

ข้าพเจ้าได้รับทราบและอ่านนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท บางจากฯ (มหาชน) แล้ว ซึ่งข้าพเจ้าเข้าใจ ยอมรับ และพร้อมจะนำหลักการนโยบาย และจรรยาบรรณในคู่มือฉบับนี้ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัด

ลงชื่อ

วันที่

สารจากประธานกรรมการ

นับตั้งแต่ปี 2546 ที่บริษัทฯ ได้จัดมีนโยบายการกำกับดูแลกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นผลมาจากการประชุมเชิงปฏิบัติการที่พนักงานทุกคนได้มีส่วนร่วมคิดร่วมกำหนดเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยที่ผ่านมามีบริษัทฯ ได้มุ่งสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและรวมถึงสร้างจิตสำนึกในการนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีไปใช้ในการทำงานประจำวัน จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร ที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมพนักงานที่ว่า “เป็นคนดี มีความรู้ เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น” นั้น

เพื่อเป็นการพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ คณะกรรมการจึงเห็นควรทบทวนและปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ซึ่งในครั้งนี้เป็นการปรับปรุงครั้งที่ 7 เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทชั้นนำทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในเรื่องบทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

ด้วยความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ในการดำเนินธุรกิจตามแนวทางปฏิบัติ นับแต่เริ่มก่อตั้งที่ว่า “บริษัทฯ จะพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนไปกับสิ่งแวดล้อมและสังคม” คณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พวกเราทุกคนจะยังคงยึดมั่นปณิธานและปฏิบัติงานภายใต้แนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป

(นายไกรฤทธิ์ นิลคูหา)

ประธานกรรมการ

1 ธันวาคม 2553

ข้อมูลบริษัท

บริษัท บางจากปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)

วิสัยทัศน์ (Vision)

“Greenergy Excellence”

มุ่งสร้างสรรค์ธุรกิจพลังงานอย่างเป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

คำหิยม (Value Statement)

B - Beyond Expectation

มุ่งความเป็นเลิศ

C - Continuing Development

สร้างสรรค์ไม่หยุดนิ่ง

P - Pursuing Sustainability

คำนึงถึงความยั่งยืน

พันธกิจ (Business Mission)

ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder)

พันธกิจ (Mission)

ต่อผู้ถือหุ้น/ลูกค้า/ลูกค้า/เจ้าหน้าที่

- ดำเนินธุรกิจที่สร้างผลตอบแทน เติบโต
ต่อเนื่องและเป็นธรรม

ต่อสังคม/ชุมชน/สิ่งแวดล้อม

- มีวัฒนธรรมการดำเนินธุรกิจที่

รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ต่อพนักงาน

- พัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มืออาชีพ

วัฒนธรรมธุรกิจ

พัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน ไปด้วยสิ่งแวดล้อมและสังคม

วัฒนธรรมพนักงาน

เป็นคนดี มีความรู้ เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น

ARTEVE เป็นหลักการพื้นฐาน 6 ประการของหลักการทำงานกับดูแลกิจการที่ดี ประกอบด้วย

A ccountability

รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำ

R esponsibility

สำนึกต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

T ransparency

โปร่งใส เปิดเผยข้อมูล และตรวจสอบได้

E quitable Treatment

ปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน

V ision to Create Long Term Value

มีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการในระยะยาว

E thics

มีคุณธรรมและจริยธรรม

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท บางจากปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัทบางจากฯ (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะบริหารงานขององค์กร โดยยึดหลักบรรษัทภิบาลที่ดี จึงกำหนดนโยบายกลไกการบริหารและระบบกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ บนแนวทางการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นในความโปร่งใส รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อประโยชน์ส่วนรวม โดยแบ่งเป็น 10 หมวด ดังนี้

- หมวดที่ 1 จรรยาบรรณทางธุรกิจ
- หมวดที่ 2 คณะกรรมการบริษัท
- หมวดที่ 3 คณะอนุกรรมการ
- หมวดที่ 4 ฝ่ายบริหาร
- หมวดที่ 5 ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- หมวดที่ 6 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและบทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย
- หมวดที่ 7 นโยบายการเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส
- หมวดที่ 8 ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- หมวดที่ 9 จรรยาบรรณของการจัดหา
- หมวดที่ 10 นโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อมและพลังงาน

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณทางธุรกิจ

1. ความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูล

การบริหารงาน การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน มีการจัดการอย่างถูกต้องตามกฎหมายและหลักเกณฑ์อย่างสม่ำเสมอตามมาตรฐานสากล รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน เพื่อความเชื่อมั่นของนักลงทุน ผู้ถือหุ้นและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

2. การปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างยุติธรรม

มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงานและสังคมโดยรวมอย่างยุติธรรม ให้ความเท่าเทียม และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกราย ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือรายย่อย โดยเท่าเทียมกัน

3. การบริหารความเสี่ยง

จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ อย่างสัมพันธ์กับกรอบการควบคุมภายในที่ดี โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินธุรกิจ กำหนดระดับความสำคัญของความเสี่ยง มาตรการควบคุม เพื่อลดอัตราความเสี่ยงให้เหลือน้อยที่สุด

4. มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ

ส่งเสริมการปฏิบัติให้เกิดผลในทางที่ดีกว่าเสมอแก่บุคคลทุกฝ่าย โดยผลักดันทุกหน่วยงานให้มุ่งเน้นพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศตลอดเวลา

5. ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม

ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อ สอดคล้องกับ ประโยชน์ส่วนรวม สิ่งแวดล้อม และมีส่วนร่วมในการพัฒนาความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของสังคมไทย

6. จัดให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับขององค์กร

คุณธรรมและจริยธรรมเป็นปัจจัยสำคัญของหลักบรรษัทภิบาลของบริษัทฯ อันเป็นธรรมเนียมปฏิบัติในทุกระดับขององค์กร ตั้งแต่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เนื่องจากคณะกรรมการตระหนักดีว่าองค์กรที่ปราศจากคุณธรรมและจริยธรรม ไม่สามารถดำรงความยั่งยืนอยู่ในธุรกิจได้

หมวดที่ 2 คณะกรรมการบริษัท

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทและการแต่งตั้ง

- 1) คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่มากกว่า 14 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดนั้นต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายและข้อบังคับบริษัทฯ กำหนด
- 2) คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่มีความเป็นอิสระไม่น้อยกว่า 5 คน โดยบริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 1. ถือหุ้นไม่เกิน 0.5% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัทฯ บริษัทฯ ในเครือ บริษัทร่วม บริษัทย่อย หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง
 2. ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน รวมทั้งไม่เป็นลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ ผู้ให้บริการด้านวิชาชีพแก่บริษัทฯ เช่น ผู้สอบบัญชี ทนายความ หรือเป็นผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทย่อย หรือเป็นบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในลักษณะดังกล่าวมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี รวมทั้งสามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ โดยให้ความเห็นอย่างอิสระได้
 3. ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่มีผลประโยชน์ หรือ ส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะทางตรงทางอ้อม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน ซึ่งรวมถึงไม่เป็นลูกค้า คู่ค้า ผู้จัดหาวัตถุดิบ เจ้าหนี้/ลูกหนี้การค้า เจ้าหนี้/ลูกหนี้เงินให้กู้ยืมของบริษัทฯ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทย่อย หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ
 4. ไม่เป็นญาติสนิทกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทย่อย หรือบุคคลที่อาจมีความ

ขัดแย้ง และไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการและ/หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่

- 3) คณะกรรมการประกอบด้วยผู้มีความรอบรู้และเชี่ยวชาญในด้านวิศวกรรม ด้านการตลาด ด้านธุรกิจน้ำมัน และมีกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านบัญชีและการเงิน โดยให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร จะเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งกรรมการหรือบุคคลใดดำรงตำแหน่งผู้จัดการใหญ่ของบริษัท และมีอำนาจถอดถอนบุคคลดังกล่าวจากการดำรงตำแหน่งผู้จัดการใหญ่ได้ด้วย ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการใหญ่เป็นกรรมการบริษัทให้เรียกว่า กรรมการผู้จัดการใหญ่ ทั้งนี้ให้ผู้จัดการใหญ่/กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นเลขานุการคณะกรรมการโดยตำแหน่ง
- 4) ประธานกรรมการต้องมีบุคคลเดียวกันกับผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการใหญ่/กรรมการผู้จัดการใหญ่ นอกจากนี้ประธานกรรมการต้องไม่ดำรงตำแหน่งใดๆ ในคณะอนุกรรมการชุดย่อยที่ได้จัดตั้งขึ้น เพื่อให้มีความชัดเจนในการแบ่งแยกหน้าที่และการปฏิบัติงาน
- 5) การแต่งตั้งกรรมการเป็นไปตามวาระที่กำหนดไว้โดยเจาะจง โดยเน้นมีความโปร่งใส และชัดเจน ทั้งนี้การเสนอชื่อกรรมการเพื่อการเลือกตั้ง จะต้องมีข้อมูลประวัติของบุคคลนั้น และมีรายละเอียดที่เพียงพอ ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการคัดสรร
- 6) เปิดเผยแพร่ประวัติของกรรมการทุกคนโดยละเอียดต่อสาธารณชน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

- 1) มีคุณสมบัติที่ไม่ขัดต่อมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535
- 2) มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล มีคุณธรรม จริยธรรม และมีประวัติการทำงานที่ดี
- 3) เป็นผู้ที่มีความสนใจในกิจการของบริษัทฯ และสามารถอุทิศเวลาให้ได้อย่างเพียงพอ
- 4) กรรมการบริษัทต้องผ่านการสรรหาและคัดเลือกจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัทฯ
- 5) ต้องเป็นผู้ที่ไม่ประกอบกิจการหรือเข้าร่วมในกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตน หรือประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

การสรรหากรรมการ

การสรรหากรรมการนั้น บริษัทฯ จะให้ความสำคัญกับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ มีประวัติการทำงานที่ดี และมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร สามารถอุทิศเวลาให้ได้อย่างเพียงพออันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของบริษัทฯ นอกจากนี้ ยังจะคำนึงถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมและสอดคล้องกับองค์ประกอบและโครงสร้างของกรรมการตามกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ อีกด้วย โดยมีกระบวนการที่โปร่งใส สร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- 1) กรรมการใหม่ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัท
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นทุกราย (ACCOUNTABILITY TO SHAREHOLDERS)
- 3) กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ (DIRECT) และกำกับควบคุมดูแล (MONITORING AND SUPERVISION) ให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการและความมั่งคั่งสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น (MAXIMIZE ECONOMIC VALUE AND SHAREHOLDERS' WEALTH)
- 4) ติดตามการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ตลอดเวลาและตระหนักถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดในสัญญาที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนเรื่องที่สำคัญอื่นๆ ของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการรับทราบในการประชุมคณะกรรมการทุกเดือน เพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานะภาพขององค์กรโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง รวมถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- 6) ดำเนินการให้บริษัทฯ มีระบบทางบัญชี การรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน (INTERNAL CONTROL) และการตรวจสอบภายใน (INTERNAL AUDIT) ที่มีประสิทธิผลและเชื่อถือได้

- 7) ทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
- 8) มีบทบาทสำคัญในการดำเนินการเรื่องการบริหารความเสี่ยง โดยจัดให้มีแนวทางและมาตรการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเพียงพอ และมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- 9) ควบคุม ดูแลให้ฝ่ายบริหารมีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างมีจริยธรรมและมีความเท่าเทียม
- 10) กรรมการที่เป็นอิสระและกรรมการจากภายนอกอื่น มีความพร้อมที่จะใช้ดุลยพินิจของตนอย่างเป็นอิสระในการพิจารณากำหนดกลยุทธ์ การบริหารงาน การใช้ทรัพยากร การแต่งตั้งกรรมการ และการกำหนดมาตรฐานการดำเนินกิจการ ตลอดจนพร้อมที่จะคัดค้านการกระทำของกรรมการอื่นๆ หรือฝ่ายจัดการในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย
- 11) ในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการสามารถแสวงหาความเห็นทางวิชาชีพจากที่ปรึกษาภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินกิจการด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 12) แต่งตั้งเลขานุการบริษัท (COMPANY SECRETARY) ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร และการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด และช่วยดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการและบริษัท อันได้แก่ การประชุมคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น ตลอดจนการให้คำแนะนำแก่กรรมการและบริษัทฯ ในการปฏิบัติตนและดำเนินกิจการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งดูแลให้กรรมการและบริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส

- 13) จัดให้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจ (CODE OF CORPORATE CONDUCT) จริยธรรมทางธุรกิจ จริยธรรมของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน (CODE OF ETHICS) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติภายในองค์กร
- 14) งดซื้อขายหลักทรัพย์ ก่อนการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 1 เดือน และหลังการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 3 วัน
- 15) รายงานการถือหลักทรัพย์ของตน ของคู่สมรส และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะที่ถือในบริษัท และบริษัทในเครือ ในการประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน และต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยมิชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
 - มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงโดยอ้อมในสัญญาใดๆ ที่บริษัทฯ ทำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี
 - ถือหุ้นหรือหุ้นกู้ในบริษัท และบริษัทในเครือ
- 16) เข้ารับการอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ที่เกี่ยวกับกรรมการอย่างน้อย 1 หลักสูตร อันได้แก่ หลักสูตร DIRECTOR ACCREDITATION PROGRAM (DAP) หรือ หลักสูตร DIRECTOR CERTIFICATION PROGRAM (DCP) หรือเทียบเท่าเพื่อเพิ่มทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 17) คณะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการใหญ่/กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นประจำทุกปี
- 18) คณะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และคณะกรรมการอิสระประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และแจ้งให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบถึงผลการประชุม
- 19) กรรมการแต่ละคนจะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ได้ไม่เกิน 5 บริษัท

เว้นแต่กรรมการคนใดดำรงตำแหน่งมากกว่านั้นคณะกรรมการจะพิจารณาประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าว และชี้แจงเหตุผลพร้อมผลของการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

- 1) คณะกรรมการกำหนดให้มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และตามความจำเป็น โดยมีการกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี
- 2) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้มีหนังสือนัดประชุมส่งมอบให้แก่กรรมการหรือผู้แทนของกรรมการไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ อาจแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้น โดยฝ่ายบริหารมีหน้าที่ต้องให้สารสนเทศที่เหมาะสมและทันเวลาแก่คณะกรรมการ ประธานกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้มั่นใจว่ากรรมการทั้งหลายได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษา พิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ ในการประชุมคณะกรรมการ รวมทั้งดูแลให้รายงานการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งแล้วเสร็จภายใน 7 วันหลังการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้สอบถามความถูกต้องของรายละเอียดก่อนการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป
- 3) การประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งควรมีกรรมการเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 4) ประธานกรรมการเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดเรื่องที่จะเข้าวาระการประชุม โดยการปรึกษาหารือกับฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ฝ่ายบริหารจะพิจารณาคำขอของกรรมการบางท่านที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

- 5) ประชานกรรมการมีหน้าที่จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายบริหารจะเสนอเอกสารข้อมูลเพื่อการอภิปรายและเพียงพอสำหรับคณะกรรมการที่จะอภิปรายในประเด็นที่สำคัญ
- 6) ในการประชุม ประชานกรรมการเป็นผู้ออกสรุปประเด็นสำคัญของวาระการประชุมเพื่อการพิจารณาของกรรมการ พร้อมทั้งสนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนแสดงความคิดเห็นเพื่อประมวลความคิดเห็นและสรุปเป็นมติที่ประชุม
- 7) ในการพิจารณาระเบียบวาระต่างๆ กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ไม่มีสิทธิออกเสียงและต้องไม่อยู่ในที่ประชุมในวาระดังกล่าว
- 8) กรรมการสามารถเข้าถึงและขอสารสนเทศ คำปรึกษาและบริการต่างๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท จากฝ่ายบริหาร และสามารถขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกได้

การประเมินผลของคณะกรรมการบริษัท

- 1) คณะกรรมการกำหนดให้มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งในรูปแบบของการประเมินตนเองรายบุคคล (โดยตนเอง) หรือรายบุคคล (แบบไขว้) และการประเมินตนเองรายคณะ เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยผลการประเมินการปฏิบัติงานของกรรมการนั้น ฝ่ายบริหารจะสรุปผลให้คณะกรรมการรับทราบ และเผยแพร่ผลสรุปการประเมินคณะกรรมการในรายงานประจำปีของบริษัท
- 2) คณะกรรมการได้จัดให้มีบรรทัดฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอย่างมีหลักเกณฑ์ และทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับบรรทัดฐานเป็นระยะๆ ตามที่กำหนด

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการนั้น บริษัทฯ จะคำนึงถึงความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และสามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่อยู่ในอุตสาหกรรมและธุรกิจที่มีขนาดใกล้เคียงกัน โดยค่าตอบแทนกรรมการดังกล่าวนี้ เพียงพอที่จะจูงใจให้กรรมการมีคุณภาพและสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายและทิศทางธุรกิจบริษัทที่กำหนด โดยมีกระบวนการที่โปร่งใสสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น

ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท

- 1) คณะกรรมการได้รับค่าตอบแทนจำนวน 3 ส่วน คือ ค่าตอบแทนประจำเป็นรายเดือน เบี้ยประชุมต่อครั้งที่มาประชุม และเงินโบนัส โดยค่าตอบแทนดังกล่าวได้มีการกำหนดให้อยู่ในระดับที่เทียบเคียงได้กับที่ปฏิบัติกันในอุตสาหกรรม และมีลักษณะที่เชื่อมโยงกับผลปฏิบัติงานของบริษัทและของกรรมการแต่ละคน
- 2) กรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ (เช่น เป็นอนุกรรมการ) จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่ม โดยเชื่อมโยงกับระดับความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายนั้น
- 3) คณะกรรมการได้จัดให้มีรายงานเกี่ยวกับค่าตอบแทนกรรมการเป็นรายบุคคลและค่าตอบแทนของผู้บริหาร ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยค่าตอบแทนที่กรรมการและ/หรือผู้บริหารได้รับในกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทย่อยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

วาระการดำรงตำแหน่ง

ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 ซึ่งกรรมการที่ออกตามวาระนี้อาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้ แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการที่เหมาะสม ไม่ควรเกิน 3 วาระติดต่อกัน (นับตั้งแต่ปี 2551 เป็นต้นไป) เว้นแต่กรรมการคนใดมีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งนานกว่านั้น คณะกรรมการจะพิจารณาความเป็นอิสระและประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าว และชี้แจงเหตุผลพร้อมผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1) ตาย
- 2) ลาออก
- 3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535
- 4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกตามมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535
- 5) ศาลมีคำสั่งให้ออก

หมวดที่ 3 คณะกรรมการ

คณะกรรมการได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อทำหน้าที่ศึกษาและ
กลั่นกรองงานของคณะกรรมการบริษัท โดยมีทั้งหมด 5 คณะ ดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการยึดมั่นในความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี
ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสตามครรลองของกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์
สุจริตทั้งต่อผู้ถือหุ้น คู่ค้า และลูกค้าของบริษัทฯ คณะกรรมการ
ตรวจสอบจึงเป็นคณะกรรมการที่เป็นเครื่องมือสำคัญของ
คณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลองค์กรที่ดี เพื่อให้ความมั่นใจแก่
ผู้มีส่วนได้เสียว่าการดำเนินการขององค์กรเป็นไปตามข้อกำหนด และ
การปฏิบัติงานเป็นไปตามจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติ คงไว้ซึ่งระบบการ
ควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยปราศจากการขัดแย้งทาง
ผลประโยชน์และการทุจริต คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดกฎบัตร
คณะกรรมการตรวจสอบขึ้น ดังนี้

องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2) คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการอิสระของบริษัทฯ
- 3) คณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระของ
บริษัทฯ ไม่น้อยกว่า 3 คน และมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1
คน เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชี
หรือการเงินหรือตรวจสอบอย่างเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบ
ทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน
- 4) ให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เป็นเลขานุการ
คณะกรรมการตรวจสอบ

ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 1) สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยกฎหมายอย่าง ถูกต้องและเพียงพอ
- 2) สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และสอบทานประสิทธิผลและความพอเพียงของกระบวนการบริหารความเสี่ยง
- 3) สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 4) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นที่ไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 5) สอบทานและพิจารณาร่วมกับฝ่ายจัดการในเรื่องข้อบกพร่องสำคัญที่ตรวจพบและการสนองตอบจากฝ่ายจัดการ
- 6) มีอำนาจในการตรวจสอบและสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ และมีอำนาจในการว่าจ้างหรือนำเอาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาช่วยงานตรวจสอบและสอบสวน โดยปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ
- 7) จัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 8) พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง บุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

- 9) พิจารณาขอบเขตการตรวจสอบและแผนการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี และสำนักตรวจสอบภายในให้มีความสัมพันธ์และเกื้อกูลกัน และลดความซ้ำซ้อนในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการเงิน
- 10) ให้ความเห็นชอบ กฎบัตร แผนงานตรวจสอบ งบประมาณ แผนการฝึกอบรม และอัตราค่าจ้างของสำนักตรวจสอบภายใน
- 11) พิจารณา แต่งตั้ง โยกย้าย และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน รวมทั้งพิจารณาความเป็นอิสระของสำนักตรวจสอบภายใน
- 12) สอบทานความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- 13) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ได้แก่
 - (1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - (3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร หากคณะกรรมการของบริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่สมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ

- 14) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี รวมทั้งการแต่งตั้งเพิ่มและถอดถอนจากกรรมการตรวจสอบ
2. กรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
3. กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ครบกำหนดตามวาระ
 - พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
 - ลาออก
 - ตาย
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามข้อบังคับนี้หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
 - คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
4. การลาออกของกรรมการตรวจสอบให้ยื่นใบลาต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติพร้อมส่งสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบ
5. ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบที่ตนแทน พร้อมแจ้งให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบ

2. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยมีรายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

- 1) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถหรือความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานบุคคล
- 2) ประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องเป็นกรรมการอิสระ
- 3) ให้คัดเลือกกรรมการ 1 คน ในคณะเป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดวิธีการสรรหาและคุณสมบัติของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่
- 2) ดำเนินการสรรหาและเสนอแนะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ ต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3) กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการกำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่
- 4) พิจารณาเสนอค่าตอบแทนกรรมการต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อเห็นชอบและนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5) พิจารณาเสนอค่าตอบแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- 6) ทบทวนและสรุปผลการจัดทำแผนการสืบทอดงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นประจำทุกปีและรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 7) ปฏิบัติตามหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
- 2) กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปได้อีกวาระ หนึ่งตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
- 3) ในกรณีที่กรรมการพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนและ/หรือกรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นทดแทนกรรมการซึ่งพ้นสภาพฯ ดังกล่าว โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ได้เพียงเท่าวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนซึ่งตนแทน

3. คณะกรรมการกลยุทธ์การลงทุนธุรกิจใหม่

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการกลยุทธ์การลงทุนธุรกิจใหม่โดยมีรายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบของคณะกรรมการกลยุทธ์การลงทุนธุรกิจใหม่

- 1) คณะกรรมการกลยุทธ์การลงทุนธุรกิจใหม่ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการทุกคนต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถทางการบริหารจัดการ
- 2) ฝ่ายบริหารที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์สามารถเข้าร่วมเป็นกรรมการได้ แต่ทั้งนี้ให้กรรมการบริษัทเป็นประธานคณะกรรมการกลยุทธ์การลงทุนธุรกิจใหม่

- 3) ให้ผู้จัดการสำนักแผนกิจการเป็นเลขานุการคณะกรรมการกลยุทธ์การลงทุนธุรกิจใหม่

ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ในการพัฒนาธุรกิจที่สร้างมูลค่าและความเข้มแข็งทางธุรกิจให้บริษัท ตามแนวนโยบายของคณะกรรมการบริษัท
- 2) พิจารณากลับกรองโครงการ/โอกาสการลงทุนต่างๆ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายธุรกิจของบริษัท ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) กรรมการกลยุทธ์การลงทุนธุรกิจใหม่มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
- 2) กรรมการกลยุทธ์การลงทุนธุรกิจใหม่อาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปได้อีกวาระหนึ่งตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
- 3) ในกรณีที่กรรมการพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการกลยุทธ์การลงทุนธุรกิจใหม่และ/หรือกรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นทดแทนกรรมการซึ่งพ้นสภาพดังกล่าว โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ได้เพียงเท่าวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการกลยุทธ์การลงทุนธุรกิจใหม่ซึ่งตนแทน

4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร

- 1) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นกรรมการอิสระ ทั้งนี้ต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน มีความรู้ความชำนาญด้านการบริหารความเสี่ยง
- 2) บุคคลภายนอกสามารถเข้าร่วมเป็นกรรมการได้ หากมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นกรรมการและเลขานุการ

ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์และเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร
- 2) พัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 3) สนับสนุนผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงทุกระดับขององค์กร
- 4) ดูแลให้บริษัทฯ มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 5) ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไป
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
- 2) กรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรที่พ้นตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปได้อีกวาระหนึ่งตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม

- 3) ในกรณีที่กรรมการพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรและ/หรือกรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นทดแทนกรรมการซึ่งพ้นสภาพฯ ดังกล่าว โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ได้เพียงเท่าวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรซึ่งตนแทน

5. คณะกรรมการบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบรรษัทภิบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบของคณะกรรมการบรรษัทภิบาล

- 1) คณะกรรมการบรรษัทภิบาลประกอบด้วยกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน มีความรู้ความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่พึงปฏิบัติกันตามมาตรฐานสากลต่างๆ
- 2) ประธานคณะกรรมการบรรษัทภิบาลต้องเป็นกรรมการอิสระ
- 3) ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบรรษัทภิบาล

ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 1) เสนอแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและฝ่ายจัดการเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3) ทบทวนแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานสากล และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาปรับปรุงให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง
- 4) มอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้คณะทำงานการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ

- 5) มีอำนาจในการเชิญบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นที่ปรึกษาและเข้าร่วมประชุมได้ ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
- 2) กรรมการบริษัทที่พ้นตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปได้อีกวาระหนึ่งตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
- 3) ในกรณีที่กรรมการพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการบริษัทหรือกรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นทดแทนกรรมการซึ่งพ้นสภาพฯ ดังกล่าว โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ได้เพียงเท่าวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการบริษัทที่พ้นตำแหน่ง

หมวดที่ 4 ฝ่ายบริหาร

ข้อกำหนดของคณะกรรมการเรื่องขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการได้กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร ดังนี้

- 1) ดำเนินกิจการและ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย ข้อบังคับและระเบียบบริษัทฯ ที่คณะกรรมการกำหนด
- 2) ดำเนินการบริหารงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ด้วยงบประมาณที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นอย่างดีที่สุด
- 3) รายงานผลงาน ความก้าวหน้าจากการดำเนินงานตามมติ และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่สำคัญต่อที่ประชุมคณะกรรมการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 4) ดำเนินกิจการต่างๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้เป็นแนวทางปฏิบัติ
- 5) ต้องไม่ประกอบกิจการหรือเข้าร่วมในกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตน หรือประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา และสำนักตรวจสอบภายในรับทราบและได้รับการพิจารณาเห็นชอบให้ประกอบกิจการนั้นๆ ได้
- 6) การไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของกรรมการผู้จัดการใหญ่ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน ส่วนผู้บริหารระดับสูงจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ก่อน

- 7) ผู้บริหารระดับสูงอันหมายรวมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสี่รายแรกนับต่อจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า ต้องงดซื้อขายหลักทรัพย์ ก่อนการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 1 เดือน และหลังการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 3 วัน และจะต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน ของคู่สมรสและของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะที่ถือในบริษัท และบริษัทในเครือ ในการประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน และต้องแจ้งให้บริษัท ทราบโดยมิชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
- มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงโดยอ้อมในสัญญาใดๆ ที่บริษัททำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี
 - ถือหุ้นหรือหุ้นกู้ในบริษัท และบริษัทในเครือ
- 8) มีหน้าที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการและการบริหารงานประจำวันด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท เพื่อให้มีความรอบรู้ และเพิ่มทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ สำหรับผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ คณะกรรมการได้ส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมในหลักสูตร DIRECTOR CERTIFICATION PROGRAM (DCP) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) หรือเทียบเท่า เพื่อให้เข้าใจบทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการ อันนำมาซึ่งประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร

ข้อกำหนดของคณะกรรมการเรื่องแผนการสืบทอดตำแหน่งและการพัฒนาผู้บริหาร

คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายการสรรหาตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ว่า หากมีคุณสมบัติที่เหมาะสม บุคคลภายนอกหรือบุคคลภายในสามารถเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งวัตถุประสงค์ของการกำหนดเช่นนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลาหนึ่งๆ ทั้งนี้บุคคลที่เหมาะสมจะถูกคัดเลือกโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาคัดเลือก

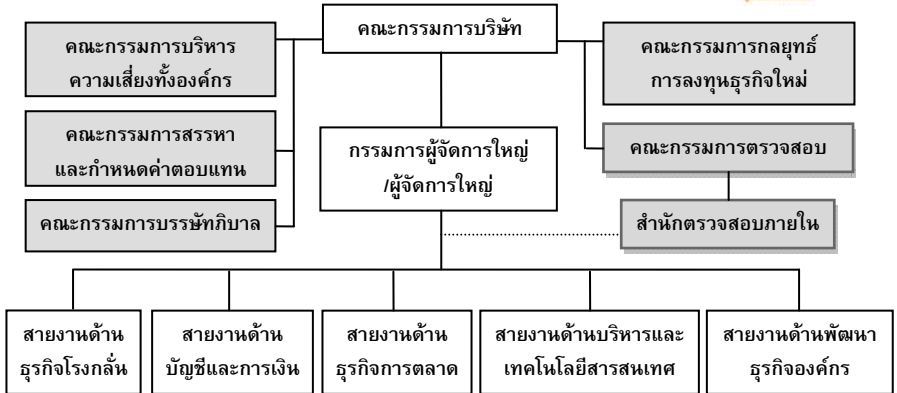
นอกจากนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ คณะกรรมการได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารดำเนินการแต่งตั้ง “คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและการบริหาร” ขึ้น เพื่อทำหน้าที่ดูแลการอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้บริหารระดับสูง นอกจากนี้ คณะกรรมการยังได้วางแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติม โดยให้มีการหมุนเวียนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้มีความเข้าใจ มีประสบการณ์และความพร้อมในการบริหารองค์กรโดยรวม ทั้งนี้ พนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการอาวุโสขึ้นไปสามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ได้ หากมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

หมวดที่ 5 ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

• ระบบการควบคุมภายใน

1. โครงสร้างการควบคุมภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นสิ่งที่จำเป็นและสำคัญในการบริหารงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการควบคุมภายในที่สำคัญอย่างหนึ่งซึ่งช่วยให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมที่มีอยู่นั้นมีการปฏิบัติจริงอย่างสม่ำเสมอและเป็นไปอย่างเหมาะสม รวมทั้งช่วยค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อนและพัฒนากระบวนการดำเนินงานที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บริษัทฯ จึงได้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในแยกเป็นหน่วยงานอิสระของบริษัทฯ ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้นๆ โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ สำนักตรวจสอบภายในสามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากสามารถรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากนี้ คณะกรรมการยังได้กำหนดให้มีการหมุนเวียนผู้สอบบัญชี (AUDITOR ROTATION) ทุก 3 ปี เพื่อให้การควบคุมภายในมีเสถียรภาพมากยิ่งขึ้นและให้มั่นใจว่าผู้สอบบัญชีจะสามารถตรวจทานและตรวจสอบงบการเงินของบริษัทฯ อย่างเป็นอิสระ โดยโครงสร้างการควบคุมภายในของบริษัทฯ เป็นดังนี้



2. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดี ดังนี้

- 2.1 กำหนดนโยบาย เป้าหมายและทิศทางดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ นำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 2.2 จัดทำจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยได้ประมวลจริยธรรมในการดำเนินการธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งข้อพึงปฏิบัติที่ดีของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอันดี และแจ้งให้ผู้ประกอบการที่ทำการค้าขายกับบริษัทฯ ได้รับทราบถึงนโยบายการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นระยะๆ รวมทั้งได้แจ้งให้พนักงานทุกคนได้ทราบให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ให้ขัดกับจรรยาบรรณของบริษัทฯ มีความซื่อสัตย์ มีจริยธรรมและคุณธรรมในการปฏิบัติงานประกาศห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร

- 2.3 การจัดการโครงสร้างขององค์กรอย่างเหมาะสม มีสายการบังคับบัญชาและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรที่ชัดเจน มีการกำหนดอำนาจการอนุมัติตามระดับตำแหน่ง เพื่อช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.4 มีระเบียบบริษัท ว่าด้วยการงบประมาณ การเงินและการบัญชี การบริหารงานบุคคล การจัดหาและจำหน่ายปิโตรเลียมและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม และการจัดหาพัสดุ เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สอดคล้องตามระเบียบ
- 2.5 มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง (JOB DESCRIPTION) โดยกำหนดลักษณะงาน หน้าที่ ระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะของตำแหน่ง มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งอย่างเหมาะสม
- 2.6 มีการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในเรื่องการสรรหาบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งมีการวิเคราะห์ถึงการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานว่าเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

3. กิจกรรมควบคุม

- 3.1 ใช้ดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) ที่มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน เป็นเครื่องมือในการวางแผนและควบคุมผลการดำเนินงาน และมีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ทันต่อเหตุการณ์
- 3.2 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบงาน 3 ด้าน คือ 1) หน้าที่อนุมัติ 2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ 3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน ให้แยกออกจากกันอย่างเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน

- 3.3 สำหรับธุรกรรมแต่ละประเภท บริษัทฯ มีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติวงเงินเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.4 มีการจัดทำเอกสารหลักฐานที่เอื้ออำนวยให้มีการแบ่งส่วนรับผิดชอบ รวมทั้งทราบถึงบุคคลที่จะรับผิดชอบหากมีข้อผิดพลาด
- 3.5 มีการดูแลป้องกันทรัพย์สินของกิจการไม่ให้สูญหายหรือใช้ไปในทางที่ไม่เหมาะสม เช่น มีการตรวจนับทรัพย์สินเป็นครั้งคราว การจัดยามรักษาการณ์เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน ฯลฯ

4. ระบบการติดตามและการประเมินผล

- 4.1 มีการจัดทำรายงานเปรียบเทียบผลงานที่เกิดขึ้นจริงกับที่ตั้งไว้และมีการสั่งการแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ
- 4.2 มีการตรวจสอบภายในโดยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการบริษัท
- 4.3 จุดบกพร่องของระบบการควบคุมภายในที่มีสาระสำคัญที่มีการตรวจพบไม่ว่าจะโดย ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีอิสระ ได้มีการรายงานไปยังฝ่ายบริหารระดับสูงรวมทั้งคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขโดยไม่ชักช้า
- 4.4 มีนโยบายให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททันทีกรณีเกิดเหตุการณ์ทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ

- **ระบบการบริหารความเสี่ยง**

1. **นโยบายการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร**

- 1.1 บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานต่างๆ เป็นผู้ดูแลความเสี่ยง โดยจะต้องมีบทบาทและส่วนร่วมในการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงขององค์กร และมีความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง
- 1.2 จัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพในทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อช่วยเพิ่มโอกาสแห่งความสำเร็จและลดความไม่แน่นอนในผลการดำเนินงานโดยรวม
- 1.3 ดำเนินการและสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงให้ประสบความสำเร็จทั่วทั้งองค์กร โดยการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ในการบ่งชี้ ประเมิน และบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
- 1.4 ส่งเสริมและกระตุ้นให้การบริหารความเสี่ยงเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง

2. **โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร**

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร ประกอบด้วยกรรมการผู้บริหารและหน่วยงานทั้งหมดในองค์กร โดยมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำกับดูแลให้เกิดระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพขึ้นในองค์กร มีความเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบร้ายแรงต่อองค์กร และสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงนั้นๆ ขณะที่มีส่วนกลางคือส่วนพัฒนาและบริหารความเสี่ยงองค์กรเป็นผู้ประสานงานและสนับสนุนผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

สารจากประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร บริษัท บางจากปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)

การบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการบริหารจัดการที่จำเป็นและมีความสำคัญในการ ช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยเฉพาะในสภาพแวดล้อมทางธุรกิจปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและแข่งขันสูง นอกจากนี้ระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ยังเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มมูลค่าของกิจการในที่สุด

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวจึงมีความมุ่งมั่นในการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาใช้เป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทและผลสำเร็จของการดำเนินการ โดยได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร (Enterprisewide Risk Management Committee – ERMC) ขึ้น เพื่อทำหน้าที่กำหนดแนวทางการบริหาร วางรูปแบบโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและควบคุมดูแลการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท และมุ่งหวังที่จะสื่อสารข้อมูลการบริหารความเสี่ยงให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบอย่างทั่วถึงเพื่อที่จะปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

การจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรฉบับนี้ ซึ่งเป็นฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในบริษัทฯ ทั้งผู้บริหารและพนักงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบ่งชี้ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดการความเสี่ยง โดยนำเอาสิ่งที่ควรปรับปรุงจากการบริหารความเสี่ยงที่ผ่านมาเพิ่มเติมในเนื้อหา รวมถึงพัฒนาเนื้อหาให้มีความทันสมัยและครอบคลุมมากยิ่งขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและพนักงานทุกคน โดยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทต่อไป



(นายนิพนธ์ สุรพงษ์รักเจริญ)

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร

สารบัญ

นโยบายการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ความหมายของการบริหารความเสี่ยง

ความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร

เหตุแห่งความเสี่ยง

ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก

กระบวนการบริหารความเสี่ยง

1. การกำหนดวัตถุประสงค์
2. การบ่งชี้ความเสี่ยง
3. การประเมินความเสี่ยง
4. การจัดการความเสี่ยง
5. การติดตามและรายงานความเสี่ยง

ตัวอย่างความเสี่ยงที่สำคัญและการจัดการของบริษัทฯ

ภาคผนวก

ตัวอย่างเครื่องมือรายงานความเสี่ยง

- แผนที่ความเสี่ยง (Risk Map)
- แบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง
- แบบฟอร์มรายงานความเสี่ยง

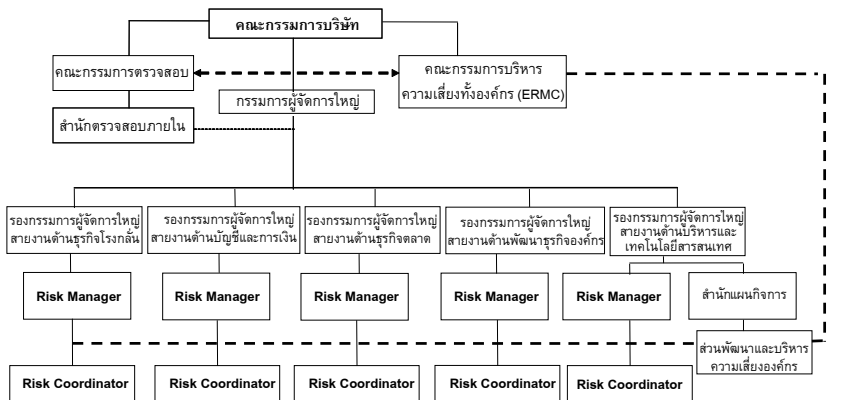
คำนิยาม

นโยบายการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร

1. บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานต่างๆ เป็นผู้ดูแลความเสี่ยง โดยจะต้องมีบทบาทและส่วนร่วมในการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงขององค์กร และมีความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง
2. จัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพในทุกขั้นตอนของการดำเนินงานตามหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และมีการบูรณาการการบริหารความเสี่ยงกับการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการที่ดี เพื่อช่วยลดโอกาสของการเกิดความเสี่ยงและผลกระทบจากความเสี่ยง ลดความไม่แน่นอนในผลการดำเนินงานโดยรวม และเพิ่มโอกาสแห่งความสำเร็จ
3. ดำเนินการและสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงให้ประสบความสำเร็จทั่วทั้งองค์กร โดยการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ในการบ่งชี้ ประเมิน และจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
4. ส่งเสริมและกระตุ้นให้การบริหารความเสี่ยงเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร ประกอบด้วยกรรมการ ผู้บริหารและหน่วยงานทั้งหมดในองค์กร โดยมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท ทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพขึ้นในองค์กร เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กร และสร้างความมั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงนั้นๆ โดยมีหน่วยงานกลางคือ ส่วนบริหารความเสี่ยงองค์กรเป็นผู้ประสานงานและสนับสนุนผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ดังนี้



หมายเหตุ Risk Manager - ผู้อำนวยการโดยตำแหน่ง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
Risk Coordinator - มอบหมายหน้าที่โดยรองกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่สาย
สายการรายงาน Functional
Risk Communication

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร
2. พัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
3. สนับสนุนผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงทุกระดับขององค์กร
4. ดูแลให้บริษัทมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
5. ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไป
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

1. สร้างความมั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
2. กำกับดูแลและติดตามการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นอิสระ
3. สื่อสารกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร เพื่อให้เข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญและเชื่อมโยงกับการควบคุมภายใน

3. กรรมการผู้จัดการใหญ่

1. ติดตามความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กรและสร้างความมั่นใจว่ามีแผนจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
2. ส่งเสริมนโยบายการบริหารความเสี่ยงและสร้างความมั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร

4. รองกรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่

1. ติดตามความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กรและสร้างความมั่นใจว่ามีแผนการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

2. ส่งเสริมวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงและสร้างความมั่นใจว่า
ผู้อำนวยการให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงในสายงานของตน

5. ส่วนพัฒนาและบริหารความเสี่ยงองค์กร

1. เป็นผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร
และรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดทำนโยบายความเสี่ยงกรอบและกระบวนการให้กับหน่วยงาน
ต่างๆ และเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรเพื่อ
อนุมัติ
3. ปฏิบัติหน้าที่ประจำวันแทนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร
4. ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ระบุและประเมินความเสี่ยงทุกประเภททั่ว
ทั้งองค์กร
5. วิเคราะห์ผลประโยชน์ของทางเลือกการบริหาร/ ควบคุมความเสี่ยง
และค่าใช้จ่าย/ ต้นทุนการบริหาร เพื่อตัดสินใจเลือกวิธีควบคุม
6. จัดทำรายงานความเสี่ยงเสนอต่อผู้เกี่ยวข้องโดยการใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)
7. ร่วมกับหน่วยงาน ทบทวนความเสี่ยงอย่างมีมาตรฐานและเป็น
ระบบ
8. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและ
ภายนอกองค์กรในการบริหารความเสี่ยงตามนโยบายและแนว
ปฏิบัติที่ดี โดยเฉพาะการมุ่งพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงทั้ง
องค์กรให้มีประสิทธิภาพและมีความเป็นมาตรฐานสากล

6. สำนักตรวจสอบภายใน

1. สร้างความมั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อการจัดการความ
เสี่ยงและแผนจัดการความเสี่ยงเหล่านั้นได้รับการปฏิบัติตาม
ภายในองค์กร
2. สื่อสารกับส่วนพัฒนาและบริหารความเสี่ยงองค์กรเพื่อทำความเข้าใจ
เกี่ยวกับความเสี่ยง ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแนว

ความเสี่ยง (Risk-based Internal Control) และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส

7. ผู้จัดการบริหารความเสี่ยง (Risk Manager)

1. สร้างความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานรายวันมีการประเมิน จัดการและรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ
2. ส่งเสริมพนักงานในสายงานและส่วนงานให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง
3. สร้างความมั่นใจว่าแผนการบริหารความเสี่ยงได้รับการปฏิบัติอย่างครบถ้วน และมีการทบทวนในการประชุมสายงานเป็นประจำ

8. ผู้ประสานงานบริหารความเสี่ยง (Risk Coordinator)

1. ให้คำปรึกษา พร้อมทั้งประสานงานให้สายงานดำเนินการตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงโดยมีการระบุ ประเมิน และจัดการความเสี่ยงด้านต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อป้องกันหรือลดระดับความเสี่ยง
2. ช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนจัดการความเสี่ยงทุกระดับ
3. ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของแผนจัดการความเสี่ยงระดับสายงานและส่วนงาน
4. บันทึกข้อมูลความเสี่ยงระดับสายงานและส่วนงานลงในระบบ Risk Management Monitoring System
5. ประสานงานกับส่วนพัฒนาและบริหารความเสี่ยงองค์กร

ความหมายของการบริหารความเสี่ยง¹

ความเสี่ยง (Risk) คือ เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบในเชิงลบ (Risk) หรือในเชิงบวก (Opportunity) ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรทั้งในทางกลยุทธ์การปฏิบัติงาน และการเงิน

ความเสี่ยงสามารถเกิดขึ้นได้จากการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ตัวอย่างเช่น ความผิดพลาดของข้อมูล ความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การทุจริต การลงทุนใหม่ การเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยน หรือภัยธรรมชาติ

¹ PriceWaterhouseCoopers, *แนวทางการบริหารความเสี่ยง*, (ตุลาคม 2547), 4-5.

ความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร

การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งจะช่วยลดโอกาสเกิดและผลกระทบต่อองค์กร และช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยการลดสิ่งที่ไม่คาดหวัง (Risk) จากการดำเนินงานและใช้ประโยชน์จากเหตุการณ์ในเชิงบวก (Opportunity) ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดย

1. สามารถประเมินความเสี่ยงครอบคลุมความเสี่ยงจากทุกหน่วยงานทั่วทั้งองค์กรเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงในภาพรวมและจัดการแบบบูรณาการ
2. สามารถจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงเพื่อใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพในการจัดการความเสี่ยง
3. คณะกรรมการและผู้บริหารมีความมั่นใจในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนธุรกิจโดยมีความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้
4. สนับสนุนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) สามารถเพิ่มมูลค่าของกิจการและสร้างความมั่นใจต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

การบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร (Enterprisewide Risk Management-ERM)

คือ กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กรในการระบุ ประเมินจัดการ และติดตามความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กร เพื่อสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ และให้ได้รับความมั่นใจในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล เกิดจากปัจจัยสำคัญดังต่อไปนี้

- **การสนับสนุน** - ผู้บริหารระดับสูงต้องสนับสนุน รวมทั้งแสดงความรับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง
- **กระบวนการ** - มีกระบวนการในการบริหารความเสี่ยงที่สามารถปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรได้ตลอดเวลา และสามารถปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร

- บุคลากร - การบริหารความเสี่ยงเกิดขึ้นได้จากความร่วมมือ และการปฏิบัติโดยพนักงานในทุกกระดับ โดยมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
- การสื่อสาร - มีการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดให้มีการอบรมและใช้กลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

เหตุแห่งความเสี่ยง²

วัตถุประสงค์ขององค์กรและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้ความเสี่ยงที่องค์กรประสบอยู่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยงทั้งหลายที่องค์กรต้องเผชิญเกิดขึ้นโดยมีเหตุแห่งความเสี่ยง (Risk Driver) ที่มาจากปัจจัยภายในองค์กร เช่น วัฒนธรรมองค์กร บุคลากร หรือ อาจมาจากปัจจัยภายนอกองค์กร เช่น เทคโนโลยี การเมือง ภาวะเศรษฐกิจและการเงิน เหตุแห่งความเสี่ยงที่มีลักษณะต่างๆ แสดงได้เป็นภาพดังนี้



² PriceWaterhouseCoopers , 3

ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก³

ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก (Key Risk Indicator หรือ KRI) คือ เครื่องมือที่ใช้วัดกิจกรรมที่อาจทำให้องค์กรมีความเสี่ยงที่เพิ่มขึ้น ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงอาจมีหลายตัวก็ได้ ขึ้นอยู่กับการระบุสาเหตุความเสี่ยง

ประโยชน์ของดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก

1. ใช้ในการพิจารณาทิศทางของความเสี่ยงว่ามีแนวโน้มเพิ่มขึ้นหรือลดลง
2. เป็นสัญญาณเตือน (Early warning) เพื่อนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและปรับปรุงแก้ไขได้ทันต่อเหตุการณ์
3. ใช้สนับสนุนการวัดความเสี่ยงเชิงปริมาณ และกิจกรรมการควบคุมภายใน
4. แสดงถึงความสัมพันธ์ของการจัดการความเสี่ยงในด้านต่างๆ ขององค์กร เช่น ด้านการปฏิบัติงานและการเงิน

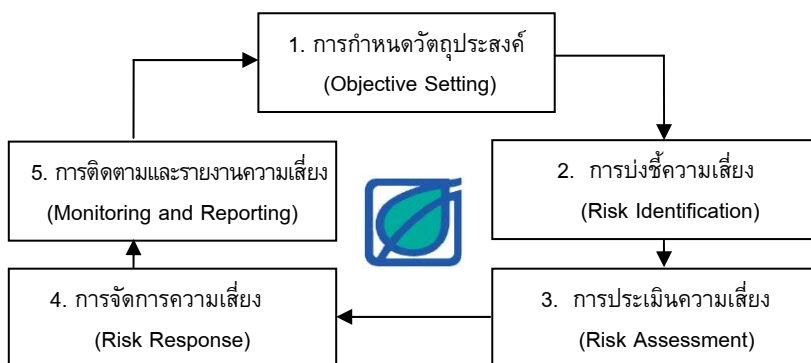
ตัวอย่างของดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก

ความเสี่ยง	ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงหลัก
ความผันผวนของรายได้	<ul style="list-style-type: none"> • อัตราความพึงพอใจของลูกค้า • อัตราการร้องเรียนจากลูกค้า • ความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยน
ผลิตสินค้าไม่ทันตามแผน	<ul style="list-style-type: none"> • ระยะเวลาในการจัดส่งวัตถุดิบล่าช้า • อัตราการเพิ่มขึ้นของค่าแรงล่วงเวลา • จำนวนของเสีย
ขาดบุคลากรที่มีคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> • อัตราการหมุนเวียนของพนักงาน • จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม

³ PriceWaterhouseCoopers , 3

กระบวนการบริหารความเสี่ยง⁴

กระบวนการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพประกอบด้วย 5 ขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้



1. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting) คือ ขั้นตอนแรกของกระบวนการ การกำหนดวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร สายงานหรือส่วนงาน จะต้องสอดคล้องหรือเป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายและเป้าหมายหลักขององค์กร อีกทั้งองค์กรควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ให้ชัดเจนและสื่อสารให้แก่หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในองค์กร เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน โดยใช้หลัก “SMART”

⁴ PriceWaterhouseCoopers, 8-12

- **S**pecific เฉพาะเจาะจง
- **M**easurable สามารถวัดได้
- **A**lignment สอดคล้องกับนโยบายหรือเป้าหมายหลัก
- **R**ealistic สามารถทำให้สำเร็จผลได้จริง
- **T**ime-bound มีช่วงเวลากำกับที่แน่นอน

2. การบ่งชี้ความเสี่ยง (Risk Identification) เป็นการค้นหาว่ามีความเสี่ยงใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการขององค์กรโดยครอบคลุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทุกประเภททั้งภายในและภายนอกองค์กร และครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ ได้แก่ ความเสียหายที่มีผลกระทบในเชิงลบต่อองค์กร ความไม่แน่นอนที่อาจมีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และเหตุการณ์ที่อาจทำให้องค์กรเสียโอกาสในการได้สิ่งที่ดี

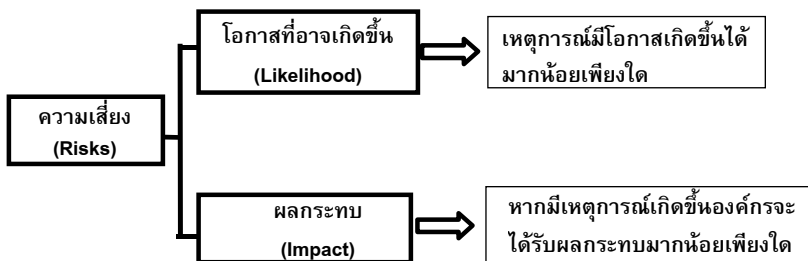
ความเสี่ยงจำแนกได้เป็นหลายประเภท โดยแบ่งกลุ่ม ได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงทางกลยุทธ์ (Strategic Risk) - เกิดจากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมทางธุรกิจมีผลกระทบต่อเป้าหมายหรือแผนระยะยาว เช่น ความผันผวนของราคาน้ำมัน การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐ สภาพเศรษฐกิจ เป็นต้น
2. ความเสี่ยงทางการดำเนินงาน (Operational Risk) - เกิดจากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมการทำงาน มีผลกระทบต่อกระบวนการทำงานและความสามารถในการปฏิบัติงานประจำวัน เช่น อุบัติเหตุ หรือภัยอันตราย (Hazard) เป็นต้น
3. ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk) เกิดจากการเปลี่ยนแปลงทางสภาพเศรษฐกิจและการเงิน เช่น ความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยน อัตราดอกเบี้ย หรือสภาพคล่อง เป็นต้น

4. ความเสี่ยงทางการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Risk) เกิดจากการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เช่น กฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
5. ความเสี่ยงทางธุรกิจ (Business Risk) – เกิดจากการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงหรือสมมติฐานทางธุรกิจ (Assumption) มีผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขัน เช่น ความเสี่ยงจากการลงทุน หรือคุณภาพผู้รับเหมา เป็นต้น
6. ความเสี่ยงทางชื่อเสียง (Reputation Risk) - เกิดจากการดำเนินการที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร เช่น การร้องเรียนเรื่องคุณภาพสินค้า หรือการไม่ยอมรับของชุมชน เป็นต้น

สิ่งที่สำคัญของการบ่งชี้ความเสี่ยงคือการบ่งชี้ความเสี่ยงจากต้นเหตุที่แท้จริง (Root Cause) ไม่ใช่ผลที่ตามมา (Consequence)

3. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) คือการพิจารณาความเสี่ยงที่มีอยู่ก่อนการควบคุมใดๆ (Inherent Risk) และความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่หลังจากมีแผนจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม (Residual Risk) โดยทำการประเมินระดับความรุนแรง ครอบคลุมถึงความมากน้อยของผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงนั้น สามารถแบ่งได้เป็น 2 มิติ ดังนี้



ตัวอย่างเกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรงของความเสียหาย

ระดับความรุนแรง		Likelihood	Impact
4	สูงมาก	น่าจะเกิดในปีนี้ (> 80 %)	> 10 % ของเป้าหมาย
3	สูง	อาจจะเกิดขึ้น (> 50 – 80 %)	5-10 % ของเป้าหมาย
2	ปานกลาง	อาจจะเกิดขึ้นอยู่กั ปัจจุบัน (10 – 50 %)	1-5 % ของเป้าหมาย
1	ต่ำ	ไม่นาเกิดในปีนี้ (< 10 %)	< 1 % ของเป้าหมาย

4. การจัดการความเสี่ยง (Risk Response) เป็นการกำหนดแนวทางการดำเนินการป้องกัน ความเสี่ยงและความเสียหายที่จะเกิดขึ้นด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีรวมกัน ด้วยหลักการ 4Ts ซึ่งได้แก่ การยอมรับ (Take) การควบคุม (Treat) การโอนย้าย (Transfer) หรือการหลีกเลี่ยง (Terminate) ความเสี่ยงนั้น

Take ยอมรับความเสี่ยง ใช้วิธีการเดิมจัดการกับความเสียหาย โดยไม่ต้องดำเนินการใดๆ เพิ่มเติม	Treat การหาวิธีการควบคุมเพิ่มเติมเพื่อจัดการหรือลดผลลัพธ์ที่ไม่ปรารถนาด้วยตนเอง หรือลดความเสี่ยงให้เหลือในระดับที่ต้องการ เช่น การจัดทำแผนฉุกเฉิน การจัดทำมาตรฐานความปลอดภัย
Transfer การโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบ เช่น การทำประกันภัย, การจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการแทน (Outsource)	Terminate ไม่ยอมรับความเสี่ยงนั้นจึงทำให้ต้องเปลี่ยนวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ในการกำหนดแนวทางการจัดการ จะต้องทำการวิเคราะห์ระดับความยอมรับหรือความพอใจในมาตรการที่ได้ดำเนินการอยู่แล้ว (Degree of Acceptance) โดยเปรียบเทียบกับระดับความเสี่ยงและทรัพยากรที่มีอยู่ โดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- สีเขียว (Accepted Risk) มาตรการดีอยู่แล้วไม่ต้องทำอะไรเพิ่มเติม
- สีเหลือง (Mitigating Risk) ทำมาตรการเดิม แต่ต้องเพิ่มความเข้มข้นในการดำเนินงาน
- สีส้ม (Volatile Risk) มาตรการที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จำเป็นต้องหามาตรการใหม่รองรับและ/หรือเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ
- สีแดง (Unaccepted Risk) ยังไม่มีมาตรการรองรับ

5. การติดตามและรายงานความเสี่ยง (Monitoring and Reporting) เป็นกระบวนการสุดท้ายเพื่อรายงานความเสี่ยงจากทุกหน่วยงานในองค์กรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง สร้างความมั่นใจว่าการบริหารความเสี่ยงได้นำไปปฏิบัติใช้ทั่วทั้งองค์กร และ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทำการสอบถามสถานะของความเสี่ยงและสามารถตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพได้ทันเวลา

สำหรับการติดตามการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยงและทบทวนระดับความรุนแรงของความเสี่ยงมีการดำเนินการดังนี้

ความเสี่ยงระดับองค์กร

1. สายงานติดตามความก้าวหน้าของแผนจัดการความเสี่ยงและทบทวนระดับความเสี่ยงในการประชุมสายงาน
2. ส่วนบริหารความเสี่ยงองค์กร ติดตามความเสี่ยงระดับองค์กรจากผู้ประสานงานความเสี่ยงประจำสายงาน (Risk Coordinator) เป็นรายเดือน
3. ส่วนบริหารความเสี่ยงองค์กรสรุปและจัดทำรายงานความเสี่ยงระดับองค์กรเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร

- (ERMC) เพื่อดูแลในภาพรวมและประธาน ERMC นำเสนอ ผลสรุปการประชุมต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบทุกครั้ง
4. แจ้งสายงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงผลประเมินความเสี่ยงจากการประชุม ERMC และความเห็นของกรรมการ

ความเสี่ยงระดับสายงาน/ส่วนงาน

1. ผู้รับผิดชอบความเสี่ยง (Risk Owner) รายงานผลต่อผู้จัดการบริหารความเสี่ยง (Risk Manager) เพื่อทบทวนการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยงและปรับลดระดับ ความเสี่ยงตามแผนที่กำหนดไว้
2. ส่วนบริหารความเสี่ยงองค์กรติดตามความเสี่ยงระดับสายงาน/ส่วนงาน ที่ถึงกำหนดลดระดับความเสี่ยง (Effective Date) จาก Risk Coordinator เป็นรายไตรมาส

การรายงานความเสี่ยงสามารถใช้แผนผังความเสี่ยง แบบฟอร์มประเมินความเสี่ยงและแบบฟอร์มรายงานความเสี่ยง (ดูตัวอย่างในภาคผนวก) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพและเข้าใจง่าย เพื่อแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสของการเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Impact)

ตัวอย่างความเสี่ยงที่สำคัญและการจัดการของบริษัท

1. ความเสี่ยงด้านสถานที่ตั้งโรงงาน สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
ปัจจุบันโรงงานของบริษัทฯ เป็นโรงงานแห่งเดียวที่ตั้งในเขตกรุงเทพฯ หากไม่มีระบบควบคุมที่ดีอาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยต่อชุมชนในบริเวณใกล้เคียงได้ จึงมีความเสี่ยงจากการพิจารณาถึงความเหมาะสมของสถานที่ตั้งของโรงงาน รวมถึงการยอมรับของชุมชน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการประกอบกิจการของบริษัท

การจัดการความเสี่ยง

1. บริษัทฯ ดำเนินกิจการโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมเป็นหลัก โดยได้รับการรับรองมาตรฐาน เช่น ระบบจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มอก.18001 มาตรฐาน OHSAS 18001 มีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด บำรุงรักษาอุปกรณ์การผลิตตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการฝึกซ้อมสำหรับบุคคล ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความชำนาญในการควบคุมเหตุฉุกเฉิน
2. บริษัทฯ ได้สื่อสารให้ชุมชนที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงได้ทราบถึงมาตรการดูแลสิ่งแวดล้อมที่รัดกุม อย่างต่อเนื่อง รวมถึงได้จัดกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยให้แก่ชุมชน เช่น การอบรมดับเพลิงเบื้องต้น เป็นต้น
3. ภาครัฐเห็นชอบให้กรมธนารักษ์ขยายระยะเวลาเช่าที่ดินบริเวณโรงกลั่นอีก 18 ปี รวมเป็นระยะเวลาเช่าทั้งสิ้น 24 ปี ซึ่งจะทำให้ระยะเวลาเช่าสิ้นสุดในปี 2576
4. เพื่อสนองต่อนโยบายของภาครัฐที่สนับสนุนการให้คลังน้ำมันของบางจากและคลังน้ำมันของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ที่บางจากและพระโขนง เป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายน้ำมันในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล บริษัทฯ และบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ได้ร่วมวางแผนดำเนินการที่จะเป็นศูนย์จำหน่ายน้ำมันในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

2. ความเสี่ยงจากราคาน้ำมันในตลาดโลก

เนื่องจากการกำหนดราคาน้ำมันดิบและราคาน้ำมันสำเร็จรูปจะแปรผันตามราคาซื้อขายน้ำมันในตลาดโลก และระยะเวลาตั้งแต่การสั่งซื้อน้ำมันดิบจนถึงการจำหน่ายน้ำมันสำเร็จรูปให้ผู้บริโภคจะใช้เวลาประมาณ 2-3 เดือน ซึ่งอาจเกิดความเสียหายในการบริหารต้นทุนวัตถุดิบเพื่อให้ได้ค่าการกลั่น (Gross Refining Margin : GRM) ที่ดีที่สุด

การจัดการความเสี่ยง

1. จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านราคาและการเงินขึ้น เพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงจากความเสี่ยงของราคาน้ำมัน โดยใช้เครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่มีอยู่ในตลาด เช่น การซื้อตราสารอนุพันธ์เพื่อกำหนดส่วนต่างราคาของน้ำมันสำเร็จรูปกับราคาน้ำมันดิบอ้างอิงล่วงหน้า และการซื้อน้ำมันดิบ/ขายน้ำมันสำเร็จรูปคงคลังล่วงหน้า เป็นต้น
 2. ร่วมมือกับพันธมิตรทางธุรกิจในการขนส่งน้ำมันดิบจากตะวันออกกลาง ร่วมกัน ซึ่งนอกจากจะทำให้ต้นทุนค่าขนส่งลดลงแล้ว ยังทำให้ปริมาณการสั่งซื้อน้ำมันดิบต่อเที่ยวและปริมาณน้ำมันคงคลังลดลงเป็นการลดความเสี่ยงด้านราคาน้ำมันอีกทางหนึ่ง
 3. ทำสัญญาระยะยาวสั่งซื้อน้ำมันดิบจากแหล่งภายในประเทศเพิ่ม ซึ่งนอกจากต้นทุนราคาและค่าขนส่งจะต่ำกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับการนำเข้าน้ำมันดิบจากต่างประเทศโดยมีคุณภาพใกล้เคียงกันแล้ว ยังช่วยลดความเสี่ยงจากการผันผวนของราคาน้ำมันอีกทางหนึ่งเนื่องจากรยะเวลาการขนส่งที่สั้นลง
- 3. ความเสี่ยงจากความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยน**
- เนื่องจากต้นทุนสินค้าและรายได้ของบริษัทฯ จะอิงกับเงินสกุลดอลลาร์ สรอ. โดยต้นทุนที่สำคัญคือการจัดหาน้ำมันดิบซึ่งส่วนใหญ่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศและต้องชำระเป็นเงินสกุลดอลลาร์ สรอ. ในขณะที่รายได้จากการกำหนดราคาขายหน้าโรงกลั่นภายในประเทศจะคำนวณโดยอ้างอิงราคาน้ำมันสำเร็จรูปในตลาดสิงคโปร์ที่เป็นเงินสกุลดอลลาร์ สรอ. แล้วจึงแปลงเป็นสกุลเงินบาท ดังนั้น ความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยนจึงอาจมีผลกระทบต่อกำไรของบริษัทฯ ในรูปเงินบาท

การจัดการความเสี่ยง

1. จัดทำสัญญาซื้อขายเงินตราต่างประเทศล่วงหน้า (Forward Contract) และ/ หรือตราสารอนุพันธ์ทางการเงิน (Derivative Instruments) และ/ หรือทำสัญญาป้องกันความเสี่ยงอัตราแลกเปลี่ยนและอัตราดอกเบี้ย โดยจะแปลงภาระดอกเบี้ยและเงินต้นจากสกุลเงินบาทเป็นสกุลเงินเหรียญสหรัฐ (Cross Currency Swap)
 2. บริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านราคาและการเงิน เพื่อพิจารณาและกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงจากความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยน
 3. มีนโยบายในการลดความเสี่ยงจากความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยนที่ส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการต่าง ๆ ได้แก่ โครงการปรับปรุงคุณภาพน้ำมัน (PQI) ในส่วนของค่าใช้จ่ายที่อยู่ในรูปเงินสกุลดอลลาร์ สรอ. โดยการทำสัญญาซื้อขายเงินตราต่างประเทศล่วงหน้าให้เป็นไปตามเป้าหมายและงบประมาณที่กำหนดไว้
- 4. ความเสี่ยงจากผลกระทบจากบริษัท ขนส่งน้ำมันทางท่อ จำกัด**
- การจำหน่ายน้ำมันของบริษัทฯ ส่วนหนึ่งต้องขนส่งผ่านท่อส่งน้ำมันของบริษัทฯ ขนส่งน้ำมันทางท่อ จำกัด (FPT) โดยมีจุดเริ่มต้นที่โรงกลั่นน้ำมันของบริษัทฯ ซึ่งเดินท่อเลียบแนวพื้นที่ทางรถไฟไปสิ้นสุดที่คลังน้ำมันของบริษัทฯ ที่อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นระยะทางรวม 69 กิโลเมตร แม้ว่าท่อขนส่งจะได้รับการออกแบบให้มีความยืดหยุ่นและรองรับแรงสั่นสะเทือนได้ แต่อาจได้รับผลกระทบจากการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ซึ่งทำให้ท่อเกิดความเสียหายและมีรอยรั่ว จนทำให้ไม่สามารถขนส่งน้ำมันทางท่อได้ในระยะเวลาหนึ่ง ดังนั้นจึงอาจกระทบต่อการจำหน่ายน้ำมันให้ลูกค้าของบริษัทฯ ผ่านสถานีบริการน้ำมันในภาคกลาง ภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ

การจัดการความเสี่ยง

1. จัดให้มีปริมาณน้ำมันสำรองที่คลังน้ำมันบางปะอินที่พอเพียงกับการจำหน่ายได้ประมาณ 10 วัน และหากน้ำมันไม่พอจำหน่ายและไม่สามารถขนส่งน้ำมันทางท่อมาที่คลังบางปะอินได้ทัน บริษัทสามารถจัดส่งน้ำมันจากคลังน้ำมันแห่งอื่นของบริษัทฯ รวมทั้งประสานกับคู่ค้าน้ำมันอื่นเพื่อขอใช้คลังร่วมกันกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
2. ดูแลติดตาม FPT ให้ดูแลรักษาระบบขนส่งทางท่ออย่างสม่ำเสมอ โดย FPT ได้ติดตั้งระบบตรวจสอบสภาพของท่อขนส่งเป็นระยะๆ หากเกิดปัญหาสามารถจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าไปซ่อมแซมได้โดยทันที
3. ฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินร่วมระหว่างคลังน้ำมันบางจาก ศูนย์จ่ายน้ำมันบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยาและคลังน้ำมันของบริษัท FPT อย่างสม่ำเสมอเพื่อฝึกซ้อมการประสานงานรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

ภาคผนวก

ตัวอย่างเครื่องมือรายงานความเสี่ยง

แผนที่ความเสี่ยง (Risk Map)



คำนิยาม

Risk	เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอนอาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบในเชิงลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
Opportunity	เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอนอาจเกิดขึ้น และมีผลกระทบในเชิงบวกต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
Inherent Risk	ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นก่อนที่จะมีการควบคุม/จัดการ
Residual Risk	ระดับความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่หลังจากที่ได้ควบคุม/จัดการแล้ว
Likelihood	โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์จะเกิดขึ้น
Impact	ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
Current Risk Response	แผนจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ปัจจุบัน
Risk Owner	ผู้รับผิดชอบความเสี่ยง หรือผู้ที่ใกล้ชิดความเสี่ยงโดยตรง มีความสามารถในการจัดการเพื่อลดระดับความเสี่ยง
Effective Date	กำหนดมาตรการแล้วเสร็จ ใช้สำหรับกำหนดวันที่ต้องการลดระดับความเสี่ยง
Degree of Acceptance	ระดับของการยอมรับความเสี่ยง
Risk Map	แผนภูมิแสดงระดับความเสี่ยง บ่งบอกของโอกาสและผลกระทบ จากความเสี่ยงแต่ละตัวในรูปแบบของกราฟแบ่งพื้นที่
Risk Profile	รายละเอียดข้อมูลความเสี่ยง
Risk Appetite	ระดับความเสี่ยงโดยรวมที่องค์กรยอมรับได้เพื่อมุ่งไปสู่พันธกิจ หรือวิสัยทัศน์ขององค์กร
Risk Tolerance	ระดับความเบี่ยงเบนที่องค์กรยอมรับได้จากเกณฑ์หรือดัชนีวัดผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์
Key Risk Indicator (KRI)	เครื่องมือวัดกิจกรรมที่อาจทำให้องค์กรมีความเสี่ยงเพิ่มขึ้น

พฤติกรรมการตอบสนองความเสี่ยง

Risk Averse	ไม่ชอบความเสี่ยง อนุรักษ์นิยม / มีแผนจัดการรองรับความเสี่ยงและการเฝ้าระวังที่ดี
Risk Neutral	ยอมรับความเสี่ยงปานกลาง / ใช้ทรัพยากรในการจัดการความเสี่ยงอย่างสมดุล
Risk Seeker	ชอบเสี่ยง / ระดับความเสี่ยงสูงแต่มีการยอมรับความเสี่ยงนั้น โดยไม่มีการจัดการใดๆ รองรับ
COSO	The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission คณะกรรมการทำหน้าที่พัฒนาการควบคุมภายในการกำกับดูแลกิจการที่ดีและกรอบการบริหารความเสี่ยง

หมวดที่ 6 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและบทบาทของ บริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

สิทธิของผู้ถือหุ้น

- 1) คณะกรรมการตระหนักถึงหน้าที่ในการดูแลและคุ้มครองให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับสิทธิพื้นฐาน อันได้แก่
 - สิทธิได้รับใบหุ้นและสิทธิการโอน และได้รับสารสนเทศที่เพียงพอทันเวลา และในรูปแบบที่เหมาะสมในการตัดสินใจที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ และตนเอง
 - สิทธิเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่สำคัญของบริษัทฯ และในสิทธิของผู้ถือหุ้นที่คณะกรรมการต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - สิทธิเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ และให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีอิสระ
 - สิทธิในส่วนแบ่งกำไร
- 2) ผู้ถือหุ้นจะได้รับหนังสือเชิญประชุมและสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่ เวลา ที่บริษัทฯ ได้จัดไว้ได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนวาระการประชุม และข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องพิจารณา ซึ่งในวาระการจ่ายเงินปันผลนั้น บริษัทฯ ได้เปิดเผยจำนวนเงินที่จ่ายจริงเปรียบเทียบกับนโยบาย โดยจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนการประชุมและโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ 3 วัน ติดต่อกันและไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวล่วงหน้าไว้ใน Website ของบริษัทฯ อย่างน้อย 1 เดือนก่อนวันประชุม
- 3) ในวาระเลือกตั้งกรรมการ ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง

- 4) ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายและภายใต้ข้อบังคับของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นสามารถขอให้คณะกรรมการเพิ่มเรื่องในวาระการประชุมและสามารถตั้งคำถาม ขอคำอธิบาย และแสดงความคิดเห็นของตนได้อย่างเหมาะสม
- 5) ประธานกรรมการ กรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตอบคำถามแก่ผู้ถือหุ้น
- 6) หลังการประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงสารสนเทศเกี่ยวกับผลการพิจารณาและผลของการลงคะแนนเสียง

ความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

- 1) ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนตามจำนวนหุ้นที่ตนมี และมีความเท่าเทียมกันในสารสนเทศเกี่ยวกับบริษัทฯ
- 2) ผู้ถือหุ้นจะได้รับสารสนเทศที่จำเป็นอย่างเพียงพอและยุติธรรม ทันเวลา จากบริษัทฯ และบริษัทฯ ไม่แสดงความเอนเอียงกับผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง โดยการให้สารสนเทศที่ยังไม่เปิดเผย
- 3) ในการประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจะได้รับการปฏิบัติโดยยุติธรรม
- 4) ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือ เสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการ เป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ตามแนวทางที่บริษัทฯ กำหนด
- 5) ผู้ถือหุ้นสามารถติดต่อกับกรรมการอิสระในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับสิทธิของตน ได้โดยตรงผ่านทาง ico@bangchak.co.th

บทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

- 1) คณะกรรมการตระหนักและรับรู้ถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการเคารพหลักสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ และสนับสนุนให้มีการร่วมมือกันระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่งคั่ง สร้างงานและสร้างกิจการให้มีฐานะการเงินที่มั่นคงอย่างยั่งยืน คณะกรรมการมั่นใจว่าสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติด้วยดี

- 2) คณะกรรมการค้ำึงถึงผลประโยชน์ที่ได้รับและการทำประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ในการสร้างความได้เปรียบเชิงการแข่งขัน และการทำกำไรให้กับบริษัท
- 3) คณะกรรมการจัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง และกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัท ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หมวดที่ 7 นโยบายการเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส

ขอบเขตนโยบาย (Scope of Content)

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ บริษัทฯ มุ่งมั่นในการให้ข้อมูลอย่างเท่าเทียมกันแก่ผู้ถือหุ้น สถาบันการเงิน บริษัทหลักทรัพย์ นักลงทุน รวมไปถึงผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลทางการเงิน และสาธารณชนทั่วไป โดยให้ความสำคัญอย่างสูงสุดในการสื่อสารอย่างเปิดเผย ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงเวลา และสม่ำเสมอ เกี่ยวกับข้อมูลในอดีตและการสร้างมูลค่าในอนาคต ไม่เลือกปฏิบัติต่อข้อมูลทั้งในด้านบวกหรือด้านลบ แต่บริษัทฯ ยังคงตระหนักถึงความจำเป็นในการเก็บความลับทางธุรกิจเกี่ยวกับข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญและกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ทั้งนี้นโยบายนี้จะสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และข้อกำหนดการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้ครอบคลุมถึงทุกวิธีที่บริษัทฯ ใช้ในการสื่อสาร เช่น รายงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ข่าวเอกสารแถลงข่าว จดหมายถึงผู้ถือหุ้น เว็บไซต์ของบริษัทฯ นอกจากนี้ยังรวมถึงการพูดโดยวาจาทั้งการประชุมเป็นกลุ่มและการประชุมสองต่อสอง หรือ การพูดผ่านโทรศัพท์กับนักวิเคราะห์และนักลงทุน การให้ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ หรือสื่ออื่นๆ การให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน และการแถลงข่าว เป็นความมุ่งมั่นของบริษัทที่จะให้นโยบายนี้ใช้กับบุคคลที่มีผลต่อการบริหารงานของบริษัทฯ (ตามที่ระบุในกฎหมาย) และสนับสนุนให้บุคคลเหล่านั้นใช้นโยบายนี้

ผู้มีหน้าที่ให้ข้อมูล (Authorized Spokesperson)

บริษัทจะสื่อสารกับนักลงทุน นักวิเคราะห์ ผู้เกี่ยวข้องในการลงทุน และผู้ถือหุ้นผ่านผู้แทนบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการที่ดูแลหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่หลักในการติดต่อประสานงานกับ

นักวิเคราะห์ นักลงทุน และบุคคลอื่นๆ ที่ต้องการข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงาน ฐานะของบริษัทฯ และธุรกรรมใดๆ ที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ

กรรมการผู้จัดการใหญ่ และ/หรือรองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานด้านบัญชีและการเงิน อาจมอบหมายให้กับผู้บริหารระดับสูง และ/หรือผู้ใดในการให้การสัมภาษณ์และสื่อสารข้อมูลกับสื่อมวลชนโดยมีขอบเขตอยู่ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมไปถึงกิจการที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลด้านการเงินในอดีต และเรื่องเกี่ยวกับกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ แต่บุคคลเหล่านี้ไม่ได้รับสิทธิในการสื่อสารกับนักวิเคราะห์ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องในการลงทุน ทั้งนี้พนักงานอื่นจะไม่ได้รับอนุญาตให้สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจหรือข้อมูลบริษัทฯ เป็นการส่วนตัว ยกเว้นผ่านหน่วยงานที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ หรือเป็นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจภายใต้สัญญาการไม่เปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลอื่น

สารสนเทศที่เปิดเผยอย่างสม่ำเสมอ (Regular Information)

สารสนเทศที่บริษัทฯ ได้เปิดเผยอย่างสม่ำเสมอ ได้แก่ วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ฐานะทางการเงินและรายงานของประธานกรรมการตรวจสอบ ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และการวิเคราะห์ โครงสร้างการถือหุ้นและการจัดการ บัญชีเสี่ยง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นต้น รวมถึงคณะกรรมการบริษัทยังได้จัดทำรายงานเชิงอภิปรายประกอบในรายงานประจำปีเพื่อขยายความเรื่องที่สำคัญและยากที่จะเข้าใจและชี้แจงนโยบายที่สำคัญของบริษัทฯ เกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานและการเงินเพิ่มเติม อีกทั้งคณะกรรมการบริษัทยังได้จัดให้มีการเปิดเผยจำนวนครั้งที่กรรมการและ/หรือคณะอนุกรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมเปรียบเทียบกับจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการและ/หรือคณะอนุกรรมการไว้ด้วย

สารสนเทศที่มีนัยสำคัญ (Material information)

บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนให้แก่พนักงานที่ไม่ได้รับอนุญาต กลุ่มบุคคล หรือ บุคคลอื่นใด (รวมถึงนักลงทุน สื่อมวลชนและนักวิเคราะห์) จนกว่าข้อมูลนั้นจะได้รับการเปิดเผยให้แก่สาธารณชนแล้ว กรณีที่มีความจำเป็นทางธุรกิจต้องเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบบัญชี Underwriter ธนาคาร ที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาอื่นๆ บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลดังกล่าวได้ใช้ความระมัดระวังเพื่อรักษาไว้ซึ่งความลับไว้ หากมีข้อมูลใดที่ไม่ควรถูกเปิดเผยได้เผยแพร่ออกไป บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชนโดยทันที โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎของตลาดหลักทรัพย์เกี่ยวกับการออกข่าว และข้อกำหนดอื่นๆ หรือหากจำเป็นบริษัทฯ จะแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์เพื่อขอระงับการซื้อขายหลักทรัพย์เป็นการชั่วคราว

ในบางสถานการณ์ข้อมูลอาจจะต้องถูกชะลอต่อการเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วยเหตุผลทางธุรกิจ (เช่น ถ้าเปิดเผยข้อมูลออกไปจะมีผลต่อการเจรจาต่อรองทางธุรกิจของบริษัทฯ) จนกว่าจะถึงเวลาที่เหมาะสมที่จะเปิดเผยต่อสาธารณชน

ช่วงเวลาก่อนจัดส่งงบการเงิน (Quiet Period)

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น หรือ เป็นประโยชน์ต่อผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะในช่วงเวลาก่อนที่จะมีการจัดส่งงบการเงินให้แก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยเริ่มตั้งแต่วันที่สิ้นสุดไตรมาสจนกระทั่งบริษัทฯ จะได้แจ้งผลประกอบการอย่างเป็นทางการผ่านระบบการจัดส่งข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ในกรณีที่มีประเด็นหรือเหตุการณ์ที่ทำให้ผลประกอบการของบริษัทฯ ถูกคาดการณ์คาดเคลื่อนอย่างมีนัยสำคัญจนส่งผลให้ผู้

ที่นำข้อมูลไปใช้เกิดความเข้าใจผิดได้ บริษัทฯ จะดำเนินการเปิดเผยสารสนเทศต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

บทวิเคราะห์หลักทรัพย์ (Analyst Models and Reports)

บริษัทฯ จะไม่ประเมินความเหมาะสมต่อตัวเลขประมาณการของนักวิเคราะห์ เนื่องจากโมเดล วิธีประมาณค่า และสมมติฐานที่แตกต่างกัน แต่จะมุ่งเน้นทำความเข้าใจต่อนักวิเคราะห์ในกรณีที่พบว่ามีความเข้าใจคลาดเคลื่อน จนอาจมีผลต่อประมาณการอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบในวงกว้างต่อนักลงทุนที่อ่านบทวิเคราะห์ดังกล่าว

เว็บเพจนักลงทุนสัมพันธ์ (IR Webpage)

บริษัทฯ จัดให้มีหน้านักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) อยู่บนเว็บไซต์หลักของบริษัท (www.bangchak.co.th) เพื่อเป็นช่องทางหนึ่งให้ผู้ลงทุนและบุคคลทั่วไป สามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ได้ เช่นเดียวกับนักวิเคราะห์หรือนักลงทุนสถาบัน โดยบริษัทฯ จะใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ให้เว็บไซต์มีความพร้อมใช้งาน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การบรรจุข้อมูลบนเว็บไซต์อาจมีรูปแบบหรือลักษณะแตกต่างจากข้อมูลที่ได้เผยแพร่ไปแล้วขึ้นอยู่กับข้อจำกัดของเว็บไซต์ อย่างไรก็ตามเนื้อหาหลักจะไม่มี ความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

ทรศนะต่อธุรกิจและข้อมูลเชิงประมาณการ (Guidance and Forward-Looking Information)

ในกรณีที่มีการแจ้งประมาณการผลประกอบการระยะสั้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทฯ อาจจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในช่องทางต่างๆ ได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพิ่มเติมทั้งแผนงานปัจจุบัน แผนกลยุทธ์และการประมาณการในอนาคต ในส่วนที่เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอนาคตและไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในอดีตที่ผ่านมา การประมาณการที่เกิดขึ้นจะถูกกำหนดโดยใช้สมมติฐานหลักของผู้บริหารโดยเทียบเคียงกับ

สถานการณ์ปัจจุบันบนพื้นฐานข้อมูลที่มีอยู่ในขณะนั้นๆ ด้วยหลักการ
ดำเนินงานที่ต่อเนื่อง ดังนั้นผู้ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารจึงควรใช้วิจารณญาณในการ
พิจารณา และเข้าใจว่าผลการดำเนินงานที่แท้จริงอาจแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ
จากผลการประมาณการได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง

หมวดที่ 8 ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการและผู้บริหาร

1. การดูแลประสิทธิผลและประสิทธิภาพขององค์กร

มีหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ ค่านิยมร่วม วัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์หลัก เพื่อเพิ่มมูลค่าระยะยาวต่อผู้มีประโยชน์ร่วม บริหารและจัดการกับความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์/เป้าหมาย โดยมีระบบและรูปแบบที่เหมาะสมกับองค์กร ตามวิธีปฏิบัติงานอันเป็นที่ยอมรับทั่วไป

2. การกำกับดูแลกิจการที่ดี

ส่งเสริมให้มีการบริหารธุรกิจที่ดี มีคุณธรรมตามระบบสากล สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเหมาะสมต่อผู้มีผลประโยชน์ร่วมทุกฝ่ายและสังคม สร้างความเชื่อถือ ความเชื่อมั่นต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในสังคมและระดับประเทศ ดูแลงานของบริษัทฯ ให้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

3. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

บริหารองค์กรโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับขององค์กร สอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร

4. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม

5. การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ใช้ประโยชน์เต็มที่ ตลอดจนดูแลรักษาทรัพย์สินไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือถูกนำไปใช้เพื่อการอื่นที่มีได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

6. การติดตามและประเมินผล

ทบทวนและให้ความเห็นชอบกับกลยุทธ์และนโยบายที่สำคัญ โดยรวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงินและแผนงานต่างๆ พร้อมทั้งดูแลติดตามฝ่ายบริหารให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งประเมินผลงานของผู้บริหารโดยสม่ำเสมอ

7. การปฏิบัติต่อพนักงาน

กรรมการและผู้บริหารพึงปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- การแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัพนักงานอย่างเคร่งครัด

ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

1. การปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เอาใจใส่และเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพและการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บริหาร หรือพนักงานอื่นโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง
- พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้บังคับบัญชา
- เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ
- ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน

2. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

พนักงานพึงปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ

3. การจัดทำรายงานและงบการเงิน

การลงรายการบัญชี จัดทำรายงานและงบการเงิน ต้องถูกต้องตรงกับรายการที่เกิดขึ้นจริงตามมาตรฐานการบัญชีที่ยอมรับทั่วไป การเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้

4. การรับหรือให้ประโยชน์กับผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ

พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมจะรับ รวมถึงการให้ที่ไม่เหมาะสม ซึ่งเงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้แทนจำหน่าย ผู้ขายสินค้าและบริการให้บริษัทฯ หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือให้ความชอบพอทำตนสนิทสนมชิดชอบกับผู้ค้าของบริษัทฯ รายหนึ่งรายใด

เป็นพิเศษ จนเป็นเหตุให้ผู้ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิดคิดไปได้ว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น และไม่ต้องการร่วมทำการค้ากับบริษัทฯ จนทำให้บริษัทฯ เสียภาพพจน์ได้

5. การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ

พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูล เอกสาร เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ ซึ่งถือเป็นข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ แก่ผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยจงใจหรือไม่ก็ตาม ซึ่งอาจจะมีส่วนนำมาซึ่งความเสียหายในการแข่งขันทางธุรกิจ เสียภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ได้

6. การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ ต้องร่วมดูแลมิให้ชำรุดสูญหาย รวมทั้งไม่นำไปใช้ในการอื่นนอกเหนือจากธุรกิจของบริษัทฯ ขณะเดียวกัน พนักงานต้องเคารพทรัพย์สินของผู้อื่นด้วย

ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร สิทธิ ลิขสิทธิ์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน อาทิ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

7. การเลี้ยงรับรองและรับของขวัญ

พนักงานไม่พึงรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล รับหรือจัดเลี้ยงรับรองลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เกินความเหมาะสม ในโอกาสตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ หากพนักงานได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

8. การขัดผลประโยชน์ทางธุรกิจ

พนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัท ได้แก่ การมีกิจกรรมหรือกระทำการใดๆ อันอาจทำให้บริษัท เสียผลประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการแบ่งผลประโยชน์จากบริษัท

8.1 การแข่งขันกับบริษัท

พนักงานไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ หรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขัน หรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท

8.2 แสวงหาผลประโยชน์จากกิจการส่วนตัวกับบริษัท

พนักงานทุกคนควรเปิดเผยธุรกิจหรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง หรือผู้อยู่ในอุปการะ มีผลประโยชน์อันจะมีผลกระทบให้เกิดการขัดผลประโยชน์ทางธุรกิจได้ เช่น

8.2.1 ร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัท

8.2.2 ดำรงตำแหน่งใด หรือแม้แต่เป็นที่ปรึกษาของผู้ค้าที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือลูกค้าของบริษัท

8.2.3 ทำการค้าสินค้าหรือบริการโดยบริษัท หรือบริษัทในเครือ โดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น

8.3 การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หาผลประโยชน์

พนักงานย่อมไม่หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ เช่น แผนงาน รายได้ มติ การคาดคะเนทางธุรกิจ ผลงานจากการทดลองค้นคว้า การประมูลราคา เพื่อประโยชน์ส่วนตน ซึ่งทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม

8.4 พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อน

การเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัท จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มา โดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

9. การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน

พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

10. การรักษาชื่อเสียงของบริษัท

พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงของบริษัท หรืออาจเป็นปัญหาแก่บริษัท ได้ พนักงานพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม

11. การปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์

พนักงานพึงส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตาม หรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม และให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ นอกจากนี้ พนักงานพึงรักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

12. การปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

พนักงานพึงปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย และพึงปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

13. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น และไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

14. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเมื่อพบเห็นเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤตินิষอบของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง

นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับรายการระหว่างบริษัท กับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส พร้อมทั้งจะเปิดเผยข้อมูลเรื่องดังกล่าวอย่างเพียงพอ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางการทำรายการระหว่างกันไว้ดังนี้

1. กำหนดให้กรรมการบริษัท และผู้บริหาร¹ ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการเกี่ยวข้องในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. กรรมการบริษัท และผู้บริหาร ต้องหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ในกรณีที่ต้องทำรายการที่ไม่ใช่การดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือมีเงื่อนไขทางการค้าแตกต่างจากการทำรายการกับลูกค้าทั่วไปหรือบุคคลภายนอก จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ ซึ่งจะต้องไม่มีกรรมการ หรือผู้บริหารที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิจารณาอนุมัติรายการนั้น และต้องไม่มีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดพิเศษผิดไปจากปกติ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
3. หากบริษัทฯ มีรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
 - ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาทำ

¹ ผู้บริหาร หมายความว่า กรรมการ ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายงานแรกต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

รายการต่างๆ ตามขั้นตอนการขออนุมัติในระเบียบบริษัทฯ ซึ่งภายหลังจากที่ฝ่ายจัดการพิจารณาอนุมัติแล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานความสมเหตุสมผลของรายการ

- ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องนำเสนอรายละเอียด ความจำเป็น และความสมเหตุสมผลของรายการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อเข้าทำรายการ หรือนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบในการนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการ
- 4. บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี หรือแบบรายงานอื่นใด แล้วแต่กรณี และมีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี
- 5. กำหนดให้มีการสอบทานการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามแผนงานตรวจสอบ โดยสำนักตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการจริง ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือนโยบายหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

หมวดที่ 9 จรรยาบรรณของการจัดหา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้างเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และรักษาภาพพจน์ที่ดีของบริษัท ไว้อย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดหลักเกณฑ์อันเกี่ยวกับจรรยาบรรณของการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของทั้งบริษัท ไว้ ดังต่อไปนี้

1. การรับของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยง และการให้ความชอบเป็นพิเศษ

1.1 การรับของขวัญหรือของกำนัล

เป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณเกี่ยวกับการจัดซื้อและจ้าง และสื่อให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน อนึ่งการให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกที่มีมูลค่าต่ำในโอกาสอันสมควร เช่น การให้ปฏิทิน สมุดไดอารี่ เครื่องเขียนที่มีลักษณะเป็นของชำร่วย ในวันขึ้นปีใหม่ ไม่เป็นปัญหาให้คิดในแง่ของการให้หรือรับสินบน

1.2 การรับเลี้ยง

การรับเลี้ยง ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและควรหลีกเลี่ยงหากไม่จำเป็น ในกรณีที่จำเป็น ควรจะผลัดกันออกค่าใช้จ่าย การยอมให้ผู้ค้าพาไปหาความสุขต่างๆ ถือเป็นการผิดจรรยาบรรณ

1.3 การให้ความชอบเป็นพิเศษ

ควรละเว้นการทำความสนิทชิดชอบกับผู้ค้ารายหนึ่งรายใด จนเป็นเหตุให้ผู้อื่นคิดไปว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะทำให้ผู้ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิด และไม่ต้องการร่วมมือเสนอราคาต่อผู้ด้วย และยังอาจจะนำไปบอกกล่าวกับผู้อื่นจนทำให้เสียภาพพจน์ของบริษัทฯ ได้

2. ความไม่ยุติธรรมที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อและจัดจ้าง

2.1 การจัดซื้อ ไม่ควรดำเนินการจากการเจาะจงข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ใด ผลิตภัณฑ์หนึ่งโดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียง

ไปทางผลิตภัณฑ์นั้นๆ อย่างจงใจ นอกจากจะมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอและมีความจำเป็นเท่านั้น

- 2.2 การเชิญผู้เข้าร่วมเสนอราคาควรจะต้องเลือกสรรผู้ค้าที่ดีและสนใจต่อการประมูลนั้นๆ การเชิญผู้ค้าที่เพียงเพื่อให้ครบจำนวนตามระเบียบโดยไม่คำนึงถึงความสามารถในการปฏิบัติตามข้อผูกพัน จะทำให้การจัดการขาดคุณภาพ และขาดความยุติธรรมทั้งต่อบริษัท และต่อผู้ค้าที่ถูกรายอื่นๆ ด้วย
- 2.3 ผู้ค้าทุกรายจะต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูลและเงื่อนไขต่างๆ อย่างเดียวกัน ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีอธิบายด้วยวาจา ต้องยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.4 ในกรณีที่ทำการประมูลแล้วไม่ตัดสินใจซื้อหรือจ้าง ควรจะบอกกล่าวให้ผู้ค้าทราบ และถ้ามีการประมูลครั้งต่อไป ผู้ที่เสนอรายเดิมจะต้องได้รับโอกาสเท่าๆ กันด้วย

3. การปฏิบัติตนต่อผู้ค้า

- 3.1 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย ควรจะเป็นในรูปของการสร้างความมั่นใจต่อกันด้วยความสุจริตและความยุติธรรม ฟังปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพชน
- 3.2 ระเบียบปฏิบัติและวิธีการต่างๆ ที่บริษัท กำหนดขึ้นจะต้องแสดงให้ผู้ค้าทราบทันทีนับแต่ผู้ค้าสมัครเข้ามาเป็นผู้ค้ากับบริษัท และแจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- 3.3 การตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงาน ตลอดจนขั้นตอนการจ่ายเงิน ควรกระทำอย่างรวดเร็วรัดกุมและให้ความยุติธรรมกับผู้ค้า ผู้ที่จงใจทำให้เกิดความล่าช้าเป็นการปฏิบัติผิดจรรยาบรรณเช่นกัน
- 3.4 ละเว้นการช่วยผู้ค้าที่ทำงานบริษัท ด้วยการกระทำใดๆ อันเป็นการช่วยให้ไม่ต้องเสียภาษีที่พึงจะเสียให้กับรัฐ

4. ลำดับการเลือกซื้อสินค้า

- 4.1 ควรพิจารณาผลิตภัณฑ์ภายในประเทศ ซึ่งนอกจากเป็นการสนับสนุนอุตสาหกรรมในประเทศแล้วยังสามารถลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้อีกด้วย
- 4.2 ไม่ควรซื้อสินค้าผลิตภัณฑ์ใดๆ จากผู้ผลิตอื่น หากบริษัทฯ และบริษัทในเครือผลิตได้และมีจำหน่ายอยู่ในตลาด ยกเว้นในกรณีที่เป็นจริง ๆ เช่น มีอุปสรรคในเรื่องการมีจำหน่าย ณ จุดที่ต้องการ หรือมีคุณลักษณะเฉพาะที่จำเป็น หรือให้ประโยชน์มากกว่า

หมวดที่ 10 นโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อมและพลังงาน

บริษัท บางจากปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทไทย ดำเนินธุรกิจน้ำมันครบวงจรตั้งแต่ การจัดหา การกลั่นน้ำมัน และการตลาด โดยมีโรงกลั่นน้ำมันเป็นของตัวเอง และดำเนินการภายใต้วัฒนธรรม "พัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนไปกับสิ่งแวดล้อมและสังคม"

บริษัทฯ ถือว่า ระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจ ซึ่งมีความสำคัญ และเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในอันที่จะ

- ปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย ไม่ส่งผลกระทบต่อตนเอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และพลังงาน
- ป้องกันภาวะมลพิษ การรั่วไหลและการสูญเสียของน้ำมัน
- ป้องกันอุบัติเหตุในทุกด้าน
- ใช้ทรัพยากรอันได้แก่ พลังงาน น้ำ สารเคมี อย่างคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมาย
- พัฒนาระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ผู้บริหารจะจัดให้มีทรัพยากรเพียงพอ เหมาะสมต่อการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ ตลอดจนจัดอบรมพนักงานทุกระดับอย่างเหมาะสมเพื่อให้มีความสามารถที่จะปฏิบัติตามหน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็น ตลอดจนทบทวนนโยบาย และระบบการจัดการ มอก./OHSAS 18001 นอกจากนี้ ฝ่ายบริหารยังได้ดำเนินการให้มีการจัดทำรายงานเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

(SUSTAINABILITY REPORT) เพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และประหยัดพลังงาน ตลอดจนผลการดำเนินการและกิจกรรมที่ผ่านมาของบริษัทฯ อันรวมถึงแนวทางในการดูแลผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ของบริษัทฯ