมาตรฐานสากลและข้อกำหนดอื่นๆ ที่บริษัทนำมาประยุกต์ใช้
6. บริษัทส่งเสริม สนับสนุนให้มีกิจกรรมความปลอดภัยต่างๆ โดยจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ ทบทวน ฝึกซ้อมตลอดจนจัดกิจกรรมรูปแบบต่างๆ เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยของพนักงาน
7. ให้การสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม ในการทำงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

8. บริษัทยกระดับและพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในบริษัทสถานที่ทำงาน ความสะอาดโดยรอบบริเวณบริษัทอยู่เสมอ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ และโรคที่เกิดจากการทำงาน อันนำมาซึ่งคุณภาพชีวิตการทำงานและสุขภาพที่ดีโดยทั่วกัน
9. ติดตาม ปรับปรุง และประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริงจึงเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
10. บริษัทได้จัดให้บุคลากรของบริษัทขึ้นทะเบียน “บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง (TMS)” กับกรมการขนส่งทางบก สำนักงานการขนส่งสินค้า

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้เป็นแนวทางให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการแสวงหาผลประโยชน์ในหน้าที่โดยมิชอบ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยจรรโลงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกื้อหนุนต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทได้มีการกำหนดขั้นตอนและแนวทางป้องกันความเสี่ยงต่อคอร์รัปชันในประเด็นหลักๆ ดังนี้

การให้และรับสินบน

- 1) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับเรียกรับหรือประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดที่มุ่งใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบหรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์อันชอบธรรม
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ พึงละเว้นการเสนอหรือการให้ประโยชน์ หรือทรัพย์สินอื่นใดแก่บุคคลภายนอกเพื่อมุ่งใจให้ผู้นั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำที่ผิดกฎหมาย โดยมีขอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่น

- 1) การให้หรือรับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นกับลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจให้ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่น ทั้งนี้ ต้องยึดหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและตรวจสอบได้
- 2) ห้ามพนักงานให้ หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในช่วงเทศกาล หรือประเพณีนิยม ที่มีมูลค่าเล็กน้อย โดยปราศจากผลตอบแทน ซึ่งผู้รับพึงพิจารณาและปรึกษาผู้บังคับบัญชาตนสังกัดเพื่อขอคำแนะนำตามความเหมาะสม
- 3) พนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับชั้นทุกคน ต้องไม่กระทำหรือสนับสนุนการกระทำใด ๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือการรับสินบนจากผู้ที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มบริษัท ในเรื่องที่ดินมีหน้าที่รับผิดชอบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดถือและปฏิบัติตามแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 5) ควบคุมและกำกับให้มีการนำนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติได้จริง สามารถระบุความเสี่ยง ตรวจสอบ และบริหารจัดการให้มีความตรงที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทันเวลา
- 6) บริษัทกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการจัดแบ่งภาระหน้าที่ตามโครงสร้างบังคับบัญชาและมีการอนุมัติดำเนินการอย่างมีขั้นตอน โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานที่มีระบบควบคุมภายใน กระบวนการสอบทานและควบคุมให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และได้รับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและข้อกำหนดของบริษัท
- 7) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับพึงละเว้นการเสนอ หรือการให้ประโยชน์ หรือทรัพย์สินอื่นใดแก่บุคคลภายนอกเพื่อมุ่งใจให้ผู้นั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำที่ผิดกฎหมาย โดยมีขอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน
- 8) บริษัทไม่ช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนการเมืองแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงไม่ให้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทเพื่อดำเนินการดังกล่าว
- 9) บริษัทมีการกำหนดการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของบริษัท และอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานที่บริษัท กำหนด โดยต้องส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องทำการรวบรวม พิจารณาถึงความซื่อสัตย์ รวมถึงการให้ความเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาก่อนลงนาม ทั้งนี้ การเบิกจ่ายแต่ละครั้งจะต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้

10) บริษัทมีการทบทวน ติดตาม ปรับปรุงนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันประจำปี มีวิธีการประชาสัมพันธ์ที่ทำให้บุคลากรทั้งองค์กรมีส่วนร่วมกับการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวในหลายช่องทาง เช่น E-mail, Intranet, กลุ่ม LINE ของบริษัท อบรม/ฉายวิดีโอ (Video) ให้พนักงานใหม่ทราบ ในวันปฐมนิเทศ การจัดกิจกรรมประจำปี ในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นระยะๆ

11) บริษัทจัดให้มีการติดตามและประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดไว้ในไว้อย่างเป็นมาตรฐานในระเบียบคู่มือปฏิบัติ อีกทั้งเปิดช่องทางในการร้องเรียนจากพนักงาน คู่ค้า นายหน้า ประชาชนและภาครัฐ ฯลฯ

12) เปิดเผยแพร่การขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท โดยพนักงานต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับตรวจรับงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะอนิมี (nominee)

13) พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องปฏิบัติตามมาตรการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีกระบวนการหลักซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง สินเชื่อ การเงิน งานด้านการขาย งานที่เกี่ยวกับพนักงาน งานรัฐกิจสัมพันธ์ งานสนับสนุนและงานด้านการลงทุน เป็นต้น

14) แจ้งเบาะแสทันทีเมื่อพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยในการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางในการติดตาม/ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทได้มีการทบทวน ติดตาม ปรับปรุงนโยบาย จรรยาบรรณธุรกิจ และมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันประจำปี รวมถึงมีวิธีการประชาสัมพันธ์ที่ทำให้บุคลากรทั้งองค์กรมีส่วนร่วมกับการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวในหลายช่องทาง เช่น E-mail, กลุ่ม LINE ของบริษัท อบรม/ฉายวิดีโอ (Video) ให้พนักงานใหม่ทราบในวันปฐมนิเทศ

ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน

1. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแล จะส่งเรื่องไปยังผู้สอบสวนหรือคณะทำงานเพื่อรวบรวมและกลั่นกรองข้อเท็จจริงเบื้องต้น ในกรณีที่มีการร้องเรียนผ่าน อีเมล whistleblow@begistics.co.th ผู้ที่จะได้รับข้อมูลร้องเรียนคือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท

2. ในกรณีที่ร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ควรร้องเรียนไปยังประธานกรรมการบริษัท ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือเลขานุการบริษัท และเมื่อเป็นกรณีที่ข้อมูลน่าเชื่อถือแล้ว ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานทำการสอบสวนต่อไป

3. ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน จะตรวจสอบข้อมูลและสอบสวนข้อร้องเรียนด้วยความเป็นอิสระและเป็นธรรม เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อร้องเรียนและข้อเท็จจริงที่ได้รับ รวมถึงการให้สิทธิผู้ถูกร้องเรียนได้รับทราบข้อร้องเรียนและพิสูจน์ตนเอง และจะพิจารณาดำเนินการในลำดับต่อไป เช่น ยกเรื่องร้องเรียนเนื่องจากไม่มีมูลหรือพื้นฐานการร้องเรียน หรือลงโทษทางวินัย และดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ถูกร้องเรียน หากการกระทำนั้นกฎหมายบัญญัติว่าเป็นความผิด

4. ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงานจดถ้อยคำ หรือใช้เครื่องมือบันทึกเสียงของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำรับทราบหรือแก้ไขเพิ่มเติมและให้ลงนามไว้ ในกรณีที่บุคคลตามที่กล่าวมาไม่ยอมลงนาม ให้ผู้สอบสวนหรือหัวหน้าคณะทำงานอ่านให้บุคคลดังกล่าวฟัง และลงชื่อผู้ถูกร้องเรียนไว้

5. ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงานแจ้งความคืบหน้าของการสอบสวนเป็นระยะต่อผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือ ผ่านช่องทางที่ให้ไว้และจะดำเนินการสอบสวนให้เสร็จสิ้นโดยไม่ชักช้า

6. ให้ผู้สอบสวน หรือคณะทำงานสอบสวนทำรายงานสรุปมีข้อความอย่างน้อยต่อไปนี้

1. วัน เวลา สถานที่ มูลเหตุ ลักษณะ ประเภท เหตุการณ์ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิด บุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จำนวนและมูลค่าของความเสียหาย ถ้าหากมี
3. มีการแจ้งความดำเนินคดีต่อเจ้าหน้าที่รัฐตามกฎหมายหรือไม่แล้วแต่ความเหมาะสม
4. เหตุการณ์ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิด มีประกันภัยคุ้มครองหรือไม่
5. สรุปผลการสอบสวน ซึ่งควรแสดงด้วยว่า มีจุดอ่อนเกิดขึ้นในระบบการดำเนินงานของบริษัทหรือไม่

7. ในระหว่างการสอบสวน ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน อาจเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้เกี่ยวข้องไปทำงานในหน้าที่อื่นเป็นการชั่วคราว หากผู้ถูกร้องเรียนเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา

8. ผู้ทำการสอบสวน หรือคณะทำงานเพื่อการสอบสวนโดยเฉพาะ ไม่ใช้อำนาจสั่งลงโทษผู้ถูกร้องเรียน แต่อาจให้ข้อเสนอแนะการลงโทษได้

9. บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือไว้เป็นความลับ และจะไม่ยอมให้กรณีข่มขู่ คุกคาม หากมีกรณีดัง

กล่าว ให้แจ้งเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล หรือบุคคลที่อยู่ในลำดับสูงกว่าขึ้นไป เพื่อให้มีมาตรการคุ้มครองเป็นการเฉพาะตามสถานการณ์

10. เมื่อบริษัทได้ทำการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดจริงตามที่มีการร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับผู้ร้องเรียน (หากเป็นกรรมการ หรือพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วมที่บริษัทไปลงทุน) ที่กระทำการโดยสุจริต อย่างไรก็ตาม หากการสอบสวนแล้วพบว่าผู้ร้องเรียนได้ร้องเรียนด้วยเจตนาร้ายหรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จแล้วนั้น บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ร้องเรียน และ/หรือ ดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

ช่องทางการแจ้งเบาะแสเมื่อพบการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือ พฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง และมีกลไกในการคุ้มครองพนักงานและผู้แจ้งเบาะแส โดยจัดทำระบบฐานข้อมูลความลับซึ่งเข้าถึงได้เฉพาะผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กรณีมีข้อร้องเรียนว่าอาจมีการกระทำความผิด จะมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนซึ่งเป็นผู้แทนจากส่วนงานที่ไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าว เพื่อพิจารณาสอบสวนดำเนินการตามระเบียบและแจ้งผลกลับไปยังผู้ร้องเรียน โดยมีช่องทาง 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 : (662) 02-096 4999
- ทางไปรษณีย์ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 52 อาคารนิยะพลาซ่า ชั้น 28 ถนนสีลม แขวงสุริยวงค์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน ประกอบด้วย

1. ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
2. หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
4. เลขาธิการบริษัท

การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส และการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีการกำหนดกลไกในการให้ความคุ้มครองผู้ให้ความร่วมมือกับบริษัท ในเรื่องของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้แก่ การแจ้งเบาะแส หรือการให้ข้อมูล รวมถึงการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการกระทำดังกล่าวจะไม่ทำให้ผู้แจ้งได้รับความเดือดร้อนและเสียหาย ดังนี้

1. บริษัทจะให้ความคุ้มครองผู้ให้ความร่วมมือกับบริษัทในการแจ้งเบาะแส หรือ ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มิให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเกิดจากการให้ความร่วมมือในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันดังกล่าว
2. บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงาน หรือผู้บริหารที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
3. กรณีผู้แจ้ง เบาะแส/ร้องเรียน พบว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้
4. เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และให้ข้อมูลที่กระทำโดยสุจริต บริษัทจะปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลและเก็บข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ โดยไม่จำกัดให้มีการรับรู้เฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบค้นหาความจริงหากพบว่ามีคนนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเปิดเผยโดยไม่เหมาะสม จะถือว่าฝ่าฝืนและเป็นการกระทำที่ผิดวินัย กรณีพบว่าพนักงาน หรือผู้บริหาร ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจริงใจจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้แจ้ง เบาะแส/ร้องเรียน หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัยสรุปการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะ

ในปี 2567 ไม่มีการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะผ่านช่องทางที่กำหนด

บทลงโทษ

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท มีจิตสำนึกการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และทำการสื่อสารเผยแพร่แนบนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และต่อสาธารณชน รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง

ผู้ที่กระทำการใด ๆ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงพฤติกรรมที่ส่อไปในทางกลั่นแกล้ง ข่มขู่ลงโทษทางวินัย หรือ เลือกปฏิบัติด้วยวิธีอันมิชอบ อันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแส / ร้องเรียน ต่อผู้แจ้งเบาะแส / ร้องเรียน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบ

นี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งต่อบริษัทฯ และผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว

ดังนั้น การละเว้นไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยตามระเบียบของบริษัท ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย การไม่รับรู้กับมาตรการนี้ ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ และในกรณีที่การทุจริตคอร์รัปชันส่งผลให้ความผิดตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิที่จะดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้กระทำความผิดนั้น

ข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ : มี

บริษัทมีการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรเล่มแรกเมื่อปี 2561 โดยฉบับปัจจุบันได้รับการปรับปรุงเมื่อปี 2567 อันประกอบด้วยนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่ดีให้กรรมการ ซึ่งถือเป็นการกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานและพฤติกรรมของบุคลากรในองค์กร และการกำกับดูแลวัฒนธรรมของบริษัทที่สำคัญ โดยจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทระบุถึงแนวประพฤติปฏิบัติที่ดี ที่สะท้อนให้เห็นถึงจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมและความมีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ สามารถเชื่อมโยงและช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้ประเพณีตนเป็นแบบอย่างในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการและกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการมีกลไกในการสร้างและขับเคลื่อนวัฒนธรรมของบริษัทที่ยึดมั่นในจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจในกระบวนการทำงาน

ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้มีการเซ็นรับทราบและยอมรับนโยบายตั้งแต่เข้าทำงาน ซึ่งปีที่ผ่านมาพนักงานบริษัทได้รายงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณ นโยบายกำกับดูแลกิจการ

นอกจากนี้บริษัทยังมีการเผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายกำกับดูแลกิจการ บนเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มและบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก

ในรอบปี 2567 ไม่พบกรณีการกระทำความผิดของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจหรือการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทประกอบด้วย

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ : การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์, การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน, การแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้ร้องเรียน, การป้องกันการใช้อำนาจภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์, การป้องกันการฟอกเงิน, การให้หรือรับของขวัญ การบันเทิงหรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ, การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่าง ๆ, การใช้และรักษาข้อมูลและทรัพย์สิน, การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม, การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ, การจัดการสิ่งแวดล้อม, สิทธิมนุษยชน, ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน, แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ซึ่งรวมถึงการมีกิจกรรมหรือการกระทำอันอาจทำให้บริษัท เสียผลประโยชน์หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควรหรือแบ่งผลประโยชน์จากบริษัท กรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการ จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขทั่วไปตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มีการอนุมัติความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีการเปิดเผยและนำเสนอข้อมูลส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยรายงานต่อเลขานุการบริษัท และเลขานุการบริษัทจะต้องส่งข้อมูลรายงานการมีส่วนได้เสียนี้ให้ประธานกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์และการทำธุรกรรมกับบริษัทย่อย ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้นที่ก่อนที่จะมีการทำรายการ ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่สำรวจรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นปี โดยการสำรวจจะดำเนินการทั้งกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

2. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่มีการเกี่ยวข้องกับตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทและบริษัทย่อยและไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

และปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท

3. กรรมการบริษัทต้องไม่เข้าร่วมประชุม และ/หรือ ไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารเป็นไปอย่างยุติธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง
4. ให้ถือว่าการกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งเป็นผลให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับประโยชน์การเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติหรือเป็นเหตุให้บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับความเสียหาย ดังนั้น ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ
(ก) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัท หรือบริษัทย่อยกับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีได้เป็นตามหลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
(ข) การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยที่ล่วงรู้มาแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยมต่อสาธารณชนแล้ว
5. คณะกรรมการบริษัทต้องกำกับดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยปฏิบัติตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลหรือนำส่งสารสนเทศตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์ฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. จัดให้มีระบบงานที่ชัดเจน เพื่อแสดงว่าบริษัทหรือบริษัทย่อยมีระบบที่เพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่องและน่าเชื่อถือ รวมทั้ง มีช่องทางให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารของบริษัทได้รับข้อมูลของบริษัทที่เพียงพอ เพื่อติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน การทำรายการระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และ/หรือ การทำรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามระบบงานที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ
7. พึงหลีกเลี่ยงการถือหุ้น การเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในกิจการที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกันกับบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือเป็นกิจการที่เป็นคู่แข่งทางการค้าของบริษัทหรือบริษัทย่อย การถือหุ้น และการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่นนั้นจะสามารถกระทำได้หากการถือหุ้นหรือการดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือบริษัทย่อย และไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทหรือบริษัทย่อย อีกทั้งได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายหลักทรัพย์
8. จัดให้มีระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนและเหมาะสมภายในบริษัทหรือบริษัทย่อย ที่สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรม รวมถึงข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท รวมทั้งข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานธุรกิจ
9. จัดให้มีกลไกในการตรวจสอบระบบงานในบริษัทและบริษัทย่อย โดยให้กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวให้กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารรับทราบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทและบริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ ตามข้อบังคับบริษัท กฎหมายและแนวทางเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงาน ก.ล.ต.และตลาดหลักทรัพย์ไว้อย่างสม่ำเสมอ

การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการทุจริต และการรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการฟอกเงิน และเพื่อป้องกันมิให้บริษัทถูกใช้เป็นช่องทาง หรือเครื่องมือในการยักยอก ฉ้อโกง หรือปกปิดอำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยบุคลากรทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อย จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง อีกทั้ง สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคคลใด ๆ ที่กระทำการเพื่อประโยชน์ของบริษัท อาทิ ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจเห็นความสำคัญและต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่ว่าด้วยเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท

นโยบายและแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน และคู่มือจริยธรรมจรรยาบรรณธุรกิจ และต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน โดยให้แจ้งเบาะแสแก่ผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ ซึ่งบริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชันตามที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายของประเทศไทย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการติดต่อกับคู่ค้าและฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อหลีกเลี่ยงการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ บริษัทห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนไม่ให้ร้องเรียน ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ซึ่งการคอร์รัปชันสามารถเกิดขึ้นได้ในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

การช่วยเหลือทางการเงิน

- บริษัทไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ทั้งทางด้านการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่การเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใดๆ เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
- พนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย ย่อมมีสิทธิเสรีในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ

ทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้การดำเนินการใดๆ ส่งผลให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมือง พรรคหนึ่ง

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

- บริษัทไม่มีนโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม และจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่อาจเข้าข่ายเป็นการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน เพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน
- บริษัทจะดำเนินการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐตามกระบวนการที่กำหนดด้วยความโปร่งใสและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

การให้และรับสินบน

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับเรียก หรือรับประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดที่มุ่งใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์อันชอบธรรม
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับพึงละเว้นการเสนอ หรือให้ประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดแก่บุคคลภายนอกเพื่อมุ่งใจให้ผู้นั้นกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่น

1. การให้หรือรับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นกับลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจให้ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่น ทั้งนี้ ต้องยึดหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและตรวจสอบได้
2. ห้ามพนักงานให้ หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์ใดๆ จากลูกค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่ในเทศกาล หรือประเพณีนิยม ที่มีมูลค่าเล็กน้อย โดยปราศจากผลตอบแทน ซึ่งผู้รับพึงพิจารณาและปรึกษาผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อขอคำแนะนำตามความเหมาะสม
3. พนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นจากลูกค้า คู่ค้า หรือ ตัวแทนทางธุรกิจ กระทำได้ ในวิสัยที่สมควร แต่ต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจต่อการดำเนินงาน บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

การให้และรับ ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น/การเลี้ยงรับรอง

- 1.1 ถ้าเป็นการให้เงินสด หรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงินได้ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ให้และรับ แก่ลูกค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
- 1.2 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถให้และรับของเป็นส่วนตัวได้ แต่ของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรอง ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท แก่ลูกค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน หากมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้นำส่งผู้บังคับบัญชา หรือส่วนงานกำกับดูแลกิจการเป็นผู้พิจารณาส่งคืนผู้ให้หรือ ดำเนินการอื่นอันสมควร ต่อไป
- 1.3 การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น แก่ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท กรณีที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท การให้ตามประเพณีนิยม เทศกาล หรือกรณีเพื่อส่งเสริมการขาย สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือในโอกาสแสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ การต้อนรับ แสดงความเสียใจ การให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคม สามารถทำได้
- 1.4 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน สามารถทำการเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอกได้อย่างมีเหตุผล ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองและการใช้จ่ายอื่นๆ ต้องมีความสมเหตุสมผล เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า ไม่ส่งผลกระทบต่อความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สถานที่ที่จัดการเลี้ยงรับรอง ต้องจัดให้มีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการเลี้ยงรับรอง
- 1.5 การรับเชิญเข้าร่วมประชุม การจัดงานที่จัดโดยลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้า การรับเชิญเข้าร่วมประชุม การจัดงานที่จัดโดยลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้า สามารถกระทำได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
 - 1.5.1 ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายงาน
 - 1.5.2 ต้องมีวัตถุประสงค์รายละเอียดของการประชุม การจัดงานที่ชัดเจน และควรจัดทำแผนเป็นการล่วงหน้า
 - 1.5.3 หลังการเข้าร่วมประชุม ดูกาน ผู้รับเชิญต้องทำสรุปผลที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม ดูกาน เสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของสายงาน
 - 1.5.4 ไม่เข้าร่วมการอบรม สัมมนา ดูกาน ที่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดหรือแสวงหาความรู้อย่างแท้จริง

- 1.6 รูปแบบและมูลค่าของของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ต้องไม่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นและต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
- 1.7 ผู้รับ และ ผู้ให้ ต้องเปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ บริษัทจะมีการสื่อสารนโยบายการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราวในช่วงเทศกาลต่างๆ กรณีหากของขวัญ ของกำนัล ที่อาจมีความเสี่ยงที่เกิดความเสียหาย หรือมีค่าใช้จ่ายในการนำส่งที่สูงเกินจำเป็น ให้จัดทำทะเบียนการรับของขวัญ ของกำนัล และจัดสรรให้พนักงาน

การจ้างพนักงานรัฐ

- การสรรหา การคัดเลือก การจ้างงาน การกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัท ต้องดำเนินการภายใต้กระบวนการพิจารณาอย่างถี่ถ้วน สอดคล้องตามกระบวนการสรรหากรรมการหรือระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ และเอื้อประโยชน์แก่บริษัท
- บริษัทมีการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ เพื่อตรวจสอบประเด็นที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการแต่งตั้ง
- บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานรัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุน

- การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ โดยให้เงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียต่อสังคมส่วนรวม
- การให้หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนนั้น จะพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทกำหนดโดยอ้างอิงตามคู่มืออำนาจอนุมัติ เพื่อให้ไม่มีการนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของบริษัท และคู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานที่บริษัทกำหนด โดยต้องส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการรวบรวมและพิจารณาถึงความเข้ากันได้ รวมถึง ให้ความเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ก่อนลงนาม ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้
- ในกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกำกับดูแลกิจการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ

การแจ้งเบาะแส / ขอร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

เมื่อพบเห็นหรือทราบว่ามีการปฏิบัติงานที่ขัดแย้งต่อระเบียบคำสั่งของบริษัท หรือพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำความผิดเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท พนักงานสามารถแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบได้รับทราบข้อมูลดังกล่าว โดยขอให้ปฏิบัติตามระเบียบการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม สามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามจากฝ่ายกำกับดูแลกิจการ ในกรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการบริษัท สามารถแจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ 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 : 02-096-4999
- ทางไปรษณีย์ : ประธานกรรมการตรวจสอบ บมจ. บี จีสติคส์ เลขที่ 52 อาคารธนิยะพลาซ่า ชั้น 28 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

กระบวนการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส/ขอร้องเรียน

- รวบรวมข้อเท็จจริง ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงแล้วส่งเรื่องต่อไปประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- กลั่นกรองข้อมูลและสอบถาม ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะทำการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อกลั่นกรองข้อมูลและสอบสวน โดยตัวแทนคณะกรรมการสอบสวนที่เข้าร่วมกิจกรรมในการพิจารณา ได้แก่
 1. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือตัวแทนจากหน่วยงาน
 2. ผู้บังคับบัญชาในสายงานของผู้ร้องเรียน ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่ไม่มีความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ใดกับผู้ร้องเรียนตัวแทน
 3. ตัวแทนจากคณะทำงานบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
 4. เลขานุการหรือตัวแทนจากคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมเพื่อสังเกตการณ์

กำหนดมาตรการดำเนินการ

เลขานุการหรือตัวแทนจากคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้สรุปรายงาน และเสนอรายงานในการดำเนินการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินการนั้นๆ ในกรณีเป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียงบริษัท ภาพลักษณ์ ฐานะการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบจะเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

การละเมิดนโยบาย

- บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบาย และ/หรือ คู่มือปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามีกระทำความผิดแต่ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ซึ่งการไม่รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ได้
- หากพบว่าในบริษัทมีการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้นจริง คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่นำเสนอข้อเท็จจริงและหลักฐานแก่คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาบทลงโทษให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทกำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอบทลงโทษต่อบริษัท ซึ่งกำหนดให้บทลงโทษทางวินัยตั้งแต่กักตุนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หักค่าจ้างหรือพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างจนถึงเลิกจ้าง
- บริษัทจะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ซึ่งบริษัทอาจ

ลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน

- นอกจากนั้นในกรณีที่บทลงโทษก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านกฎหมายแก่บริษัท ตัวแทนคณะกรรมการสอบสวนต้องปรึกษากับฝ่ายกฎหมายและผู้บริหารให้ชัดเจนก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท ในกรณีที่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดการจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาของบริษัท ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับแนวทางตามนโยบายฉบับนี้เกิดขึ้น คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่นำเสนอข้อเท็จจริงและหลักฐานแก่คณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ บริษัทอาจพิจารณายุติการทำธุรกรรมกับตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดการจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาของบริษัท ตามที่เห็นสมควร

การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

- บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมปฐมนิเทศแก่กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานใหม่ทุกคน เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง พนักงานใหม่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และบทลงโทษ
- กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง พนักงานทุกคนจะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้ในรูปแบบแผ่นพับ ส่วนนโยบายฉบับเต็มสามารถหาได้จากเว็บไซต์บริษัท www.begistics.co.th รวมถึงบริษัทมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทั้งบริษัทมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวในหลายช่องทาง เช่น E-mail, Intranet, Employee Communication News (EC News) ของบริษัท มีการอบรม/ฉายวิดีโอ (Video) ในการจัดกิจกรรมประจำปี ในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันระยะๆ
- บริษัทมีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ให้แก่บริษัทย่อย ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม โดยการแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ รายงานประจำปี และเว็บไซต์บริษัท หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม

การติดตามและตรวจสอบ

- บริษัทจัดให้มีการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) โดยกำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันเสนอแก่คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาถึงความเพียงพอความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับปฏิบัติที่ควรมีต่อไป
- ระบบการควบคุมภายในและระเบียบต่างๆ มีการตรวจสอบเป็นระยะโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน และรายงานประเด็นที่ตรวจพบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การประเมินความเสี่ยง

บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ และมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสม เพียงพอ และอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถอ้างอิงได้จากคู่มือบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

การจัดอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

บริษัทจัดอบรมให้ความรู้ด้านนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตให้แก่พนักงานที่มีหน้าที่ดูแล หรือเกี่ยวข้องในการป้องกันการทุจริตภายในองค์กร และส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจัดโดยหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยจัดให้มีการอบรมในด้านคอร์รัปชันแก่พนักงานตั้งแต่เริ่มต้นการทำงานโดยมีการอบรมพนักงานในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในรูปของ ประกาศ คู่มือจรรยาบรรณ ระเบียบการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ระเบียบการให้ การรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ตามช่องทางต่างๆ ของบริษัทรวมถึงการจัดอบรมและประจำปีและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

- บริษัทจะปกปิดชื่อ-นามสกุล ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และ/หรือ ผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น
- ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง และจะได้รับความคุ้มครองอย่างเป็นธรรม
- ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวจะได้รับการคุ้มครองโดยสุจริต หากบริษัทพบการแจ้งเบาะแสดังกล่าวหรือมีเจตนาในการกลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือทำให้ได้รับความอับอาย บริษัทจะดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจและการเก็บรักษาเอกสาร

การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ การเงินการบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูล ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและมีการดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท ที่กำหนดไว้และยึดตามหลักมาตรฐานทางการบัญชีของบริษัท รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินและกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและให้มีการจัดเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการจัดเก็บเอกสารที่บริษัทกำหนด

การควบคุม การตรวจสอบภายใน และการจัดเก็บรักษาข้อมูล

- บริษัทกำหนดให้มีระบบควบคุมภายในเพื่อจัดการการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้านการขาย-บริการ การค้า-การลงทุน การกู้-ให้กู้ยืม และการก่อการผูกพัน การจัดซื้อ-จัดจ้าง การปฏิบัติงานด้านบัญชี-การเงิน การปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใบอนุญาต และการเก็บบันทึกข้อมูลภายใน เป็นต้น
- ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์ เพื่อให้อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานสอบสวนและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ของบุคลากรที่ครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันตามขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันได้
- ปัจจุบันบริษัทได้มอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนา การควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถ

ป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น

- การจัดเก็บเอกสารถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นหน่วยงานที่ให้ความมั่นใจว่าการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานทั้งเชิงวัตถุและอิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ชั้นศาล

การทบทวนและปรับปรุง

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายฉบับนี้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัท รวมทั้ง เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ การปรับปรุงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารนโยบายที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน

บทลงโทษ

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทมีจิตสำนึกการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และทำการสื่อสารเผยแพร่แนวนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และต่อสาธารณชน รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง

ดังนั้น การละเว้นไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยตามระเบียบของบริษัท ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย การไม่รับรู้กับมาตรการนี้ ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ และในกรณีที่การทุจริตคอร์รัปชันส่งผลให้มีความผิดตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิที่จะดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้กระทำผิดนั้น

การแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้ร้องเรียน

การแจ้งเบาะแส / ร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

บุคลากรบริษัททุกคนต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือทราบว่ามีการปฏิบัติงานที่ขัดแย้งต่อระเบียบคำสั่งของบริษัทฯ หรือเห็นการกระทำที่เข้าข่ายหรือเพียงสงสัยว่าเป็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ พนักงานต้องแจ้งผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจในการพิจารณาด้วยตนเอง พนักงานสามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาหรือสอบถามจากฝ่ายกำกับดูแลกิจการ บุคลากรต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ และให้ข้อเท็จจริงต่างๆ ต่อกรณีพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน

เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส / ร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

- (1) การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น
- (2) พบเห็นการทำลายเอกสารหลักฐานใด การบิดเบือน หรือบิดบังข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- (3) พบเห็นการกระทำใดๆ ที่สงสัยว่าจะเป็นทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีเหตุการณ์/ข้อมูล ที่อาจเข้าข่ายการกระทำดังกล่าว
- (4) ได้รับผลกระทบจากการแจ้งเบาะแส หรือการให้ข้อมูล หรือให้ความร่วมมือในการค้นหาความจริง หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การถูกกลั่นแกล้ง การถูกลดตำแหน่ง การถูกลงโทษ การถูกปลดออกจากงาน หรือ ผลกระทบอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้แจ้งเบาะแส

ช่องทางการแจ้งเบาะแส / ร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

หากพบเห็นเหตุอันน่าสงสัยหรือมีหลักฐานที่เข้าข่ายการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีหลักฐานว่ามีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือตัวแทนซึ่งการกระทำ การในนามของกลุ่มบริษัทเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านกฎหมาย นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันสามารถแจ้งเบาะแส/ร้องเรียน โดยสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อ พร้อมทั้งระบุข้อสงสัย หรือเท็จจริง และแจ้งหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรให้เชื่อได้ว่ามีการกระทำทุจริตคอร์รัปชันจริง หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันโดยผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งต่อไปนี้

- ประธานกรรมการบริษัทฯ / ประธานกรรมการตรวจสอบ
- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- Website : <https://www.begistics.co.th/th/home-thai/> (หัวข้อ : ร้องเรียน แจ้งเบาะแส ขอความเป็นธรรม ต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน)

- ทาง E-mail : whistleblowing@begistics.co.th
- ทางโทรศัพท์ : 02-096-4999
- ทางไปรษณีย์ : ประธานกรรมการตรวจสอบ บมจ. บี จีสตีส เลขที่ 52 อาคารนิยะพลาซ่า ชั้น 28 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขต บางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

กรณีที่เรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารระดับสูง ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานกรรมการบริษัท / ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

หมายเหตุ : บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่มีความน่าเชื่อถือ อย่างไรก็ตาม ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พึงตระหนักว่าการรายงานโดยไม่สุจริตหรือการรายงานในลักษณะไม่เปิดเผยชื่อนั้น อาจเป็นข้อจำกัดของบริษัทในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

วิธีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนได้โดยตรงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ร้องเรียนควรส่งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตผ่านผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป) ในบริษัทซึ่งตนสังกัด อย่างไรก็ตาม หากไม่อยู่ในสถานการณ์ที่เหมาะสมหรือไม่สะดวก ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเป็น E-mail หรือส่งจดหมายมายังหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทหรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท (ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม)
- 2) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับข้อร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทหรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท (ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม) ทราบภายใน 7 วัน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 3) ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำเป็นการทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยเกิดขึ้น

ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด โดยผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับข้อร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และผู้ร้องเรียนไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน เว้นแต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้ ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนแล้ว อย่างไรก็ตาม กรณีที่ใช้ระยะเวลานานกว่า 30 วัน จะดำเนินการแจ้งให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนให้ทราบและรายงานเป็นระยะ

ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน ประกอบด้วย

1. ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน
2. หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
4. เลขานุการบริษัท

กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการ

1. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะส่งเรื่องไปยังผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน เพื่อรวบรวมและกลั่นกรองข้อเท็จจริงเบื้องต้น กรณีที่มีการร้องเรียนผ่านอีเมล whistleblow@begistics.co.th ผู้ได้รับข้อมูลร้องเรียนคือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประธานกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท
2. ในกรณีที่มิใช่เรื่องร้องเรียนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ควรร้องเรียนไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเมื่อเป็นกรณีที่ข้อมูลน่าเชื่อถือแล้ว ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานทำการสอบสวนต่อไป
3. ผู้สอบสวนหรือคณะทำงานจะทำการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับมาและทำการสอบสวนข้อร้องเรียนด้วยความเป็นอิสระและเป็นธรรม เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อร้องเรียนและข้อเท็จจริงที่ได้รับ รวมถึงการให้สิทธิผู้ถูกร้องเรียนได้รับทราบข้อร้องเรียน และพิสูจน์ตนเอง และจะพิจารณาดำเนินการในลำดับต่อไป เช่น ยกเรื่องร้องเรียนเนื่องจากไม่มีมูลหรือพื้นฐานการร้องเรียน หรือลงโทษทางวินัย และดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ถูกร้องเรียน หากการกระทำนั้นกฎหมายบัญญัติว่าเป็นความผิด
4. ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงานจัดถ้อยคำ หรือใช้เครื่องมือบันทึกเสียงของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งให้ผู้เกี่ยวข้องอ่านและรับทราบหรือแก้ไขเพิ่มเติมและให้ลงนามไว้ ในกรณีที่บุคคลตามที่กล่าวมาไม่ยอมลงนาม ให้ผู้สอบสวนหรือหัวหน้าคณะทำงานอ่านให้บุคคลดังกล่าวฟัง และลงชื่อผู้ถูกร้องเรียนไว้
5. ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงานจะแจ้งความคืบหน้าของการสอบสวนเป็นระยะต่อผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือ ผ่านช่องทางที่ไว้ไว้และจะดำเนินการสอบสวนให้เสร็จสิ้นโดยไม่ชักช้า
6. ให้ผู้สอบสวน หรือคณะทำงานสอบสวนทำรายงานสรุปมีข้อความอย่างน้อยต่อไปนี้
 - 1) วัน เวลา สถานที่ เหตุการณ์ ลักษณะ ประเภท เหตุการณ์ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิด บุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - 2) จำนวนและมูลค่าของความเสียหาย ถ้าหากมี
 - 3) มีการแจ้งความดำเนินคดีต่อเจ้าหน้าที่รัฐตามกฎหมายหรือไม่แล้วแต่ความเหมาะสม
 - 4) เหตุการณ์ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิด มีประกันภัยคุ้มครองหรือไม่
 - 5) สรุปผลการสอบสวน ซึ่งควรแสดงด้วยว่า มีจุดอ่อนเกิดขึ้นในระบบการดำเนินงานของบริษัทหรือไม่
 - 6) ในระหว่างการสอบสวน ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน อาจนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้เกี่ยวข้องไปทำงานในหน้าที่อื่นเป็นการชั่วคราว
- 7) ผู้ทำการสอบสวน หรือคณะทำงานเพื่อการสอบสวนโดยเฉพาะ ไม่มีอำนาจสั่งลงโทษผู้ถูกร้องเรียน แต่อาจให้ข้อเสนอแนะการลงโทษได้
- 8) บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือไว้เป็นความลับ และจะไม่ยินยอมให้มีการเปิดเผยข้อมูล หากมีกรณีดังกล่าว ให้แจ้งเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล หรือบุคคลที่อยู่ในลำดับสูงกว่าขึ้นไป เพื่อให้มีมาตรการคุ้มครองเป็นการเฉพาะตามสถานการณ์
- 9) เมื่อบริษัทได้ทำการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่มีการร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับผู้ร้องเรียน (หากเป็นกรรมการ หรือพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่ไปลงทุน) ที่กระทำการโดยสุจริต อย่างไรก็ตาม หากการสอบสวนเห็นว่า ผู้ร้องเรียนได้ร้องเรียนด้วยเจตนาร้ายหรือให้ข้อมูลที่เท็จแล้ว บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ร้องเรียน และ/หรือดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

การคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ให้ข้อมูล และการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน

ผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท หากพบเห็นเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง หรือพนักงาน และ/หรือ ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน พนักงานสามารถแจ้งเบาะแสหรือเสนอข้อคิดเห็น ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยบริษัทจะให้ความคุ้มครองผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือรายงานการทุจริตคอร์รัปชันทุกราย และให้ความเป็นธรรมกับผู้ที่ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการกระทำดังกล่าวจะไม่ทำให้ผู้แจ้งได้รับความ

เดือดร้อนและเสียหาย ดังนี้

- 1) บริษัทจะให้ความคุ้มครองผู้ที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทในการแจ้งเบาะแส หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มิให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเกิดจากการให้ความร่วมมือในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันดังกล่าว
- 2) บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงาน หรือผู้บริหารที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 3) กรณี ผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน พบว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้
- 4) เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และให้ข้อมูลที่กระทำโดยสุจริต บริษัทจะปกปิดข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลและเก็บข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ โดยจำกัดให้มีการรับรู้เฉพาะผู้ที่มิหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบค้นหาความจริง หากพบว่ามีการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเปิดเผยโดยไม่เหมาะสมจะถือว่าฝ่าฝืนและเป็นการกระทำที่ผิดวินัย
- 5) กรณี พบว่ามีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย

การป้องกันการใช้อข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย มีการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับมิให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย และไม่อนุญาตให้ใช้อข้อมูลภายในเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและเสมอภาคต่อผู้มีส่วนได้เสียให้เปิดเผยข้อมูลให้พนักงานเฉพาะส่วนที่จำเป็นต้องทราบ

การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยการกำกับดูแลข้อมูลภายใน

พนักงานทุกระดับพึงปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดีในการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยไม่ใช้อข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะชน เพื่อความเท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้น และนักลงทุนทุกราย และเพื่อป้องกันการกระทำผิดของพนักงาน ซึ่งรวมถึงครอบครัวและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อ สำนักงาน ก.ล.ด. ตาม มาตรา 59 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงาน ก.ล.ด. ตามมาตรา 246 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 298 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- (2) ให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ จัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อสำนักงาน ก.ล.ด. ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัท ในวันเดียวกันกับที่ส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ด. พร้อมทั้งรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกไตรมาส
- (3) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทและกลุ่มบริษัท ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและในช่วงระยะเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ มาตรการลงโทษหากมีการกระทำการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทถือเป็นความผิด ทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทโดยจะพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี ได้แก่ การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ ตลอดจนการเลิกจ้างพ้นสภาพการเป็นพนักงานด้วยเหตุไล่ออก ปลดออก หรือให้ออก แล้วแต่กรณี เป็นต้น
- (4) บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูง (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ด.) แจ้งต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เช่น ประธานกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท เป็นต้น เกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทตนเอง อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
- (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
- (6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทเช่น ความลับทางการค้า ความลับเกี่ยวกับข้อมูลกิจการร่วมค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้น เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ฯลฯ มิให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
- (7) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการรักษาความลับของนโยบายการบริหารจัดการเอกสารของบริษัท และข้อกำหนดเรื่องระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัท
- (8) เมื่อได้รับทราบข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลอื่น และไม่พยายามเข้าถึงข้อมูลความลับของผู้อื่น
- (9) ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่จากบริษัทไปแล้ว
- (10) นอกจากข้อมูลเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว บริษัทถือว่าข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทเป็นข้อมูลที่ใช้ภายในเท่านั้น ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องใช้ข้อมูลนั้นภายใต้กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- (11) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะได้รับการแจ้งเตือนไม่ให้ใช้อข้อมูลภายในหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นผ่านช่องทางต่างๆ ของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท เป็นต้น

- (12) กรรมการ ผู้บริหารตั้งแต่ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าในกลุ่มงานการเงินและการบัญชี จะได้รับแจ้งข้อความร่วมมือให้จัดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงเวลาที่บริษัทจะมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท และกรรมการ ผู้บริหารตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสหรือเทียบเท่าในกลุ่มงานการเงินและการบัญชี มีหน้าที่รายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทตามกฎหมาย และต้องส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัทรายงานคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบด้วย
- (13) มีการกำหนดจริยธรรมว่าด้วยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อควบคุมและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ และ/หรือป้องกันการเข้าถึงข้อมูลบริษัท จากบุคคลภายนอกและการกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทให้กับพนักงานในระดับต่างๆ ให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบ

การรักษาข้อมูลความลับ

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเท่าเทียมกันบริษัท จึงได้มีการกำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการรักษาความลับของลูกค้าและคู่ค้าเกี่ยวกับข้อมูลการทำรายการต่าง ๆ ระหว่างลูกค้าหรือคู่ค้ากับบริษัท รวมถึงข้อมูลเฉพาะตัวที่ได้รับจากลูกค้า และ/หรือ คู่ค้า การนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้งานต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อการประกอบธุรกิจตามปกติของบริษัท และจะต้องไม่นำข้อมูลความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จึงเป็นความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่ต้องปกป้องรักษาข้อมูลของลูกค้า และ/หรือ คู่ค้าให้เป็นความลับ และพึงระมัดระวังเสมอเมื่อจำเป็นที่จะต้องนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้งาน ภาระหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า และ/หรือ คู่ค้าจะยังคงอยู่ต่อไป แม้ว่าบุคคลนั้นจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทไปแล้วก็ตาม

แนวปฏิบัติที่ดี

1. การรักษาข้อมูลความลับ

- 1.1 ต้องรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผย และ/หรือเป็นความลับทางการค้า ทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทต่อบุคคลภายนอกโดยเฉพาะคู่แข่งชั้น แม่หลังพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปแล้วอีกเป็นเวลา 2 ปี ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีข้อมูลความลับที่ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาการรักษาความลับที่กำหนดให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องตามสัญญาดังกล่าวต้องปฏิบัติตาม
- 1.2 ไม่ใช้อีเมลหรือข้อมูลที่ใดจากการเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตนและในการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท บริษัทย่อย หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 จัดทำข้อมูลและเอกสารต่างๆ ของบริษัท ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- 1.4 ห้ามมิให้ปลอมแปลงข้อมูล เอกสาร หรือรายงานของบริษัท บริษัทย่อย ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี
- 1.5 เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องทราบถึงขั้นตอนวิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและปฏิบัติตาม รวมถึงผู้บังคับบัญชาจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด
- 1.6 ข้อมูลลับทางการค้าหรือเอกสารสำคัญของบริษัท และบริษัทย่อย ต้องได้รับการเก็บรักษาไม่ให้สูญหายหรือรั่วไหล ด้วยวิธีการควบคุมที่ถูกต้องและเหมาะสม ตามแนวทางปฏิบัติกับข้อมูล โดยกำหนดตามลำดับชั้นความลับของข้อมูล เช่นข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ หรือข้อมูลลับมาก
- 1.7 การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันในหน่วยงานหรือในบริษัท บริษัทย่อย ต้องอยู่ในกรอบหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 1.8 เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลาและตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย โดยเก็บรักษาข้อมูลอย่างระมัดระวัง และเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท

2. การให้ข้อมูล ข่าวสาร และการแสดงความคิดเห็นแก่บุคคลภายนอก

- 2.1 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของบริษัท จะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัทแก่สาธารณชน
- 2.2 บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่อสาธารณชนอย่างถูกต้อง โปร่งใส ทันเวลา และเท่าเทียมกัน
- 2.3 ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นที่มีหรืออาจจะมีผลกระทบต่อบริษัท บริษัทย่อย และผู้ที่เกี่ยวข้องแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัท
- 2.4 กรณีถูกถามหรือขอให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยหรือตอบคำถาม ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลโดยตรง เพื่อเป็นการให้ข้อมูล / ความเห็นถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 2.5 หน่วยงานที่เป็นช่องทางการกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัท คือหน่วยงานการเงินองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีหน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ให้รายละเอียด

3. การดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทกำหนดระเบียบให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนถือปฏิบัติในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลรวมถึงต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบข้อกำหนด หรือแนวปฏิบัติใด ๆ ของบริษัท และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด ทั้งในเรื่องของการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บรวบรวม การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองดูแลของบริษัท ตลอดจนการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้มีความมั่นคงปลอดภัย รวมถึงให้มีกระบวนการลบหรือทำลายข้อมูลที่ไม่จำเป็นด้วยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อเป็นการป้องกันผลกระทบต่อบริษัท และบริษัทย่อย คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง บริษัทมีมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่สัญญา ผู้ใช้บริการ และบุคลากร ทั้งด้านกายภาพ ด้านอิเล็กทรอนิกส์ และด้านระบบการดำเนินงานที่ได้มาตรฐานและสามารถปฏิบัติได้จริง โดยบริษัทจะทำการตรวจสอบและทบทวนมาตรการการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลทุกปี

การป้องกันการฟอกเงิน

การบริหารความเสี่ยงและรายงานทางบัญชีการเงิน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มและความมั่นคงให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จดังกล่าว จึงมีการกำหนดนโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของบริษัท มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับมาตรฐานสากลและการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อสามารถบริหารการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญต่างๆ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท รวมทั้งมีระบบการติดตามและประเมินผลที่ดี มีการสอบทานรายงานอย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนมีความเชื่อมั่นต่อบริษัท

แนวปฏิบัติที่ดี

5.1 การควบคุมภายใน / การตรวจสอบภายใน / การบริหารความเสี่ยง

- 1) คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องสอบทานและรายงานผลการสอบทานให้ผู้ถือหุ้นทราบ
- 2) ผู้บริหาร ต้องจัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ มีการประเมินผล ปรับปรุงสอบทาน และปฏิบัติตามระบบที่วางไว้ รวมถึงปลูกฝังให้พนักงานมีวินัย มีความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดีและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและการพัฒนาระบบควบคุมภายใน
- 3) ฝ่ายตรวจสอบภายใน ประเมินความเสี่ยงของการควบคุมภายใน สนับสนุน กระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการบริหารความเสี่ยง เสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม และการดำเนินการที่ช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยงานต่างๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์สภาพแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป
- 4) พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และระบบควบคุมภายใน รวมทั้งการบริหารความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยงเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้วยตนเองของหน่วยงานภายในบริษัท บริษัทย่อย
- 5) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจมีในทุกมิติครอบคลุมถึงการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัท และจัดทำกรอบการควบคุมภายในองค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมเรื่องการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันในระดับกระบวนการ และกำหนดให้มีกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทเป็นประจำ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ

5.2 รายงานทางบัญชีการเงิน

- 1) การบันทึกการทางธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อยจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริงไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีข้อยกเว้น เพื่อให้สะท้อนผลการดำเนินงานของบริษัทตามความเป็นจริง
- 2) การทำการทางธุรกิจต้องสอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนดของบริษัท รวมทั้งมีเอกสาร หลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้การบันทึกการทางธุรกิจเป็นไปโดยสมบูรณ์
- 3) พนักงานทุกคนมีหน้าที่เป็นผู้ทำการทางธุรกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียม และ/หรือ ให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจนั้น ๆ แก่พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชีการเงิน
- 4) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- 5) ยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ เพื่อให้การจัดเก็บบันทึกข้อมูล ตลอดจนการจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงินเป็นไปโดยสุจริต

การให้หรือรับของขวัญ การบันเทิง หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

การให้และรับ ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด

บุคลากรของบริษัท บริษัทย่อย ทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจทำให้ผลการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียงหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกันกับบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดระเบียบปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เรื่องการให้และรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ซึ่งรวมถึง การเข้าร่วมกิจกรรมการเดินทางทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการเดินทางที่ได้รับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทย่อย มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน และก่อให้เกิดมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) พนักงานของบริษัททั้งระดับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายรับและให้ของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง
- 2) ในกรณีจำเป็นต้องรับและไม่อาจส่งคืนได้ เช่น ในเทศกาลสำคัญหรือประเพณีนิยมอาจกระทำได้นิเวศอันควร โดยต้องไม่เรียกร้องหรือรับไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่ผิดไปจากธรรมเนียมปฏิบัติ หรือเกิดความเหมาะสม และเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย รวมถึงเป็นการรับจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจง
- 3) การรับกรณีจำเป็นตามข้อ 2 บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องรายงานเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อรับทราบตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด
- 4) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรรับให้ส่งมอบแก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่ดูแลด้านการกำกับกิจการ เพื่อให้เป็นสิทธิของบริษัท
- 5) พนักงานของบริษัทต้องไม่รับสินบนหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่พนักงานของบริษัทเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 6) การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลอื่นใด ควรเป็นการให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท บริษัทย่อย โดยต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น และไม่มุ่งเพื่อยุยในลักษณะที่เกินสมควร ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและ

ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ป.ป.ช. กำหนดให้เจ้าหน้าที่รัฐจะสามารถรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีราคาหรือมูลค่าได้ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคน ต่อโอกาส

7) บริษัทมีการแจ้งเตือนในเรื่องของการรายงานเกี่ยวกับการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดให้พนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอและมีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค และ/หรือ การสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค การสนับสนุนอย่างแท้จริง

8) บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด

การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่าง ๆ

บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ได้ประกาศใช้นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของบริษัท กฎหมายภายในประเทศ รวมถึงมาตรฐานสากล และสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ อันจะช่วยเหลือส่งเสริมบริษัทให้บรรลุถึงความเป็นผู้นำในธุรกิจโลจิสติกส์ระดับสากล บริษัทจึงกำหนดนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ วรรคนี้

1. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ซึ่งหมายความรวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับบริษัท พันธสัญญาที่สำคัญ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและแนวทางปฏิบัติ
2. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องพึงตระหนักและทำความเข้าใจในงานของตนว่าเกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานใดๆ รวมถึงเข้าใจผลกระทบและความเสียหายจากการไม่ปฏิบัติตาม ตลอดจนการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ที่กำหนด พนักงานอาจถูกพิจารณาเรื่องวินัยพนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
3. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจ และตระหนักว่าการกระทำที่ผิดหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายเป็นสิ่งที่ไม่สามารถยอมรับ
4. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องสร้างความตระหนักรู้โดยมีการสื่อสาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและสร้างวัฒนธรรมในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัดและเป็นรูปธรรม
5. บริษัทได้มีการตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทขึ้น เพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และยังเป็นเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
6. บริษัทกำหนดให้มีแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การควบคุม การกำกับดูแล และการป้องกันความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างและสนับสนุนให้มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับกฎหมาย กฎเกณฑ์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงการสนับสนุนในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน อาทิ บุคลากร องค์ความรู้ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหาร และพนักงานทุกคน
7. พนักงานที่ให้ข้อมูลหรือรายงานเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการกระทำฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ระเบียบ จะได้รับการคุ้มครองและได้รับความเป็นธรรม ตามนโยบายการรับข้อร้องเรียนของบริษัท

การใช้และรักษาข้อมูลและทรัพย์สิน

ทรัพย์สินทางปัญญา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

ทรัพย์สินทางปัญญา เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้นจึงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ที่จะดูแลทรัพย์สินของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา และต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่ง และมาตรฐานที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ด้วยความรอบคอบและระมัดระวังและสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์และการดำเนินงาน ทั้งนี้ บริษัทมีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในการรักษาความลับ การรักษาความน่าเชื่อถือและความพร้อมใช้งานของข้อมูล รวมทั้ง ป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ ตลอดจนพิจารณาการจัดสรรและบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ทรัพย์สินทางปัญญา

- (1) บริษัทส่งเสริมให้ความรู้พนักงานในเรื่องของการไม่ละเมิดผลงานสิ่งประดิษฐ์ งานวิจัยและพัฒนา หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นใด ศึกษาวิจัย เขียนหนังสือตำรา จัดทำสื่อสร้างสรรค์ต่างๆ
- (2) พนักงานของบริษัททุกคนมีหน้าที่เคารพ หรือไม่ละเมิด หรือกระทำการที่มีความเสี่ยงต่อการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- (3) ในกรณีที่มีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท พนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรที่รับผิดชอบส่วนงานทรัพย์สินทางปัญญาในการละเมิดดังกล่าว
- (4) ในการเข้าถึงสถานที่ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา หรือสถานที่ที่มีกฎระเบียบ เพื่อความคุ้มครองเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาและความลับต่าง ๆ พนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด
- (5) การนำเครื่องหมายการค้าหรือตราสินค้าที่ได้จดทะเบียนตามหมายของบริษัทไปใช้ ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมและด้วยความระมัดระวังเพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น

2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

- (1) บริษัทได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งยึดถือนโยบายตาม “มาตรฐานความปลอดภัยสารสนเทศ” โดยมีการจัดทำนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ และนโยบายจัดลำดับชั้นข้อมูล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย ดังนั้น พนักงานของบริษัททุกคน จึงมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ในการป้องกันและดูแลให้ระบบสารสนเทศของบริษัท ที่อยู่ในความครอบครองหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของตนไม่ให้ผู้ที่มิได้รับอนุญาตเข้าถึงโดยมิชอบ ไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่มีความสำคัญทางธุรกิจต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การดำเนินการที่กล่าวมาข้างต้นของพนักงานจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) พนักงานต้องมิยินยอมในการใช้ระบบสารสนเทศ การใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูล และอุปกรณ์สื่อสารของบริษัทไม่ให้ส่งผลกระทบต่อบริษัทและผู้อื่น ไม่ใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบ ที่อาจสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงและทรัพย์สิน รบกวนหรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ ดักข้อมูล ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลสารสนเทศของบริษัท เผยแพร่ภาพข้อความหรือเสียงที่ไม่เหมาะสมกับศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี รวมทั้ง ไม่ใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัวหรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- (3) พนักงานต้องไม่ละเมิดซอฟต์แวร์ งานอันมิลิขสิทธิ์ ซอฟต์แวร์ หรือทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งของบริษัทหรือของผู้อื่น แต่ไม่จำกัดเพียงซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ความรู้เฉพาะทาง ความลับทางการค้า เป็นต้น โดยการนำมาใช้ ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลอย่างถูกต้องแล้วเท่านั้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยควรติดต่อหน่วยงานกฎหมายหรือบุคลากรที่รับผิดชอบส่วนงานทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อขอความเห็นก่อนเสมอและจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการจัดลำดับข้อมูล เพื่อป้องกันการเปิดเผยหรือรั่วไหลของข้อมูล
- (4) พนักงานต้องเก็บรักษารหัสผ่าน (password) และรหัสอื่นของตนที่บริษัทกำหนดให้ เพื่อใช้ในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์สารสนเทศ หรือข้อมูลของบริษัทเป็นความลับส่วนตัวของพนักงาน ซึ่งจะต้องเก็บรักษาไว้มิให้ผู้อื่นล่วงรู้และห้ามใช้ร่วมกันกับบุคคลอื่น เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตนใช้งานระบบสารสนเทศให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต รวมทั้ง ไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าไปยังเว็บไซต์ไม่คุ้นเคยหรือไม่มีระบบป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล และอาจจะเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท หากพนักงานพบเห็นการหลอกลวงโดยใช้อีเมลหรือหน้าเว็บไซต์ปลอมเพื่อให้ได้มา ซึ่งข้อมูล เช่น ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน หรือข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ที่อยู่ในความครอบครองของบริษัท ให้รีบแจ้งหน่วยงานที่ดูแลระบบความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทโดยทันที
- (5) พนักงานต้องเข้ารับการอบรม และทดสอบการสร้างความรู้ความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งปฏิบัติตามนโยบาย ข้อกำหนด และประกาศ รวมทั้งคำสั่งทางด้านการมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างเคร่งครัด
- (6) ต้องตรวจสอบข้อมูลที่น่ามาลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองทุกครั้ง โดยใช้โปรแกรมป้องกันไวรัส (Anti virus) ที่มีข้อมูลป้องกันไวรัสที่ทันสมัย
- (7) พนักงานจะต้องระมัดระวังในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ละเมิดศีลธรรม สร้างความรำคาญต่อบุคคลอื่นหรือผิดกฎหมาย ไม่แสวงหาผลประโยชน์หรืออนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบเครือข่ายของบริษัท และพนักงานต้องใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เพื่อการทำงานของบริษัทเท่านั้น
- (8) หากพบข้อสงสัยว่า พนักงานคนใดใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในทางที่ไม่เหมาะสม หรือมีการละเมิด หรือมีเหตุอันควร เพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศของบริษัทหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของพนักงานนั้นๆ

การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

การสนับสนุนการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายเรื่องของการป้องกันการผูกขาดทางการค้า หรือกฎหมายการแข่งขันทางการค้า สนับสนุนการแข่งขันทางการค้าเสรีและเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติหรือเอาเปรียบ โดยกำหนดเป็นนโยบายที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศที่บริษัทเข้าดำเนินธุรกิจอันรวมถึง กฎหมาย กฎ และระเบียบใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายการแข่งขันทางการค้า ดังนั้น บริษัทพึงใช้ความระมัดระวังและปฏิบัติตามแนวทางที่บริษัทกำหนดไว้

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) “ผู้มีอำนาจเหนือตลาด” ตามเกณฑ์กฎหมายของแต่ละประเทศต้องไม่กระทำการใดๆ ที่อาจเข้าข่ายเป็นการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม หรือการใช้อำนาจเหนือตลาดในทางมิชอบ
- (2) การกระทำใดๆ ที่เป็นการควบรวมธุรกิจที่อาจก่อให้เกิดการลดการแข่งขันหรือการผูกขาดในตลาดใดตลาดหนึ่ง เช่น การรวมธุรกิจที่ผูกขาดการเข้าซื้อทรัพย์สิน การเข้าซื้อหุ้นการครอบงำกิจการ หรือการลงทุนไขว้ในหุ้นหรือทรัพย์สิน การร่วมลงทุนหรือการเป็นกรรมการร่วมในบริษัท เป็นต้น ต้องให้ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายการแข่งขันทางการค้าตรวจสอบกระบวนการทางกฎหมายที่จำเป็นก่อนมีการดำเนินการดังกล่าว ก่อนทำการควบรวมกิจการใดๆ
- (3) ห้ามประกอบธุรกิจที่เป็นการตกลงร่วมกันในการผูกขาด จำกัด หรือลดการแข่งขัน
- (4) ห้ามการกระทำที่ผิดกฎหมายใดๆ ที่อาจเป็นการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม แม้ว่าจะมิได้อยู่ในฐานะที่เป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดก็ตาม
- (5) ห้ามกระทำการที่เป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบการรายอื่น (ทั้งในและต่างประเทศ) อันจะก่อให้เกิดข้อจำกัดด้านการแข่งขันและส่งผลกระทบร้ายแรงต่อระบบเศรษฐกิจและผู้บริโภค

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย และคอมพิวเตอร์ของบริษัท บริษัทย่อย ที่ใช้ระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย และคอมพิวเตอร์ร่วมกัน เป็นไปอย่างเหมาะสม มีความมั่นคงปลอดภัยและสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างต่อเนื่อง มีการใช้งานระบบในลักษณะที่ถูกต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายด้วยการกระทำที่สอดคล้องกับคอมพิวเตอร์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นการป้องกันภัยคุกคามที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท บริษัทจึงได้มีการกำหนดนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตาม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการกำหนดทิศทาง หลักการ และกรอบของข้อกำหนดในการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. สร้างความรู้ความเข้าใจของพนักงานปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน กรอบดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำแนะนำ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. เพื่อให้พนักงานและผู้ที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท ให้สามารถใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
4. เพื่อป้องกันไม่ให้ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศของบริษัท โดนบุกรุก ขโมย ทำลาย แทรกแซงการทำงาน หรือโจรกรรมในรูปแบบต่างๆ ที่อาจสร้างความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมการป้องกันและรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัท ทั้งที่อยู่ภายในหรือภายนอกสถานที่ปฏิบัติงานของบริษัท รวมทั้งคร่าวด์ที่บริษัทจัดหา ซึ่งครอบคลุมถึง

1. พนักงานและหน่วยงานทั้งหมดของบริษัท
2. บุคคลภายนอกบริษัทที่ได้รับสิทธิเข้าถึงทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือส่งข้อมูลและข้อมูลสารสนเทศของบริษัท
3. ยึดถือนโยบายตาม “มาตรฐานความปลอดภัยสารสนเทศ” ของบริษัทอย่างเคร่งครัด

คำนิยาม

คำนิยามในส่วนนี้เป็นการให้คำจำกัดความสำหรับศัพท์ที่ใช้ภายในนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฉบับนี้ เพื่อให้มีความหมายที่ชัดเจนและเข้าใจตรงกัน

1. “บริษัท” หมายถึง บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทในเครือ ที่ใช้ระบบสารสนเทศ และระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ร่วมกัน
2. “ฝ่ายทรัพยากรบุคคล” หมายถึง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ของ บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน)
3. “ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายถึง ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน)
4. “ผู้ใช้งาน” หมายถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง และผู้ใช้งานภายนอก ที่ได้รับอนุญาตให้สามารถเข้าใช้งานระบบเครือข่ายของบริษัท
5. “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน ลูกจ้างทดลองงาน และลูกจ้างชั่วคราวของบริษัท
6. “ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญาของบริษัท ที่เข้ามาดำเนินกิจกรรมภายในบริษัท
7. “ผู้ใช้งานภายนอก” หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลนอกเหนือจากข้อ (5) และข้อ (6)
8. “ผู้ดูแลระบบ” หมายถึง ผู้จัดการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง และดูแล รักษาระบบสารสนเทศ และระบบเครือข่าย ที่ใช้งานอยู่ในบริษัท หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ และรับผิดชอบในการดูแลระบบสารสนเทศ และระบบเครือข่าย โดยตรง
9. “สารสนเทศ” หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้จากข้อมูลนำมาผ่านการประมวลผลการจัดระเบียบให้ข้อมูล ซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ เอกสาร แผนผัง แผนที่ ภาพถ่าย ภาพ การบันทึกภาพ การบันทึกเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือภาพกราฟิกให้เป็นระบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจ และอื่นๆ
10. “ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ระบบงานของบริษัท ที่ใช้จัดเก็บ ประมวลผลข้อมูล และเผยแพร่สารสนเทศซึ่งทำงานประสานกันระหว่างฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ข้อมูล ผู้ใช้งาน และกระบวนการประมวลผล ให้เกิดเป็นข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน การบริหาร และการสนับสนุนกลไกการทำงานของบริษัท
11. “ระบบเครือข่าย” หมายถึง ระบบที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือการส่งข้อมูลและสารสนเทศระหว่างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ของบริษัท ได้แก่ ระบบ LAN ระบบ Wireless ระบบ Intranet ระบบ Internet และระบบการสื่อสารอื่นๆ
12. “สินทรัพย์” หมายถึง ทรัพย์สินหรือสิ่งใดก็ตามทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตนอันมีมูลค่าหรือคุณค่าสำหรับบริษัท ได้แก่ ข้อมูล ระบบข้อมูล และสินทรัพย์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อาทิ บุคลากร ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย อุปกรณ์ระบบเครือข่าย เลขไอพี หรือซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ หรือสิ่งใดก็ตามที่มีคุณค่าต่อบริษัท
13. “ความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายถึง ความมั่นคงและความปลอดภัยสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายของบริษัท โดยอ้างไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของสารสนเทศ รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (Authenticity) ความรับผิดชอบ (Accountability) การห้าม ปฏิเสธความรับผิดชอบ (Non-Repudiation) และความน่าเชื่อถือ (Reliability)
14. “สิทธิ์ของผู้ใช้งาน” หมายถึง ลำดับขั้นของการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สิทธิ์ทั่วไป สิทธิ์พิเศษ และสิทธิ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ และระบบเครือข่ายของบริษัท
15. “การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ” หมายถึง การอนุญาต การกำหนดสิทธิ์ หรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งาน เข้าถึงหรือใช้งานระบบเครือข่าย หรือระบบสารสนเทศ ทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ ตลอดจนกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าถึงโดยมิชอบ
16. “บัญชีผู้ใช้งาน” หมายถึง บัญชีรายชื่อ (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ปฏิบัติงานผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง และผู้ใช้งานภายนอก
17. “เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย” หมายถึง กรณีที่มีระบุการเกิดเหตุการณ์ สภาพของบริการ หรือ เครือข่ายที่แสดงให้เห็นความเป็นไปได้ ที่จะเกิดการฝ่าฝืนนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัย หรือมาตรการป้องกันที่ล้มเหลว หรือเหตุการณ์อื่นไม่อาจรู้ได้ว่าอาจเกี่ยวข้องกับความปลอดภัย 18. “สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด” หมายถึง สถานการณ์ซึ่งอาจทำให้ระบบของบริษัทถูกบุกรุกหรือโจมตี และความปลอดภัยถูกคุกคาม
19. “การเข้ารหัส (Encryption)” หมายถึง การนำข้อมูลมาเข้ารหัสเพื่อป้องกันการลักลอบเข้ามาใช้ ข้อมูลผู้ที่สามารถเปิดไฟล์ข้อมูลที่เข้ารหัสไว้ จะต้อง มี โปรแกรมถอดรหัสเพื่อให้ข้อมูลกลับมาใช้งานได้ตามปกติ
20. “การยืนยันตัวตน (Authentication)” หมายถึง ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยในการเข้าใช้ระบบเป็นขั้นตอนในการพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้บริการระบบทั่วไปแล้ว เป็นการพิสูจน์โดยใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

21. “SSL (Secure Socket Layer)” หมายถึง เทคโนโลยีการเข้ารหัสข้อมูล เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระหว่างเครื่องเซิร์ฟเวอร์กับเว็บเบราว์เซอร์หรือ Application ที่ใช้งาน
22. “VPN (Virtual Private Network)” หมายถึง เครือข่ายคอมพิวเตอร์เสมือนส่วนตัว โดยใช้การรับส่งข้อมูลจริง ซึ่งในการรับส่งข้อมูลจะทำการเข้ารหัสเฉพาะ โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทำให้บุคคลอื่นไม่สามารถอ่านได้ และมองไม่เห็นข้อมูลนั้นไปจนถึงปลายทาง

นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security Policy)

- บริษัทดูแลให้มีการกำหนดนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร และบริษัทต้องทำการสื่อสารนโยบายดังกล่าวเพื่อสร้างความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยงานด้านอื่นภายในบริษัท เพื่อให้มีการประสานงานและสามารถดำเนินธุรกิจได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
- บริษัทต้องจัดให้มีการทบทวนนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management)

ต้องสอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Corporate Risk Management) และครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้

- การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดหาวิธีการหรือแนวทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อลดความเสี่ยงหรือจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่และนำเสนอให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณาในการจัดการความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Related Risk)
 - ความเสี่ยงด้านกายภาพและสภาพแวดล้อม ได้แก่ ห้องศูนย์กลางข้อมูล (Data Center Room) ซึ่งเป็นที่จัดเก็บติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) อุปกรณ์เครือข่ายและอุปกรณ์อื่น ต้องมีการควบคุมการเข้า-ออกและการใช้งาน การตรวจสอบระบบต่างๆ เช่น ระบบเตือนอุณหภูมิภายในห้องระบบเตือนอัคคีภัย เป็นต้น
 - ความเสี่ยงด้านการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เพื่อป้องกันการใช้งานการติดตั้งโปรแกรมที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่ประสงค์ดี เช่น การดาวน์โหลดโปรแกรมจากภายนอกมาติดตั้ง ซึ่งอาจมีมัลแวร์ หรือไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมีช่องโหว่เชื่อมต่อเครือข่ายภายนอก เช้าโจมตีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานหรือเครื่องอื่นที่อยู่บนเครือข่ายเดียวกัน เป็นต้น
 - ความเสี่ยงด้านการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท ต้องมีการตรวจสอบและเฝ้าระวังการใช้งานเครือข่ายภายในและระบบอินเทอร์เน็ต โดยมีการจัดทำระบบป้องกันการเข้าถึงและการโจมตีจากภายนอกให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) ที่ผู้ปฏิบัติงานใช้งาน เช่น ระบบป้องกันการเข้าถึงงานผ่านอินเทอร์เน็ต การติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ การกรองข้อมูลรับส่งอีเมล เป็นต้น
 - ความเสี่ยงด้านบุคคล ต้องมีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานเข้าถึงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายต่างๆ และข้อมูล ให้เป็นไปตามสิทธิ์ที่พึงมีเพื่อป้องกันการเข้าถึงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- การประเมินความเสี่ยงที่ครอบคลุมถึงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบที่จะเกิดขึ้น เพื่อจัดลำดับความสำคัญในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดความเสี่ยงไว้ 4 ประเภท ดังนี้
 - ความเสี่ยงด้านเทคนิค ที่อาจเกิดขึ้นจากคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ถูกโจมตี
 - ความเสี่ยงจากผู้ปฏิบัติงาน ที่เกิดขึ้นจากการจัดการสิทธิ์ที่ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลเกินกว่าหน้าที่ และอาจทำให้เกิดความเสียหายกับข้อมูลสารสนเทศได้
 - ความเสี่ยงจากภัยและสถานการณ์ฉุกเฉิน ที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติหรือธรรมชาติ รวมทั้งสถานการณ์อื่น เช่น กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การชุมนุมประท้วง เป็นต้น
 - ความเสี่ยงด้านบริหารจัดการ ที่เกิดขึ้นจากแนวนโยบายที่ทำการใช้งานอยู่อย่างไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- การกำหนดวิธีการหรือเครื่องมือในการบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่บริษัทยอมรับได้ จัดทำตารางลักษณะรายละเอียดความเสี่ยง (Description of Risk) โดยมีหัวเรื่อง ชื่อความเสี่ยง ประเภทความเสี่ยง ลักษณะความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง และผลกระทบ เป็นต้น กำหนดระดับโอกาสการเกิดเหตุการณ์และระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง รวมถึงการทำแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)
- กำหนดตัวชี้วัดระดับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Risk Indicator) รวมถึงจัดให้มีการติดตามและรายงานผลตัวชี้วัดต่อผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบ IT (IT Security)

แนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการรักษาความปลอดภัยของ (IT Information Security Policy)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางปฏิบัติ

- ห้ามใช้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท เพื่อกระทำการอันผิดกฎหมายและขัดต่อศีลธรรมอันดีของสังคม เช่น การจัดทำเว็บไซต์เพื่อดำเนินการค้าขาย หรือเผยแพร่สิ่งผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี เป็นต้น
- ไม่เข้าใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยข้อมูลบัญชีของผู้อื่น ทั้งที่ได้รับอนุญาต และไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลบัญชี
- ห้ามเข้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลที่มีการป้องกันการเข้าถึงของผู้อื่น เพื่อแก้ไข ลบ เพิ่มเติม หรือคัดลอก
- ห้ามเผยแพร่ข้อมูลของผู้อื่น หรือของหน่วยงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูลนั้นๆ
- ห้ามก่อวินาศกรรม ขัดขวาง หรือทำลายให้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทเกิดความเสียหาย เช่น การส่งไวรัสเข้าคอมพิวเตอร์ของบริษัท การบ่อนโปรแกรมที่ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เครือข่ายปฏิเสธการทำงาน (Denial of Service) เป็นต้น

- ห้ามลักลอบดักจับข้อมูลในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท และ/หรือ ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการรับและส่งในเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ก่อนการใช้งานสื่อบันทึกพกพาต่างๆ หรือเปิดไฟล์ที่แนบมากับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต ต้องมีการตรวจสอบเพื่อหาไวรัสโดยโปรแกรมป้องกันไวรัสก่อนทุกครั้ง
- ผู้ใช้ต้องไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้บัญชีใช้งานและรหัสผ่านของตน ในการเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกัน

การจัดโครงสร้างความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (Organization of Information Security)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดกรอบการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศภายในบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- ผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลความมั่นคงปลอดภัยให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัท
- ผู้จัดการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องกำหนดมอบหมายหน้าที่ให้กับผู้ปฏิบัติงานในส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบการดูแลระบบสารสนเทศที่บริษัทใช้งานให้มีความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้คงไว้ซึ่งนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศของบริษัท
- ผู้จัดการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการ กำกับดูแล ติดตาม และทบทวนภาพรวมของนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัท
- ผู้ปฏิบัติงานส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแลระบบระดับ Administrator รับผิดชอบต่อระบบที่ดูแลนั้น จะต้องทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลระบบความปลอดภัยในการใช้งานของระบบด้วย และเมื่อมีสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด จะต้องดำเนินการแก้ไขและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ผู้ใช้งาน และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัท รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการละเมิดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

การสร้างความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร (Human Resource Security)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจนโยบาย หน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- ต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เข้าปฏิบัติงาน และจะต้องสอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบสารสนเทศของบริษัท
- ต้องมีการลงนามในสัญญาระหว่างผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานว่าจะไม่เปิดเผยความลับของบริษัท (Non-Disclosure Agreement: NDA) โดยการลงนามนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของการว่าจ้างผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ ทั้งนี้ ต้องมีผลผูกพันทั้งในขณะที่ทำงานและผูกพันต่อเนื่องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ภายหลังจากที่สิ้นสุดการว่าจ้างแล้ว
- เพื่อให้การบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบันที่สุด ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องแจ้งให้ผู้จัดการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศทราบทันที เมื่อมีเหตุ ดังนี้
 - การว่าจ้างงาน
 - การเปลี่ยนแปลงสภาพการว่าจ้างงาน
 - การลาออกจากงาน หรือการสิ้นสุดการเป็นกรรมการและผู้บริหารของบริษัท
 - การโยกย้ายหน่วยงาน
- ต้องให้ผู้ใช้งานและหน่วยงานภายนอกที่เข้าปฏิบัติงานรับทราบนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้ปฏิบัติงานใหม่ของบริษัทต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยควรเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ
- หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการจ้างงาน หรือสิ้นสุดโครงการ ต้องยกเลิกการเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศทันที

การบริหารจัดการสินทรัพย์สารสนเทศ (Asset Management)

การควบคุมการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัท รวมทั้งทำความเข้าใจตลอดจนปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อันจะเป็นการป้องกันทรัพยากรและข้อมูลของบริษัทให้มีความปลอดภัย ถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

แนวทางปฏิบัติ

- ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัท ต้องเป็นผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ที่ใช้งาน
- ห้ามใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทเพื่อประกอบธุรกิจการค้า หรือบริการใดๆ ที่เป็นของส่วนตัวและไม่เหมาะสม
3. ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งาน ทำการติดตั้งและแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรม ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เว้นแต่ได้รับคำปรึกษาหรือคำแนะนำจากผู้ดูแลระบบ หรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน
4. ห้ามดัดแปลงแก้ไขส่วนประกอบต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ดูแลระบบ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ และผู้ใช้งานต้องรักษาสภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้มีความเหมาะสม

5. ผู้ใช้งานต้องไม่เก็บหรือใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสถานที่ที่มีความร้อน ขึ้น มีฝุ่นละออง และต้องระงับการตกกระทบ
6. ไม่ใช้หรือวางอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทุกชนิดใกล้สิ่งที่เป็นของเหลว ใกล้สนามแม่เหล็ก ไฟฟ้าแรงสูง ในที่มีการสั่นสะเทือน และในสภาพแวดล้อมที่มีอุณหภูมิสูงกว่า 35 องศาเซลเซียส
7. ในการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ควรทำด้วยความระมัดระวัง ไม่วางของหนักทับ หรือโยน
8. ไม่เคลื่อนย้ายเครื่องขณะที่ฮาร์ดดิสก์กำลังทำงาน หรือขณะเปิดใช้งานอยู่
9. หลีกเลี่ยงของแข็งกดสัมผัสหน้าจอคอมพิวเตอร์ซึ่งอาจทำให้เป็นรอยขีดข่วน หรือแตกเสียหายได้ และควรเช็ดทำความสะอาดหน้าจอคอมพิวเตอร์อย่างเบามือที่สุด และเช็ดไปในทางเดียวกัน ห้ามเช็ดแบบหมุนวนเพราะจะทำให้หน้าจอมีรอยขีดข่วนได้
10. ผู้ใช้งานที่พ้นสภาพหรือสิ้นสุดโครงการต้องคืนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่รับผิดชอบทั้งหมดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในสภาพที่พร้อมใช้งาน
11. การเคลื่อนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน ให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามข้อกำหนดการนำทรัพย์สินของบริษัทออกนอกบริษัท
12. ผู้ใช้งานมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันการสูญหาย ไม่วางเครื่องทิ้งไว้ในที่สาธารณะ หรือบริเวณที่มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย

การควบคุมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software License)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเข้าใจการใช้โปรแกรมที่ถูกต้องลิขสิทธิ์และปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมถึงการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้มีความมั่นคงปลอดภัยและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

ข้อกำหนดสำหรับผู้ดูแลระบบ

1. มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตลอดจนจัดสรรการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ภายในบริษัทตามสิทธิ์การใช้งานที่กำหนด
2. มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตั้ง และอัปเดตโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ใช้งาน ตามวันเวลาที่นัดหมาย
3. ทำการถอดและยกเลิกสิทธิ์การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทันที เมื่อบริษัท และ/หรือหน่วยงาน แยกยกเลิกและ/หรือย้ายสิทธิ์การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ข้อกำหนดสำหรับผู้ใช้งาน

1. ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง โดยไม่นำไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดกฎหมายต่อบุคคลอื่นอันเป็นต้นเหตุให้เกิดความเสียหายขึ้นกับบริษัท
2. โปรแกรมที่ถูกติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เป็นโปรแกรมที่ได้ซื้อลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้นห้ามผู้ใช้งานคัดลอกโปรแกรมต่างๆ และนำไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือแก๊จหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้งาน
3. ห้ามคัดลอก จำหน่าย เผยแพร่โปรแกรมที่ละเมิดลิขสิทธิ์ และชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยเฉพาะการนำไปใช้เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำผิดทางกฎหมาย
4. ห้ามนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายมาติดตั้งใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทอย่างเด็ดขาด กรณีผู้ใช้งานนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นใดนอกเหนือไปจากโปรแกรมของบริษัทมาใช้ มาใช้งานบนระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะ มี Licensed Software หรือ Freeware ก็ตาม หากมีความเสียหายหรือละเมิดเกิดขึ้นผู้ใช้งานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว
5. การติดตั้งใช้งาน การยกเลิกการใช้งาน การโอนย้าย และการคืนเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้งานขอแจ้งความประสงค์ในแต่ละกรณีให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติในแต่ละกรณี

การควบคุมสิทธิ์ด้านสารสนเทศและการเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์

แนวทางปฏิบัติ

ต้องควบคุมไม่ให้สิทธิ์ด้านสารสนเทศ ได้แก่ เอกสาร สื่อบันทึกข้อมูล คอมพิวเตอร์ และข้อมูลสารสนเทศ อยู่ในสภาวะเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ์ ขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานอุปกรณ์ และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบสารสนเทศเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน ดังต่อไปนี้

1. ออกจากระบบสารสนเทศ (Log out) โดยทันทีเมื่อเสร็จสิ้นงาน
2. มีการป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้การพิสูจน์ตัวตนที่เหมาะสมก่อนเข้าใช้งาน
3. ต้องจัดเก็บและสำรองข้อมูลสารสนเทศที่มีความสำคัญของหน่วยงานไว้ในที่ที่ปลอดภัย การจัดเก็บข้อมูลของผู้ใช้งาน จะจัดเก็บได้อยู่ในรูปแบบดังนี้
 - ในฐานข้อมูลของระบบ Application นั้นๆ ที่จัดเก็บภายใน Data Center ของบริษัท การ Export ข้อมูลออกมาจากระบบ Application ไม่สามารถทำได้
 - สามารถจัดเก็บใน Shared File (Drive กลาง) ใน Folder ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
4. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองใช้งานอยู่เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกิน 1 ชั่วโมง หรือเมื่อใช้งานประจำวันเสร็จสิ้นงาน เว้นแต่เครื่องคอมพิวเตอร์นั้นเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้บริการที่ต้องใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง
5. การตั้งค่า Screen Saver ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองใช้งาน ให้มีการล็อก (Lock) หน้าจอโดยอัตโนมัติหลังจากไม่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เกินกว่า 10 นาที
6. ให้มีการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจสูงสุดของฝ่ายขึ้นไป ในกรณีที่ต้องการนำทรัพย์สินด้านสารสนเทศต่างๆ เช่น เอกสาร สื่อบันทึกข้อมูล อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ ออกนอกบริษัททุกครั้ง โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดการนำทรัพย์สินของบริษัทออกนอกบริษัท
7. รับผิดชอบและดูแลทรัพย์สินของบริษัท ที่ตนเองใช้งานเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง หากเกิดความสูญหายโดยประมาทเลินเล่อ ต้องรับผิดชอบหรือชดเชยต่อความเสียหายนั้น

การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับ และ/หรือ ส่งข้อมูลข่าวสารด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานและเป็นไปอย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ทันสถานการณ์ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารของบริษัท ตลอดจนเพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจถึงความสำคัญและตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ใช้งานต้องเข้าใจกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ผู้ดูแลระบบวางไว้ ไม่ละเมิดสิทธิ์ หรือกระทำการใดๆ ที่จะสร้างปัญหา หรือไม่เคารพกฎเกณฑ์ที่วางไว้ และจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ดูแลระบบอย่างเคร่งครัด

แนวทางปฏิบัติ

1. ผู้ใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องไม่กระทำการละเมิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนโยบายและข้อกำหนดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทกำหนด
2. หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานผู้ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท จะต้องแจ้งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท
3. ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับสิทธิ์ในการใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยทางผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ทำการลงทะเบียนผู้ใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับแจ้งมาจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4. ไม่ใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ของผู้อื่นเพื่ออ่าน หรือรับส่งข้อความ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของผู้ใช้บริการ และให้ถือว่าเจ้าของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตน
5. การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานต้องไม่ปลอมแปลงชื่อผู้ส่ง หรือบัญชีผู้ใช้งานอื่น
6. การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้รับบริการตามภารกิจของบริษัท ผู้ใช้งานจะต้องใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทเท่านั้น ห้ามไม่ให้ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อื่น เว้นแต่ในกรณีที่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทขัดข้อง และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วเท่านั้น
7. การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ต้องใช้ภาษาสุภาพ ไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม ไม่ทำการปลุกปั่น ยุยง เสียสปี ส่อไปในทางผิดกฎหมาย และผู้ใช้งานต้องไม่ส่งข้อความที่เป็นความคิดเห็นส่วนบุคคล โดยอ้างเป็นความเห็นของบริษัท หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท
8. ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เพื่อเผยแพร่ ข้อมูล ขอบความ รูปภาพ หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งมีลักษณะขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม ความมั่นคงของประเทศ กฎหมาย หมิ่นต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท ตลอดจนเป็นการรบกวนผู้ใช้งานอื่นรวมทั้งผู้รับบริการของบริษัท
9. ห้ามผู้บริการนำที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ไปใช้ในกิจการงานส่วนบุคคล เช่น ธุรกิจส่วนตัว ใช้สมัครเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น หากตรวจพบว่ามีการกระทำความผิดกล่าว ให้ถือว่าเจ้าของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือเจ้าของผู้ใช้บริการ เป็นผู้รับผิดชอบการกระทำดังกล่าว
10. ห้ามกระทำการอื่นที่จะสร้างปัญหาในการใช้ทรัพยากรของระบบ เช่น การสร้างจดหมายลูกโซ่ (Chain mail) การส่งจดหมายจำนวนมาก (Spam mail) การส่งจดหมายต่อเนื่อง (Letter bomb) การส่งจดหมายเพื่อการแพร่กระจายไวรัสคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
11. ไม่ส่งข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทให้กับบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบริษัท
12. การส่งข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับบริษัท ควรมีการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารนั้น และไม่ควรระบุความสำคัญของข้อมูลลงในหัวข้อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
13. หลังจากหลังจากการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น ควรออกจากระบบ (Log out) ทุกครั้ง
14. กรณีได้รับการร้องเรียน ร้องขอ หรือพบเหตุอันไม่ชอบด้วยกฎหมาย ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการยกเลิก หรือระงับการบริการชั่วคราวแก่ผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อทำการสอบสวน และตรวจสอบสาเหตุ
15. หากผู้ใช้บริการพบการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเข้าข่ายการกระทำความผิด เกิดขึ้นในบริษัท ให้แจ้งเบาะแสไปที่ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสของ บริษัท
16. การกระทำใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเปิดเผย การเผยแพร่ ทั้งในรูปแบบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และโฮมเพจของผู้ให้บริการ ให้ถือเป็นการกระทำที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้ให้บริการเท่านั้น ผู้ดูแลระบบและบริษัทไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใดๆ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

- 1.ชี้แจงให้พนักงานทราบถึงนโยบาย มาตรฐาน กรอบการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติคำแนะนำ และกระบวนการต่างๆ ของบริษัทที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
2. ดูแล แนะนำ และตักเตือน กรณีที่พบเห็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม
3. พิจารณาลงโทษทางวินัยแก่ผู้กระทำความผิดอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม

หน้าที่ของพนักงาน

1. เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน กรอบการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติ คำแนะนำ และกระบวนการต่างๆ ของบริษัทที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศโดยเคร่งครัด
2. ให้ความร่วมมือกับบริษัทอย่างเต็มที่ในการป้องกันระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศของบริษัท
3. แจ้งให้บริษัททราบทันที เมื่อพบเห็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม หรือพบเห็นการบุกรุกโจรกรรมทำลาย แทรกแซงการทำงาน หรือกิจกรรมที่อาจสร้างความเสียหายต่อบริษัท
4. หากพบสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์ให้หยุดการทำงาน ถอดสายแลน หรือ ตัดระบบออกจากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัททันที และแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้น

พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ต้องออกจากระบบ (Log-off) ทุกระบบเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นทันทีหลังเลิกงาน
2. ต้องล็อกหน้าจอ (Lock Screen) แบบกำหนดรหัสผ่าน (Password) หากไม่ใช้งานหรือไปทำกิจกรรมอย่างอื่นเป็นระยะเวลาดังกล่าว เพื่อป้องกันมิให้

บุคคลอื่นลักลอบเข้าไปใช้งาน

3. ต้องตรวจสอบข้อมูลที่นำมามีในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองทุกครั้ง โดยใช้โปรแกรมป้องกันไวรัส (Anti virus) ที่มีข้อมูลไวรัสที่ทันสมัย
4. ต้องเก็บรักษาที่ผ่าน (Password) และรหัสอื่นในที่บริษัทกำหนด เพื่อใช้ในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ข้อมูลสารสนเทศ หรือข้อมูลของบริษัทเป็นความลับส่วนตัวของพนักงาน ซึ่งจะต้องเก็บ รักษาไว้ไม่ให้ผู้อื่นล่วงรู้และห้ามใช้ร่วมกันกับบุคคลอื่น ทั้งนี้พนักงานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านและรหัสอื่นใด เมื่อรหัสเก่าหมดอายุตามระยะเวลาที่กำหนดหรือเมื่อพนักงานเห็นสมควรต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยตั้งรหัสผ่าน และรหัสอื่นใด ด้วยความรอบคอบ ห้ามตั้งรหัสซ้ำกับรหัสเก่า ห้ามตั้งรหัสที่ผู้อื่นสามารถคาดเดาได้ง่าย และห้ามตั้งรหัสซ้ำกันในทุกระบบที่พนักงานมีสิทธิใช้งาน ทั้งนี้มาตรฐานการตั้งรหัสผ่านอย่างปลอดภัย อ้างอิงตามเอกสาร IT Security Standard

พนักงานทุกคน ต้องห้ามทำสิ่งดังต่อไปนี้

1. นำเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศ ของบริษัทที่สำคัญ ออกจากบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยเด็ดขาด
2. ดัดแปลงข้อมูล, เปลี่ยนแปลงข้อมูลสารสนเทศของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
3. เชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน อุปกรณ์ใดๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือ หน่วยงานที่สังกัด
4. ห้ามใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูล เช่น แฟลชไดรฟ์, CD, DVD ,external ssd โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหน่วยงานที่สังกัด
5. นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ออกจากบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
6. ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การควบคุมดูแลบุคลากรปฏิบัติงาน

1. การควบคุมการใช้งานของผู้ใช้งาน

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของ บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการควบคุมการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศและระบบสารสนเทศ ดังนี้

• กำหนดมาตรการป้องกันทรัพยากรสารสนเทศประเภทอุปกรณ์ระหว่างที่ไม่มีผู้ใช้งาน

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของ บริษัทฯ ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยการใส่ รหัสผ่าน และให้ออกจากระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน และเครื่องคอมพิวเตอร์ โดย ทันทีเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน หรือเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน รวมถึงให้มีการล็อกหน้าจอเครื่อง คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่สำคัญเมื่อไม่ได้ใช้งานหรือเมื่อออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ตามเวลาที่ กำหนดอย่างเหมาะสม

• กำหนดการใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากเครือข่ายภายนอกบริษัท

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของ บริษัทฯ ต้องกำหนดให้มีมาตรการที่เหมาะสมควบคุมความมั่นคงปลอดภัยของอุปกรณ์สื่อสารประเภท พกพา โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่มีการนำอุปกรณ์เข้ามาเชื่อมต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ รวมถึงกำหนดมาตรการควบคุมสำหรับการนำอุปกรณ์ออกไปใช้งานภายนอกบริษัทฯ

• กำหนดการควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์บนระบบงาน

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของ บริษัทฯ ต้องจัดทำขั้นตอนปฏิบัติงานและมาตรการควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์บนระบบที่ให้บริการจริง เพื่อจำกัดการติดตั้งซอฟต์แวร์โดยผู้ใช้งานและป้องกันการติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้งาน และ กำหนดรายการซอฟต์แวร์มาตรฐาน (Software Standard) ที่อนุญาตให้ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของ บริษัทฯ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเสมอ รวมถึงสื่อสารให้ผู้ใช้งานภายใน บริษัทฯ รับทราบและปฏิบัติตาม

2. การควบคุมดูแลผู้ให้บริการภายนอกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Outsourcing)

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของ บริษัทฯ ต้องจัดทำข้อกำหนดและกรอบการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย โดยข้อกำหนดและกรอบการปฏิบัติงานต้องครอบคลุมกรณีที่ผู้รับ ดำเนินการมีการให้ผู้ให้บริการภายนอกรายอื่น (Sub-Contract) รับช่วงจัดการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

การจัดการข้อมูลสารสนเทศและการรักษาความลับ

1. การจำแนกประเภททรัพยากรสารสนเทศ

หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของ บริษัทฯ ต้องกำหนดแนวทางการจัดหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศ และจัดลำดับชั้นความลับของสารสนเทศ โดยต้องกำหนดชั้นความลับให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มาร่วมพิจารณา การกำหนดชั้นความลับที่เหมาะสม รวมถึงต้องดำเนินการบริหารจัดการลำดับชั้นความลับข้อมูลตามแนว ทางการดำเนินงานที่กำหนดไว้

2. การจัดทาระบบสำรองและแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของ บริษัทฯ ต้องจัดทาระบบสารสนเทศสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยคัดเลือกระบบ สารสนเทศที่สำคัญ รวมทั้งจัดทำแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยการกู้คืนข้อมูล ทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยต้องปรับปรุงแผนเตรียม ความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามการ ดำเนินงาน พร้อมทั้งมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบ สารสนเทศ ระบบสารสนเทศสำรอง และการจัดทำแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถ ดำเนินการด้วยการกู้คืนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และให้มีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ

3. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของ บริษัทฯ ต้องกำหนดมาตรการการเข้าถึงข้อมูลและแนวทางการเลือกมาตรฐานการเข้าถึงข้อมูล โดยให้มีความเหมาะสมกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูลในแต่ละลำดับชั้นความลับที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ติดตามให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและวิธีการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

การป้องกันภัยคุกคามต่อระบบสารสนเทศ

1. การป้องกันภัยคุกคามจากโปรแกรมไม่ประสงค์ดี หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของ บริษัทฯ ต้องกำหนดมาตรการสำหรับการตรวจจับ การป้องกัน และการกู้คืนระบบเพื่อป้องกันทรัพย์สิน จากซอฟต์แวร์ไม่ประสงค์ดี รวมทั้งต้องมีการสร้างความตระหนักที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ใช้งาน
2. การบริหารจัดการช่องโหว่ทางเทคนิค หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของ บริษัทฯ ต้องควบคุมให้ระบบสารสนเทศของ บริษัทฯ ได้รับการพิสูจน์ถึงช่องโหว่ทางเทคนิคซึ่งอาจเกิดขึ้นได้

การจัดการสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญต่อการรับผิดชอบต่อสังคมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมโดยบริษัทดำเนินการและควบคุมให้การดำเนินงานของบริษัทมีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องควบคู่กับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังเคร่งครัด โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการหมุนเวียนการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อการดูแลรักษาและหลีกเลี่ยงการทำลายสิ่งแวดล้อม ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจการด้วยความ รอบคอบ รับผิดชอบ รับผิดชอบต่อสังคม ไม่ให้เกิดการดำเนินการที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในบริเวณชุมชนใกล้เคียง หรือให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการตระหนักถึงขีดความสามารถในการใช้ทรัพยากรให้เกิดคุณค่าที่สุด

แนวปฏิบัติที่ดีต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม

- (1) คำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเสียหายของสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเกิดน้อยที่สุด
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังเคร่งครัด โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการหมุนเวียนการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อการดูแลรักษาและหลีกเลี่ยงการทำลายสิ่งแวดล้อม ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจการด้วยความ รอบคอบ รับผิดชอบต่อสังคม ไม่ให้เกิดการดำเนินการที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในบริเวณชุมชนใกล้เคียง หรือให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการตระหนักถึงขีดความสามารถในการใช้ทรัพยากรให้เกิดคุณค่าที่สุด
- (3) ปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การดูแลป้องกันมิให้เกิดการดำเนินงานของบริษัทก่อให้เกิดความเสียหายต่อคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- (4) เป็นผู้นำในการส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
- (5) ถือเป็นหนึ่งในและเป็นนโยบายหลักในการให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน มุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชนและกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนที่ด้อยโอกาสให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้
- (6) รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของชุมชน เพื่อให้เกิดการตอบสนองและการพัฒนาแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (7) เข้าร่วมและสนับสนุนกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาสังคมและประเทศ รวมทั้งนโยบายธรรมาภิบาลและนโยบายส่งเสริม
- (8) ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะทางการศึกษาของเยาวชนและประชาชนทั่วไป รวมทั้งส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในชุมชนและสังคมไทย
- (9) ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สร้างความเข้าใจ และรับฟังปัญหาและผลกระทบอันอาจเกิดขึ้นกับชุมชนโดยรอบ เพื่อจัดการแก้ไขได้อย่างทันทั่วทั้ง อันจะเป็นรากฐานของการอยู่ร่วมกันระหว่างโรงงานและชุมชนอย่างไม่มีปัญหาขัดแย้งและเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน
- (10) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมสาธารณประโยชน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรม ของท้องถิ่นที่บริษัทประกอบธุรกิจอยู่ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคมและชุมชนพึงได้รับอย่างยั่งยืน

สิทธิมนุษยชน

บริษัทมุ่งดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญและการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่เอาเปรียบลูกค้า คู่ค้า พนักงาน โดยปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่กระทำการใดที่เป็นการละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคลใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยกำหนดให้มั่นนโยบายสิทธิมนุษยชนของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีดวง ศาสนา ผู้ด้อยโอกาส หรือความพิการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมายและกิจกรรมต่างๆ ที่จะกระทบต่อสิทธิมนุษยชน ตลอดจนห่วงโซ่อุปทาน และตระหนักถึงข้อกำหนดของกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศที่บริษัทได้เข้าไปลงทุน

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1) บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดถือปฏิบัติตามนโยบายสิทธิมนุษยชนของบริษัท ที่ได้ประกาศใช้เป็นลายลักษณ์อักษร
- 2) บุคลากรทุกระดับจะต้องร่วมมือกันและคอยสอดส่องดูแลให้แน่ใจว่าภายในองค์กรจะไม่มีการคุกคามหรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมด้วยเหตุปัจจัยด้านเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล เชื้อชาติ หรือสังคม ศาสนา วัฒนธรรม สถานะทางสังคม เพศ อายุ ลักษณะ หรือรูปลักษณ์ทางกายภาพ ภาษา ความเห็นทางการเมืองทรัพย์สิน หรือสถานะอื่นใด
- 3) สนับสนุนให้บุคลากรสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเปิดเผยไม่ว่าประเด็นใดๆ โดยบริษัทจะไม่มีการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมแก่พนักงานที่แสดงความคิดเห็น หรือพนักงานและคู่ค้าสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านกระบวนการที่บริษัทได้มีไว้ โดยไม่มีการระงับการร้องเรียนและมีการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ทั้งยังมีการสืบสวนสอบสวนอย่างจริงจังเมื่อเกิดการร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ
- 4) ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนข้อบังคับของบริษัท ห้ามมิให้มีการลงโทษใดที่รุนแรงเกินขนาดและเข้าข่ายเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนจะไม่มีการลงโทษทางร่างกาย การบังคับข่มขู่ทางร่างกายและจิตใจ หรือการละเมิดทางวาจา กรณีพบการกระทำผิดระเบียบหรือวินัยที่ต้องดำเนินการพิจารณาสอบสวนลงโทษ จะให้แผนกทรัพยากรบุคคลหรือ ฝ่ายบริหารทำการสอบสวนผู้กระทำผิดทางวินัยเท่านั้นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม
- 5) ในทุกสาขาของบริษัทจะต้องมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีมนุษยธรรม กล่าวคือ สถานที่ปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย มีสุขลักษณะและสะอาด จัดให้มีน้ำดื่มและห้องน้ำที่สะอาดและเพียงพอต่อจำนวนบุคลากร มีทางหนีไฟ อุปกรณ์ความปลอดภัยที่จำเป็นเมื่อเกิดเพลิงไหม้หรือเหตุฉุกเฉินอื่น มีชุดปฐมพยาบาลฉุกเฉิน มีการเข้าร่วมแผนสถานการณ์ฉุกเฉิน ทั้งเหตุเพลิงไหม้และทางการแพทย์ โดยบุคลากรทุกระดับมีสิทธิในการเข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวก

สะดวกและทรัพยากรในการทำงานที่บริษัทจัดไว้ให้อย่างเท่าเทียมกัน

- 6) จัดให้มีการระบุ ประเมินความเสี่ยง และบันทึกสถิติอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในรอบปี หรืออัตราการหยุดงาน หรืออัตราการเจ็บป่วยจากการทำงานเพื่อควบคุมและป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน
- 7) ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อยจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบริษัท จะไม่เข้าไปเป็นส่วนหนึ่งหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยมีการตรวจสอบผู้ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับบริษัทหรือผู้ร่วมลงทุนกับบริษัทว่าไม่มีการประกอบธุรกิจที่มีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 8) ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานจะต้องเป็นไปอย่างเสมอภาคเท่าเทียมและเป็นธรรม ไม่มีการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมกับผู้เข้าสมัครงาน และไม่มีการใช้แรงงานเด็ก หรือการกระทำความผิดเป็นการบังคับใช้แรงงานไม่ว่ากรณีใดๆ ที่บ่งชี้ถึงเรื่องของการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 9) จัดให้มีขั้นตอน วิธีการและกระบวนการยื่นข้อร้องทุกข์ และพิจารณาข้อร้องทุกข์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 10) จัดให้มีสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับจากบริษัท เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันอุบัติเหตุแบบกลุ่ม วันหยุดพักผ่อน การจัดกิจกรรมสันทนาการประจำปี เป็นต้น
- 11) สื่อสาร เผยแพร่นโยบาย ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนอื่นใดแก่พนักงาน คู่ค้า คู่ธุรกิจในช่วงโซ่อุปทานของธุรกิจ ตลอดจนผู้ร่วมธุรกิจ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจ อย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้ และทวนสอบความเข้าใจอย่าง สม่ำเสมอ และจัดให้มีการฝึกอบรมด้านสิทธิมนุษยชน
- 12) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานการประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อแสดงความโปร่งใสของธุรกิจ

ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน

บริษัทให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจในการปฏิบัติงาน ด้วยมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง กำหนดและทวนนโยบายคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) พนักงานทุกคนต้องดำเนินงาน โดยมีระบบการบริหารคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าสูงสุดทั้งต่อการปฏิบัติงานต่อชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- (2) ผู้บริหาร พนักงาน จะต้องยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- (3) บริษัทจะดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน การสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สิน การละเมิดระบบรักษา ความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้นตลอดจนการรักษาความปลอดภัยในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงานผู้ปฏิบัติงานสมทบ และพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานในการรายงานการเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติการณ์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- (4) บริษัทจัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ที่ปฏิบัติการ มีแผนรับมือเหตุฉุกเฉินและภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น เพลิงไหม้การหกหล่น การรั่วไหลของน้ำมัน ก๊าซ สารเคมี หรือของเสีย และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่นๆ ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงักเสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร
- (5) บริษัทจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่ข้อมูลแก่พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจนโยบายกฎ ระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่างๆ ทางด้านคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติโดยถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- (6) บริษัทส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมให้เป็นวิถีการดำเนินชีวิตประจำวันของพนักงาน
- (7) บริษัทเข้าไปมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง การใช้ทรัพยากรธรรมชาติต้องให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนายั่งยืน
- (8) จัดตั้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ประเมินและเฝ้าระวังสถานะด้านความมั่นคงปลอดภัยตามระดับการเตือนภัยอย่างสม่ำเสมอ
- (9) พัฒนาระบบการบริหารความมั่นคงปลอดภัยให้สอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานสากล และให้มีการตรวจประเมินและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ
- (10) จัดให้มีการทดสอบและฝึกซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- (11) จัดให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัย

จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์

แนวปฏิบัติที่ดี

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความเป็นมืออาชีพ
- (2) เปิดเผยข้อมูลที่เป็นอย่างครบถ้วน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ สิทธิ และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
- (3) เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
- (4) รักษาความลับของบริษัทและไม่แสวงหาผลประโยชน์ตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
- (5) หมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
- (6) นักลงทุนสัมพันธ์ควรตระหนักในการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลการประกอบการของบริษัทในอนาคตอันใกล้ต่อบุคคลภายนอกอย่างน้อย 14 วัน ก่อนระยะเวลาการรายงานงบการเงินครั้งต่อไปต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (7) ห้ามผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทก่อนการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างน้อย 30 วัน และหลังวันที่บริษัทเปิดเผยงบการเงินอย่างน้อย 24 ชั่วโมง

การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

การส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตาม : มี
จรรยาบรรณธุรกิจ

การจัดให้มีวัฒนธรรมและจริยธรรมในทุกระดับขององค์กร

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทปฏิบัติตามที่ให้อยู่ในกรอบวัฒนธรรมและจริยธรรม รวมทั้ง อยู่ภายใต้ข้อกำหนด กฎระเบียบและกฎเกณฑ์ต่างๆ ระเบียบข้อบังคับของบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง และรอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท ตลอดจนให้ความเคารพต่อบุคคลอื่นที่บริษัทมีความสัมพันธ์

การแข่งขันทางการค้า

บริษัทมีการปฏิบัติตามต่อลูกค้า มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า การบริการที่ดีมีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม และยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง รักษาสัมพันธ์ที่ดีและยั่งยืน คำนึงถึงความเสมอภาค และความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกับลูกค้า โดยการปฏิบัติตามกฎหมายและกติกากำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักกฎหมายการแข่งขันทางการค้า และยึดถือกติกาของการแข่งขันอย่างเป็นธรรม รวมถึงไม่ทำข้อตกลงใดๆ กับคู่แข่ง หรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

ความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย

ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสอดคล้องกับสังคม สิ่งแวดล้อม และประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงมุ่งมั่นปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ สถาบันการเงิน ภาครัฐ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับความต้องการแต่ละกลุ่ม

การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

การบริหารงาน การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินได้รับการจัดการอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมาตรฐานสากล รวมทั้ง มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ

การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีการปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้กับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามขนบธรรมเนียม และวัฒนธรรมแต่ละท้องถิ่น อีกทั้ง เคารพในหลักสิทธิมนุษยชนตามกฎหมายและมาตรฐานสากล ตระหนักในสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และดำเนินการให้ความคุ้มครอง ไม่ให้ถูกล่วงละเมิด ดังนั้น การใช้การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำมิได้ เว้นแต่ได้กระทำโดยสุจริตตามที่กฎหมายบัญญัติ ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติเนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่าง ไม่ว่าจะเป็นทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา เป็นต้น หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวอันอาจนำไปสู่ความขัดแย้งของหลักสิทธิมนุษยชนตามหลักสากล สอดคล้องกับปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ (Universal Declaration of Human Rights)

ความมุ่งมั่นในความเป็นเลิศ

บริษัทมีการยกระดับมาตรฐานสู่ความเป็นเลิศในการบริหารจัดการตามแนวทางของมาตรฐานสากล ส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอย่างเต็มกำลังความสามารถรวมถึงผลักดันความรู้และสร้างสรรค์สิ่งใหม่อยู่เสมอ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ซึ่งรวมถึงการมีกิจกรรมหรือการกระทำอันอาจทำให้บริษัท เสียผลประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควรหรือแบ่งผลประโยชน์จากบริษัท กรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการ จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขทั่วไปตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มีการอนุมัติความความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยจะต้องเคารพในข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยหากจะใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้นๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นการใช้เปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องจะกระทำมิได้เท่าที่จำเป็นตามหน้าที่การงานปกติ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

การรักษาความลับ

บริษัทมีนโยบายและความรับผิดชอบต่อการรักษาความลับของลูกค้าและคู่ค้าเกี่ยวกับข้อมูลการทำรายการต่าง ๆ ระหว่างลูกค้าหรือคู่ค้ากับบริษัท และรวมถึงข้อมูลเฉพาะตัวที่ได้รับจากลูกค้า และ/หรือ คู่ค้า การนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้งานต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อการประกอบธุรกิจตามปกติของบริษัท และจะต้องไม่นำข้อมูลความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ผู้บริหารและพนักงานจึงมีหน้าที่ต้องปกป้องรักษาข้อมูลของลูกค้า และ/หรือ คู่ค้าให้เป็นความลับ และพึงระมัดระวังเสมอเมื่อจำเป็นที่จะต้องนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้งาน ภาระหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า และ/หรือ คู่ค้าจะยังคงอยู่ต่อไป แม้ว่าบุคคลนั้นจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทไปแล้วก็ตาม

สิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย

แนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีการดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติแนวปฏิบัติต่าง ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีการศึกษาและให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะหรือของเสียด้วยวิธีการที่ถูกต้อง พร้อมทั้งมีการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม ก่อนที่จะลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใด ๆ

แนวปฏิบัติด้านสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน บริษัทมีการดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ด้านสุขภาพและความปลอดภัย โดยมีการดูแลและตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพตนเอง เพื่อนร่วมงาน ก่อนการปฏิบัติงาน และต้องหยุดหรือสั่งให้หยุดปฏิบัติงานทันทีหากพบว่ามีความผิดปกติของร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตราย เพื่อวางแผนหรือเตรียมการป้องกันที่เหมาะสม ในกรณีที่ได้รับมอบหมายงานที่มีอันตราย หรือหากไม่มีความมั่นใจถึงความปลอดภัยจากการทำงานควรหยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้นและปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญโดยทันที รายงานผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ต้องกำหนดหรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ รวมถึงการดูแลสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของงาน รวมถึงการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ผ่านการประชุม การอบรมสัมมนา เป็นต้น

การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทมีการกำหนดแนวทางในการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานการบัญชี ให้มีการรายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง ดูแลเอกสารสำคัญ และข้อมูลที่เป็นความลับ ต้องมั่นใจว่าได้มีการจัดเก็บอย่างปลอดภัย และเหมาะสม ทั้งข้อมูลที่เป็นข้อมูลภายในของบริษัท และข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น ลูกค้า คู่ค้า หรือคู่ธุรกิจ เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลาและตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ หรือภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย โดยเก็บรักษาข้อมูลอย่างระมัดระวัง และเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท

การใช้ข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกคน ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยสารสนเทศต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น และยึดถือปฏิบัติตามนโยบาย การเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลภายในที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด อีกทั้ง มีการสื่อสารและสร้างความตระหนักรู้ เรื่องการใช้ข้อมูลภายในให้กับกรรมการบริษัท ผ่านการประชุมคณะกรรมการบริษัทและสื่อสารทางอีเมล โดยสามารถคิดเป็นร้อยละ 100 ของกรรมการ

ทั้งนี้ ซึ่งหากมีบุคคลที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในแล้วนำไปใช้ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยข้อมูลนั้นยังมิได้เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและต่อสาธารณชนตามที่กำหนดโดยกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ย่อมก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมต่อนักลงทุนรายอื่นที่ยังไม่มีโอกาสรับทราบข้อมูลดังกล่าว บริษัทจึงกำหนดนโยบายห้ามมิให้มีการใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เผยแพร่ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและต่อสาธารณชนเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

อีกทั้ง หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรายใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมเกี่ยวกับสารสนเทศภายใน และระเบียบว่าด้วยการถือหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่น ๆ ของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นการผิดทางวินัยตามระเบียบบริษัท และอาจมีโทษตามกฎหมาย

การรักษาทรัพย์สินของบริษัท

กรรมการและพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรักษาทรัพย์สินของบริษัทอย่างเต็มที่ ดูแลไม่ให้สูญหาย ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง ข้อมูลต่าง ๆ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ ยานพาหนะ และอสังหาริมทรัพย์ต่าง ๆ รวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น

การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทจัดให้มีนโยบายการจัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการป้องกันและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา โดยถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัทและ บริษัทในเครือ รวมถึงเคารพและไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทที่ได้มีการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์และการดำเนินงาน ทั้งนี้ บริษัทมีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในการรักษาความลับ การรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความพร้อมใช้งานของข้อมูล รวมทั้งบริษัทมีการป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ ตลอดจนพิจารณาการจัดสรรและบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความเหมาะสม สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ความเร่งด่วนในการใช้งานงบประมาณและทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสอดคล้องกับรูปแบบธุรกิจ (Business Model)

ของขวัญ ของรางวัล และการรับรอง

บริษัทไม่มีนโยบายให้ผู้บริหารและพนักงานรับของขวัญ ของรางวัล หรือการรับรองอย่างใด ๆ ที่ให้โดยคู่ค้าหรือบุคคลที่มีแนวโน้มจะเป็นคู่ค้าของบริษัท ที่เกินกว่าการเอื้อเฟื้อตามปกติที่เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจโดยทั่วไป ผู้บริหารและพนักงานที่ได้รับของขวัญ ของรางวัล หรือการรับรอง จะต้องสามารถแสดงเหตุผลอันสมควร และสามารถเปิดเผยรายละเอียดแก่บริษัทได้ และในรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และในกรณีที่ได้รับเป็นของขวัญ หรือของรางวัลใด ๆ ให้นำส่งต่อส่วนกลางเพื่อบริหารจัดการ

การติดตามและสอบทานการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ

ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายในของบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามดูแลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ และรายงานผลการติดตามดูแลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้ง จัดเก็บบันทึกข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่ละเมิดหรืออาจจะละเมิดต่อหลักจรรยาบรรณ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนแก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน

บริษัทมีความคาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการสอดส่องติดตามดูแลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้ เพราะการกระทำต่าง ๆ ที่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณถือเป็นความผิดทางวินัยการทำงานตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการทำงาน และอาจจะถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย และเป็นการทำลายและทำให้เสื่อมเสียต่อคุณค่าที่ดีขององค์กร ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อองค์กรในทุก ๆ ด้านทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ผู้บริหารและพนักงานจึงมีหน้าที่รับผิดชอบในการรายงานต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารระดับสูงรับทราบทันที เมื่อพบเห็นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการละเมิด หรือสงสัยว่าจะอาจเกิดการละเมิดต่อหลักจรรยาบรรณนี้

รูปภาพการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

สรุปผลคะแนนประเมิน AGM Checklist ประจำปี 2567

โครงการ การประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ข้อมูล AGM ระหว่าง 1 มกราคม – 30 เมษายน 2567 บริษัทจดทะเบียนจัดประชุม 808 บจ.

5 เหยื่อ 100 คะแนน ติดลบตามควรเป็นตัวอย่าง
4 เหยื่อ 90-99 คะแนน ติดลบ
3 เหยื่อ 80-89 คะแนน พอใช้
N/A ต่ำกว่า 79 คะแนน

บริษัทจดทะเบียนที่ได้คะแนนประเมินฯ ระหว่าง 90-99 คะแนน (4 เหยื่อ) จำนวน 379 บริษัท

ลำดับ	ชื่อย่อ หลักทรัพย์	ชื่อหลักทรัพย์	ตลาด
28	ARIP	บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)	mai
29	ARROW	บริษัท แอร์โรว์ อินดิเคท จำกัด (มหาชน)	mai
30	AS	บริษัท แอสเพียร์ อินโนเวชั่นส์ จำกัด (มหาชน)	SET
31	ASEFA	บริษัท อาซิฟา จำกัด (มหาชน)	SET
32	ASIA	บริษัท เอเชียโฮเต็ล จำกัด (มหาชน)	SET
33	ASIAN	บริษัท เอเชียเอ็นซี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	SET
34	ASK	บริษัท เอเชียเสริมกิจลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)	SET
35	ASN	บริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน)	mai
36	AU	บริษัท ออฟเตอร์ ยู จำกัด (มหาชน)	mai
37	AUCT	บริษัท สหการประมูล จำกัด (มหาชน)	mai
38	AYUD	บริษัท อลิอันซ์ อยุธยา แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)	SET
39	B	บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน)	SET
40	BA	บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	SET
41	BAFS	บริษัท บริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	SET
42	BBGI	บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)	SET
43	BBL	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	SET
44	BDMS	บริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน)	SET
45	BE8	บริษัท เบริล 8 พลัส จำกัด (มหาชน)	mai
46	BGT	บริษัท บีจีที คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	mai
47	BIOTEC	บริษัท ไบโอ กรีน เอ็นเนอร์ยี่ เทค จำกัด (มหาชน)	SET
48	BIS	บริษัท ไบโอชาयน์ แอนิมัล เฮลธ์ จำกัด (มหาชน)	mai
49	BJC	บริษัท เบอร์ลิ ชูคเกอร์ จำกัด (มหาชน)	SET
50	BJCHI	บริษัท บีเจซี เฮฟวี่ อินดัสทรี จำกัด (มหาชน)	SET
51	BLC	บริษัท บางกอกแล็ป แอนด์ คอสเมติก จำกัด (มหาชน)	SET
52	BLISS	บริษัท บลิส อินเทลลิเจนซ์ จำกัด (มหาชน)	SET
53	BOL	บริษัท บีทีเอส ออนไลน์ จำกัด (มหาชน)	mai
54	BRI	บริษัท บริทาเนีย จำกัด (มหาชน)	SET
55	BROCK	บริษัท บ้านร็อคคาร์เด็น จำกัด (มหาชน)	SET

หน้า 2 จาก 14

สรุปผลคะแนนประเมิน AGM Checklist ประจำปี 2567

สรุปข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการกำกับดูแลกิจการตามโครงการ CGR ประจำปี 2567

บริษัท	บริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน)
หลักทรัพย์	B
วันปิดรอบบัญชี	31/12
ตลาด	SET
กลุ่มอุตสาหกรรม	บริการ
หมวดธุรกิจ	ขนส่งและโลจิสติกส์
ดัชนี	-
มูลค่าหลักทรัพย์ตามราคาตลาด	1,000-2,999 ล้านบาท
ผลประเมิน	
คะแนนรวม	91
หมวด A	97
หมวด B	88
หมวด C	90
หมวด D	80

ข้อ	หลักเกณฑ์	คะแนน
A10	ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยถึงการจัดให้มีผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียงในการประชุม	Good
A18	บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	Good
A35	ในปีที่ผ่านมา บริษัทมีการให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเกี่ยวกับการป้องกันการใช้อิทธิพลภายใน	Good
B3	บริษัทเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสียที่สัมพันธ์กับกิจกรรมในห่วงโซ่มูลค่าของธุรกิจพร้อมแสดงให้เห็นถึงแนวทางตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม	Good
B6	บริษัทเปิดเผยนโยบายหรือการปฏิบัติตามพันธกิจงานอย่างเป็นธรรม	Good
B7	บริษัทเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานที่ให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติที่ครอบคลุมผู้พิการและกลุ่มผู้ด้อยโอกาสอื่น	Good
B12	บริษัทเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานและผลการส่งเสริมความผูกพันและการรักษาพนักงาน	Good
B16	บริษัทเปิดเผยข้อมูลแผนบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า และมีการประเมินผลความพึงพอใจของลูกค้า	Good
B19	บริษัทเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)	Good
B23	บริษัทเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการด้านกิจกรรมหรือโครงการ ที่บริษัทเป็นผู้ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานพันธมิตรในการพัฒนาชุมชนและสังคม	Good
B30	บริษัทเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและผลการส่งเสริมความรู้แก่พนักงานในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	Good
B32	บริษัทเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและผลการส่งเสริมความรู้แก่พนักงานที่สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท	Good
B34	บริษัทเปิดเผยแผนงานและผลการดำเนินงานเรื่องการจัดการพลังงาน	Good
B38	บริษัทเปิดเผยแผนงานและผลการดำเนินงานเรื่องจัดการขยะ ของเสีย และ/หรือการลดมลพิษ	Good
C9	บริษัทเปิดเผยลักษณะการประกอบธุรกิจและการแข่งขัน	Good
D9	บริษัทเปิดเผยประวัติของคณะกรรมการแต่ละคนไว้อย่างครบถ้วน	Good
D11	บริษัทเปิดเผย แหล่งข้อมูล หลักเกณฑ์และกระบวนการในการคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการใหม่	Good
D17	คณะกรรมการตรวจสอบมีกรรมการอย่างน้อย 1 คนที่จบการศึกษาหรือมีความเชี่ยวชาญด้านบัญชี รวมถึงเปิดเผยกฎบัตรหรือบทบาทหน้าที่	Good

เข้าร่วมหรือประกาศเจตนารมณ์เป็นภาคีเครือข่าย : มี
ในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน
ภาคีเครือข่ายหรือโครงการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่บริษัท : โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Thai
เข้าร่วมหรือประกาศเจตนารมณ์ Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC)
สถานะการรับรองเป็นสมาชิกโครงการ CAC : ได้รับการรับรอง
เอกสารการรับรองสถานะการเป็นสมาชิก CAC : 1741051935136.jpg

รูปภาพการเข้าร่วมเครือข่ายในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน



Thai Private Sector Collective Action Against Corruption

Certificate of Membership

This Certificate is Granted to



SINCE 2023

BEGISTICS PUBLIC COMPANY LIMITED

has met the commitments to the CAC
Declaration on anti-corruption by
putting in place good business principles
and controls against bribery
and is now a full member of CAC

During the Period from March 2023 to March 2026


(Mr. Kulvech Janvatanavit)
Councilor and Secretary


(Dr. Kulpatra Sirodorn)
CAC Chairman

Do Good • Do Right • **Fight Corruption**



สภาธุรกิจ
ตลาดทุนไทย
FETCO
Association of Thai Private Sector Vendors

Certificate of Membership (CAC)

ทั้งนี้ เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2566 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ได้มีมติรับรองการต่ออายุสถานะการเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย Collective Action Coalition (CAC) ของบริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นการพิจารณารับรองการขอต่ออายุเป็นสมาชิกครั้งที่ 2 โดยการรับรองดังกล่าวมีอายุ 3 ปี นับถึงวันที่ 31 มีนาคม 2569 จากการประกาศเจตนารมณ์ในการเข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต



Certificate of Membership (CAC)

ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญของนโยบายแนวปฏิบัติและระบบการกำกับดูแลกิจการในรอบปีที่ผ่านมา

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติของระบบการกำกับดูแลกิจการหรือกฎบัตรคณะกรรมการ

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวนนโยบายและ : มี
แนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ หรือกฎบัตรคณะกรรมการ
ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการเปลี่ยนแปลง : มี
และพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัทได้พัฒนาระบบการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้เทียบเคียงได้กับบริษัทอื่นๆ อันจะส่งผลต่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท คณะกรรมการจึงมีการทบทวนความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบการดำเนินงานธุรกิจสภาพแวดล้อมที่อาจเปลี่ยนแปลง

ในปี 2567 คณะกรรมการบริษัทได้มีการทบทวนและพิจารณากฎบัตรคณะกรรมการและกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย นโยบายและแนวปฏิบัติ รวมถึงระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีความเห็นว่าสาระสำคัญของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดียังคงมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์โครงการสำรวจการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (CG Code) ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2555 (CG Code) ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของโครงการสำรวจการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียน (CGR) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และหลักเกณฑ์การประเมินโครงการประเมินคุณภาพการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย ทั้งนี้ ในปี 2567 บริษัทได้มีการดำเนินการด้านการกำกับดูแลกิจการ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะมีการดำเนินการประเมินตนเองทั้งรายบุคคลและรายคณะสำหรับผลงานประจำปี 2567 และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาเพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ
2. คณะกรรมการบริษัทได้มีการทบทวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (CG Code) ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
3. คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยได้พิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะ

การนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (CG Code) มาปฏิบัติ

การนำหลักการ CG Code ตามที่ : นำมาปฏิบัติครบถ้วน
สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดมาปฏิบัติ

สำหรับปี 2567 คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาทบทวนการนำหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ไปปรับใช้ตามบริบททางธุรกิจของบริษัท และได้บันทึกหลักปฏิบัติที่ยังไม่ได้ดำเนินการและเหตุผลไว้เป็นส่วนหนึ่งของมติคณะกรรมการแล้ว โดยมีหลักปฏิบัติที่บริษัทยังมิได้ดำเนินการและเหตุผลดังนี้

การกำหนดสัดส่วนกรรมการผู้ถือหุ้นอย่างน้อยร้อยละ 30 ซึ่งคณะกรรมการบริษัท 8 ท่าน ประกอบด้วยกรรมการชาย 6 ท่าน กรรมการหญิง 2 ท่าน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เพียงพอเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัท ได้รับทราบข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนในแนวทางการดำเนินงานของบริษัทเกี่ยวกับประเด็นความหลากหลายทางเพศของคณะกรรมการ โดยการเพิ่มฐานผู้ถือหุ้นสมัครกรรมการที่เป็นผู้หญิงและแต่งตั้งตามความเหมาะสมต่อไปในโอกาสที่สมควร

บริษัทยังไม่มีการจัดตั้งคณะกรรมการกำกับและดูแลกิจการ เนื่องจากเห็นว่าคณะกรรมการบริษัทมีจำนวนเพียงพอแล้วและสามารถเรียกประชุมเพื่อพิจารณาในเรื่องดังกล่าวได้ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นปกติอยู่แล้ว นอกจากนี้กรรมการบริษัทยังจะต้องปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน เช่น ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ ปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท มีความซื่อสัตย์และรับผิดชอบต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นมีความรู้ความสามารถ และมีความตั้งใจที่จะใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และมีความรับผิดชอบต่องานทางการเงิน เป็นต้น

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีอื่น ๆ

ด้วยความมุ่งมั่นและเจตนารมณ์อันแน่วแน่ในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งทำให้บริษัทได้รับการจัดอันดับและรางวัลด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่อง ดังต่อไปนี้

1. ในปี 2567 บริษัทได้รับผลการประเมินตามโครงการสำรวจการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียนไทย CORPORATE GOVERNANCE REPORT OF THAI LISTED COMPANIES (CGR) โดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยในระดับ “ดีเลิศ” (Excellent) หรือ “5 ดาว” ต่อเนื่องเป็นปีที่ 2
2. ในปี 2567 บริษัทได้รับผลการประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทจดทะเบียนประจำปี 2567 (Annual General Meeting Checklist) โดยเป็นการประเมินผลจากสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย (Thai Investors Association) บริษัทได้ 99 คะแนน จัดอยู่ในระดับ “ดีเยี่ยม สมควรเป็นตัวอย่าง (Excellent and deserve as an example)” จากบริษัทจดทะเบียนที่ได้รับการสำรวจทั้งหมดในปี 2567 จำนวน 808 บริษัท

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการสร้างการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

แผนภาพโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ ณ วันที่ : 31 ธ.ค. 2567

รูปแผนภาพโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ



ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

	2567	
	ชาย (คน)	หญิง (คน)
กรรมการรวม	8	
	6	2

	2567	
	ชาย (คน)	หญิง (คน)
กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	1	
	1	0
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	7	
	5	2
กรรมการอิสระ	5	
	4	1
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ	2	
	1	1

	2567	
	ชาย (%)	หญิง (%)
กรรมการรวม	100.00	
	75.00	25.00
กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	12.50	
	12.50	0.00
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	87.50	
	62.50	25.00
กรรมการอิสระ	62.50	
	50.00	12.50
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ	25.00	
	12.50	12.50

คำอธิบายเพิ่มเติม : 96 ที่แสดงคิดจากสัดส่วนของกรรมการรวม

	2567	
	ชาย (ปี)	หญิง (ปี)
อายุเฉลี่ยของกรรมการบริษัท	54	
	58	44

ข้อมูลคณะกรรมการและผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทรายบุคคล

รายชื่อคณะกรรมการบริษัท

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. พล.ต.ท. สมคิด บุญถนอม เพศ: ชาย อายุ : 72 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : รัฐศาสตร์ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 0 หุ้น (0.000000 %)	ประธานกรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงานและไม่มีการลาออกระหว่างปี)	5 พ.ย. 2563	กฎหมาย, การตรวจสอบ, การจัดการความเสี่ยง, การตรวจสอบ, ผู้นำ, บรรษัทภิบาล/ การกำกับดูแล
2. พล.ต.ต. ประภาส ปิยะมงคล เพศ: ชาย อายุ : 66 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : รัฐศาสตร์ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 0 หุ้น (0.000000 %)	รองประธานกรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงานและไม่มีการลาออกระหว่างปี)	10 พ.ย. 2563	กฎหมาย, การจัดการความเสี่ยง, การตรวจสอบ, ผู้นำ, บรรษัทภิบาล/ การกำกับดูแล

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
3. นางสาว สุทธิรัตน์ สีสวัสดิ์ตระกูล เพศ: หญิง อายุ : 43 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : เศรษฐศาสตร์ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 0 หุ้น (0.000000 %)	รองประธานกรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	27 ก.พ. 2561	การจัดการทรัพยากรมนุษย์, การจัดการความเปลี่ยนแปลง, เศรษฐศาสตร์, บรรษัทภิบาล/ การกำกับดูแล, ความรับผิดชอบต่อสังคม
4. นาย ไพโรจน์ ไวกวนิชกิจ เพศ: ชาย อายุ : 53 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาเอก สาขา : วิศวกรรม สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 0 หุ้น (0.000000 %)	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงานและไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)	8 ก.ย. 2563	การจัดการโครงการ, การออกแบบ, พลังงานและสาธารณูปโภค, วิศวกรรม, ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
5. นาย ปัญญา บุญญาภิวัฒน์ เพศ: ชาย อายุ : 61 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาเอก สาขา : จิตวิทยาทางการจัดการ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 7,933,333 หุ้น (0.098258 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 0 หุ้น (0.000000 %)	กรรมการ (กรรมการที่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	5 พ.ย. 2563	การจัดการกลยุทธ์, การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ, การวิเคราะห์ข้อมูล, การเจรจาต่อรอง, ผู้นำ
6. นาย จักรรัฐ เลิศโอภาส เพศ: ชาย อายุ : 64 ปี วุฒิการศึกษา : เนติบัณฑิตยสภา สาขา : กฎหมาย สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 0 หุ้น (0.000000 %)	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงานและไม่มีการลาออกระหว่างปี)	13 ธ.ค. 2564	กฎหมาย, การจัดการกลยุทธ์, ตรวจสอบภายใน, ผู้นำ, การเจรจาต่อรอง

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
7. นางสาว ชญาสินี เทียรทอง เพศ: หญิง อายุ : 45 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : เศรษฐศาสตร์ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 0 หุ้น (0.000000 %)	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงานและไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)	1 ก.ย. 2565	บัญชี, พาณิชย, เศรษฐศาสตร์, การตรวจสอบ, การเงิน
8. นาย วิริยะ จินต์วิริยะ เพศ: ชาย อายุ : 35 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : การจัดการ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 0 หุ้น (0.000000 %)	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ลาออก	15 พ.ค. 2567	การตลาด, การจัดการข้อมูล, การเจรจาต่อรอง, การจัดการโครงการ, บริหารธุรกิจ

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(*) ความผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 หรือพระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้า พ.ศ. 2546 ทั้งนี้ เฉพาะความผิดในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การกระทำการโดยไม่สุจริต หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
- (2) การเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูล หรือข้อความอันเป็นเท็จที่อาจทำให้สำคัญผิด หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความตั้งใจของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) การกระทำอันไม่เป็นธรรมหรือการเอาเปรียบผู้ลงทุนในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนการกระทำความผิดกล่าว

(**) การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหาร ตามมาตรา 59 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เช่น คู่สมรสหรือผู้ที่ยู่กันด้วยกันฉันสามีภรรยา

(ชายหญิงที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสแต่อยู่กันฉันสามีภรรยา) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นต้น

รูปภาพรายชื่อคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท



พล.ต.ท. สมคิด บุญนอม
ประธานกรรมการ



นางสาวสุทธิรัตน์ สีสวัสดิ์ตระกูล
รองประธานกรรมการคนที่ 1
กรรมการบริหาร
ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน



พล.ต.ต.ประภาส ปิยะมงคล
กรรมการอิสระ
รองประธานกรรมการคนที่ 2
ประธานกรรมการตรวจสอบ



นายปัญญา บุญญาภิวัฒน์
ประธานกรรมการบริหาร
ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง

begistics

คณะกรรมการบริษัท



นายจักรรัฐ เลิศโอภาส
กรรมการอิสระ
กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน



นางสาวชญาสินี เทียรทอง
กรรมการอิสระ
กรรมการตรวจสอบ



นายวิริยะ จินตวิริยะ
กรรมการอิสระ
กรรมการตรวจสอบ
กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
กรรมการบริหารความเสี่ยง



นายไพโรจน์ ไววนิชกิจ
กรรมการบริหาร
กรรมการบริหารความเสี่ยง

begistics

รายชื่อกรรมการที่ลาออก / พ้นตำแหน่งระหว่างปี

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ลาออก / พ้นตำแหน่ง	กรรมการที่มาแทน
1. นาย สมิทธ เหลี่ยมมณี เพศ: ชาย อายุ : 58 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 0 หุ้น (0.000000 %)	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่	30 เม.ย. 2567	นาย วิริยะ จินต์วิริยะ วันที่ดำรงตำแหน่งแทน : 15 พ.ค. 2567

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(*) ความผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 หรือพระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้า พ.ศ. 2546 ทั้งนี้ เฉพาะความผิดในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การกระทำการโดยไม่สุจริต หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
 - (2) การเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูล หรือข้อความอันเป็นเท็จที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - (3) การกระทำอันไม่เป็นธรรมหรือการเอาเปรียบผู้ลงทุนในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนการกระทำความผิดดังกล่าว
- (**) การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหาร ตามมาตรา 59 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เช่น คู่สมรสหรือผู้ที่ยู่กินด้วยกันอันสามีภริยา (ชายหญิงที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสแต่อยู่กินกันอย่างเปิดเผย) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นต้น

รายชื่อกรรมการ จำแนกตามตำแหน่ง

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	กรรมการอิสระ	กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่ดำรงตำแหน่ง กรรมการอิสระ	กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง
1. พล.ต.ท. สมคิด บุญนอม	ประธานกรรมการ		✓	✓		
2. พล.ต.ต. ประภาส ปิยะมงคล	รองประธานกรรมการ		✓	✓		
3. นางสาว สุทธิรัตน์ สีสวัสดิ์ตระกูล	รองประธานกรรมการ		✓		✓	✓
4. นาย ไพโรจน์ ไชวานิชกิจ	กรรมการ		✓		✓	
5. นาย บัญญา บุญญาภิวัฒน์	กรรมการ	✓				✓
6. นาย จักรรัฐ เลิศโอภาส	กรรมการ		✓	✓		
7. นางสาว ชญาสินี เทียรทอง	กรรมการ		✓	✓		
8. นาย วิริยะ จินต์วิริยะ	กรรมการ		✓	✓		
รวม (คน)		1	7	5	2	2

ภาพรวมทักษะและความชำนาญของกรรมการ

ทักษะและความชำนาญ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
1. เศรษฐศาสตร์	2	25.00
2. พลังงานและสาธารณูปโภค	1	12.50
3. พาณิชย	1	12.50
4. ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์	1	12.50
5. กฎหมาย	3	37.50
6. การตลาด	1	12.50
7. บัญชี	1	12.50
8. การเงิน	1	12.50
9. ความรับผิดชอบต่อสังคม	1	12.50
10. การจัดการทรัพยากรมนุษย์	1	12.50
11. การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	12.50
12. การจัดการข้อมูล	1	12.50
13. การวิเคราะห์ข้อมูล	1	12.50
14. การเจรจาต่อรอง	3	37.50
15. การจัดการโครงการ	2	25.00
16. วิศวกรรม	1	12.50
17. การออกแบบ	1	12.50
18. การจัดการความเปลี่ยนแปลง	2	25.00
19. ผู้นำ	4	50.00
20. การจัดการกลยุทธ์	2	25.00
21. การจัดการความเสี่ยง	1	12.50
22. การตรวจสอบ	3	37.50
23. ตรวจสอบภายใน	1	12.50
24. บรรษัทภิบาล/ การกำกับดูแล	3	37.50
25. บริหารธุรกิจ	1	12.50

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัทอื่นๆ ^(*)(**)

	2567
ประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลเดียวกัน	ไม่ใช่
ประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ	ใช่
ประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน	ไม่ใช่
ประธานกรรมการเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหารหรือคณะทำงาน	ไม่ใช่

	2567
บริษัทแต่งตั้งกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ	ใช่

คำอธิบายเพิ่มเติม : (*) ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการอื่น ๆ จะถูกประมวลผลตั้งแต่ปี 2565 เป็นต้นไป
 (**) หากมีการระบุหมายเหตุจะเป็นการนำหมายเหตุของปีล่าสุดมาแสดง

มาตรการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

มาตรการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ : มี
 วิธีการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ : การเพิ่มสัดส่วนกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่ง

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 บริษัทประกอบด้วยกรรมการจำนวน 8 ท่าน มีกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร 7 ท่าน กรรมการอิสระจำนวน 5 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 62.5 ของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 1 ท่าน ในจำนวนนี้ประกอบด้วยกรรมการหญิง 2 ท่าน ผู้ชาย 6 ท่าน คิดเป็นสัดส่วนกรรมการผู้หญิงร้อยละ 25 จากจำนวนกรรมการทั้งหมด ซึ่งทุกท่านล้วนเป็นบุคคลที่มีทักษะ ความชำนาญ มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจและความสำเร็จของบริษัท มีความเป็นอิสระ ความโปร่งใส ตรวจสอบถ่วงดุล และประสิทธิภาพของการกำกับดูแลกิจการ

ทั้งนี้ กรรมการของบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ประธานกรรมการ ไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และไม่ดำรงตำแหน่งใด ๆ ในคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อให้มีความชัดเจนในการแบ่งแยกหน้าที่และการปฏิบัติงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

กฎบัตรคณะกรรมการ (Board charter) : มี

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ให้มีคณะกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) คน และมีจำนวนเหมาะสมกับขนาดกิจการของบริษัท ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการ และกรรมการ โดยมีกรรมการที่เป็นอิสระอย่างแท้จริงจากฝ่ายบริหาร และปราศจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือความสัมพันธ์อื่นใดอันอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างเป็นอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการ แต่ไม่ต่ำกว่า 3 (สาม) คน กรรมการที่ต้องออกจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการต่อไปอีกได้

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

การแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัท

- (1) กรรมการบริษัท ต้องผ่านหลักเกณฑ์และเป็นไปตามวิธีการสรรหาและคัดเลือกจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัท
- (2) พิจารณาแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทโดยมีคุณสมบัติตามที่กฎหมาย พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามข้อบังคับของบริษัท ข้อกำหนดและกฎหมายอื่นๆ ของที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งนี้จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจน เพื่อ ประโยชน์ในการตัดสินใจของ คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น และจัดส่งเอกสารตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- (3) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่าจำนวนหุ้นที่ตนถือ
- (4) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (3) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ กรณีเลือกบุคคลหลายคนเป็นกรรมการจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- (5) บุคคลที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการ ที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากัน เกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- (6) วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นตำแหน่ง
 - (6.1) ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ก็ให้ออก โดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สอง ภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้จับสลากกัน ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุด นั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง
 - (6.2) บริษัทกำหนดให้วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท
 - (6.3) กรรมการอาจพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากการพ้นตำแหน่งตามวาระเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความของกฎหมายหรือ ตามข้อบังคับ

บริษัท

(4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระ ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกัน ได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

(5) ศาลมีคำสั่งให้ออก

(6.4) กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท กรรมการซึ่งลาออกตามวรรคหนึ่งจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัดทราบด้วยก็ได้

(6.5) ถ้าตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคล ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์เข้าเป็นกรรมการในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไปเว้นแต่วาระ ของกรรมการผู้ออกไปนั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ใน ตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัทและกรรมการอิสระ

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

(1) กรรมการบริษัททุกท่านจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัดและข้อบังคับของบริษัท รวมถึงไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และกรณีที่เป็นกรรมการอิสระ คณะกรรมการบริษัทกำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระ ไว้เข้มงวดกว่าข้อกำหนดขั้นต่ำของสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

(2) กรรมการบริษัท ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต คุณธรรมและจริยธรรมที่ดี และมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงคุณสมบัติอื่นใดที่อาจมีกำหนดเพิ่มเติมตามกฎหมาย หรือตามความ เหมาะสมของคณะกรรมการ

(3) กรรมการบริษัทต้องมีคุณสมบัติหลากหลาย โดยเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์เกี่ยวกับธุรกิจ ของบริษัทและอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง มีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือด้านการเงินการบัญชี การบริหารจัดการ หรืออื่นๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร เพื่อการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ บริษัท

หมายเหตุ นโยบายความหลากหลายในโครงสร้างกรรมการ (Board Diversify) คณะกรรมการได้กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการ สรรหา ให้มีหลากหลาย สำหรับผู้ที่มาทำหน้าที่เป็นกรรมการ โดยพิจารณาจากทักษะที่จำเป็นและยังขาดอยู่ในคณะกรรมการ รวมทั้งวิชาชีพ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และเพศ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความหลากหลาย ของโครงสร้างคณะกรรมการ นอกจากนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงควรมีคณะกรรมการที่เป็นเพศหญิง อย่างน้อย 1 คน เนื่องจากมีความละเอียด รอบคอบในการบริหารจัดการ

(4) กรรมการอิสระ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ.4/2552 เรื่องการขออนุญาต และการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (ฉบับที่ 2)

(5) กรรมการอิสระ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ น่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่มี ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นอิสระ

(6) กรรมการต้องใช้เวลาและความอิสระเพียงพอที่จะสามารถอุทิศตนได้อย่างเต็มที่ ในการทำหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของ บริษัทโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการตัดสินใจที่สำคัญ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและประชุมผู้ถือหุ้นได้ทุกครั้ง ยกเว้นกรณีจำเป็นหรือมีเหตุสุดวิสัย

(7) ห้ามกรรมการประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของ บริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนจะมีมติแต่งตั้ง และ กรรมการต้องแจ้งให้บริษัท ทราบโดยไม่ชักช้า

(8) การดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนและบริษัทย่อยที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน

(8.1) คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้กรรมการของบริษัทสามารถดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียน ไม่เกิน 5 บริษัท ยกเว้นในกรณีได้รับมอบหมายจากบริษัทให้ไปดำรงตำแหน่ง

(8.2) คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้กรรมการผู้จัดการของบริษัท หรือผู้มีอำนาจสูงสุดขององค์กร หรือเรียกชื่ออย่างอื่น สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนไม่เกิน 5 บริษัท บริษัทจดทะเบียนและบริษัทย่อยที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน ไม่เกิน 5 บริษัท ทั้งนี้ ไม่นับรวมบริษัทย่อย บริษัทในเครือ และบริษัทร่วมทุนของบริษัท ซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องเข้าไปกำกับดูแลการบริหารจัดการเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

กรรมการอิสระ

กรรมการอิสระ หมายถึง กรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ.4/2552 เรื่องการขออนุญาต และการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (ฉบับที่ 2) ดังนี้

(1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือ นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง โดย

ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย (นับรวมบุคคลที่เกี่ยวข้องตามมาตรา 258 ตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์)

- (2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือเป็นผู้มีอำนาจควบคุมของ บริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัท หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้นอกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- (3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรกับผู้ บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับ การเสนอชื่อเป็นผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- (4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัท หรือนิติบุคคลที่อาจมีค ความขัดแย้ง ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้จรรยาบรรณ อย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีค ความสัมพันธ์ ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้นอกจากการมีลักษณะดัง กล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- (5) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็น ผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- (6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มี นัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานตรวจสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่สังกัดอยู่ เว้นแต่ จะได้นอกจาก การมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- (7) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้น รายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือ หุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้นอกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับ การแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- (8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน หรือเป็น กรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานที่ปรึกษา ที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของ บริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- (9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และการกำกับดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ แนวทางและเป้าหมายที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น อยู่ในกรอบจริยธรรมธุรกิจ และคำนึงถึงส่วนได้เสียของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยมีขอบเขต หน้าที่ดังนี้

- (1) บริหารกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดแก่ผู้ถือหุ้น (Fiduciary Duty) โดยยึดถือแนวปฏิบัติ สำคัญ 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) ดำเนินกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของคณะกรรมการ และที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (3) วางแผนและนโยบายการบริหารงานของบริษัท ตลอดจนตรวจสอบผลการดำเนินงานของบริษัท กำหนดระเบียบต่างๆของบริษัท
- (4) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร หรือมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน หรือบุคคลอื่นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการ และ ภายในขอบเขตที่คณะกรรมการพึงมี และมีสิทธิที่จะยกเลิก เพิกถอน แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงอำนาจดังกล่าวได้
- (5) พิจารณา และอนุมัติกิจการอื่นๆ ที่สำคัญ อันเกี่ยวกับบริษัท หรือที่เห็นสมควรจะดำเนินกิจการนั้นๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท
- (6) กำหนด ทบทวนอำนาจอนุมัติ คณะกรรมการกำหนด ทบทวนและอนุมัติ วิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจ ภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ และ งบประมาณของบริษัท อย่างน้อยทุกๆ 1 ปี รวมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานให้เป็นไปตาม นโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (7) อนุมัติ และทบทวนนโยบายจำนวน 34 นโยบาย อาทิเช่น นโยบายดังต่อไปนี้
 - นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - จรรยาบรรณธุรกิจ
 - นโยบายการเผยแพร่ข้อมูล
 - นโยบายการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และการสอบสวนเรื่องร้องเรียน
- (8) คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้บริษัทยึดมั่น และให้ความสำคัญในการบริหารตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้ง ด้านโครงสร้างองค์กรและด้านกลยุทธ์การจัดการ โดยกำหนดบทบาท และแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- (9) คณะกรรมการกำหนดให้มีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการกรณีการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด โดยผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท

การส่งจดหมายมายังที่อยู่ของบริษัท หรือการแจ้งเรื่องโดยตรงกับหัวหน้างาน

- (10) กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตภายในบริษัทหรือในบริษัทภายนอก นโยบาย แนวทางการ ปฏิบัติ และ มาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อการต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น ไปปฏิบัติอย่างถูกต้องและ ทัวทั้งองค์กร
- (11) กำกับดูแลการปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติ และมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น จัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่นที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่นใน ทุก ๆ รูปแบบ ในทุก ๆ กิจกรรมของบริษัทและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- (12) คณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอรัปชั่น แนวทางการปฏิบัติ และมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่นของบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของความซื่อสัตย์ โปร่งใสและ เป็นธรรม และให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีข้อสงสัยข้อขัดแย้งต่างๆ กรณีไม่ปฏิบัติตามมีบทลงโทษตามกฎหมาย
- (13) กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงของบริษัทให้อยู่ในระดับที่ขับเคลื่อนให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน
- (14) พิจารณาแผนพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและแผนสืบทอดกรรมการผู้จัดการใหญ่ และกำกับดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงที่มีประสิทธิภาพเป็นประจำทุกปี และมีระบบการพิจารณาที่กำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงที่รอบคอบ โปร่งใส สอดคล้องกับความรับผิดชอบและผลการทำงานเพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- (15) พัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเข้าอบรมหรือเข้าร่วมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรือกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- (16) กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารจัดตั้งหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา
- (17) กำกับดูแลให้มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย และสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน
- (18) ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

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

การประชุมของคณะกรรมการ

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

องค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการบริษัทมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในกรณีที่มีรองประธานกรรมการบริษัทอยู่ให้รองประธานกรรมการบริษัทเป็นประธานที่ประชุม แต่ถ้าไม่มี รองประธานกรรมการบริษัทหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมนั้นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัทซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม จำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม กรรมการบริษัทคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด กรรมการบริษัทคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

การรายงาน

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เป็นปัจจุบันตามกำหนดเวลาสม่ำเสมอ และทันเวลา เป็นไปตาม

ข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่ปรากฏต่อสาธารณชนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้แก่ (1) ข้อมูลทางการเงิน (2) ข้อมูลที่มีข้อมูลทางการเงิน

บททวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท จะทำการทบทวน เสนอแนะ แก้ไข เปลี่ยนแปลง กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทตามที่เห็นสมควร

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่

คณะกรรมการบริษัท ควรประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองและทั้งคณะถึงประสิทธิภาพและการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัท	
บทบาทหน้าที่ • บรรษัทภิบาล • การพัฒนาความยั่งยืน	
ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และการกำกับดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ แนวทางและเป้าหมายที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น อยู่ในกรอบจริยธรรมธุรกิจ และคำนึงถึงส่วนได้เสียของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยมีขอบเขตหน้าที่ดังนี้ (1) บริหารกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดแก่ผู้ถือหุ้น (Fiduciary Duty) โดยยึดถือแนวปฏิบัติ สำคัญ 4 ประการคือ 1.1 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและรอบคอบ (Duty of Care) 1.2 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) 1.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience) 1.4 การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา (Duty of Disclosure) (2) ดำเนินกิจการค้าของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของคณะกรรมการ และที่ประชุมผู้ถือหุ้น (3) วางแผนและนโยบายการบริหารงานของบริษัท ตลอดจนตรวจสอบผลการดำเนินงานของบริษัท กำหนดระเบียบต่างๆของบริษัท (4) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ หรือมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน หรือบุคคลอื่นกระทำการ อย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการ 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 และทบทวนนโยบายจำนวน 34 นโยบาย อาทิเช่นนโยบายดังต่อไปนี้	

- นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - จรรยาบรรณธุรกิจ
 - นโยบายการเผยแพร่ข้อมูล
 - นโยบายการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และการสอบสวนเรื่องร้องเรียน
- (8) คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้บริษัทยึดมั่น และให้ความสำคัญในการบริหารตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งด้านโครงสร้างองค์กรและด้านกลยุทธ์การจัดการ โดยกำหนดบทบาท และแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- (9) คณะกรรมการกำหนดให้มีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการกรณีมีการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด โดยผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท การส่งจดหมายมายังที่อยู่ของบริษัท หรือการแจ้งเรื่องโดยตรงกับหัวหน้างาน
- (10) กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตภายในบริษัทอนุมัติการนำนโยบาย แนวทางการปฏิบัติ และ มาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ไปปฏิบัติอย่างถูกต้องและทั่วทั้งองค์กร
- (11) กำกับดูแลการปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติ และมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน จัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันใน ทุก ๆ รูปแบบ ในทุก ๆ กิจกรรมของบริษัทและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- (12) คณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวทางการปฏิบัติ และมาตรการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของความซื่อสัตย์ โปร่งใสและ เป็นธรรม และให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีข้อสงสัยข้อซักถามต่างๆ กรณีไม่ปฏิบัติตามมีบทลงโทษตามกฎหมาย
- (13) กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงของบริษัทให้อยู่ในระดับที่ขับเคลื่อนให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน
- (14) พิจารณาแผนพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและแผนสืบทอดกรรมการผู้จัดการใหญ่ และกำกับดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงที่มีประสิทธิผลเป็นประจำทุกปี และมีระบบการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารระดับสูงที่ครอบคลุม โปร่งใส สอดคล้องกับความรับผิดชอบและผลการดำเนินงานเพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- (15) พัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเข้าอบรมหรือเข้าร่วมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรือกิจกรรมสัมพันธ์ที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- (16) กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารจัดตั้งหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา
- (17) กำกับดูแลให้มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย และสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน
- (18) ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ลิงก์กฎบัตร

https://www.begistics.co.th/wp-1-03-2565_Signed.pdf

คณะกรรมการบริหาร

บทบาทหน้าที่

- การกำกับดูแลด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี และอำนาจการบริหารงานต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
2. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำ การบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
3. พิจารณานุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การจัดทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงิน เพื่อการเปิดบัญชี กู้ยืม จำน่า ค่าประกัน และการอื่นใด รวมถึงการซื้อขาย/จดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท ภายใต้อำนาจวงเงินที่ได้กำหนดไว้
4. กำหนดโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมทั้งเรื่องการคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานของบริษัทที่เป็นคณะผู้บริหาร หรือผู้บริหารระดับสูง โดยอาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัท เป็นผู้มีอำนาจแทนบริษัทที่จะลงนามในสัญญาจ้างแรงงาน
5. กำกับดูแลและอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทและอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายคนกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด แทนคณะกรรมการบริหารตามที่เห็นสมควรได้ และคณะกรรมการบริหารสามารถยกเลิก เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้น ๆ ได้
6. พิจารณากลับกรองงานทุกประเภทที่เสนอคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทที่จะเป็นผู้พิจารณาถ่วงถ่วง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทโดยตรง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
8. ทบทวนและพิจารณานุมัติกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
9. พิจารณานุมัติการว่าจ้างที่ปรึกษาบริษัทด้านต่างๆ โดยให้ปฏิบัติตามนโยบายการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษาบริษัท

ลิงก์กฎบัตร

https://www.begistics.co.th/wp-content/uploads/2022/07/%E0%B8%81%E0%B8%8E%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%84%E0%B8%93%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%AB%E0%B8%B2%E0%B8%A3_1-03-2565_Signed.pdf

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

บทบาทหน้าที่

- การสรรหากรรมการ / ผู้บริหารระดับสูง
- การพิจารณาตอบแทน

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

1. พิจารณา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในเรื่องคณะกรรมการบริษัท โครงสร้าง ขนาด องค์ประกอบ และความหลากหลาย เพื่อให้สอดคล้องกับขนาด กลยุทธ์ และนโยบายของบริษัท
2. พิจารณา กำหนดวิธีการ และหลักเกณฑ์ในการสรรหา และสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม แล้วแต่กรณี ตามความเหมาะสมของความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ การใช้เวลาของกรรมการ และคุณสมบัติอื่นๆ ตามกฎหมายหรือข้อบังคับของบริษัท โดยให้สอดคล้องกับขนาด กลยุทธ์ และนโยบายของบริษัท ทั้งในกรณีที่กรรมการออกตามวาระ หรือกรณีอื่นๆ เพื่อเสนอคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้ง หรือนำเสนอต่อผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี
3. พิจารณาโครงสร้าง จำนวน รูปแบบ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินที่เหมาะสม ให้แก่กรรมการบริษัท กรรมการในบริษัทย่อย บริษัทร่วม แล้วแต่กรณี ทบทวนความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ที่ใช้ในปัจจุบัน เพื่อจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณประโยชน์ไว้กับบริษัท นำเสนอหลักเกณฑ์ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นต่อไป
4. พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหา สรรหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาตอบแทนของประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ เพื่อเสนอผลการประเมิน และค่าตอบแทนต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ความเห็นชอบ
5. พิจารณา จัดทำแผนการพัฒนาระบบการเพื่อพัฒนาความรู้ บทบาทหน้าที่ และพัฒนาการต่างๆ ที่สำคัญ แก่กรรมการปัจจุบันและกรรมการเข้าใหม่ รวมถึงพิจารณากำหนดแนวทางในการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่
6. พิจารณา การให้โบนัสหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นแก่พนักงานบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม แล้วแต่กรณี
7. มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเป็นอิสระ เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำ ตามความจำเป็น
8. พิจารณากลับกรองรายชื่อ ตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติตามกฎหมายและข้อกำหนด ของหน่วยงานทางการของผู้ที่จะเสนอชื่อ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
9. พิจารณาผลงาน คุณสมบัติ และความเหมาะสมของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระและสมควรได้รับเลือกตั้งใหม่ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท
10. พิจารณาทบทวนความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทในกรณีที่เหตุการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของกรรมการบริษัท
11. ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ลิงก์กฎบัตร

https://www.begistics.co.th/wp-content/uploads/2022/07/%E0%B8%81%E0%B8%8E%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%84%E0%B8%93%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%AA%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%AB%E0%B8%B2_1-03-2565_Signed.pdf

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

บทบาทหน้าที่

- การกำกับดูแลด้านความเสี่ยง

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

1. พิจารณาสอบทาน และนำเสนอนโยบายและกรอบการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงของบริษัท รวมถึงให้คำแนะนำให้แก่คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ ในเรื่องการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร เพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. พิจารณาประเมินความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทในระดับองค์กร อาทิเช่น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการพัฒนา ด้านการลงทุน ด้านการเงิน และด้านกฎหมายและกฎระเบียบ โดยให้เสนอแนะวิธีป้องกันและวิธีลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้ความเห็นชอบความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบ
3. กำกับดูแลกิจการการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนให้การบริหารความเสี่ยงประสบความสำเร็จในระดับองค์กร โดยมุ่งเน้นเพิ่มการให้ความสำคัญและคำนึงถึงความเสี่ยง ในแต่ละปัจจัยเพื่อประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้ระบบบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กรและมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
4. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ และมีหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้สอบทานเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาปรับใช้อย่างเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามทั่วทั้งองค์กร
5. รายงานการกำกับผลการประเมินความเสี่ยง และการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีที่มีเรื่องสำคัญซึ่งกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญต้องรายงานต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาโดยเร็วที่สุด
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ได้ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
7. ให้คำแนะนำและคำปรึกษากับคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง
8. พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานและ/หรือบุคลากรเพิ่มเติมหรือทดแทนในคณะทำงานบริหารความเสี่ยง และ/หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงตามความเหมาะสม รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์

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

ลิงก์กฏบัตร

https://www.begistics.co.th/wp-content/uploads/2022/07/%E0%B8%81%E0%B8%8E%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%84%E0%B8%93%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%AB%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B9%80%E0%B8%AA%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%87_1-03-2565_Signed.pdf

คณะกรรมการตรวจสอบ

บทบาทหน้าที่

- การสอบทานรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

1. สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงิน (รายไตรมาสและประจำปี) ที่ถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบริษัทอย่างเพียงพอก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพรวมทั้งพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหน่วยงานอื่นใดที่ได้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้ความเห็นชอบแผนงานตรวจสอบ ซึ่งสอดคล้องกับความเสี่ยงองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนงาน และมาตรฐานสากลว่าด้วยการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
4. สอบทานให้บริษัทมีระบบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท รวมถึงความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่ามีการป้องกันความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการทุจริตที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด
5. พิจารณาและทบทวนนโยบายดังต่อไปนี้ ให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมบริษัท วัฒนธรรมองค์กร
 - นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
 - ประมวลจริยธรรมธุรกิจ
 - นโยบายการเปิดเผยข้อมูล
 - นโยบายการจ้างเหมา และคุ้มครองผู้จ้างเหมาและการทุจริตและคอร์รัปชัน
6. ดำเนินการให้ฝ่ายบริหารจัดการให้มีกระบวนการรับและกำกับดูแลการรับเรื่องร้องเรียน
7. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของ ตลาดหลักทรัพย์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
8. พิจารณาคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อเสนอ แต่งตั้ง เลิกจ้าง และกำหนดค่าตอบแทน ของผู้สอบบัญชีของบริษัท ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตรวจสอบ ขอบเขต แนวทาง แผนงาน และปัญหาที่พบระหว่างการตรวจสอบ และประเด็นที่ ผู้สอบบัญชีเห็นว่ามีความสำคัญ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการ เข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
9. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วนให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลในการเข้าทำรายการดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อมั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
10. จัดทำรายงานผลการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
 - ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - ความเห็นเกี่ยวกับรายงานที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - ความเห็นชอบหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้จากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
 - รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ด้วยความเห็นชอบ จากคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่องานของบริษัทโดยตรงและคณะกรรมการของบริษัทยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก
 12. จัดให้มีการประชุมระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการความเสี่ยง เพื่อพิจารณาบริหารจัดการความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
 13. ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 14. สอบทานและอนุมัติกฎบัตรของฝ่ายงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ลิงก์กฎบัตร

https://www.begistics.co.th/wp-content/uploads/2022/07/%E0%B8%81%E0%B8%8E%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%84%E0%B8%93%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%88%E0%B8%AA%E0%B8%AD%E0%B8%9A_1-03-2565_Signed.pdf

ข้อมูลคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด

รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. พล.ต.ต. ประภาส ปิยะมงคล ^(*) เพศ: ชาย อายุ : 66 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : รัฐศาสตร์ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ใช่	ประธานกรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามบัญชีที่รายงานและไม่มีกรอบเวลาออกห่างปี)	10 พ.ย. 2563	กฎหมาย, การจัดการความเสี่ยง, การตรวจสอบ, ผู้นำ, บริษัทภิบาล/ การกำกับดูแล
2. นางสาว ชญาสินี เทียรทอง ^(*) เพศ: หญิง อายุ : 45 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : เศรษฐศาสตร์ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ใช่	กรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	31 ส.ค. 2565	บัญชี, พาณิชย, เศรษฐศาสตร์, การตรวจสอบ, การเงิน
3. นาย วิริยะ จินต์วิริยะ เพศ: ชาย อายุ : 35 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : การจัดการ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ไม่ใช่	กรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามบัญชีที่รายงานและไม่มีกรอบเวลาออกห่างปี)	15 พ.ค. 2567	การตลาด, การจัดการข้อมูล, การเจรจาต่อรอง, การจัดการโครงการ, บริหารธุรกิจ

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(*) กรรมการที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงินของบริษัท

รายชื่อกรรมการตรวจสอบที่ลาออก / พ้นตำแหน่งระหว่างปี

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ลาออก / พ้นตำแหน่ง	กรรมการที่มาแทน
1. นาย สมิทร เหลี่ยมมณี ^(*) เพศ: ชาย อายุ : 58 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ใช่	กรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ)	30 เม.ย. 2567	นาย วิริยะ จินต์วิริยะ วันที่ดำรงตำแหน่งแทน : 15 พ.ค. 2567

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(*) กรรมการที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงินของบริษัท

รายชื่อคณะกรรมการบริหาร

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง
1. นาย ปัญญา บุญญาภิวัฒน์ เพศ: ชาย อายุ : 61 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาเอก สาขา : จิตวิทยาทางการจัดการ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่	ประธานกรรมการบริหาร	5 พ.ย. 2563
2. นางสาว สุทธิรัตน์ สีสวัสดิ์ตระกูล เพศ: หญิง อายุ : 43 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : เศรษฐศาสตร์ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่	กรรมการบริหาร	27 ก.พ. 2561
3. นาย ไพโรจน์ ไวกานิชกิจ เพศ: ชาย อายุ : 53 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาเอก สาขา : วิศวกรรม สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่	กรรมการบริหาร	8 ก.ย. 2563
4. นางสาว พิรญา โพธิประสาธ เพศ: หญิง อายุ : 44 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : เศรษฐศาสตร์ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่	กรรมการบริหาร	24 ก.ย. 2564

คณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

ชื่อคณะกรรมการชุดย่อย	รายชื่อ	ตำแหน่ง
คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	นางสาว สุทธิรัตน์ สีสวัสดิ์ตระกูล	ประธานคณะกรรมการชุดย่อย
	นาย จักรรัฐ เลิศโอภาส	กรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
	นาย วิริยะ จินต์วิริยะ	กรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
	นาย สมิทร เหลี่ยมมณี	กรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	นาย ปัญญา บุญญาภิวัฒน์	ประธานคณะกรรมการชุดย่อย
	นาย ไพโรจน์ ไวกานิชกิจ	กรรมการชุดย่อย
	นาย วิริยะ จินต์วิริยะ	กรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
	นาย สมิทร เหลี่ยมมณี	กรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

รายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร

รายชื่อผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด

รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. นาย ปัญญา บุญญาภิวัฒน์ เพศ: ชาย อายุ : 61 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาเอก สาขา : จิตวิทยาทางการจัดการ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ผู้บริหารสูงสุด)	5 พ.ย. 2563	การจัดการกลยุทธ์, การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ, การวิเคราะห์ข้อมูล, การเจรจาต่อรอง, ผู้นำ

คำอธิบายเพิ่มเติม :

(*) ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน

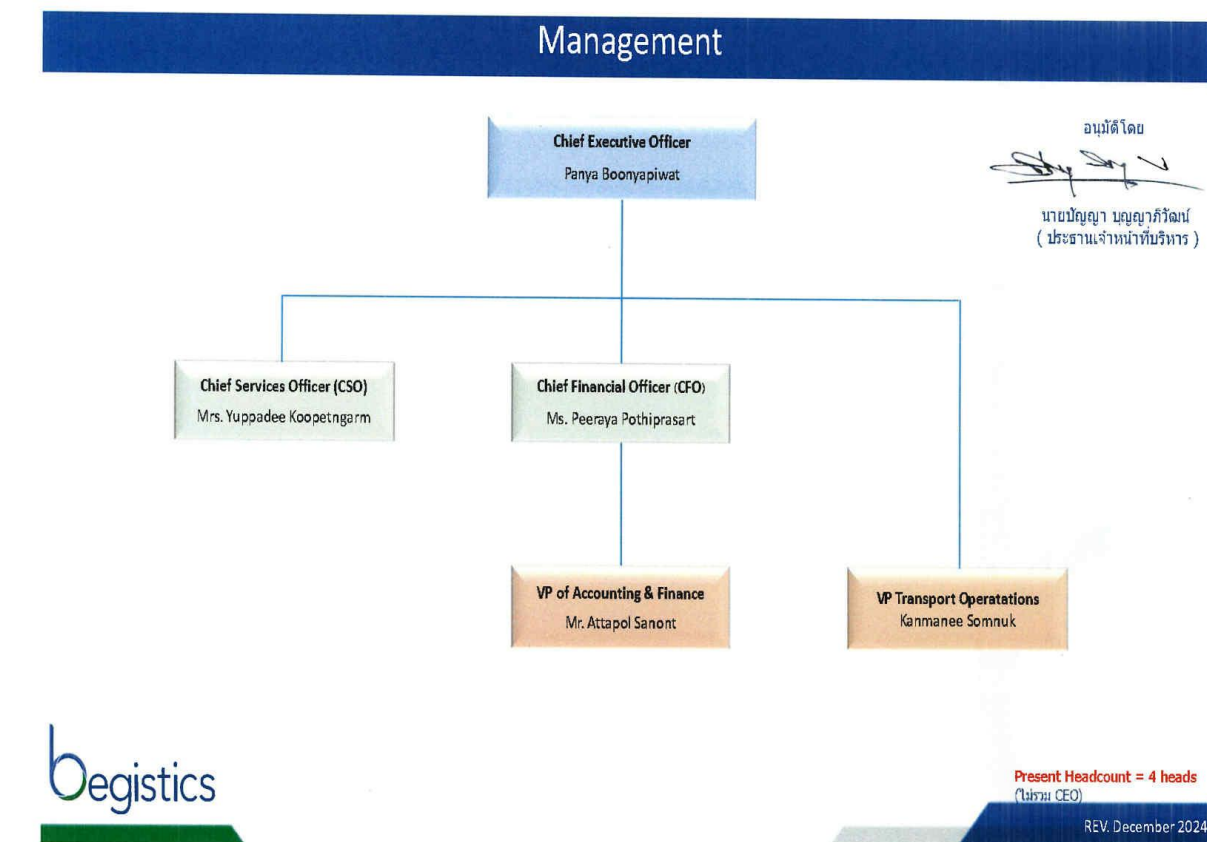
(**) ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี

(***) แต่งตั้งภายหลังวันสิ้นสุดบัญชี ณ ปีรายงาน

แผนภาพโครงสร้างผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด

โครงสร้างผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด ณ : 31 ธ.ค. 2567
วันที่

รูปแผนภาพโครงสร้างผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด



นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

บริษัทมีการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหาร

โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร รวมถึงผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว โดยพิจารณาจากความเหมาะสม

ของสัดส่วนค่าตอบแทนที่เป็นเงินเดือน และค่าตอบแทนที่สัมพันธ์กับผลการดำเนินงานระยะสั้นและระยะยาวของกิจการ ขนาดของธุรกิจ ความรับผิดชอบของบุคคลดังกล่าว และเปรียบเทียบกับข้อมูลการจ่ายผลตอบแทนของบริษัทจดทะเบียนอื่นๆ ที่มีขนาดใกล้เคียงกันในธุรกิจประเภทเดียวกันตามคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยอยู่ในรูปของค่าตอบแทนประจำรายเดือนหรือรายไตรมาส เบี้ยประชุม และโบนัส โดยปัจจุบัน โครงสร้างการกำหนดค่าตอบแทนดังกล่าวเหมาะสมกับความรับผิดชอบ และสามารถจูงใจให้กรรมการและผู้บริหารนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว ทั้งยังสามารถเปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม

ค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีการพิจารณาเป็นประจำทุกปี โดยจะเป็นไปตามลักษณะและนโยบายค่าตอบแทนที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนด ซึ่งพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของ CEO เป็นประจำทุกปีเพื่อนำผลประเมินดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาการกำหนดค่าตอบแทน CEO ในรูปแบบเงินเดือน ทบทุนความเหมาะสมของเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันกับบริษัท และกำหนดหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดผลงานตามที่คาดหวัง ให้ความสำคัญเป็นธรรมและเป็นการตอบแทนบุคคลที่ช่วยให้งานของบริษัทประสบความสำเร็จ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะทบทวนรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท เช่น ค่าตอบแทนประจำ ค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติที่อุตสาหกรรมเดียวกันใช้อยู่ ผลประกอบการและขนาดธุรกิจของบริษัท และความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับผลปฏิบัติงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ในระยะยาว การพัฒนาผู้บริหาร รวมถึงพิจารณาจากการขยายตัวทางธุรกิจและการเติบโต ทางผลกำไรของบริษัท และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง

ค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง จะพิจารณาเป็นประจำทุกปีโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งจะเป็นไปตามหลักการและนโยบายค่าตอบแทน ที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะทบทวนความเหมาะสมของเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกับบริษัท และกำหนดหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดผลงานตามที่คาดหวัง ให้ความสำคัญเป็นธรรม และเป็นการตอบแทนบุคคลที่ช่วยให้งานของบริษัทประสบความสำเร็จ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะทบทวนรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท เช่น ค่าตอบแทนประจำ ค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติที่อุตสาหกรรมเดียวกันใช้อยู่ ผลประกอบการและขนาดของธุรกิจของบริษัท และความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนมีความเห็น : มี
ตอนนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหารหรือไม่

คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณากำหนดนโยบายจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผลอยู่ในระดับที่เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายของคณะกรรมการ โดยอ้างอิงกับแนวปฏิบัติของอุตสาหกรรม โดยให้ค่าตอบแทนกรรมการอยู่ในระดับที่เหมาะสม เพียงพอที่จะจูงใจให้กรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายและทิศทางธุรกิจที่บริษัทกำหนดไว้ได้ และรักษากรรมการที่ดีให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจทุ่มเทในการสร้างคุณประโยชน์ให้แก่บริษัท คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาทบทวนค่าตอบแทนกรรมการเป็นประจำทุกปีให้มีความเหมาะสม และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติต่อไป

ค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

	2565	2566	2567
ค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหารรวม (บาท)	6,099,256.00	5,846,064.00	7,502,000.00
ค่าตอบแทนผู้บริหาร (บาท)	6,099,256.00	5,846,064.00	7,502,000.00

บริษัทได้มีการจัดหารายได้ให้ผู้บริหารตามนิยาม ก.ล.ด. ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้บริหารได้รับสวัสดิการเช่นเดียวกับพนักงานในด้านต่างๆ อาทิ สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ประกันสุขภาพ ตรวจสอบสุขภาพประจำปีตามแผนการตรวจที่แบ่งช่วงอายุของพนักงาน การประกันชีวิตแก่พนักงานทุกคน เงินช่วยในงบประมาณกิจกรรมครอบครัวพนักงาน เครื่องแบบพนักงาน การเลี้ยงส่งสรรค์ประจำปี

ค่าตอบแทนอื่นของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

	2565	2566	2567
เงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับกรรมการผู้บริหารและผู้บริหาร (บาท)	165,312.00	133,083.00	228,400.00
Employee Stock Ownership Plan (ESOP)	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
Employee Joint Investment Program (EJIP)	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

คำตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่ายของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

คำตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่ายของกรรมการบริหารและผู้บริหารใน : 0.00
รอบปีที่ผ่านมา

ประมาณคำตอบแทนของกรรมการบริหารและผู้บริหารในรอบปีปัจจุบัน : 0.00

ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายชื่อผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นางสาว พิรญา โพธิประสาธ	peeraya.po@begistics.co.th	086-2572222

รายชื่อเลขานุการบริษัท

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นาง ยุพดี คู่เพชรงาม	yupadee.ko@begistics.co.th	081-488 3513

รายชื่อหัวหน้างานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ว่างจากภายนอก

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นาย ธนสาร วาสันธุ์	lapplus@hotmail.com	081-788 3344

หัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทมีการแต่งตั้งหัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์หรือไม่ : มี

รายชื่อหัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นาย อิศเรศ อ่ำศรีเวียง	itsaret.um@begistics.co.th	089-353 9645

ผู้สอบบัญชีของบริษัท

รายละเอียดการสอบบัญชีของบริษัท

บริษัทผู้สอบบัญชี	ค่าสอบบัญชี (บาท)	ค่าบริการอื่น ๆ	รายชื่อและข้อมูลทั่วไปของ ผู้สอบบัญชี
สำนักงาน เอ. เอ็ม. ที. แอสโซซิเอท สีลมพลาซ่า เลขที่ 491/27 ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ +66 2234 1676	5,600,000.00	-	1. นาง ญัฐสรณ์ สโรชนันท์จัน อีเมล: mailbox@amt-asso.com เลขที่ใบอนุญาต: 4563 2. นางสาว ตรณี สมกำเนิด อีเมล: mailbox@amt-asso.com เลขที่ใบอนุญาต: 5007 3. นางสาว จารุณี น่วมแม่ อีเมล: mailbox@amt-asso.com เลขที่ใบอนุญาต: 5596 4. นาย ศิรเมศร์ อัครโชติกุลนันท์ อีเมล: mailbox@amt-asso.com เลขที่ใบอนุญาต: 11821 5. นางสาว นาฏยา ตั้งประดิษฐ์ อีเมล: mailbox@amt-asso.com เลขที่ใบอนุญาต: 11591

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่เป็นบริษัทต่างประเทศ

บริษัทมีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนในประเทศไทยหรือไม่ : ไม่มี

ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลเกี่ยวกับสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและทบทวนกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และทิศทางการดำเนินงานของบริษัท ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องต่อการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งมีการติดตามดูแลให้มีการนำกลยุทธ์ของบริษัทไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมที่บริษัทสามารถรับความเสี่ยงได้ให้อยู่ภายใต้กรอบกฎหมาย วัตถุประสงค์ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง คำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายรวมถึงมีการส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขันและสร้างคุณค่าให้กิจการเติบโตอย่างยั่งยืน โดยมีการดำเนินการที่สำคัญ รวมถึงการทบทวนนโยบายต่างๆ ของบริษัท และกฎบัตรคณะกรรมการทุกคณะ

การสรรหาคณะกรรมการ / การพัฒนากรรมการ / การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

ข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาคณะกรรมการ

รายชื่อกรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
นางสาว สุทธิรัตน์ ลีสวัสดิ์ตระกูล	รองประธานกรรมการ	27 ก.พ. 2561	การจัดการทรัพยากรมนุษย์, การจัดการความเปลี่ยนแปลง, เศรษฐศาสตร์, บรรษัทภิบาล / การกำกับดูแล, ความรับผิดชอบต่อสังคม
นาย บัญญา บุญญาภิวัฒน์	กรรมการ	5 พ.ย. 2563	การจัดการกลยุทธ์, การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ, การวิเคราะห์ข้อมูล, การเจรจาต่อรอง, ผู้นำ

รายชื่อกรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ลาออก

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
นาย วิริยะ จินต์วิริยะ	กรรมการ	15 พ.ค. 2567	การตลาด, การจัดการข้อมูล, การเจรจาต่อรอง, การจัดการโครงการ, บริหารธุรกิจ

การสรรหากรรมการอิสระ

หลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการอิสระ

ในการคัดเลือกและสรรหากรรมการ คณะกรรมการบริษัทมุ่งเน้นถึงความโปร่งใสในการคัดเลือกบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการโดยมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้พิจารณาสรรหาตามนโยบายความหลากหลายของคณะกรรมการ ซึ่งต้องมียกประกอบทั้งด้านความรู้ ทักษะวิชาชีพ เพศ อายุและประสบการณ์ของคณะกรรมการตาม Board Skill Matrix เพื่อพิจารณาคูณสมบัติที่จำเป็นและสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและความรับผิดชอบต่อในการคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท กรรมการชดเชย และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมต่อคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงจะต้องมีคุณสมบัติเหมาะสมตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(1) กรรมการอิสระ

กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และเป็นไปตามแนวทางเดียวกับคุณสมบัติของ

กรรมการตรวจสอบตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทง.4/2552 เรื่องการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (ฉบับที่ 2) หรือ ประกาศของคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้เท่าเทียมกันโดยไม่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนั้นยังต้องสามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้

(2) การสรรหากรรมการบริษัท กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง

- 1) กรรมการบริษัทต้องผ่านหลักเกณฑ์และเป็นไปตามวิธีการสรรหาและคัดเลือกจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัท
- 2) พิจารณาแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทโดยมีคุณสมบัติตามที่กฎหมาย พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์รวมถึงประกาศ ขอบบังคับ ระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามข้อบังคับของบริษัท ข้อกำหนดและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น และจัดส่งเอกสารตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- 3) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับจำนวนหุ้นที่ตนถือ
- 4) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (3) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ กรณีเลือกบุคคลหลายคนเป็นกรรมการจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- 5) บุคคลที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการ ที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- 6) วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นตำแหน่ง
 - 6.1 ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ก็ให้ออก โดยจำนวนที่ใกล้ที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้จับสลากกัน ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไปให้กรรมการคนใดอยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง
 - 6.2 บริษัทกำหนดให้วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท
 - 6.3 กรรมการอาจพ้นจากตำแหน่งนอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความของกฎหมายหรือ ตามข้อบังคับบริษัท
 - (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระ ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

- (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 6.4 กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท กรรมการซึ่งลาออกตามวาระหนึ่งจะแจ้งการลาออกของตนในภายหลังเป็นบริษัทมหาชนจำกัดทราบ
- 6.5 ถ้าตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคล ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เข้าเป็นกรรมการ ในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไปเว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นออกไปจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

การเลือกตั้งกรรมการทดแทนตำแหน่งที่ว่างนั้น ในกรณีอื่นนอกเหนือจากการครบวาระ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน อาจสรรหาและเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเลือกตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างได้ด้วยคะแนนเสียงไม่ต่ำกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่เหลืออยู่ ทั้งนี้ บุคคลที่เข้ามาเป็นกรรมการทดแทนจะมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระเดิมที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ทดแทน

การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ

1. กรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ
2. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้คัดเลือกกรรมการตรวจสอบ 1 คน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ
3. คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ดำรงตำแหน่ง ไม่เกิน 3 วาระ หรือ 9 ปี ติดต่อกันนับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท หรือสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งตามแต่ละกรณี ดังนี้

- การลาออก
- การถอดถอนจากคณะกรรมการบริษัท

การพ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบซึ่ง พ้น จากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ อีกได้

4. เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีเหตุที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระตามกรณีข้างต้น ซึ่งมีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดคือ 3 คน ให้คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายใหม่ให้ครบทันที หรืออย่างช้าภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่จำนวนกรรมการตรวจสอบไม่ครบ 3 คน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

5. ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นตำแหน่งทั้งคณะ ให้กรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องอยู่รักษาการ จนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งหน้าที่

คุณสมบัติกรรมการอิสระ

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 เว้นแต่จะพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับ การเสนอชื่อเป็นผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัท หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้จรรยาบรรณ อย่างอิสระของตน รวมทั้ง ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
5. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานตรวจสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้นอกจาก การมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
7. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้น รายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้นอกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับ การแต่งตั้งเป็นกรรมการ
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนในทางหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานที่ปรึกษา ที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
10. กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง กรรมการอิสระจะต้องไม่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนมากกว่า 5 แห่ง

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพของกรรมการอิสระในรอบปีที่ผ่านมา

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ : ไม่มี
ของกรรมการอิสระในรอบปีที่ผ่านมา

การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

วิธีการสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

วิธีการสรรหาบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ : ใช่
ผ่านคณะกรรมการสรรหาหรือไม่
วิธีการสรรหาบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นผู้บริหารระดับสูงสุด : ใช่
ผ่านคณะกรรมการสรรหาหรือไม่

สิทธิของผู้ลงหุ้นรายย่อยในการแต่งตั้งกรรมการ

ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามคะแนนเสียงเท่ากับจำนวนหุ้นที่ตนถือ เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ กรณีเลือกบุคคลหลายคนเป็นกรรมการจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้

วิธีการแต่งตั้งกรรมการ : วิธีการแต่งตั้งกรรมการแต่ละรายต้องได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน

การกำหนดคุณสมบัติในการสรรหากรรมการบริษัท

รายละเอียดการกำหนดคุณสมบัติในการสรรหากรรมการบริษัท

คุณสมบัติ ความรู้ หรือประสบการณ์	ทักษะและความชำนาญที่เกี่ยวข้อง
1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทรวม หรือ นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง โดยให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย (นับรวมบุคคลที่เกี่ยวข้องตามมาตรา 258 ตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) 2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือเป็นผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทรวม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัท หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ 3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับ การเสนอชื่อเป็นผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย 4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทรวม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัท หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณ อย่างอิสระของตน รวมทั้ง ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทรวม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้นอกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ 5. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท 6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทรวม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานตรวจสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทรวม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้นอกจาก การมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ 7. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทรวม ผู้ถือหุ้น รายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของ ผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้น ด้วย เว้นแต่จะได้นอกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับ การแต่งตั้งเป็นกรรมการ 8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนในทางหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานที่ปรึกษา ที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท	เศรษฐศาสตร์, บัญชี, การเงิน, การตรวจสอบ, ตรวจสอบภายใน

หรือบริษัทย่อย

9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

10. กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง กรรมการอิสระจะต้องไม่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนมากกว่า 5 แห่ง

ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนากรรมการ

การพัฒนากรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายละเอียดการพัฒนากรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อกรรมการ	เข้าร่วมอบรมในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา	ประวัติการเข้าร่วมอบรม
1. พล.ต.ท. สมคิด บุญนอม (ประธานกรรมการ)	เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2561: Director Accreditation Program (DAP)
2. พล.ต.ต. ประภาส ปิยะมงคล (รองประธานกรรมการ)	เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2562: Advanced Audit Committee Program (AACP) • 2561: Director Accreditation Program (DAP)
3. นางสาว สุทธิรัตน์ สีสวัสดิ์ ตระกูล (รองประธานกรรมการ)	เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2567: Advanced Audit Committee Program (AACP) • 2550: Director Accreditation Program (DAP)
4. นาย ไพโรจน์ ไฉวานิชกิจ (กรรมการ)	เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2561: Director Accreditation Program (DAP)
5. นาย ปัญญา บุญญาภิวัฒน์ (กรรมการ)	เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2559: Role of the Chairman Program (RCP) • 2550: Director Certification Program (DCP)
6. นาย จักรรัฐ เลิศโอภาส (กรรมการ)	เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2559: Director Certification Program (DCP) • 2558: Director Accreditation Program (DAP)
7. นางสาว ชญาสินี เทียรทอง (กรรมการ)	เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2567: Advanced Audit Committee Program (AACP) • 2566: Director Accreditation Program (DAP)
8. นาย วิริยะ จินต์วิริยะ (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	-
9. นาย สมิทร เหลี่ยมมณี (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	-

ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลหลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์

คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยเป็นการประเมินทั้งรายคณะ การประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย และการประเมินตนเองของคณะกรรมการ และใช้แนวทางการประเมินตนเองของคณะกรรมการ จากคณะกรรมการจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งมีหัวข้อเกี่ยวกับโครงสร้างและคุณสมบัติของแต่ละคณะกรรมการชุดย่อย ที่มีความเหมาะสม การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย และบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคณะกรรมการชุดย่อย ได้ให้ความสำคัญ ใช้เวลาในการ

พิจารณา ทบทวนและปฏิบัติตามในเรื่องต่างๆ อย่างเพียงพอขั้นตอน

บริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินถึงผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา โดยเลขานุการบริษัทจะทำหน้าที่จัดตั้งแบบการประเมินดังกล่าวให้กรรมการแต่ละท่านทำการประเมินทั้งรูปแบบรายคณะและรายบุคคล (ประเมินตนเอง) และรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปหารือในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ สำหรับข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ บริษัทจะนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดบรรทัดฐาน ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่และพิจารณา วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และนำผลที่ได้เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานตามกฎบัตรของคณะกรรมการ และเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนผลการดำเนินงานของตน โดยใช้แนวทางในการประเมินตนเองของคณะกรรมการจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสถาบันกรรมการบริษัทไทย มาปรับใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความรับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง โดยผลคะแนนและข้อคิดเห็นของคณะกรรมการจะนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในแต่ละปีและเพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการมีการแบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

- (1) การประเมินกรรมการเป็นรายคณะ
- (2) การประเมินกรรมการเป็นรายบุคคล (ประเมินตนเอง)

ขั้นตอน

บริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินถึงผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา โดยเลขานุการบริษัทจะทำหน้าที่จัดตั้งแบบการประเมินดังกล่าวให้กรรมการแต่ละท่านทำการประเมินทั้งรูปแบบรายคณะและรายบุคคล(ประเมินตนเอง) และรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปหารือในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้สำหรับข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ บริษัทจะนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน

ปี 2567 เลขานุการบริษัท ได้จัดตั้งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการให้แก่กรรมการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะ รวมถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยตนเองของคณะกรรมการเป็นรายบุคคล โดยหลักเกณฑ์และผลการประเมินการปฏิบัติงานสามารถแบ่งได้

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา⁽³⁾

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ (ประเมินทั้งคณะ)

ประเด็นคำถามประกอบด้วย 6 หมวดหลัก ได้แก่ 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ 2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ 3) การประชุมคณะกรรมการ 4) การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ 5) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ 6) การพัฒนาตนเองของคณะกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร โดยกรรมการที่ทำการประเมิน คือกรรมการที่ดำรงตำแหน่งในช่วงเวลาประเมินผล ณ เดือนธันวาคม 2567 รวมทั้งสิ้น 8 คน สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะ ปี 2567 มีค่าเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 3.65

การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ประเด็นคำถามประกอบด้วย 5 หมวดหลัก ได้แก่ 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ 2) ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ 3) การประชุมคณะกรรมการ 4) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ 5) ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ปี 2567 มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 3.71

สำหรับการประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำปี 2567 เลขานุการบริษัทได้จัดให้มีการประเมินตนเองของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยจัดทำเป็น 2 ลักษณะ คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ของคณะกรรมการทั้งคณะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ที่มีการดำเนินการเป็นประจำทุกปีด้วยเช่นกัน และเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการในการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2567 วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 ซึ่งพิจารณาและอนุมัติโดยคณะกรรมการ

หมายเหตุ: ⁽³⁾ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรายคณะและรายบุคคล ในปี 2567 ในหัวข้อ โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ การทำหน้าที่ของกรรมการ ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการ ทบทวนผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ที่ดี

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการ	รูปแบบการประเมินผล	เกรด / คะแนนที่ได้รับเฉลี่ย	เกรด / คะแนนเต็ม
-------------------	--------------------	-----------------------------	------------------

รายชื่อคณะกรรมการ	รูปแบบการประเมินผล	เกรด / คะแนนที่ได้รับเฉลี่ย	เกรด / คะแนนเต็ม
คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	การประเมินแบบรายคณะ	3.72	4.00
	การประเมินแบบรายบุคคล (ประเมินตนเอง)	3.71	4.00
	การประเมินแบบรายบุคคลแบบไขว้ (ประเมินกรรมการท่านอื่น)	ไม่มี	ไม่มี
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	การประเมินแบบรายคณะ	3.67	4.00
	การประเมินแบบรายบุคคล (ประเมินตนเอง)	3.71	4.00
	การประเมินแบบรายบุคคลแบบไขว้ (ประเมินกรรมการท่านอื่น)	ไม่มี	ไม่มี
คณะกรรมการบริษัท	การประเมินแบบรายคณะ	3.65	4.00
	การประเมินแบบรายบุคคล (ประเมินตนเอง)	3.71	4.00
	การประเมินแบบรายบุคคลแบบไขว้ (ประเมินกรรมการท่านอื่น)	ไม่มี	ไม่มี
คณะกรรมการตรวจสอบ	การประเมินแบบรายคณะ	3.62	4.00
	การประเมินแบบรายบุคคล (ประเมินตนเอง)	3.71	4.00
	การประเมินแบบรายบุคคลแบบไขว้ (ประเมินกรรมการท่านอื่น)	ไม่มี	ไม่มี
คณะกรรมการบริหาร	การประเมินแบบรายคณะ	3.77	4.00
	การประเมินแบบรายบุคคล (ประเมินตนเอง)	3.71	4.00
	การประเมินแบบรายบุคคลแบบไขว้ (ประเมินกรรมการท่านอื่น)	ไม่มี	ไม่มี

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ : ไม่มี
ของผู้บริหารระดับสูง

ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการรายบุคคล

การเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการรายบุคคล

การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

จำนวนการประชุมของคณะกรรมการบริษัท ในรอบปีที่ผ่านมา (ครั้ง) : 11
การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี (AGM) : 26 เม.ย. 2567
การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น (EGM) : ไม่มี

รายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

รายชื่อคณะกรรมการ	การเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท			การเข้าประชุม AGM			การเข้าประชุม EGM		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1. พล.ต.ท. สมคิด บุญนอม (ประธานกรรมการ, กรรมการอิสระ)	11	/	11	1	/	1	N/A	/	N/A
2. พล.ต.ต. ประภาส ปิยะมงคล (รองประธานกรรมการ, กรรมการอิสระ)	11	/	11	1	/	1	N/A	/	N/A
3. นางสาว สุทธิรัตน์ สีสวัสดิ์ตระกูล (รองประธานกรรมการ)	11	/	11	1	/	1	N/A	/	N/A
4. นาย ไพโรจน์ ไวกานิชกิจ (กรรมการ)	10	/	11	1	/	1	N/A	/	N/A
5. นาย ปัญญา บุญญาภิวัฒน์ (กรรมการ)	11	/	11	1	/	1	N/A	/	N/A
6. นาย จักรรัฐ เลิศโสภาส (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	10	/	11	1	/	1	N/A	/	N/A
7. นางสาว ชญาสินี เทียรทอง (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	11	/	11	1	/	1	N/A	/	N/A
8. นาย วิริยะ จินต์วิริยะ (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	3	/	11	0	/	1	N/A	/	N/A
9. นาย สมิทร เหลี่ยมมณี (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	6	/	11	1	/	1	N/A	/	N/A

รายละเอียดสาเหตุกรณีที่กรรมการบริษัทไม่สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท

นายสมิทร เหลี่ยมมณี ลาออกจากการเป็นคณะกรรมการบริษัท มีผลวันที่ 30 เมษายน 2567

นายวิริยะ จินต์วิริยะ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริษัท มีผลวันที่ 15 พฤษภาคม 2567

คำตอบแทนของคณะกรรมการ

ลักษณะคำตอบแทนของคณะกรรมการ

คำตอบแทนกรรมการที่เป็นตัวเงิน

บริษัทได้พิจารณากำหนดนโยบายจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผลอยู่ในระดับที่เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายของคณะกรรมการ โดยอ้างอิงกับแนวปฏิบัติของอุตสาหกรรม โดยให้คำตอบแทนกรรมการอยู่ในระดับที่เหมาะสม เพียงพอที่จะจูงใจให้กรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายและทิศทางธุรกิจที่บริษัทกำหนดไว้ได้ และรักษากรรมการที่ดีให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจทุ่มเทในการสร้างคุณประโยชน์ให้แก่บริษัท คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาทบทวนค่าตอบแทนกรรมการเป็นประจำปีให้มีความเหมาะสม และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและบรรจุเป็นวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ

ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2567 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 26 เมษายน 2567 มีมติอนุมัติการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการประจำปี 2567 จำนวนไม่เกิน 3 ล้านบาท ซึ่งเป็นอัตราเดียวกันกับปี 2566 โดยได้มีการเปิดเผยคำตอบแทนดังกล่าวรวมถึงค่าตอบแทนรายเดือนและค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายให้แก่กรรมการและ

ผู้บริหารในแบบที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดในปี 2567 ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2567 ได้พิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ

คำตอบแทนอื่น

นอกจากการจ่ายค่าตอบแทนให้กรรมการที่เป็นตัวเงินในรูปแบบค่าตอบแทนรายเดือน เบี้ยประชุมแล้ว บริษัทยังมีคำตอบแทนในรูปแบบอื่นที่จัดให้กับกรรมการในรูปแบบของสวัสดิการต่างๆ โดยทั่วไป อาทิ การจัดทำประกันสุขภาพแบบกลุ่ม ซึ่งมีการรักษาพยาบาลผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก (IPD+OPD) โดยมีค่าเบี้ยประกันภัยรายปีรวมจำนวนไม่เกิน 50,000 บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อกรรมการ 1 ท่าน

ทั้งนี้ บริษัทได้จัดเตรียมกรมธรรม์ประกันความรับผิดของกรรมการ (Directors of officers Liability Insurance) รวมถึงค่าใช้จ่ายการอบรมสัมมนาโดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่กำหนดไว้ในนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง สำหรับงบประมาณทั้งปีสำหรับคำตอบแทนคณะกรรมการบริษัทโดยไม่รวมบริษัทย่อย มีงบประมาณไม่เกิน 3 ล้านบาท ตามที่มีมติอนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2567 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 26 เมษายน 2567

คำตอบแทนของคณะกรรมการ

รายละเอียดคำตอบแทนของกรรมการแต่ละรายบุคคลในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				คำตอบแทนที่เป็นตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	คำตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน	
1. พล.ต.ท. สมคิด บุญถนอม (ประธานกรรมการ)			415,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	55,000.00	360,000.00	415,000.00	ไม่มี	
2. พล.ต.ต. ประภาส ปิยะมงคล (รองประธานกรรมการ)			320,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	55,000.00	0.00	55,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ	25,000.00	240,000.00	265,000.00	ไม่มี	
3. นางสาว สุทธิรัตน์ สีสวัสดิ์ตระกูล (รองประธานกรรมการ)			355,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	55,000.00	0.00	55,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร	45,000.00	0.00	45,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	15,000.00	240,000.00	255,000.00	ไม่มี	
4. นาย ไพโรจน์ ไวนิชกิจ (กรรมการ)			225,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	50,000.00	120,000.00	170,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร	45,000.00	0.00	45,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	10,000.00	0.00	10,000.00	ไม่มี	

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				ค่าตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	ค่าตอบแทนที่ เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	ค่าตอบแทนที่ ไม่เป็นตัวเงิน	
5. นาย ปัญญา บุญญาภิวัฒน์ (กรรมการ)			355,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	55,000.00	0.00	55,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร	45,000.00	240,000.00	285,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง	15,000.00	0.00	15,000.00	ไม่มี	
6. นาย จักรรัฐ เลิศโอภาส (กรรมการ)			185,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	50,000.00	120,000.00	170,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการสรรหาและ กำหนดค่าตอบแทน	15,000.00	0.00	15,000.00	ไม่มี	
7. นางสาว ชญาลินี เทียรทอง (กรรมการ)			200,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	55,000.00	0.00	55,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ	25,000.00	120,000.00	145,000.00	ไม่มี	
8. นาย วิริยะ จินต์วิริยะ (กรรมการ)			105,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	10,000.00	80,000.00	90,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ	10,000.00	0.00	10,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการสรรหาและ กำหนดค่าตอบแทน	5,000.00	0.00	5,000.00	ไม่มี	
9. นางสาว พิรญา โพธิ์ประสา ท (กรรมการบริหาร)			0.00		0.00
คณะกรรมการบริหาร	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
10. นาย สมิทร เหลี่ยมมณี (กรรมการ)			80,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	25,000.00	40,000.00	65,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ	5,000.00	0.00	5,000.00	ไม่มี	

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	คำตอบแทนที่ ไม่เป็นตัวเงิน	
คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง	5,000.00	0.00	5,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการสรรหาและ กำหนดค่าตอบแทน	5,000.00	0.00	5,000.00	ไม่มี	

รายละเอียดสรุปคำตอบแทนแต่ละรายคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อคณะกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)
1. คณะกรรมการบริษัท	410,000.00	720,000.00	1,130,000.00
2. คณะกรรมการตรวจสอบ	65,000.00	360,000.00	425,000.00
3. คณะกรรมการบริหาร	135,000.00	240,000.00	375,000.00
4. คณะกรรมการสรรหาและ กำหนดค่าตอบแทน	40,000.00	240,000.00	280,000.00
5. คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง	30,000.00	0.00	30,000.00

รายละเอียดสรุปคำตอบแทนของคณะกรรมการ

	2567
ค่าเบี้ยประชุมต่อปี (บาท)	680,000.00
คำตอบแทนที่ เป็นตัวเงินอื่น ๆ (บาท)	1,560,000.00
รวม (บาท)	2,240,000.00

คำตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่ายของกรรมการบริษัท

คำตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่าย : 0.00
ของกรรมการบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา
(บาท)

ข้อมูลเกี่ยวกับการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

กลไกการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีบริษัทย่อยและบริษัทร่วมหรือไม่	มี
กลไกการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม	มี
กลไกในการกำกับดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่อนุมัติโดยคณะกรรมการ	การส่งตัวแทนไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุม ตามสัดส่วนการถือครองหุ้น, การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารที่เป็นตัวแทนของบริษัทในการกำหนดนโยบายที่สำคัญ, การเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน, การทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง, การทำรายการอื่นที่สำคัญ, การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์, ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักมีความเหมาะสมและรัดกุมเพียงพอในบริษัทย่อยที่เป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจหลัก

บริษัทมีการกำหนดนโยบายการบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยมีคณะกรรมการเป็นผู้กำหนดทิศทางและเป้าหมาย เพื่อการกำกับดูแลโครงสร้างการบริหารงานและการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงการบริหารงานในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานธุรกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ของบริษัทฯ ตามมติของผูถือหุ้น โดยสุจริตภายใต้กฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ทั้งนี้ บริษัทได้มีการกำหนดกลไกการกำกับดูแลบริษัทย่อย บริษัทร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมีมาตรการในการติดตามการบริหารงานของบริษัทย่อย บริษัทร่วม ให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัท มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาสอบทานความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน สอบทานระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การทำรายการเกี่ยวข้องกัน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ควบคุมดูแลจัดการและรับผิดชอบต่อการทำงานของ บริษัทย่อย บริษัทร่วมได้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัท

การเปิดเผยข้อตกลงระหว่างบริษัทกับผู้ถือหุ้นในการบริหารจัดการบริษัทย่อยและบริษัทร่วม (Shareholders' agreement)

- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ติดตามและกำกับดูแลการบริหารจัดการและการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทย่อย บริษัทร่วมให้เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้ง กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายอื่น
- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลติดตามให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และนักลงทุนทั่วไป เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญ และการทำรายการอื่นใดที่มีนัยสำคัญซึ่งมิได้เป็นรายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อย บริษัทร่วม เป็นต้น ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะต้องให้ข้อมูลเพียงพอ ครบถ้วนถูกต้อง และภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ในกรณีที่บริษัทย่อยมีการตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย หรือรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทย่อยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (แล้วแต่กรณี) บริษัทและบริษัทย่อยจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ประกาศดังกล่าวกำหนดไว้ในเรื่องนั้นๆ ก่อนเข้าทำรายการดังกล่าวโดยอนุโลมโดยบริษัทย่อยจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ประกาศดังกล่าวกำหนดเช่นเดียวกับกรณีของบริษัทฯ เป็นผู้ทำรายการดังกล่าวเอง ทั้งนี้ ในกรณีที่รายการประเภทดังกล่าวจำเป็นต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้น ให้บริษัทและบริษัทย่อยพิจารณาขนาดของรายการเทียบกับงบการเงินรวมของบริษัท
- การทำรายการหรือการดำเนินการใดๆ ซึ่งมีนัยสำคัญหรือมีผลต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี) ให้กรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ การประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติเรื่องดังกล่าวก่อนที่บริษัทย่อยและบริษัทร่วมจะจัดประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ผูถือหุ้นของตนเอง (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการทำรายการหรือดำเนินการในเรื่องนั้น โดยในการนี้ให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ขั้นตอนและวิธีการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะขออนุมัติตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ และตลาดหลักทรัพย์ฯ ด้วยโดยอนุโลมด้วย (เท่าที่ไม่ขัดแย้ง) อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

สำหรับปี 2567 บริษัทได้ดำเนินการส่งกรรมการ และ/หรือ บุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในฐานะกรรมการตัวแทนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อดูแลผลประโยชน์ให้กับบริษัท ดังนี้

ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

การติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การดำเนินงานในเรื่องการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการป้องกันความขัดแย้ง : มี
ทางผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทได้มีการกำหนดนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและให้มีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน โปร่งใส ในการบริหารจัดการให้สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนา ทบทวน และปรับปรุงนโยบายให้สอดคล้องกับข้อกฎหมายและหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ ยังได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท การดำเนินงานของบริษัทให้สอดคล้องและตอบรับกับสถานะทางธุรกิจ และให้ความสำคัญกับความเป็นอิสระในการตัดสินใจของกรรมการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท รวมถึง การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่พิจารณาอนุมัติและให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัท พึงระมัดระวังเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท โดยได้มีการกำหนดเป็นนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ ที่กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเอง และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้โอกาสเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท แสวงหาประโยชน์ส่วนตน บริษัทจึงได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังนี้

- (1) รายการใดที่กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องในการทำรายการกับบริษัท ห้ามกรรมการหรือพนักงานมีส่วนร่วมในการอนุมัติการทำรายการ และให้มีการกำหนดราคาเป็นไปอย่างเหมาะสม เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก
- (2) ในการกำหนดราคา เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ใช้ราคายุติธรรม เหมาะสม และเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ไม่ใช่เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทในการทำธุรกรรมที่แข่งขันหรือเกี่ยวข้องกับบริษัท
- (3) การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (4) การเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกันตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. /ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report รวมทั้ง การเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันดังกล่าวไว้ในงบการเงินตามที่มาตรฐานบัญชีได้กำหนดไว้ด้วย

ในกรณีที่กรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระใดๆ ก็ตามกรรมการท่านนั้นจะไม่มีสิทธิออกเสียงในวาระดังกล่าว รวมทั้ง คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายและวิธีการดูแลไม่ให้ผู้บริหารระดับสูงและผู้ที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนด้วย นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดระเบียบปฏิบัติและจัดทำขอบเขตของธุรกรรมกับบุคคลที่มีส่วนได้เสีย โดยกำหนดประเภทและขั้นตอนการอนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งเป็นรายการที่บริษัทกระทำเป็นประจำ

ในการอนุมัติรายการระหว่างกัน หน่วยงานที่รับผิดชอบจะเป็นผู้ประเมินรายการดังกล่าวในขั้นต้น โดยจะจัดหาข้อมูลและทำการวิเคราะห์รายการดังกล่าวว่าเป็นรายการที่สมเหตุสมผล เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทและมีความยุติธรรมหรือไม่ เช่น การซื้อทรัพย์สิน ฝ่ายการลงทุนจะต้องทำการวิเคราะห์ผลตอบแทนการลงทุนโดยอาจมีการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอก เพื่อให้ความเห็นเพิ่มเติมจากนั้นจึงนำเสนอตามขั้นตอนและกระบวนการอนุมัติ โดยผู้บริหารหรือกรรมการที่มีส่วนได้เสีย จะไม่ส่วนในการอนุมัติรายการดังกล่าว นอกจากนี้ กรรมการตรวจสอบจะรวมกันดูรายการระหว่างกันดังกล่าวด้วยว่าเป็นรายการที่มีความจำเป็นและเป็นไปในราคาที่ยุติธรรมหรือไม่

ทั้งนี้ บริษัทได้มีการสื่อสารและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันโดยยังคงเนื้อหาครอบคลุมถึงการกำกับดูแลกิจการและแนวปฏิบัติที่ดีของจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งเผยแพร่ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของบริษัท และมีการลงนามรับทราบและตกลงว่าจะปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทกำหนดให้กรรมการของบริษัท ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องเปิดเผยรายงานการเปิดเผยการมีส่วนได้เสีย 2 ครั้งต่อปี ในเดือนมิถุนายนและธันวาคม

สำหรับปี 2567 บริษัทไม่พบรายการหรือการกระทำที่ละเมิดนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่มีสาระสำคัญ โดยได้มีการเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท และเป็นการรับทราบว่าการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เข้าลักษณะแห่งความผิดทางวินัยต้องพิจารณาโทษวินัยขั้นต้นการลงโทษและความร้ายแรงของการกระทำ

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

	2565	2566	2567
--	------	------	------

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวม (กรณี)	0	0	0

การป้องกันการใช้อข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

การดำเนินงานในเรื่องการป้องกันการใช้อข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน : มี
เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

การใช้อข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทมีการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร กรรมการและผู้บริหารระดับสูงทุกคนได้ลงนามรับทราบภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนในบริษัทรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“ก.ล.ด.”) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามมาตรา 59 และบทลงโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 โดยกรรมการและผู้บริหารทุกท่านมีหน้าที่ในรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงาน ก.ล.ด. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังนี้

- 1) บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท รวมถึง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ จัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์ รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ด. ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 จัดส่งสำเนารายงานให้แก่บริษัทฯ ในวันเดียวกันกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ด. พร้อมทั้ง รายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกไตรมาส รวมทั้ง กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูง (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ด.) แจ้งต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
- 2) บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท ตามค่านิยาม ก.ล.ด. ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัท เมื่อเข้าดำรงตำแหน่งในบริษัทเป็นครั้งแรกที่ได้รับแต่งตั้งและกำหนดให้รายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสียตามแบบที่คณะกรรมการเห็นชอบให้คณะกรรมการทันทันทีที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- 3) บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัท และบริษัทย่อย ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือนก่อนทั้งการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและในช่วงระยะเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่ข้อมูลภายในของบริษัทได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้รับการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ บริษัทมีมาตรการลงโทษหากมีการกระทำการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทถือเป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทโดยจะพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าวได้ผ่านการให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
- 4) บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทไม่นำข้อมูลภายในของบริษัท หรือบริษัทที่ร่วมทำธุรกิจที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ไปซื้อ หรือขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อ เสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทรวมทุน เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม บริษัทส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานถือหุ้นอย่างน้อย 3 เดือนนับจากวันที่ซื้อขาย หลักทรัพย์บริษัทครั้งสุดท้าย ยกเว้นการขายหุ้นบริษัทที่ซื้อตามสิทธิใน Warrant

ทั้งนี้ เลขาธิการบริษัทแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัททราบถึงช่วงระยะเวลาในการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ก่อนการประกาศงบการเงิน 1 เดือน และภายหลังจากที่ประชาชนได้รับทราบข้อมูลแล้ว 48 ชั่วโมง อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ด.) และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทรับทราบหน้าที่ของตนที่จะต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต่อเลขาธิการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท รวมทั้ง ต้องยื่นรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ด. ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น กรณีเป็นกรรมการและผู้บริหารของบริษัทตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ด.

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้แจ้งให้ผู้บริหารและพนักงานเข้าใหม่ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับพนักงานที่เผยแพร่บนเว็บไซต์บริษัทหรือระบบ internet ที่บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงได้ ทั้งนี้ บุคลากรทุกคนของบริษัทที่เข้าใหม่ในรอบปี 2567 ร้อยละ 100 ได้ลงนามรับทราบและตกลงที่จะถือปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งรวมถึงการใช้และการรักษาความลับของการใช้อข้อมูลภายใน

ในปี 2567 กรรมการและผู้บริหารมีการซื้อขายหลักทรัพย์รวมทั้งสิ้นจำนวน 1 ครั้ง และได้มีการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทที่กำหนดติดตามเรื่องการใช้อข้อมูลภายในให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายและแนวปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้ ซึ่งบริษัทได้มีการสื่อสารเรื่องการใช้อข้อมูลภายในให้แก่ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้รับทราบผ่านทางอีเมล Line Internet และกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนเรียนรู้นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการใช้อข้อมูลภายใน รวมถึงลงนามรับทราบและตกลงว่าจะปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน

ทั้งนี้ ในปี 2567 บริษัทไม่พบการกระทำผิดหรือได้รับการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้อข้อมูลภายในที่ขัดต่อหลักเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแลและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และไม่พบว่ากรรมการและผู้บริหารของบริษัทมีการซื้อขายหุ้นของบริษัทในช่วงที่บริษัทกำหนดไว้

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ การใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์รวม (กรณี)	0	0	0

การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

การดำเนินงานในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการต่อต้าน : มี
 ทุจริตคอร์รัปชันในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

รูปแบบการดำเนินงานในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน : การทบทวนความเหมาะสมในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน, การเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน, การประเมินและระบุความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน, การสื่อสารและฝึกอบรมแก่พนักงานเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน, การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน, การตรวจสอบความครบถ้วนเพียงพอของกระบวนการจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้สอบบัญชี

การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน มีการกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยคณะกรรมการบริษัทได้มีการประกาศใช้ มีการสื่อสารให้พนักงานทุกระดับทราบและลงนามว่าจะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การวางแผนรณรงค์เรื่องการปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ปัจจุบันบริษัทได้มีการสื่อสาร ส่งเสริมให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม คู่ค้า ลูกค้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ร่วมปฏิบัติตามโครงการ (Collective Action Coalition) ของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตไทย โดยรายละเอียดปรากฏบนเว็บไซต์ของบริษัท [\(https://www.begistics.co.th/\)](https://www.begistics.co.th/) ภายใต้หัวข้อ การกำกับดูแลกิจการ นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเรียกรับสินบน ดิดสินบน หรือรับประโยชน์ทรัพย์สินใดที่มุ่งใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีชอบ หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม รวมทั้ง ไม่เพิกเฉยหรือละเลยต่อการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งนี้ มาตรการ นโยบาย แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ดังกล่าว ได้รับการพิจารณาทบทวนเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงเปิดเผยนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบนเว็บไซต์ของบริษัท

นโยบาย และหลักการ

“คอร์รัปชัน” หมายถึง การทุจริตในการกระทำหรือความประพฤติใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีชอบด้วยกฎหมาย การให้ เสนอว่าจะให้ รับ หรือเรียกรับสินบนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะกระทำด้วยตนเอง หรือผ่านบุคคลอื่น ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำจากหรือกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานกำกับดูแลตามกฎหมายใดๆ หรือองค์กรสาธารณกุศล (เรียกรวมกันว่า “เจ้าหน้าที่”) และไม่ว่าจะเป็นการกระทำ หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในหรือต่างประเทศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้อำนาจที่ไม่ถูกต้อง อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือได้รับการปฏิบัติ หรือได้เปรียบเป็นพิเศษที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือเพื่อชักจูงใจเจ้าหน้าที่อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

“การจ่ายเงินคอร์รัปชัน” หรือการจ่ายผลประโยชน์ทางทุจริต หมายความว่ารวมถึง การจ่ายเงินทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใด ๆ โดยตรงจากบริษัทเอง หรือผ่านลูกค้า/คู่ค้า หรือบุคคลที่สาม

“ทุจริต” หมายถึง การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมายของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทั้งของบริษัทของลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัท อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จการนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยักยอก ฉ้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดนโยบายในการให้ความคุ้มครองผู้ที่ให้ความร่วมมือกับบริษัท ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้แก่ การแจ้งเบาะแส หรือการให้ข้อมูล รวมถึงการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการกระทำดังกล่าวนั้นจะไม่ทำให้ผู้แจ้งได้รับความเดือดร้อนและเสียหาย ดังที่ได้นำเสนอไว้ในหัวข้อ 6.1.2 เรื่องนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมกันนี้บริษัท ได้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเพื่อเป็นการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

1. บริษัทให้ความคุ้มครองผู้ที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทในการแจ้งเบาะแส หรือ ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทมิให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเกิดจากการให้ความร่วมมือในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันดังกล่าว
2. บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงาน หรือผู้บริหารที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
3. กรณี ผู้แจ้งเบาะแส / ร้องเรียน พบว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้
4. เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และให้ข้อมูลที่กระทำโดยสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส หรือ ให้ข้อมูลและเก็บข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ โดยจำกัดให้มีการรับรู้เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องทราบในการตรวจสอบค้นหาความจริง หากพบว่าการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเปิดเผยโดยไม่เหมาะสมจะถือว่าฝ่าฝืนและเป็นการกระทำที่ผิดวินัย
5. กรณีพบว่ามีพนักงานหรือผู้บริหาร ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียน หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย
6. บริษัทส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทางเพื่อให้พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแส อันควรสงสัยโดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสได้รับการคุ้มครอง โดยไม่ให้อุปสรรคใดๆ ยากเย็นที่ไม่เป็นธรรม หรือกลั่นแกล้งด้วยประการใด และรวมถึงการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา
7. บริษัทจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสม สม่าเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้นักงงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานด้านการขาย การตลาด และการจัดซื้อ
8. บริษัทจัดให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานเพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่ รวมถึงสื่อให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัท
9. บริษัทจัดให้มีการรายงานทางการเงิน โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานรายงานทางการเงิน และมีฝ่ายบัญชี และการเงิน และผู้สอบบัญชีมาประชุมร่วมกัน และนำเสนอรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส
10. เมื่อบริษัทได้ทำการสอบสวนแล้ว และพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่มีการร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับผู้ร้องเรียนที่กระทำการโดยสุจริต อย่างไรก็ตาม หากการสอบสวนเห็นว่า ผู้ร้องเรียนได้ร้องเรียนด้วยเจตนาร้ายหรือให้ข้อมูลที่เท็จแล้ว บริษัทจะพิจารณาโทษผู้ร้องเรียนและ/หรือ ดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ บริษัทเปิดเผยรายละเอียดของนโยบายและการดำเนินการเพื่อป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไว้ที่ <https://www.begistics.co.th/th/home-thai/> ภายใต้หัวข้อการกำกับดูแลกิจการ

ทั้งนี้ เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2567 สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) มติรับรองการต่ออายุสถานะการเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย Collective Action Coalition (CAC) ของบริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นการพิจารณารับรองการต่ออายุเป็นสมาชิกครั้งที่ 2 โดยการรับรองดังกล่าวมีอายุ 3 ปี นับถึงวันที่ 31 มีนาคม 2569 จากการประกาศเจตนารมณ์ในการเข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต

การดำเนินการเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. การประเมินความเสี่ยงของธุรกิจ

คณะทำงานบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่ประเมินความเสี่ยงของธุรกิจที่จะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อวิเคราะห์และบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าวให้อยู่หมัดไปหรืออยู่ในระดับที่รับได้ ทั้งนี้ บริษัทได้มีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการจัดแบ่งภาระหน้าที่ตามโครงสร้างบังคับบัญชาและมีการอนุมัติดำเนินการอย่างมีขั้นตอน โดยกระบวนการปฏิบัติงานจะมีระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงาน กระบวนการสอบทาน ตรวจสอบ และปรับปรุง ควบคุมให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ได้รับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและข้อกำหนดของบริษัทฯ

2. การกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อควบคุม ป้องกัน และติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงเพื่อควบคุม ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินธุรกิจ กำหนดระดับความสำคัญของความเสี่ยงและมาตรการที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าของแผนการจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ มีแนวทางการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการบันทึกรายงานทางการเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาข้อมูล หากประเด็นที่มีความสำคัญก็จะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

3. การสื่อสารและฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีการสื่อสารนโยบายและเผยแพร่มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัท เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและปลูกฝังจิตสำนึกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี อีกทั้ง การจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตให้แก่พนักงานทุกระดับรวมถึงพนักงานใหม่ ซึ่งบริษัทได้มีการบรรจุเนื้อหาให้เป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาในการปฐมนิเทศพนักงาน โดยในปี 2567 บริษัทได้ดำเนินการ ดังนี้

- ทบทวนและปรับปรุงนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่านโยบาย และมาตรการที่บริษัทมีอยู่นั้นเพียงพอและเหมาะสม และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและเห็นชอบ
- จัดอบรมให้ความรู้เรื่องนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายต่างๆ ของบริษัทให้แก่พนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทในวันปฐมนิเทศ
- เผยแพร่และสื่อสารกับบุคลากรของบริษัท เพื่อสร้างความสนใจในการปฏิบัติตนที่ถูกต้องเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ภายในบริษัท อาทิ E-mail, บัญชีประชาสัมพันธ์, social media เป็นต้น
- แจ้งจดหมายไปยังคู่ค้าของบริษัททุกราย เพื่อให้ทราบถึงนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน หากพบเห็นเหตุหรือการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
- เผยแพร่มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายที่เกี่ยวข้องบนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ได้รับทราบ พนักงานของบริษัทได้ผ่านการอบรมแล้วในอัตราร้อยละ 100 และได้สื่อสารผ่านทาง E-mail แก่พนักงานทุกคนให้ทราบถึงความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งแนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน เช่นการแจ้งแนวปฏิบัติเรื่อง No Gift Policy ในช่วงเทศกาลสำคัญ และช่องทางแจ้งเบาะแส (SC Whistleblowing System) ผ่านหน้าเว็บไซต์บริษัท ผ่าน Application Line

4. แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินงานในด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเหมาะสมและเพียงพอ จึงกำหนดให้มีการตรวจสอบการดำเนินงานเป็นประจำทุกปี จากผู้ตรวจสอบภายในที่บริษัทได้มีการกำหนดไว้ ซึ่งมีความเป็นอิสระและดำเนินงานขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ โดยครอบคลุมทั้งการสอบทานนโยบายแนวทางการปฏิบัติ การดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึง การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งแนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน เช่นการแจ้งแนวปฏิบัติเรื่อง No Gift Policy ในช่วงเทศกาลสำคัญ และช่องทางแจ้งเบาะแส (SC Whistleblowing System) ผ่านหน้าเว็บไซต์บริษัท ผ่าน Application Line

ทั้งนี้ บริษัทได้มีการเตรียมความพร้อมในการประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน มีการส่งเสริมและสนับสนุนในเรื่องจิตสำนึกในการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ปฏิเสธเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน มีการระบุนการตรวจสอบ ติดตาม เพื่อเป็นการส่งสัญญาณการเฝ้าระวังปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทอย่างจริงจัง มีการระบุนการสืบสวนสอบสวนที่โปร่งใส มีการกำหนดบทลงโทษที่ชัดเจนและเข้มงวดต่อคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันอย่างชัดเจน โดยได้มีการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาร่วมกันกับผู้บริหาร/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความรัดกุมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันรวม (กรณี)	0	0	0

การแจ้งเบาะแส (Whistleblowing)

การดำเนินงานในเรื่องการแจ้งเบาะแสในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการแจ้งเบาะแส ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่ : มี

การแจ้งเบาะแส (Whistle-Blowing)

คณะกรรมการบริษัท ได้จัดให้มีกระบวนการจัดการร้องเรียนและช่องทางในการรับแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียนทุกรูปแบบ จากผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกกลุ่ม ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสดการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทให้ความสำคัญคุ้มครองผู้ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน และให้ความเป็นธรรมกับผู้ที่ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจในการพิจารณาด้วยตนเอง พนักงานสามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พนักงานพึงให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและให้ข้อเท็จจริงต่างๆ ต่อการพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน

ในปี 2567 ที่ผ่านมามีบริษัท “ไม่มี” การรับเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดทุจริตหรือการคอร์รัปชัน หรือการกระทำที่ผิดจริยธรรม หรือเกิดกรณีเกี่ยวกับ

ชื่อเสียงในทางลบของบริษัท อันเนื่องมาจากการบริหารงานของคณะกรรมการ รวมถึงไม่มีกรณีที่กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารลาออกอันเนื่องมาจากการงานผิดพลาดของบริษัท ตลอดจนไม่มีกรณีพิพาททางกฎหมายทั้งในเรื่องแรงงาน และการดำเนินธุรกิจการค้าแต่ประการใด เนื่องจากบริษัทมีมาตรการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ บริษัทไม่พบประเด็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินคดีที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต การผูกขาดทางการค้า เหตุการณ์เลือกปฏิบัติเหตุทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนไม่มีค่าปรับหรือการถูกลงโทษที่ไม่ใช่ค่าปรับ อันเนื่องจากการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และการละเมิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจแต่อย่างใด

กระบวนการในการจัดการเรื่องร้องเรียน

- เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะส่งเรื่องไปยังผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน เพื่อรวบรวม โดยจะทำการพิจารณาข้อเท็จจริงเบื้องต้นว่าเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนเข้าข่ายประเภทใด ในกรณีที่มีการร้องเรียนผ่านอีเมล whistleblow@begistics.co.th ผู้ที่จะได้รับข้อมูลร้องเรียนคือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประธานกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท
- ในกรณีที่ร้องเรียนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ควรร้องเรียนไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเมื่อเป็นกรณีที่ข้อมูลน่าเชื่อถือแล้ว ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานทำการสอบสวนต่อไป
- ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน จะตรวจสอบข้อมูลและสอบสวนข้อร้องเรียนด้วยความที่เป็นอิสระและเป็นธรรม เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อร้องเรียนและข้อเท็จจริงที่ได้รับ รวมถึงการให้สิทธิผู้ถูกร้องเรียนได้รับทราบข้อร้องเรียน และพิสูจน์ตนเอง และจะพิจารณาดำเนินการในลำดับต่อไป เช่น ยกเรื่องร้องเรียนเนื่องจากไม่มีมูลหรือพื้นฐานการร้องเรียน หรือลงโทษทางวินัย และดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ถูกร้องเรียน หากการกระทำนั้นกฎหมายบัญญัติว่าเป็นความผิด
- ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงานจดถ้อยคำ หรือใช้เครื่องมือบันทึกเสียงของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำรับทราบหรือแก้ไขตกเติม และให้ลงนามไว้ ในกรณีที่บุคคลตามที่กล่าวมาไม่ยอมลงนาม ให้ผู้สอบสวนหรือหัวหน้าคณะทำงานอ่านให้บุคคลดังกล่าวฟัง และลงชื่อผู้ถูกร้องเรียนไว้
- ให้ผู้สอบสวนหรือคณะทำงานจะแจ้งความคืบหน้าของการสอบสวนเป็นระยะต่อผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือ ผ่านช่องทางที่ให้ไว้และจะดำเนินการสอบสวนให้เสร็จสิ้นโดยไม่ชักช้า
- ให้ผู้สอบสวน หรือคณะทำงานสอบสวนทำรายงานสรุปมีข้อความอย่างน้อยต่อไปนี้
 - วัน เวลา สถานที่ มูลเหตุ ลักษณะ ประเภท เหตุการณ์ที่สงสัยว่ามีการกระทำความผิด บุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - จำนวนและมูลค่าของความเสียหาย ถ้าหากมี
 - มีการแจ้งความดำเนินคดีต่อเจ้าหน้าที่รัฐตามกฎหมายหรือไม่แล้วแต่ความเหมาะสม
 - เหตุการณ์ที่สงสัยว่ามีการกระทำความผิด มีประกันภัยคุ้มครองหรือไม่
 - สรุปผลการสอบสวน ซึ่งควรแสดงด้วยว่า มีจุดอ่อนเกิดขึ้นในระบบการดำเนินงานของบริษัทหรือไม่
- ในระหว่างการสอบสวน ผู้สอบสวนหรือคณะทำงาน อาจเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้เกี่ยวข้องไปทำงานในหน้าที่อื่นเป็นการชั่วคราว
- ผู้ทำการสอบสวน หรือคณะทำงานเพื่อการสอบสวนโดยเฉพาะ ไม่มีอำนาจสั่งลงโทษผู้ถูกร้องเรียน แต่อาจให้ข้อเสนอแนะการลงโทษได้
- บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือไว้เป็นความลับ และจะไม่ยอมให้มีการเปิดเผยข้อมูล หากมีการเปิดเผยให้แจ้งเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล หรือบุคคลที่อยู่ในลำดับสูงกว่าขึ้นไป เพื่อให้มีมาตรการคุ้มครองเป็นการเฉพาะตามสถานการณ์
- เมื่อบริษัทได้ทำการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำความผิดตามที่มีการร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับผู้ร้องเรียน (หากเป็นกรรมการ หรือพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือองค์กรที่บริษัทไปลงทุน) ที่กระทำการโดยสุจริต อย่างไรก็ตาม หากการสอบสวนเห็นว่า ผู้ร้องเรียนได้ร้องเรียนด้วยเจตนาร้ายหรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จแล้ว บริษัทจะพิจารณาโทษผู้ร้องเรียน และ/หรือดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแส

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่ได้รับผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสรวม (กรณี)	0	0	0

การติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการอื่น ๆ

สรุปผลการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

ด้วยความมุ่งมั่นและเจตนารมณ์อันแน่วแน่ในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งทำให้บริษัทได้รับการจัดอันดับและรางวัลด้านการ

กำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่อง เช่น

1. ในปี 2567 บริษัทได้รับผลการประเมินตามโครงการสำรวจการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียนไทย CORPORATE GOVERNANCE REPORT OF THAI LISTED COMPANIES (CGR) โดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยในระดับ “ดีเลิศ” (Excellent) หรือ “5 ดาว” ต่อเนื่องเป็นปีที่ 2
2. ในปี 2567 บริษัทได้รับผลการประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทจดทะเบียนประจำปี 2567 (Annual General Meeting Checklist) โดยเป็นการประเมินผลจากสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย (Thai Investors Association) บริษัทได้ 99 คะแนน จัดอยู่ในระดับ “ดีเยี่ยม สมควรเป็นตัวอย่าง (Excellent and deserve as an example)” จากบริษัทจดทะเบียนที่ได้รับการสำรวจทั้งหมดในปี 2567 จำนวน 808 บริษัท

ข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

การเข้าประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (ครั้ง) : 5

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1 พล.ต.ต. ประภาส ปิยะมงคล (ประธานกรรมการตรวจสอบ)	5	/	5
2 นางสาว ชญาสินี เพียรทอง (กรรมการตรวจสอบ)	5	/	5
3 นาย วิริยะ จินต์วิริยะ (กรรมการตรวจสอบ)	2	/	2
4 นาย สมิทธิ เหลี่ยมมณี (กรรมการตรวจสอบ)	1	/	1

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

ในปี 2567 คณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงการสอบทานให้มีรายงานทางการเงินของบริษัทอย่างถูกต้องและเพียงพอ มีการควบคุมระบบภายในและกระบวนการกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการประชุมบางครั้งคณะกรรมการตรวจสอบได้มีการหารือกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายจัดการ ผู้สอบบัญชี หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน ตามวาระอันสมควร ซึ่งการประชุมทุกครั้ง คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างอิสระ มีการสรุปความเห็นที่เป็นประเด็นสอบถามและประเด็นที่ต่าง ๆ รวมถึง ข้อเสนอแนะและการให้คำปรึกษาที่มีสาระสำคัญรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ ตลอดจนมีหน้าที่ในการคัดเลือกและเสนอความเห็นแต่งตั้งผู้สอบบัญชี โดยการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน

คณะกรรมการตรวจสอบได้ทำการสอบทานรายงานทางการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี 2567 ของบริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ที่ผ่านการสอบทานและตรวจสอบจากผู้สอบบัญชี โดยการประชุมหารือร่วมกับฝ่ายจัดการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและผู้สอบบัญชี โดยได้สอบถามผู้สอบบัญชีในเรื่อง ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานทางการเงิน การปรับปรุงรายการบัญชีที่สำคัญ และการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำรายงานทางการเงินของบริษัท เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและเพื่อเป็นประโยชน์กับผู้ใช้ง่ายรายงานทางการเงิน นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบได้ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่ฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย 1 ครั้ง เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2567 เพื่อรับทราบประเด็นปัญหาที่พบจากการสอบบัญชี พิจารณาแผนการตรวจสอบประจำปีของผู้สอบบัญชีและความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่ารายงานทางการเงินของบริษัทได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่สมควรในสาระสำคัญและเชื่อถือได้ รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอ

2. สอบทานประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของแผนกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว การปฏิบัติงานตามแผน ระบบการควบคุมภายในร่วมกับฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาทั้งในด้านกาดำเนินงาน การใช้ทรัพยากรและการดูแลทรัพย์สินต่างๆ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ รวมถึงการป้องกันหรือการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น หรือการทุจริต ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบได้ร่วมปรึกษากับผู้สอบบัญชีเพื่อรับทราบประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ สอบทานการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ และมีทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัท มีความเพียงพอและเหมาะสม โดยไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ รวมทั้งการตรวจสอบภายในของบริษัทมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน

3. สอบทานการปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานกับฝ่ายจัดการของบริษัท ในเรื่องการปฏิบัติของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โดยประชุมร่วมกับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง จากการสอบทานคณะกรรมการตรวจสอบไม่พบว่าบริษัทไม่ได้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

4. สอบทานรายการระหว่างกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการตรวจสอบมีการสอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท โดยยึดหลักความสมเหตุสมผล ความเป็นธรรม ความโปร่งใส และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ ตามเกณฑ์และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย การดำเนินการของฝ่ายจัดการเป็นไปตามนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท และจากการสอบทานรายงานการตรวจสอบของสายงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การสอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกัน ไม่พบประเด็นที่มีนัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร อีกทั้งคณะกรรมการตรวจสอบไม่ได้รับการรายงานความผิดปกติ จากการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่เกี่ยวข้องกันจากผู้สอบบัญชี

5. การพิจารณาเสนอคณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งผู้สอบบัญชีประจำปี 2567

คณะกรรมการตรวจสอบ ได้พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถประสบการณ์ในการตรวจสอบธุรกิจของผู้สอบบัญชี แนวทางตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงาน และความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีตามจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี และตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงค่าสอบบัญชีที่เหมาะสม โดยคณะกรรมการตรวจสอบเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและค่าสอบบัญชีให้คณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาและให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2567 ได้พิจารณาเพื่อแต่งตั้ง นายชัยยุทธ อังศุวิทย์ ผู้สอบบัญชีอนุญาตเลขที่ 3885 และ/หรือ นางณัฐสรณ์ สโรชนันท์เงิน ผู้สอบบัญชีอนุญาตเลขที่ 4563 และ/หรือ นางสาวศรณี สมกำเนิด ผู้สอบบัญชีอนุญาตเลขที่ 5007 และ/หรือ นางสาวจารุณี นวมแม่ ผู้สอบบัญชีอนุญาตเลขที่ 5596 และ/หรือ นายศิริเมศร์ โชติกุลนันท์ ผู้สอบบัญชีอนุญาตเลขที่ 1821 เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท

6. สอบทานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานการกำกับดูแลกิจการ เพื่อมั่นใจว่าบริษัทมีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณาจากรายงานสรุปข้อร้องเรียนของบริษัทและรายงานการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้ง กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบยังได้ส่งเสริมให้บริษัทในกลุ่มเข้าร่วมกับแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC) และสอบทานการรับรองแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมีข้อเสนอแนะให้บริษัทฯ ดำเนินกิจกรรมต่อต้านคอร์รัปชันในรูปแบบใหม่ๆเพิ่มเติม และเป็นแบบอย่างที่ดีของบริษัทจดทะเบียนในด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสีย

7. พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี เพื่อมั่นใจว่ากฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบยังคงสอดคล้องกับประกาศและแนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้ง บริษัทได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ของตนเองแบบรายบุคคลและแบบรายคณะตามแนวทางการปฏิบัติที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับที่น่าพอใจโดยได้ปฏิบัติตามหน้าที่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในกฎบัตร คณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และมีความเป็นอิสระ ตลอดจนได้ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ต่อฝ่ายจัดการ และกรรมการบริษัทอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติตามหน้าที่ ตามที่กำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบและที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทได้อย่างครบถ้วน โดยยึดมั่นบนหลักการความเที่ยงธรรม มีความเป็นอิสระ และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน

คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า บริษัทได้จัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอสอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชี และมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่รับรองทั่วไป มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม มีการตรวจสอบภายในที่ดี รวมทั้ง มีการติดตามสถานการณ์และความเสี่ยงใหม่เพื่อเตรียมพร้อมในการรับมือกับความเสี่ยงใหม่ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ข้อมูลเกี่ยวกับการสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

การเข้าประชุมและผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหาร

การประชุมคณะกรรมการบริหาร (ครั้ง) : 10

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหาร		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหาร		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1 นาย ปัญญา บุญญาภิวัฒน์ (ประธานกรรมการบริหาร)	10	/	10
2 นางสาว สุทธิรัตน์ ลีสวัสดิ์ตระกูล (กรรมการบริหาร)	10	/	10
3 นาย ไพโรจน์ ใจวานิชกิจ (กรรมการบริหาร)	9	/	10
4 นางสาว พิรญา โพธิ์ประสาท (กรรมการบริหาร)	10	/	10

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

ในปี 2567 คณะกรรมการบริหารมีการประชุมรวมทั้งสิ้น 10 ครั้ง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรวมถึงการดำเนินการที่สำคัญสรุปได้ ดังนี้

- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ ทิศทางธุรกิจ นโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แนวทาง แผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย และอำนาจการบริหารงานต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือเห็นชอบซึ่งในรอบปีที่ผ่านมาได้มีการนำเสนอเป้าหมายและแผนกลยุทธ์เพื่อดำเนินการในเรื่องที่มีความสำคัญตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และ นำเสนอแผนงานเพิ่มเติม
- ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการ ดำเนินงานและมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีหรือการดำเนินการใดๆ อันเป็นปกติธุรกิจของบริษัทภายใต้วงเงินหรืองบประมาณประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีอำนาจดำเนินการที่กำหนดไว้ ตามระเบียบอำนาจอนุมัติงบประมาณตามกรอบอำนาจของคณะกรรมการบริหาร
- อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนของบริษัทที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว โดยมีการนำเสนอและรายงานผลดำเนินการของโครงการที่ได้มีการอนุมัติการลงทุน เพื่อสรุปความคืบหน้า มูลค่าการลงทุน และผลลัพธ์ของโครงการที่ได้มีการลงทุนในแต่ละโครงการ
- พิจารณาตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานรายเดือนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ กลั่นกรองแผนกลยุทธ์ของบริษัทและเรื่องที่ต้องตัดสินใจเบื้องต้น ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป
- ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัทให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการนำเสนอและรายงานสรุปผลการประกอบการด้านการเงินสำหรับผลประกอบการตามรอบระยะเวลาทางบัญชี ตามแผนงานที่สำคัญ การใช้เงินลงทุน เพื่อสรุปความคืบหน้าตามมูลค่าการลงทุน และผลลัพธ์ของแต่ละโครงการที่ได้มีการลงทุนต่อคณะกรรมการบริษัท
- เป็นคณะที่ปรึกษาให้กับฝ่ายจัดการในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายด้านการตลาด การปฏิบัติการและการบริหารงานอื่นๆ
- คณะกรรมการบริหารทำหน้าที่จะแต่งตั้งคณะทำงาน และ/หรือ บุคคลใดๆ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองงานที่นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหรือเพื่อให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร และ/หรือเพื่อให้ดำเนินการอื่นใดแทน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร ภายในขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารก็ได้
- กำหนดโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อการส่งเสริมและปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย รวมถึงการพิจารณากลับกรองในเรื่องที่เกี่ยวกับบริษัทและบริษัทย่อยเพื่อทำการสรุปข้อมูล การรายงานปัญหาหรือประเด็นอุปสรรคที่อาจส่งผลกระทบต่ออนาคตและขออนุมัติแนวทางที่คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบสำหรับการมอบอำนาจในการจัดการเพื่อจัดหรือลดอุปสรรคเพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- ให้ความเห็นชอบแนวทางบริหารจัดการบริษัทของบริษัทย่อย บริษัทร่วมประจำปี 2567 เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างและการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อย บริษัทร่วม เพื่อให้มีการกำกับดูแลงานนโยบายและการจัดการที่ดีขึ้นก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองของคณะกรรมการบริหารและอนุมัติรายงานของคณะกรรมการบริหารประจำปี 2567
- พิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารในปี 2567 ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข เนื่องจากกฎบัตรฉบับปัจจุบันครบถ้วนสอดคล้องกับสภาพการณ์แล้ว

การเข้าประชุมของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

การประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน : 3
(ครั้ง)

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1 นางสาว สุทธิรัตน์ ลีสวัสดิ์ตระกูล (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	3	/	3
2 นาย จักรรัฐ เลิศโอภาส (กรรมการชุดย่อย)	3	/	3
3 นาย วริยะ จินต์วริยะ (กรรมการชุดย่อย)	1	/	1
4 นาย สมิทร เหลี่ยมมณี (กรรมการชุดย่อย)	1	/	1

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทด้วยความรอบคอบ โปร่งใสและเป็นธรรม รวมทั้งได้มีการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานให้ครอบคลุม สอดคล้องกับปัจจุบันและกลยุทธ์การดำเนินงานของบริษัท ครอบคลุมถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งในปี 2567 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีการประชุมรวมทั้งสิ้น 3 ครั้ง โดยได้มีการพิจารณาในเรื่องสำคัญ ดังนี้

- พิจารณาโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย ในเรื่ององค์ประกอบจำนวนคณะกรรมการที่เหมาะสมกับขนาด ประเภท และ ความซับซ้อนของธุรกิจ ซึ่งพิจารณาเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมหรือใกล้เคียงกับบริษัท รวมถึง การพิจารณารับทราบความหลากหลายใน โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท ประจำปี 2567 ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนกรรมการอิสระ เพศ และความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการบริษัท (Board Skill Matrix) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอแต่งตั้งกรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีความรู้ความสามารถ หลากหลายและเป็นประโยชน์การดำเนินธุรกิจของบริษัท
- พิจารณาสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในด้านความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของการเป็นกรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2567 โดยที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นได้มีมติอนุมัติแต่งตั้งกรรมการทุกท่านตามที่เสนอ ภายใต้หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาและ แต่งตั้งกรรมการบริษัท โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับบริษัท และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจน ความรู้ ความชำนาญ และความหลากหลายของทักษะ (Board Skill Matrix) ทั้งนี้ บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการบริษัทล่วงหน้าเป็นระยะเวลาสามเดือน และเมื่อครบกำหนดแล้ว ไม่มีการเสนอชื่อบุคคลใดเข้ามายังบริษัท คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จึงได้พิจารณาเสนอชื่อกรรมการรายเดิม ได้แก่ พลตำรวจตรี ประภาส ปิยะมงคล และนายไพโรจน์ ไวนิชกิจ ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทต่ออีกวาระ หนึ่ง ซึ่งผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคนเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความรู้ความ สามารถ และประสบการณ์ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ในดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2567 ได้มีมติอนุมัติ แต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- พิจารณาโครงสร้างและกำหนดค่าตอบแทนประจำปี 2567 สำหรับคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริหาร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุม สามัญผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำเร็จในการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับผลประกอบการและปัจจัย สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพิจารณาเปรียบเทียบกับอัตราค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันหรือใกล้เคียงกันกับบริษัท ซึ่งที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติตามที่เสนอ
- พิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ประจำปี 2567 และนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- พิจารณาบททวนแผนสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงของบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปได้อย่างต่อเนื่อง และได้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ
- พิจารณาบททวนกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยในปี 2567 ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข เนื่องจากกฎบัตรฉบับปัจจุบันมีความ ครบถ้วนสอดคล้องกับสภาวะการณ์แล้ว
- รับทราบผลและพิจารณาการประเมินตนเองของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประจำปี 2567 เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการปฏิบัติ หน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ มีคุณธรรม และเป็นอิสระตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้กระบวนการสรรหาและคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง เป็น ไปอย่างโปร่งใส เหมาะสมและเป็นธรรม เสริมสร้างประสิทธิภาพของคณะกรรมการบริษัทในการผลักดันการดำเนินงานของบริษัทให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ กลยุทธ์และทิศทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน รวมทั้ง สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสีย

การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ครั้ง) : 3

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1 นาย ปัญญา บุญญาภิวัฒน์ (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	3	/	3
2 นาย ไพโรจน์ ไชวนิชกิจ (กรรมการชุดย่อย)	2	/	3
3 นาย วิริยะ จินต์วิริยะ (กรรมการชุดย่อย)	1	/	1
4 นาย สมิทร เหลี่ยมมณี (กรรมการชุดย่อย)	1	/	1

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

บริษัท พี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ตระหนักและให้ความสำคัญในการกำกับดูแลบริหารความเสี่ยงองค์กรเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการรับมือกับปัจจัยความเสี่ยงต่างๆ ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายสนับสนุนหลักด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงและความไม่แน่นอน ที่อาจส่งผลกระทบต่อภาระดำเนินงานของบริษัทฯ ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลกิจการเพื่อให้อย่างมั่นใจว่า บริษัทมีระบบบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสมอันจะทำให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความเสี่ยงโดยรวมอยู่ในระดับที่บริษัทยอมรับได้

1. พิจารณาทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่พิจารณาทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงที่บริษัทยอมรับได้ กรอบและแนวปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วย กรอบการบริหารความเสี่ยงบริษัท กรอบการบริหารความเสี่ยงด้านราคา กรอบการบริหารความเสี่ยงในเรื่องราคาน้ำมันและกรอบการบริหารความเสี่ยงในด้านการลงทุน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และมีความยืดหยุ่นในการดำเนินการอย่างเหมาะสม
2. ดูแลการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อภาระดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทมีการติดตามสถานการณ์สำคัญต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อภาระดำเนินงานของบริษัทฯ มีมาตรการเชิงรุกที่เน้นการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงทุกรายการ และมีมาตรการเชิงรับหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงเกิดขึ้น โดยมีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงควบคู่ไปกับการจัดทำ ซึ่งมีการกำหนดสถานการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น รวมถึงมีการกำหนดและติดตามตัวบ่งชี้ความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อเป้าหมายตัวชี้วัดของบริษัทฯ ได้ทันต่อสถานการณ์ทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วจากหลายปัจจัย เพื่อสร้างความมั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทมีความเหมาะสมและสามารถนำมาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้ธุรกิจเกิดการพัฒนาย่างยั่งยืนไปกับสิ่งแวดล้อมและสังคม ภายใต้การกำกับดูแลบริษัท คณะกรรมการได้ส่งเสริมและให้ความสำคัญต่อการบริหารความเสี่ยงของบริษัท รวมถึง ประเมินความเสี่ยงคู่ค้าและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย เฝ้าระวังและติดตามผลกระทบในภาพรวม เพื่อให้เกิดการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และสามารถดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม
3. พิจารณากลับกรองและให้ข้อคิดเห็น และมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงของบริษัทฯ ปี 2567 บริษัทมีการพิจารณา และให้ข้อคิดเห็นต่อปัจจัยและมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงของบริษัทปี 2567 ให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจ แนวโน้มอุตสาหกรรม และแนวทางด้านการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทจะสามารถบรรลุเป้าหมายตามกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ ภายใต้สถานการณ์ที่มีความผันผวนและซับซ้อนมากขึ้นได้ กลับกรองประเด็นความเสี่ยงและแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเข้มงวด มีการให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อดีข้อเสียของการตัดสินใจทางธุรกิจ เพื่อให้การลงทุนคุ้มค่ากับต้นทุนค่าเสียโอกาสและเหมาะสมกับบริบททางธุรกิจ รวมถึงให้ข้อคิดเห็นต่อโครงการต่าง ๆ ทั้งธุรกิจปัจจุบันและธุรกิจใหม่ที่บริษัทต้องการเติบโตในอนาคตตามที่ทางกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจอย่างรอบคอบ ก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
4. ติดตาม ให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อการบริหารความเสี่ยงของบริษัทประจำปี 2567 ติดตาม ให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ต่อการบริหารความเสี่ยงและสถานะวิกฤตระดับองค์กรประจำปี 2567 ซึ่งครอบคลุมทั้งความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยแวดล้อมภายนอกและการดำเนินงานภายในองค์กร ตลอดจนให้ความสำคัญกับปัจจัยเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน ผ่านการติดตามแนวโน้มความเสี่ยงด้วยดัชนีชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญเพื่อเฝ้าระวังและเตือนภัยล่วงหน้า (Leading Key Risk Indicator) และเพื่อวัดประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง (Lagging Key Risk Indicator) โดยได้ให้ข้อเสนอแนะต่อฝ่ายจัดการในการทบทวนมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ รวมทั้ง มีการรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้รับทราบเป็นประจำ เพื่อให้มั่นใจว่ามีความสามารถในการรับมือที่เพียงพอ เหมาะสม และทันเวลา รวมถึงได้มาซึ่งโอกาสทางธุรกิจอันจะสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน
5. พิจารณา ทบทวนข้อมูลการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาทบทวนข้อมูลการบริหารความเสี่ยงและปัจจัยความเสี่ยงในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี เพื่อสร้างความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้นว่า บริษัทมีการวิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงสำคัญต่อเป้าหมายทางธุรกิจ และมีมาตรการบริหารจัดการการรับความเสี่ยงเป็นระบบสำหรับปี 2567 นั้น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะติดตามสถานการณ์ปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกประเทศอย่างใกล้ชิดพร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เหมาะสมเพียงพอต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้มีการบริหารความ

เสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม และควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งจะทำให้บริษัทฯ สามารถบรรลุเป้าหมายและสร้างคุณค่าให้กับกิจการอย่างยั่งยืนในระยะยาว

6. พิจารณาทบทวนกำกับตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและนโยบายการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวะการณ์ทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

นโยบายและกลยุทธ์ความยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

นโยบายด้านความยั่งยืน

นโยบายด้านความยั่งยืน : ไม่มี

บริษัทให้ความสำคัญกับการดำเนินงานด้านความยั่งยืนภายใต้วิสัยทัศน์ บริษัทจะเชื่อมโยงและผสานวัฒนธรรม เทคโนโลยีและบุคลากร เพื่อให้บริการด้านโลจิสติกส์อย่างเป็นเลิศ และสร้างเครือข่ายทั่วโลกเพื่อขยายความสามารถในการให้บริการอย่างสมบูรณ์แบบ พร้อมทั้ง มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และธรรมาภิบาล ท่านสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.begistics.co.th/corporate-governance-th/> ซึ่งบริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities) โดยมุ่งเน้นการประกอบกิจการด้วยความดูแลเอาใจใส่ต่อผู้มีส่วนได้เสีย เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ซึ่งบริษัทฯ หวังว่าการดำเนินธุรกิจภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคมจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมพร้อมกับการเจริญเติบโตของบริษัทฯ ควบคู่กันไปด้วย

เป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนหรือไม่ : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบายและ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบายและ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนในรอบปีที่ผ่านมา

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวนนโยบายและ/หรือ : ไม่มี
เป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการเกี่ยวกับนโยบาย : ไม่มี
และ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ

ห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย โดยยึดมั่นการบริหารจัดการกระบวนการทางธุรกิจและกิจกรรมสนับสนุนห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการบรรลุเป้าหมายในการเป็นองค์กรที่พัฒนาและเติบโตอย่างยั่งยืน สามารถสร้างคุณค่าสูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วน โดยบริษัทฯ มีการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเข้าใจถึงประเด็นต่างๆ ที่อยู่ในความสนใจและรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียมาปรับปรุงและพัฒนาเข้ากับกระบวนการวางแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

โดยในปี 2567 บริษัทฯ พิจารณาทบทวนการดำเนินงานการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมการระบุและจัดลำดับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญขององค์กรได้ครบถ้วนและครอบคลุมตลอดห่วงโซ่ธุรกิจ รวมทั้งหาแนวทางในการตอบสนองต่อความคาดหวังและประเด็นที่ผู้มีส่วนได้เสียให้ความสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การวางแผนกำหนดหลักเกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญและการจัดทำแนวทางการสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียต่อไป โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ประสิทธิภาพและกำหนดความเชื่อมโยงของผู้มีส่วนได้เสียจากกิจกรรมภายในห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมพื้นฐาน และกิจกรรมสนับสนุน (Support Activities) ดังนี้

รูปภาพห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ



การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่มูลค่าของธุรกิจ

รายละเอียดการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่มูลค่าธุรกิจ

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
<u>ผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กร</u>			
พนักงาน	-ความเท่าเทียมและสิทธิขั้นพื้นฐาน -สวัสดิการและค่าตอบแทนที่เหมาะสม -การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ -ความมั่นคงและความก้าวหน้าในอาชีพ	-ดูแลและปฏิบัติอย่างเท่าเทียม -สนับสนุนศักยภาพการทำงาน อัตราค่าตอบแทน -สวัสดิการ การแต่งตั้ง และโยกย้ายอย่างเป็นธรรม -กำกับดูแลเรื่องความปลอดภัย และสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน	• การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ • การรับเรื่องข้อร้องเรียน • การสำรวจความผูกพันพนักงาน • การสำรวจความพึงพอใจ • การอบรม / สัมมนา • อื่น ๆ • https://www.begistics.co.th/ • แบบสำรวจความคิดเห็นพนักงาน • กิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วม

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร			
• ผู้ถือหุ้น	-ผลการดำเนินงานที่เติบโตอย่างต่อเนื่อง -ผลตอบแทนจากการลงทุน -บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลสามารถตรวจสอบได้	-เปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจอย่างครบถ้วน โปร่งใส -ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม -ยึดหลักธรรมาภิบาล	• การแถลงข่าว • การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี • อื่น ๆ • รายงานประจำปี
• ลูกค้า	-บริการที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม -สร้างความพึงพอใจ บริหารจัดการข้อร้องเรียนอย่างรวดเร็วและมีคุณภาพ -เคารพสิทธิของผู้บริโภค	-ให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่อการพัฒนาสินค้าและบริการให้มีมาตรฐาน ด้วยการพัฒนาคุณภาพและปรับปรุงบริการด้วยความรวดเร็ว -รักษาความลับของลูกค้า	• การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ • อื่น ๆ • https://www.begistics.co.th/ • 063-323-1361
• คู่ค้า	-การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม และการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม -ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม ยุติธรรม -ปฏิบัติตามตรงตามสัญญา -สร้างความร่วมมือในการพัฒนารัฐกิจ -สุซอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน -การเคารพในสิทธิมนุษยชน	-ปฏิบัติตามกรอบการจัดซื้อจัดจ้างและบริการอย่างสุจริต -ปฏิบัติต่อคู่ค้าตามหลักการค้ากับคู่แลกเปลี่ยนที่ดี -กำหนดแผนธุรกิจร่วมกัน -แบ่งปันองค์ความรู้	• การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ • การรับเรื่องข้อร้องเรียน • การสำรวจความพึงพอใจ
• ชุมชน	-มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม -การป้องกันผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจ เช่น การก่อสร้างเสียง ฝุ่น	-สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เสริมสร้างคุณภาพ อาชีวนามัยให้กับสังคม และสิ่งแวดล้อม -มีความรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อมของชุมชนและสังคม	• การจัดกิจกรรมเพื่อสังคม • การรับเรื่องข้อร้องเรียน
• คู่แข่งทางการค้า	-การแข่งขันที่เป็นธรรม	-ประพฤติตามกรอบกติกากการแข่งขันที่ดี -ดำเนินการแข่งขันอย่างเป็นธรรม	• อื่น ๆ • https://www.begistics.co.th/ • 063-323-1361
• เจ้าหนี้	-ชำระหนี้คืนตรงตามกำหนดเวลา -ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆอย่างเคร่งครัด	-ปฏิบัติตามสัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการชำระหนี้	• อื่น ๆ • สัญญาและเงื่อนไขการชำระหนี้ • https://www.begistics.co.th/ • 063-323-1361

ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

บริษัทมีการระบุประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับรายงานความยั่งยืน

รายงานความยั่งยืน

รายงานความยั่งยืนของบริษัท : ไม่มีข้อมูล

มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืน

มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืน : Carbon Disclosure Project (CDP)
ที่บริษัทอ้างอิง

การบริหารความเสี่ยงด้านความยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง

นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ ได้ตระหนักและเห็นถึงความสำคัญของการบริหารและจัดการองค์กรที่ดี เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตและขยายธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ มีฐานะการเงินที่มั่นคงและสร้างผลตอบแทนแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งเป็นคณะกรรมการอิสระ และผู้บริหาร โดยได้จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและนโยบายบริหารความเสี่ยง หน้าที่และความรับผิดชอบ สำหรับการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง หรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้บริษัทได้จัดตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงขึ้นซึ่งประกอบด้วยฝ่ายบริหาร หัวหน้างาน และพนักงานในแต่ละหน่วยงาน เพื่อประเมินความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง นอกจากนี้บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัทฯ ได้มีการกำหนดนโยบายการปฏิบัติตามกฎหมายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต่อเนื่องทุกปี โดยได้กำหนดนโยบายการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน และมีการบรรจุไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และ คู่มือจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท ภายใต้หัวข้อเรื่อง “นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)” และ “นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” โดยประกาศให้พนักงานในบริษัทได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ ทั้งนี้ เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 บริษัทได้ประกาศเจตนารมณ์ เข้าเป็นแนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต และบริษัทได้รับการรับรอง ให้เป็นสมาชิกของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชัน ของภาคเอกชนไทยเมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2563 โดยการรับรองดังกล่าวจะมีอายุ 3 ปี นับจากวันที่มีมติ ปัจจุบันได้ต่ออายุการรับรองเป็นสมาชิกของโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption : CAC) โดยบริษัทได้มีการต่ออายุครั้งที่ 1 และได้รับการรับรองการต่ออายุเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2566 และจะหมดอายุ วันที่ 31 มีนาคม 2569

ลิงก์นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง : https://www.begistics.co.th/wp-content/uploads/2025/03/25-%E0%B8%99%E0%B9%82%E0%B8%A2%E0%B8%9A%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%AB%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B9%80%E0%B8%A9%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%87_2568-.pdf

เลขหน้าของลิงก์ : 2

ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG

มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG

มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยความเสี่ยงด้าน ESG

ปัจจัยความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือกลุ่มบริษัทในปัจจุบัน

ความเสี่ยงที่ 1 ความเสี่ยงจากความผันผวนของอัตราค่าน้ำมัน

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ
• นโยบายของรัฐ
ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน
• ระบบงานหรือระบบการควบคุมภายใน

ความเสี่ยงด้าน ESG : มี

ลักษณะความเสี่ยง

ปัจจุบันบริษัทให้บริการด้านการขนส่ง ซึ่งต้นทุนในการให้บริการที่สำคัญคือน้ำมันเชื้อเพลิง โดยทั่วไปราคาน้ำมันจะผันผวนตามอุปสงค์และอุปทานในตลาดโลก ทำให้มีผลต่อต้นทุนการให้บริการของบริษัท ซึ่งนอกจากจะกระทบกับธุรกิจขนส่งโดยตรงแล้วยังกระทบกับเศรษฐกิจโดยรวมอีกด้วย บริษัทได้ตระหนักถึงผลกระทบนี้ โดยสัญญาให้บริการที่ทำกับทางลูกค้า ได้มีการกำหนดเรื่องการเปลี่ยนแปลงของค่าบริการ ขึ้นอยู่กับอัตราค่าน้ำมันอย่างชัดเจน ซึ่งช่วยลดผลกระทบจากความผันผวนของราคาค่าน้ำมันได้ในระดับหนึ่ง และยังสามารถปรับระบบต่าง ๆ เช่น ระบบติดตามรถ (GPS) และระบบ Transportation Management (TMS) มีเจ้าหน้าที่ Monitor ตลอดเวลา เพื่อควบคุมการขับของพนักงานให้อยู่ในเส้นทาง เป็นการช่วยประหยัดน้ำมันได้อีกส่วนหนึ่ง

ผลกระทบจากความเสี่ยง

ต้นทุนการให้บริการของบริษัทที่สูงขึ้นตามการปรับขึ้นของราคาน้ำมัน

ความเสี่ยงที่ 2 ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นระหว่างการให้บริการขนส่ง

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน

- ระบบงานหรือระบบการควบคุมภายใน
- การปฏิบัติงานของพนักงาน

ความเสี่ยงด้าน ESG : มี

ลักษณะความเสี่ยง

เนื่องจากบริษัทประกอบธุรกิจเป็นผู้ให้บริการด้านการขนส่ง จึงอาจมีความเสี่ยงจากอุบัติเหตุระหว่างการให้บริการที่อาจเกิดขึ้นได้ ซึ่งหากเกิดความผิดพลาดหรืออุบัติเหตุในการขนส่งอาจนำมาซึ่งความเสียหายที่ร้ายแรงได้ ดังนั้นบริษัทฯ ได้มีนโยบายในการบริหารการขนส่งด้วยมาตรฐานความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนดด้วยทีมงานที่มีความชำนาญและให้ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นกับพนักงาน ก่อนการปฏิบัติงานรถขนส่งทุกครั้งจะต้องผ่านการตรวจเช็คสภาพรถและระบบความปลอดภัย รถขนส่งของบริษัททุกคันได้มีการทำประกันภัยคุ้มครองความเสียหายของคู่กรณีตามพระราชบัญญัติประกันภัย

ผลกระทบจากความเสี่ยง

เกิดความล่าช้าในการขนส่ง

ค่าปรับจากการส่งสินค้าไม่ตรงเวลา

ความเสี่ยงที่ 3 ความเสี่ยงจากการพึ่งพิงลูกค้ารายใหญ่

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ

- การพึ่งพาลูกค้ารายใหญ่หรือน้อยราย
- การพึ่งพาคู่ค้าหรือตัวแทนจำหน่ายรายใหญ่หรือน้อยราย

ความเสี่ยงด้าน ESG : มี

ลักษณะความเสี่ยง

ปัจจุบันรายได้จากการให้บริการของบริษัทส่วนใหญ่เป็นรายได้จากการให้บริการลูกค้ารายใหญ่ ซึ่งหากลูกค้าดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงด้านนโยบาย โดยการยกเลิกการจ้างบริษัทให้เป็นผู้ประกอบการขนส่งหรือลูกค้าดังกล่าวดำเนินการขนส่งด้วยตนเอง หรือธุรกิจของลูกค้าประสบปัญหา ย่อมส่งผลกระทบต่อรายได้ในอนาคตของบริษัท ดังนั้น บริษัทพยายามรักษฐานลูกค้าที่มีอยู่เดิมและมีการปรับแผนการพัฒนา โดยในปีที่ผ่านมาบริษัทได้ขยายทีมงาน จัดทำแผนพัฒนาธุรกิจ แผนพัฒนาการตลาด ด้วยทีมงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะด้าน โดยเน้นการติดต่อลูกค้าในหลากหลายกลุ่มธุรกิจมากขึ้น เช่น กลุ่มลูกค้า E-Commerce กลุ่มลูกค้า SME เป็นต้น

ผลกระทบจากความเสี่ยง

รายได้จากการบริการของบริษัท อาจไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

ความเสี่ยงที่ 4 ความเสี่ยงจากการที่ลูกค้าไม่สามารถชำระค่าบริการได้

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ

- ความไม่แน่นอนของภาวะเศรษฐกิจ

ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน

- ความเสียหายจากการที่คู่ค้าหรือคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง

ความเสี่ยงด้านการเงิน

- ความผันผวนของรายได้

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่มี

ลักษณะความเสี่ยง

จากภาวะเศรษฐกิจโลกและเศรษฐกิจของประเทศไทยในปีที่ผ่านมาอยู่ในช่วงชะลอตัว ทำให้การทำธุรกิจส่วนใหญ่ประสบปัญหาเป็นจำนวนมาก ลูกค้าที่มาใช้บริการไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนด บริษัทจึงมีความเสี่ยงจากการเรียกเก็บค่าบริการไม่ได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทได้มีวิธีการคัดกรองลูกค้าอย่างเข้มงวด โดยการตรวจเช็คเอกสารเบื้องต้นจากคู่ค้า และตรวจสอบที่ตั้งสำนักงาน สถานะบริษัท ตรวจสอบฐานะทางการเงิน งบการเงิน จากแหล่งที่เชื่อถือได้เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการให้เครดิต ซึ่งนับเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการคัดกรองลูกค้า มีการทำสัญญาที่รัดกุมมากยิ่งขึ้น มีการเรียกเก็บเงินมัดจำสำหรับลูกค้ารายใหม่ เพื่อช่วยลดความเสี่ยงจากการที่ไม่สามารถเก็บหนี้ได้

ผลกระทบจากความเสี่ยง

รายได้จากการบริการของบริษัท อาจไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

ความเสี่ยงที่ 5 ความเสี่ยงจากการสรรหาบุคลากร

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน

- อื่น ๆ : ขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งเฉพาะทาง

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่มี

ลักษณะความเสี่ยง

เนื่องด้วยบริษัทดำเนินธุรกิจการให้บริการด้านโลจิสติกส์แบบครบวงจร จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและ ความเข้าใจในธุรกิจเป็นอย่างดี และในส่วนของบริการขนส่งต้องอาศัยพนักงานขับรถที่มีความสามารถในการขับรถประเภทพิเศษและมีใบอนุญาตที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด จึงอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการสรรหาบุคลากรเหล่านี้ บริษัทจึงได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรเหล่านี้เป็นอย่างมาก โดยมีทีมงานบริหารงานบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ คัดสรรพนักงาน จัดให้มีการพัฒนาบุคลากร จัดอบรม รวมถึงการพิจารณาค่าตอบแทนและสวัสดิการให้เหมาะสม เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจสำหรับจูงใจให้พนักงานทำงานกับบริษัทต่อไป ซึ่งสามารถลดความเสี่ยงในเรื่องนี้ได้ ทั้งนี้ บริษัทได้มีช่องทางในการสรรหาและคัดเลือก

บุคลากรที่มีความหลากหลายมากขึ้น เช่น ระบบเพื่อนแนะนำเพื่อน Job website, Social media, Head hunter เป็นต้น เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของบริษัทอีกขั้นตอนหนึ่ง ทั้งนี้ ยังมีระบบต่าง ๆ เช่น Transportation Management System (TMS), ระบบบริหารจัดการและระบบติดตามรถยนต์ (GPS) เพื่อสนับสนุนการทำงาน ช่วยลดและประหยัดเวลาในการทำงาน รวมทั้ง ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในบริษัทได้อีกด้วย

ผลกระทบจากความเสี่ยง

ขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งเฉพาะทาง ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบริษัท

ความเสี่ยงที่ 6 ความเสี่ยงจากการผลิตพลังงานได้น้อยกว่าที่ประมาณไว้

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ
• การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการเกิดภัยพิบัติ
ความเสี่ยงด้าน ESG : มี

ลักษณะความเสี่ยง

บริษัทดำเนินธุรกิจจำหน่ายกระแสไฟฟ้าที่ผลิตจากโซลาร์เซลล์ (พลังงานทางเลือก) ผ่าน บริษัท เดอะ เมกะวัตต์ จำกัด (บริษัทย่อย) นั้น เนื่องจากปัจจัยทางธรรมชาติที่มีผลต่อความเข้มของแสงอาทิตย์และปัญหาด้านเทคนิคในระบบการผลิตไฟฟ้า ส่งผลกระทบโดยตรงต่อความสามารถของการผลิตกระแสไฟฟ้าของโซลาร์เซลล์ จึงทำให้บริษัทได้พลังงานไฟฟ้าเพื่อจำหน่ายได้น้อยกว่าที่คาดการณ์ไว้

ผลกระทบจากความเสี่ยง

รายได้จากการขายไฟฟ้า ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ความเสี่ยงที่ 7 ความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายของภาครัฐ

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ
• นโยบายของรัฐ
ความเสี่ยงด้าน ESG : มี

ลักษณะความเสี่ยง

การเปลี่ยนมาตรการส่งเสริมการผลิตพลังงานหมุนเวียน ข้อกำหนดด้านการอนุญาตซื้อขายไฟฟ้า ข้อกำหนดของใบอนุญาตประกอบโรงงาน (รง.4) ฯลฯ

ผลกระทบจากความเสี่ยง

รายได้จากการขายไฟฟ้า ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ความเสี่ยงที่ 8 ความเสี่ยงจากภัยแล้ง

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ
• การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการเกิดภัยพิบัติ
ความเสี่ยงด้าน ESG : มี

ลักษณะความเสี่ยง

เนื่องด้วยบริษัท เทพทูธา จำกัด (บริษัทย่อย) ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการจำหน่ายน้ำดิบสำหรับผลิตน้ำประปาให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง น้ำดิบที่จำหน่ายดังกล่าว เป็นน้ำที่ได้รับจากน้ำฝนเป็นหลัก จากภาวะโลกร้อนในปัจจุบัน ทำให้เกิดภาวะฝนทิ้งช่วงนาน ฝนตกไม่เป็นไปตามฤดูกาล สภาพอากาศที่เปลี่ยนแปลงไป จึงทำให้มีน้ำดิบไหลเข้าสู่บ่อพักน้ำของบริษัทต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงการเพิ่มขึ้นของอุณหภูมิอย่างต่อเนื่องส่งผลกระทบโดยตรงต่อการระเหยของน้ำดิบที่บ่อพักน้ำของบริษัท จากผู้ประกอบการที่ประกอบธุรกิจจำหน่ายน้ำดิบเพิ่มขึ้น ส่งผลต่อการแบ่งเส้นทางน้ำโดยตรง ส่งผลให้มีปริมาณน้ำดิบที่ไหลมาจากแหล่งน้ำธรรมชาติได้น้อยลงกว่าคาดการณ์ไว้

ผลกระทบจากความเสี่ยง

รายได้จากการขายน้ำดิบ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP) : ไม่มี

การจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

นโยบายและแนวปฏิบัติ : ไม่มี
การจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนของบริษัท

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

แผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

แผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนของบริษัท : มี

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย โดยยึดมั่นการบริหารจัดการกระบวนการทางธุรกิจและกิจกรรมสนับสนุนห่วงโซ่อุปทานของธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการบรรลุเป้าหมายในการเป็นองค์กรที่พัฒนาและเติบโตอย่างยั่งยืน สามารถสร้างคุณค่าสูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วน โดยบริษัทฯ มีการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเข้าใจถึงประเด็นต่างๆ ที่อยู่ในความสนใจและรับฟังข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียมาปรับปรุงและพัฒนาเข้ากับกระบวนการวางแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

โดยในปี 2567 บริษัทฯ พิจารณาทบทวนการดำเนินการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมการระบุและจัดลำดับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญขององค์กรได้ครบถ้วนและครอบคลุมตลอดห่วงโซ่อุปทาน รวมทั้งหาแนวทางในการตอบสนองต่อความคาดหวังและประเด็นที่ผู้มีส่วนได้เสียให้ความสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การวางแผนกำหนดหลักเกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญและการจัดทำแนวทางการสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียต่อไป โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ประสิทธิภาพและกำหนดความเชื่อมโยงของผู้มีส่วนได้เสียจากกิจกรรมภายในห่วงโซ่อุปทาน (Value Chain) ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมพื้นฐาน และกิจกรรมสนับสนุน (Support Activities)

ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือใหม่ที่ผ่านมาการคัดกรองประเด็นด้านความยั่งยืนของบริษัท

คู่มือใหม่ที่ผ่านมาการคัดกรองประเด็นด้านความยั่งยืนของบริษัท

บริษัทมีการคัดกรองประเด็น : ไม่มี
ด้านความยั่งยืนกับคู่มือใหม่หรือไม่

ข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

จรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

จรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือสำคัญที่รวมลงนามปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

คู่มือสำคัญที่รวมลงนามปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

บริษัทกำหนดให้คู่มือสำคัญร่วมลงนามรับทราบ : ไม่มี
การปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจหรือไม่

การพัฒนานวัตกรรม

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมระดับองค์กร

นโยบายการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมของบริษัท (R&D)

นโยบายการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมของบริษัท : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมขององค์กร

กระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมขององค์กร

กระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรม : ไม่มี
ด้านนวัตกรรมขององค์กร

ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์จากการพัฒนานวัตกรรมและค่าใช้จ่ายการทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

ประโยชน์จากการพัฒนานวัตกรรม

ประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน : ไม่มี
จากการพัฒนานวัตกรรมหรือไม่

ประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน : ไม่มี
จากการพัฒนานวัตกรรมหรือไม่

หมายเหตุ - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (“as is” basis) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับการใช้ข้อมูลดังกล่าว และจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการนำเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปใช้ในทุกรณ