



นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี CORPORATE GOVERNANCE POLICY





ข้าพเจ้าตระหนักถึงหน้าที่ของกรรมการในฐานะผู้นำและผู้รับผิดชอบสูงสุดขององค์กร ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและศึกษานโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท บางจากฯ (มหาชน) รวมถึงเข้าใจ และยอมรับนโยบายดังกล่าว โดยพร้อมที่จะนำนโยบายตลอดจนจรรยาบรรณและแนวปฏิบัติที่ดีที่มีอยู่ และที่จะมีขึ้นในอนาคต เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ

(.....)

กรรมการ

วันที่

สำหรับนำส่งส่วนเลขานุการคณะกรรมการบริษัท



แบบแจ้งการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (CG Commitment and Conflicts of Interest Disclosure Form)

การกรอกข้อมูลแบบแจ้งผ่านระบบออนไลน์นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานรับทราบและยอมรับการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงแจ้งข้อมูลงานส่วนตัวนอกเหนือจากงานในหน้าที่ของพนักงาน รวมถึงบิดามารดา พี่น้อง คู่สมรส บุตร และคู่สมรสของบุตร โดยพนักงานจะต้องกรอกข้อมูล ในกรณีดังต่อไปนี้

- เมื่อเข้าเป็นพนักงานใหม่
- ปีละ 1 ครั้ง (หลังการปรับปรุงนโยบายฯ ประจำปี จะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
- ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

เมื่อพนักงานกรอกข้อมูล ระบบจะส่งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการหรือรักษาการผู้จัดการ) และสายงานกำกับองค์กรจะพิจารณาว่าลักษณะงานดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งถือเป็นการขัดกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ หรือไม่



นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท บาวราก คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

การกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) หรือบรรษัทภิบาล หมายถึง ความสัมพันธ์ในเชิงการกำกับดูแล รวมทั้งกลไกมาตรการที่ใช้กำกับการตัดสินใจของคนในองค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งรวมถึง

- (1) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก (Objectives)
- (2) การกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย และพิจารณาอนุมัติแผนงานและงบประมาณ และ
- (3) การติดตาม ประเมิน และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

ทั้งนี้ บริษัทฯ กำหนดรายละเอียดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นดังนี้

	หน้า
สารการกำกับดูแลกิจการที่ดีจากประธานกรรมการ	5
สารการต่อต้านคอร์รัปชันจาก ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่	6
การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	7
หมวดที่ 1 บททั่วไป	8
วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร และวัฒนธรรมพนักงาน	9
หลักสำคัญพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี 6 ประการ	10
ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี	11
หมวดที่ 2 จรรยาบรรณ.....	12
2.1 จรรยาบรรณธุรกิจ.....	13
2.2 จรรยาบรรณพนักงาน	15
2.3 จรรยาบรรณการจัดหาพัสดุ	20
หมวดที่ 3 การกำกับดูแลกิจการที่ดี.....	22
3.1 คณะกรรมการบริษัท และ คณะอนุกรรมการ.....	23
3.2 การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน.....	46
3.3 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น	48
3.4 บทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	51
3.5 การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส.....	55
3.6 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและพลังงาน	58
หมวดที่ 4 การต่อต้านคอร์รัปชัน	60
ภาคผนวก	68
ประกาศแนวปฏิบัติเรื่องนโยบายการรับของขวัญ	69
แบบขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล และการสนับสนุนเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ	70
นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันเองกัน.....	71
แบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร	74
แบบขอความเห็นชอบการไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นหรือตำแหน่งอื่นใดในองค์กรธุรกิจของผู้บริหารตั้งแต่ผู้อำนวยการขึ้นไป	76
แบบแจ้งความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัทบางจาก	76



สารการกำกับดูแลกิจการที่ดีจากประธานกรรมการ

บริษัท บางจาก คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) โดยคณะกรรมการบริษัทฯ มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีระบบการบริหารจัดการที่มีมาตรฐาน มุ่งเน้นการสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย มีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่ปี 2546 เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท และพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งคณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรทบทวนและปรับปรุงนโยบายฯ เป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดีทั้งในระดับประเทศและระดับสากล โดยที่ผ่านมาบริษัทฯ ได้เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างสม่ำเสมอจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร อีกทั้งได้พัฒนาและยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่อง พร้อมขับเคลื่อนองค์กรสู่อนาคตที่แข็งแกร่งและยั่งยืนต่อไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะยึดมั่นการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พวกเราทุกคนจะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มขีดความสามารถตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ควบคู่กับวัฒนธรรมพนักงาน “เป็นคนดี มีความรู้ เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น” เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป

พลตำรวจเอก

(สุวัฒน์ แฉ่งยอดสุข)

ประธานกรรมการ



สารการต่อต้านคอร์รัปชันจาก ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่

บริษัท บางจาก คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ได้ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยตระหนักว่าการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ จะสามารถสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงจะช่วยสร้างความเติบโตแก่บริษัทฯ ทั้งนี้ ธุรกิจจะสามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืน ส่วนหนึ่งจะต้องมีสังคมที่มีความยั่งยืนปราศจากการคอร์รัปชัน เพราะปัญหาคอร์รัปชันนอกจากจะเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาในด้านต่างๆ แล้ว ยังลดทอนความสามารถในการแข่งขันของธุรกิจ และสร้างความเสียหายแก่สังคมและประเทศชาติโดยรวม

ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีความมุ่งมั่นที่จะขจัดปัญหาคอร์รัปชัน โดยเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2553 บริษัทฯ ได้ร่วมมือกับภาคเอกชนประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC: Thai Private Sector Collective Action Against Corruption) ต่อมาในวันที่ 4 ตุลาคม 2556 บริษัทฯ เป็น 1 ใน 22 บริษัทแรกที่ผ่านการรับรองเป็นสมาชิกฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังตระหนักถึงความสำคัญของการขยายเครือข่ายธุรกิจที่โปร่งใส จึงผลักดันให้คู่ค้าเข้าร่วมโครงการ CAC ด้วยเช่นกัน ด้วยเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ทำให้บริษัทฯ เป็น 1 ใน 5 บริษัทที่ได้รับรางวัล CAC Change Agent

บริษัทฯ ได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และรณรงค์เน้นย้ำการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กรอย่างต่อเนื่องผ่านหลากหลายช่องทาง รวมถึงกิจกรรม CG Day เป็นประจำทุกปี พร้อมกันนี้ ยังได้จัดทำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันไว้ในหมวดที่ 4 ของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อยืนยันเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ครอบคลุมทุกธุรกิจและรายการในทุกประเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งกำหนดมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันเพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงจะมีการสอบทานมาตรการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายธุรกิจ และรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัทฯ

นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันใช้บังคับกับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทบางจาก รวมถึงการนำมาตรการที่เกี่ยวข้องไปปฏิบัติกับบริษัทร่วมทุน หรือ บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อคงไว้ซึ่งการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและปลอดภัยจากการคอร์รัปชันตลอดห่วงโซ่อุปทาน

(นายชัยวัฒน์ โควาวิสารัช)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจาก
และกรรมการผู้จัดการใหญ่



การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง และมีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ กรณีฝ่ายตรวจสอบภายในได้รับข้อร้องเรียนว่าอาจมีการกระทำความผิด จะมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน ซึ่งเป็นผู้แทนจากส่วนงานที่ไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าวเพื่อพิจารณาสอบสวนและดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- การกระทำความผิดกฎหมาย ทุจริต ระเบียบบริษัทฯ หรือการทำความผิดจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง
- เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน
บริษัท บวจาก คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 2098 อาคารเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท
แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260
E-mail: ico@bangchak.co.th
โทรศัพท์: 0 2335 4566

กลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

- จัดทำระบบฐานข้อมูลเก็บความลับของข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส และกำหนดบทลงโทษ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวเมื่อข้อมูลถูกเปิดเผย
- การเข้าระบบฐานข้อมูลดังกล่าวจะต้องสามารถกระทำได้โดยผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการใหญ่เท่านั้น
- ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ที่ถูกร้องเรียนทุกคน ในการใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควร เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวนมิให้ต้องรับอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

การสอบถามหรือเสนอแนะ

หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านคอร์รัปชัน ติดต่อได้ที่ส่วนเลขานุการคณะกรรมการบริษัท

สายด่วน CG Hotline: 4050



หมวดที่ 1 บททั่วไป

- 1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และวัฒนธรรมพนักงาน
- 1.2 หลักสำคัญพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี 6 ประการ
- 1.3 ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

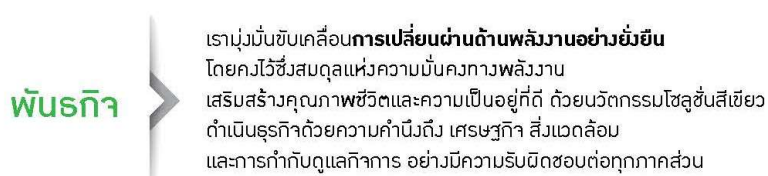




ข้อมูลทั่วไป

บริษัท บางจาก คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

บริษัท บางจาก คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เริ่มก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2527 โดยมติคณะรัฐมนตรี เพื่อ “ดูแลความมั่นคงด้านพลังงานและมีส่วนร่วมพัฒนาความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของสังคมไทย” จนถึงปัจจุบัน บริษัทฯ ยังคงยึดถือหลักการดังกล่าวเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ โดยเห็นได้จากการกำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร และวัฒนธรรมพนักงาน อันแสดงถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย



การกำกับดูแลกิจการที่ดี

รากฐานความสำเร็จ ของการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน

หลักสำคัญพื้นฐาน 6 ประการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

A

Accountability (รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำ)

การดำเนินการหรือตัดสินใจใดๆ อย่างรอบคอบ รัดกุม ภายใต้เหตุผลสนับสนุนที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอและพร้อมยอมรับผลจากการกระทำเหล่านั้น

R

Responsibility (สำนึกต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ)

การมุ่งมั่นและทุ่มเทในหน้าที่รับผิดชอบของตนอย่างเต็มความสามารถ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ความรับผิดชอบนี้รวมถึงความรับผิดชอบต่อตนเองที่ต้องเรียนรู้และเพิ่มขีดความสามารถที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ

T

Transparency (โปร่งใส เปิดเผยข้อมูล และตรวจสอบได้)

การมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีหลักฐานอ้างอิง และสามารถตรวจสอบชี้แจงได้

E

Equitable Treatment (ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน)

การปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความยุติธรรม ยึดมั่นในความถูกต้องและให้ความเท่าเทียมกันโดยไม่แบ่งแยก

V

Vision to Create Long-term Value (มีวิสัยทัศน์สร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการระยะยาว)

การดำเนินการทางธุรกิจเพื่อให้บริษัทฯ สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และนำพาบริษัทฯ ไปสู่ “การเติบโตด้วยแนวทางแบบมีส่วนร่วมและยั่งยืน” รวมทั้งไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการบั่นทอนคุณค่าดังกล่าวไปสู่เป้าหมาย

E

Ethics (มีคุณธรรมและจริยธรรม)

การประพฤติปฏิบัติที่ดี ตั้งอยู่บนหลักความถูกต้องและเหมาะสม เพื่อสร้างคุณค่าจนเกิดเป็นวัฒนธรรมพนักงาน คือ “เป็นคนดี มีความรู้ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น”



ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การกำกับดูแลกิจการที่ดีช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวม และสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ซึ่งนำไปสู่ผลดีต่างๆ อย่างน้อย ดังนี้

- สามารถแข่งขันได้และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบระยะยาว
- ประอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
- เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม
- สามารถปรับตัวได้ดีภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง





หมวดที่ 2 จรรยาบรรณ

- 2.1 จรรยาบรรณธุรกิจ
- 2.2 จรรยาบรรณพนักงาน
- 2.3 จรรยาบรรณจัดหาพัสดุ





2.1 จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นกฎหมาย คุณธรรมจริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใส และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติ

1. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและยึดมั่นการปฏิบัติตามกฎหมายซึ่งบังคับใช้กับการดำเนินธุรกิจในทุกประเทศ โดยพนักงานให้ความเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ตลอดจนขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณีและวัฒนธรรมแต่ละท้องถิ่น อีกทั้งเคารพหลักสิทธิมนุษยชนตามกฎหมายและมาตรฐานสากล

2. การต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน (หมวดที่ 4) อย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบ ตลอดจนสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องชอบธรรม

3. การจัดให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับขององค์กร

คุณธรรมและจริยธรรมเป็นปัจจัยสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ เป็นธรรมเนียมปฏิบัติในทุกระดับขององค์กร ตั้งแต่กรรมการจนถึงพนักงาน เนื่องจากคณะกรรมการบริษัทตระหนักดีว่าองค์กรที่ปราศจากคุณธรรมและจริยธรรม ไม่สามารถดำรงความยั่งยืนอยู่ในธุรกิจได้

4. ความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสอดคล้องกับสังคม สิ่งแวดล้อม และประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงมุ่งมั่นปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐ และเพื่อนบ้านรอบโรงกลั่น ให้สอดคล้องกับความต้องการแต่ละกลุ่ม

5. ความมุ่งมั่นในความเป็นเลิศ

บริษัทฯ มุ่งมั่นยกระดับมาตรฐานสู่ความเป็นเลิศในการบริหารจัดการตามแนวทางของมาตรฐานสากล ส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอย่างเต็มกำลังความสามารถอย่างถูกต้อง โปร่งใสเพื่อให้เกิดผลในทางที่ดีที่สุด รวมถึงผลักดันความรู้และสร้างสรรค์สิ่งใหม่อยู่เสมอ



6. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

การบริหารงาน การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน ได้รับการจัดการอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมาตรฐานสากล รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ



2.2 จรรยาบรรณพนักงาน

พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อประสิทธิภาพ และการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

แนวปฏิบัติ

1. การปฏิบัติตนของพนักงาน

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ เอาใจใส่ และเคร่งครัดต่อการดำเนินกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 1.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ เป้าหมายและแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยงบประมาณที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด
- 1.3 ไม่ประกอบกิจการหรือเข้าร่วมในกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและฝ่ายตรวจสอบภายในรับทราบและได้รับการพิจารณาเห็นชอบให้ประกอบกิจการนั้นได้

2. การปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- 2.1 เคารพสิทธิผู้อื่น และไม่กล่าวร้ายต่อผู้อื่นโดยปราศจากข้อมูลความจริง
- 2.2 พึงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2.3 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการอันแสดงถึงความไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 2.4 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน

3. หน้าที่เฉพาะผู้บริหาร¹

- 3.1 การไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น หรือตำแหน่งอื่นใดในองค์กรธุรกิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน และผู้บริหารตั้งแต่ผู้อำนวยการขึ้นไปจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ก่อน เว้นแต่

¹ ผู้บริหาร หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายงานต่อจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายชื่อที่สักระยะ



การไปดำรงตำแหน่งกรรมการผู้แทนในบริษัทร่วมทุนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

- 3.2 ผู้บริหารที่มีความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยในกลุ่มบริษัทบางจากซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ในประเทศไทยและต่างประเทศต้องแจ้งความประสงค์ให้ส่วนเลขาณกรรมการบริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
- 3.3 ผู้บริหารต้องรายงานการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทฯ ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลซึ่งบุคคลข้างต้นเป็นผู้ถือหุ้นเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคล ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกเดือน และต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยมิชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
 - ตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
 - ตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องถือหุ้นหรือหุ้นกู้ในบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- 3.4 ผู้บริหารต้องงดซื้อขายหลักทรัพย์ก่อนการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 1 เดือน และหลังการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 1 วัน

4. การรับหรือให้ประโยชน์

ไม่เรียก ไม่รับ หรือยินยอมจะรับ รวมถึงให้ หรือเสนอจะให้สิ่งที่ไม่เหมาะสม เช่น เงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้แทนจำหน่าย ผู้ขายสินค้าและบริการให้บริษัทฯ หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ

5. การเลี้ยงรับรอง ของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- 5.1 ไม่พึงรับหรือให้การเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ
- 5.2 ไม่รับของขวัญหรือสิ่งของอื่นใดไม่ว่ามูลค่าเท่าใดในทุกโอกาส กรณีได้รับของขวัญหรือสิ่งของอื่นใดและไม่สามารถส่งคืนได้ให้นำส่งแก่ส่วนพัฒนาประสิทธิภาพสำนักงานของบริษัทฯ เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป (ตามแนวปฏิบัติ No Gift Policy)

6. การจัดทำรายงานและงบการเงิน

ลงรายการบัญชี จัดทำรายงานและงบการเงิน ต้องถูกต้องตรงกับรายการที่เกิดขึ้นจริงตามมาตรฐานการบัญชีที่ยอมรับทั่วไป การเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้

² “บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทที่บริษัทฯ ถือหุ้นโดยตรงหรือโดยอ้อมเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด หรือมีอำนาจควบคุมในเรื่องกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท (ตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ)



7. การรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ

หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือสร้างความเสียหายแก่บริษัทฯ รวมถึงพึงรักษาเกียรติและประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม

8. การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยไม่นำไปใช้เพื่อการอื่นนอกเหนือจากธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงต้องเคารพทรัพย์สินของผู้อื่น

“ทรัพย์สิน” หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สหหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ ทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน อาทิ แผนธุรกิจ ประमाणการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

9. การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- 9.1 รักษาและคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ รวมถึงเคารพและไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- 9.2 ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือนำไปใช้ด้วยวิธีการใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 9.3 รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรืออาจนำไปสู่การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทใดๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น

10. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 10.1 ปฏิบัติตามกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 10.2 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์และการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการทำงาน และเพิ่มโอกาสทางธุรกิจด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง

11. การใช้ข้อมูลภายใน³

- 11.1 เก็บรักษาและจัดให้บุคคลที่ได้รับข้อมูล เก็บรักษาข้อมูลความลับและข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information) โดยมีวิธีในการเข้าถึงที่เหมาะสมและไม่เปิดเผยให้กับพนักงานหรือบุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

³ ข้อมูลภายใน (Insider Information) หมายถึง ข้อมูลที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไป ซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์



11.2 ไม่ใช้ข้อมูลภายใน ข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัทบางจาก เช่น แผนงาน รายได้ มติ การคาดคะเนทางธุรกิจ ผลงานจากการทดลองค้นคว้า การประมาณราคา เป็นต้น ซึ่งทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม เพื่อประโยชน์ของตนหรือบุคคลอื่นในการซื้อขาย หลักทรัพย์ของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยในกลุ่มบริษัทบางจากซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ในประเทศไทยและต่างประเทศหรือกระทำการใดๆ โดยตนเองหรือมอบให้บุคคลอื่นกระทำการเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ

เมื่อมีเหตุการณ์ที่มีข้อมูลภายในที่อาจมีผลต่อราคาหลักทรัพย์ บริษัทฯ จะจัดทำรายชื่อบุคคลวงใน (Insider List) และกำหนดช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ (Blackout Period) ของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อยในกลุ่มบริษัทบางจากซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ในประเทศไทยและต่างประเทศ และ/หรือบริษัทที่คาดว่าจะทำธุรกรรมร่วม (Target Company) ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ในประเทศไทยและต่างประเทศ⁴ โดยผู้ที่ทราบข้อมูลภายในต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ดังกล่าว จนกว่าจะพ้นระยะเวลาอย่างน้อย 1 วันนับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้นสู่สาธารณะทั้งหมดแล้ว

12. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการมีกิจกรรมหรือการกระทำอันอาจทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือแบ่งผลประโยชน์จากบริษัทฯ

12.1 การแข่งขันกับบริษัทฯ

พนักงานไม่พึงประกอบ การ ดำเนินการ หรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขัน หรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ

12.2 การแสวงหาประโยชน์จากกิจการส่วนตัวกับบริษัทฯ

พนักงานทุกคนควรเปิดเผยธุรกิจหรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง หรือผู้อยู่ในอุปการะ ซึ่งมีผลประโยชน์อันจะมีผลกระทบให้เกิดการขัดผลประโยชน์ทางธุรกิจได้ เช่น

- ร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ
- ดำรงตำแหน่งใด หรือแม้แต่เป็นที่ปรึกษาของคู่ค้าที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ
- ทำการค้าสินค้าหรือบริการกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยโดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น

12.3 พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้น

⁴ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2566 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2566 กรรมการมีความเห็นให้เพิ่มการงดซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทที่คาดว่าจะทำธุรกรรมร่วม (Target Company) ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ในประเทศไทยและต่างประเทศ



นั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานทุกคนมีหน้าที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเมื่อพบเห็นเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง

ประโยชน์ที่ได้รับจากการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

การกระทำใดๆ ที่ไร้จริยธรรมหรือเข้าข่ายผิดกฎหมายของพนักงานของบริษัทหรือความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง รวมถึงเรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัทนั้น จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทในแง่ของผลลบต่อภาพลักษณ์ และความน่าเชื่อถือของบริษัท ตลอดจนก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อภาระทางการเงินที่อาจเพิ่มขึ้นในอนาคตอีกด้วย

ทั้งนี้ พนักงานบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียอื่นได้มีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลแล้วจะเกิดผลดีทั้งบริษัท พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียโดยจะทำให้บริษัทมีภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือที่ดี เพื่อเป็นองค์กรที่พัฒนาไปอย่างยั่งยืน



2.3 จรรยาบรรณการจัดหาพัสดุ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้างเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และรักษาภาพพจน์ที่ดีของบริษัทฯ ไว้อย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดหลักเกณฑ์อันเกี่ยวกับจรรยาบรรณของการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของก๊ับบริษัทฯ ไว้

แนวปฏิบัติ

1. การรับของขวัญ การรับเลี้ยง และการให้ความชอบพอเป็นพิเศษ

1.1 การรับของขวัญหรือของกำนัล

ไม่รับของขวัญหรือสิ่งของอื่นใดไม่ว่ามูลค่าเท่าใดในทุกโอกาส กรณีได้รับของขวัญหรือสิ่งของอื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้นำส่งส่วนพัฒนาประสิทธิภาพสำนักงานของบริษัทฯ เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป (ตามแนวปฏิบัติ No Gift Policy)

1.2 การรับเลี้ยง

การรับเลี้ยงให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและควรหลีกเลี่ยงหากไม่จำเป็น ในกรณีที่จำเป็น ควรจะผลัดกันออกค่าใช้จ่าย

1.3 การให้ความชอบพอเป็นพิเศษ

ละเว้นการทำความสนิทชิดชอบกับผู้ค้ารายหนึ่งรายใด จนเป็นเหตุให้ผู้อื่นคิดไปว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะทำให้ผู้ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิด และไม่ต้องการร่วมทำการค้ากับบริษัทฯ จนทำให้บริษัทฯ เสียภาพลักษณ์ได้

2. ความไม่ยุติธรรมที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อและจัดจ้าง

2.1 การจัดซื้อ ไม่ควรดำเนินการจากการเจาะจงข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ใดผลิตภัณฑ์หนึ่งโดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางผลิตภัณฑ์นั้นๆ อย่างจงใจ นอกจากจะมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอและมีความจำเป็นเท่านั้น

2.2 การเชิญผู้เข้าร่วมเสนอราคาควรจะต้องเลือกสรรผู้ค้าที่ดี และสนใจต่อการประมูลนั้นๆ การเชิญผู้ค้าที่เพียงเพื่อให้ครบจำนวนตามระเบียบโดยไม่คำนึงถึงความสามารถในการปฏิบัติตามข้อผูกพัน จะทำให้การจัดหาขาดคุณภาพ และขาดความยุติธรรมทั้งต่อบริษัทฯ และต่อผู้ค้าที่ตีรายอื่นๆ ด้วย

2.3 ผู้ค้าทุกรายจะต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูลและเงื่อนไขต่างๆ โดยเสมอภาคอย่างเดียวกัน ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีอธิบายด้วยวาจา ต้องยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร

2.4 ในกรณีที่ทำการประมูลแล้วไม่ตัดสินใจซื้อหรือจ้าง ควรจะบอกกล่าวให้ผู้ค้าทราบ และถ้ามีการประมูลครั้งต่อไป ผู้ที่เสนอรายเดิมจะต้องได้รับโอกาสเท่าๆ กันด้วย



3. การปฏิบัติตนต่อลูกค้า

- 3.1 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย ควรจะเป็นในรูปของการสร้างความมั่นใจต่อกันด้วยความสุจริตและความยุติธรรม พึงปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพชน
- 3.2 ระเบียบปฏิบัติและวิธีการต่างๆ ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นจะต้องแสดงให้เห็นให้ผู้ค้าทราบทันทีนับแต่ผู้ค้าสมัครเข้ามาเป็นผู้ค้ากับบริษัทฯ และแจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- 3.3 การตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงาน ตลอดจนขั้นตอนการจ่ายเงิน ควรกระทำอย่างรวดเร็วรัดกุม และให้ความยุติธรรมกับผู้ค้า ผู้ที่จงใจทำให้เกิดความล่าช้าเป็นการปฏิบัติผิดจรรยาบรรณเช่นกัน
- 3.4 ละเว้นการช่วยผู้ค้าที่ทำงานบริษัทฯ ด้วยการกระทำใดๆ อันเป็นการช่วยให้ไม่ต้องเสียภาษีที่พึงจะเสียให้กับรัฐ

4. ลำดับการเลือกซื้อสินค้า

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



หมวดที่ 3 การกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 3.1 คณะกรรมการบริษัท และ คณะอนุกรรมการ
- 3.2 การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน
- 3.3 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น
- 3.4 บทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย
- 3.5 การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส
- 3.6 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและพลังงาน





3.1 คณะกรรมการบริษัท และคณะอนุกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำและผู้รับผิดชอบสูงสุดขององค์กรมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลให้กิจการมีผลประกอบการที่ดีในระยะยาว น่าเชื่อถือสำหรับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทมีความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ะมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ขอบบังคับ และมติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

แนวปฏิบัติ

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่มากกว่า 15 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดนั้นต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายและข้อบังคับบริษัทฯ กำหนด โดยไม่มีการกีดกันทางเพศหรือความแตกต่างอื่นใด
2. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด โดยบริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - (1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม⁵ ของบริษัทฯ ทั้งนี้ โดยให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้อง⁶ ของกรรมการอิสระรายนั้นด้วย

⁵ ผู้มีอำนาจควบคุม หมายถึง ผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่นซึ่งโดยพฤติการณ์มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ไม่ว่าอิทธิพลดังกล่าวจะสืบเนื่องจากการเป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับมอบอำนาจตามสัญญา หรือการอื่นใดก็ตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือบุคคลที่เข้าลักษณะข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

- (ก) บุคคลที่มีสิทธิออกเสียงไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
- (ข) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการของบริษัทนั้นได้
- (ค) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมผู้ซึ่งรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย การจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัทให้ปฏิบัติตามคำสั่งของตนในการกำหนดนโยบาย การจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัท
- (ง) บุคคลที่ตามพฤติการณ์มีการดำเนินงานในบริษัทหรือมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทเยี่ยงกรรมการหรือผู้บริหาร รวมทั้งบุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลดังกล่าวของบริษัทนั้น

⁶ ผู้ที่เกี่ยวข้อง (พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 มาตรา 258) หมายถึง

- (1) คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว
- (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว
- (3) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วน



หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

- (7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ
- (8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยหรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- (9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตาม (1) ถึง (9) แล้วกรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision) ได้ ทั้งนี้ นิยามกรรมการอิสระเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน

3. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้มีความรอบรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านธุรกิจน้ำมัน ธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจพลังงาน ธุรกิจระหว่างประเทศ หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อาทิ สํารวจและผลิตปิโตรเลียม โรงไฟฟ้า พลังงานทดแทน เป็นต้น ด้านบัญชีและการเงิน ด้านการบริหารจัดการ ด้านกฎหมาย ด้านการพัฒนองค์กรและนวัตกรรม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล ด้านสังคม สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ด้านบริหารความเสี่ยงและภาวะวิกฤติ ซึ่งมีกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านบัญชีและการเงิน และมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการอยู่
4. ประธานกรรมการควรเป็นกรรมการอิสระและต้องมีบุคคลเดียวกันกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ รวมถึงไม่ดำรงตำแหน่งในคณะอนุกรรมการที่ได้จัดตั้งขึ้น เพื่อให้มีความชัดเจนในการแบ่งแยกหน้าที่และการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กรณีประธานกรรมการไม่ใช่กรรมการอิสระต้องมีกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด หรือแต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ
5. กรรมการใหม่ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศเพื่อความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ลักษณะและแนวทางการดำเนินธุรกิจ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อมูลอื่นที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กรรมการต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และเข้ารับการอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) เกี่ยวกับกรรมการอย่างน้อย 1 หลักสูตรอันได้แก่ หลักสูตร Director



Accreditation Program (DAP) หรือหลักสูตร Director Certification Program (DCP) หรือเทียบเท่า เพื่อเพิ่มทักษะความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

1. มีคุณสมบัติที่ไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 มกราคม 2554 เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการระดับสูงหรือบุคคลดำรงตำแหน่ง กรรมการในรัฐวิสาหกิจหลายแห่ง ข้อบังคับของบริษัทฯ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ
2. มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล มีคุณธรรม จริยธรรม และมีประวัติการทำงานที่ดี
3. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
4. มีความสนใจในกิจการของบริษัทฯ และสามารถอุทิศเวลาให้ได้อย่างเพียงพอ สำหรับผู้ที่เคยเป็นกรรมการมาก่อนต้องพิจารณาถึงการมีส่วนร่วมและผลการปฏิบัติหน้าที่กรรมการที่ผ่านมา
5. ไม่เป็นข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่หรือผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง

การสรรหากรรมการ

การสรรหากรรมการนั้น บริษัทฯ จะให้ความสำคัญกับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ มีประวัติการทำงานที่ดี และมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนมีทัศนคติที่ดี ต่อองค์กร สามารถอุทิศเวลาให้ได้อย่างเพียงพอ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของบริษัทฯ นอกจากนี้ ยังคำนึงถึงความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ (Board Diversity) และจัดทำตารางความรู้ความชำนาญ (Board Skills Matrix) เพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหา โดยพิจารณาจากทักษะ จำเป็นที่ยังขาด รวมถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมและสอดคล้องกับองค์ประกอบและโครงสร้างของกรรมการตาม กลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ และจะใช้ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการ บริษัทไทย (IOD) เป็นส่วนประกอบในการสรรหากรรมการใหม่ โดยมีกระบวนการที่โปร่งใส สร้างความมั่นใจ ให้แก่ผู้ถือหุ้น

ความหลากหลายของกรรมการ

การสรรหากรรมการจะคำนึงถึงประโยชน์ของความหลากหลายของคณะกรรมการบริษัทในด้านต่างๆ ซึ่ง รวมถึงประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในวิชาชีพ ทักษะและความรู้ โดยไม่ได้จำกัดเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หรือความแตกต่างอื่นใด



บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น (Accountability to Shareholders)
2. ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board)
 - 2.1 คณะกรรมการควรเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึง
 - (1) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
 - (2) การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
 - (3) การติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน
 - 2.2 ในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน คณะกรรมการควรกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (governance outcome) อย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - (1) สามารถแข่งขันได้ และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว (competitiveness and performance with long-term perspective)
 - (2) ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย (ethical and responsible business)
 - (3) เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม (good corporate citizenship)
 - (4) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง (corporate resilience)
 - 2.3 คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - 2.4 คณะกรรมการควรเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กรรมการผู้จัดการใหญ่และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้กรรมการผู้จัดการใหญ่และฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



3. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)
 - 3.1 คณะกรรมการควรกำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้าผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม
 - 3.2 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลาปานกลาง และ/หรือประจำปีของกิจการสอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการโดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย
4. เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ (Strengthen Board Effectiveness)
 - 4.1 คณะกรรมการควรรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาองค์กรสู่ วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้
 - 4.2 คณะกรรมการควรเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่า องค์ประกอบ และการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ
 - 4.3 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจนเพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้
 - 4.4 ในการเสนอคำตอบแทนคณะกรรมการให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการควรพิจารณาให้โครงสร้าง และอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการนำพาองค์กร ให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว
 - 4.5 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรร เวลาอย่างเพียงพอ
 - 4.6 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของ บริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละ แห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย
 - 4.7 คณะกรรมการควรจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล โดยผลประเมินควรถูกนำไปใช้สำหรับการ พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วย
 - 4.8 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติ หน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ



- 4.9 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัท (Company Secretary) ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสม ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ
5. สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร (Ensure Effective CEO and People Management)
 - 5.1 คณะกรรมการควรดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนากรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย
 - 5.2 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม
 - 5.3 คณะกรรมการควรเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ
 - 5.4 คณะกรรมการควรติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และแรงจูงใจที่เหมาะสม
6. ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ (Nurture Innovation and Responsible Business)
 - 6.1 คณะกรรมการควรให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
 - 6.2 คณะกรรมการควรติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (operational plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (strategies) ของกิจการ
 - 6.3 คณะกรรมการควรดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย value chain เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน
 - 6.4 คณะกรรมการควรจัดให้มีการรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนากิจการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ



7. ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)
 - 7.1 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
 - 7.2 คณะกรรมการต้องจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ
 - 7.3 คณะกรรมการควรติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้อำนาจอันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร
 - 7.4 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจนและสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อคนนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง
 - 7.5 คณะกรรมการควรดูแลให้กิจการมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส
8. รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล (Ensure Disclosure and Financial Integrity)
 - 8.1 คณะกรรมการมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - 8.2 คณะกรรมการควรติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
 - 8.3 ในภาวะที่กิจการประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการควรมั่นใจได้ว่า กิจการมีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ทั้งนี้ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย
 - 8.4 คณะกรรมการควรพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม
 - 8.5 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา
 - 8.6 คณะกรรมการควรส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล
9. สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure Engagement and Communication with Shareholders)
 - 9.1 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท



- 9.2 คณะกรรมการควรดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน
- 9.3 คณะกรรมการควรดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน
10. เก็บรักษาข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อยในกลุ่มบริษัทบางจากซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ในประเทศไทยและต่างประเทศ หรือกระทำการใดๆ โดยตนเองหรือมอบให้บุคคลอื่นกระทำการเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ รวมถึงซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยในกลุ่มบริษัทบางจากซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ในประเทศไทยและต่างประเทศ ก่อนการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 1 เดือน และหลังการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 1 วัน
- เมื่อมีเหตุการณ์ที่มีข้อมูลภายในที่อาจมีผลต่อราคาหลักทรัพย์ บริษัทฯ จะจัดทำรายชื่อบุคคลลงใน (Insider List) และกำหนดช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ (Blackout Period) ของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยในกลุ่มบริษัทบางจากซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ในประเทศไทยและต่างประเทศ และ/หรือบริษัทที่คาดว่าจะทำธุรกรรมร่วม (Target Company) ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ในประเทศไทยและต่างประเทศ โดยผู้ที่ทราบข้อมูลภายในต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ดังกล่าว จนกว่าจะพ้นระยะเวลาอย่างน้อย 1 วันนับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้นสู่สาธารณะทั้งหมดแล้ว
11. กรรมการที่มีความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อยในกลุ่มบริษัทบางจากซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ในประเทศไทยและต่างประเทศ ต้องแจ้งความประสงค์ให้ส่วนเลขาธิการคณะกรรมการบริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
12. รายงานการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทฯ ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลซึ่งบุคคลข้างต้นเป็น ผู้ถือหุ้นเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคล ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกเดือน และต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยมิชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
- ตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
 - ตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องถือหุ้นหรือหุ้นกู้ในบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
13. กรรมการแต่ละคนจะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนอื่นในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้ไม่เกิน 2 บริษัท โดยไม่กระทบการดำรงตำแหน่งในปัจจุบันของกรรมการ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการดำรงตำแหน่งของกรรมการที่เป็นผู้บริหาร สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทที่อยู่ในกลุ่มบริษัทบางจากได้ไม่จำกัด



บทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการ ซึ่งเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท

1. กำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
2. กำกับดูแลให้มั่นใจว่ากรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
4. จัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายปัญหาสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน
5. ส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ การให้ความสนใจกับทุกเรื่องที่น่าสับสนที่ประชุม รวมถึงประเด็นการกำกับดูแลกิจการที่ดี
6. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายจัดการแต่จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการบริหารงานปกติประจำวัน

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติ ในเรื่องต่างๆ รวมถึง

- วิสัยทัศน์ แผนยุทธศาสตร์องค์กรระยะสั้นและระยะยาว
- แผนงานและงบประมาณประจำปี
- การลงทุน ดำเนินโครงการต่างๆ ทำสัญญาที่สำคัญของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทบางจาก
- การปรับโครงสร้างการบริหาร
- นโยบายการจ่ายเงินปันผล
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่
- การกำหนดค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่
- การแต่งตั้งกรรมการที่ออกระหว่างปี การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ
- การกำหนดรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ
- การแต่งตั้งพนักงานตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป
- การแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการผู้แทนในกลุ่มบริษัทบางจาก รวมถึงกำหนดแนวทางการกำกับดูแลบริษัทดังกล่าว

คณะกรรมการบริษัทดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย และแผนงานประจำปี
- การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน



- การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาและงบประมาณ เช่น นโยบายและแผนการบริหารการจัดการบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- การดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินมีความน่าเชื่อถือ

คณะกรรมการบริษัทไม่ควรดำเนินการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- เรื่องที่คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ กล่าวคือ การจัดการ (Execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย หรือแผนงานที่คณะกรรมการได้อนุมัติแล้วตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้และติดตามดูแลผล โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจหรือการทำงานของฝ่ายจัดการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- เรื่องที่มีข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่มีอำนาจและหน้าที่หลักเกี่ยวกับการดำเนินกิจการและบริหารงานประจำวันของบริษัทตามที่คณะกรรมการจะมอบหมายและจะต้องบริหารบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการอย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นอย่างดีที่สุด

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และตามความจำเป็น โดยมีกำหนดการประชุมและวาระการประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปี
2. กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ทราบถึงผลการประชุม
3. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมแก่กรรมการหรือผู้แทนของกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสีทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ อาจแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้น
4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทแล้วเสร็จภายใน 7 วันหลังการประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้สอบทานความถูกต้องก่อนการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป



5. การประชุมคณะกรรมการบริษัทแต่ละครั้งควรมีกรรมการเข้าร่วมในที่ประชุมไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดและในการลงมติควรมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
6. กรรมการบริษัทควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมทั้งหมดในแต่ละปี (กรณีมีการประชุม 12 ครั้ง/ปี ไม่ควรน้อยกว่า 9 ครั้ง)
7. ประธานกรรมการเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดเรื่องที่จะเข้าวาระการประชุม โดยการปรึกษาหารือกับฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ฝ่ายบริหารจะพิจารณาคำขอของกรรมการบางท่านที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป
8. ก่อนการพิจารณาวาระการประชุม กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียและบันทึกไว้ในรายงานการประชุม โดยกรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ไม่มีสิทธิออกเสียงและต้องไม่อยู่ในที่ประชุมในวาระดังกล่าว
9. คณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย
10. ในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการบริษัทสามารถขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินการ โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ

วาระการดำรงตำแหน่ง

ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 ซึ่งกรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้ แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการที่เหมาะสมไม่ควรเกิน 3 วาระติดต่อกัน เว้นแต่กรรมการคนใด มีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งนานกว่านั้น คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาความเป็นอิสระและประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าว และชี้แจงเหตุผลพร้อมผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น กรรมการอิสระควรมีวาระการดำรงตำแหน่งไม่เกิน 9 ปี ติดต่อกัน นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรกและในกรณีที่แต่งตั้งกรรมการอิสระรายใดให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระต่อไป ให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
4. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด
5. ศาลมีคำสั่งให้ออก



การประเมินผลของคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งในรูปแบบของการประเมินตนเองรายบุคคลด้วยตนเอง (Self-Evaluation) และแบบไขว้ (Cross-Evaluation) รวมถึงการประเมินตนเองรายคณะ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาผลงานและปัญหาสำหรับการพัฒนาการปฏิบัติงานที่ต่อไป
2. คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์โดยมีการทบทวนปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเผยแพร่หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมินในรายงานประจำปีของบริษัทฯ

ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจพิจารณาจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทาง และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอย่างน้อยทุก ๆ 3 ปี และเปิดเผยการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ (ค่าตอบแทนรายเดือน เบี้ยประชุมต่อครั้งที่มาประชุม และโบนัส) สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัทฯ และอยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบกับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่บทบาทและความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคนและมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น โดยค่าตอบแทนกรรมการเพียงพอที่จะจูงใจให้กรรมการมีคุณภาพและสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายและทิศทางธุรกิจของบริษัทฯ กำหนด โดยมีกระบวนการที่โปร่งใส สร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น

ข้อกำหนดของคณะกรรมการบริษัท เรื่อง แผนการสืบทอดตำแหน่งและการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูง และให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง รวมถึงได้กำหนดนโยบายการสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ว่า หากมีคุณสมบัติที่เหมาะสม บุคคลภายนอกหรือพนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการอาวุโสขึ้นไปสามารถเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด อีกทั้งมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาฯ เป็นผู้พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา พัฒนา ประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ หลักเกณฑ์และโครงสร้างค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่



คณะกรรมการบริษัทดำเนินการให้มั่นใจว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูงมีทักษะและคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย โดยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารดำเนินการแต่งตั้ง “คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและการบริหาร” เพื่อทำหน้าที่ดูแลการอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้บริหารระดับสูง โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่รายงานเป็นประจำทุกปี ถึงสิ่งที่ได้ทำไปในช่วงปี และควรพิจารณาควบคู่กับแผนสืบทอดตำแหน่ง นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทได้วางแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติม โดยให้มีการหมุนเวียนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้มีความเข้าใจ มีประสบการณ์ และความพร้อมในการบริหารองค์กรโดยรวม



คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดย ทำหน้าที่ศึกษาและกลั่นกรองงานของคณะกรรมการบริษัท

แนวปฏิบัติ

1) คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นเครื่องมือสำคัญของคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลองค์กรที่ดี เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินการขององค์กรเป็นไปตามข้อกำหนดและการปฏิบัติงานเป็นไปตามจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติ คงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยปราศจากการขัดแย้งทางผลประโยชน์และการทุจริต คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

องค์ประกอบ

1. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
2. คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการอิสระของบริษัทฯ
3. คณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระของบริษัทฯ ไม่น้อยกว่า 3 คน และมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินหรือตรวจสอบอย่างเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน
4. ให้หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายใน (The Chief Audit Executive) ของบริษัทฯ เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชี

- (1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยกฎหมายอย่างถูกต้องและเพียงพอ
- (2) พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง บุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี ของบริษัท เสนอคำตอบแทน และเสนอถอดถอนบุคคลดังกล่าว รวมทั้ง เข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (3) พิจารณาขอบเขตการตรวจสอบและแผนการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี และฝ่ายตรวจสอบภายในให้มีความสัมพันธ์และเกื้อกูลกันและลดความซ้ำซ้อนในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการเงิน
- (4) พิจารณานโยบายการจ้างงานที่ไม่ใช่งานตรวจสอบบัญชี จากสำนักงานสอบบัญชีเดียวกับผู้สอบบัญชีของบริษัท (Non-Assurance Services Policy : NAS Policy) รวมทั้ง ติดตามการ



ให้บริการงานอื่นของผู้สอบบัญชีให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีมีความเป็นอิสระ ปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

- (1) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และสอบทานประสิทธิผลและความพอเพียงของกระบวนการบริหารความเสี่ยง
- (2) สอบทานความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- (3) สอบทานและให้ความเห็นแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต (CAC)
- (4) สอบทานและพิจารณาร่วมกับฝ่ายจัดการ ในเรื่องข้อบกพร่องสำคัญที่ตรวจพบและการสนองตอบจากฝ่ายจัดการ
- (5) มีอำนาจในการตรวจสอบและสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ และมีอำนาจในการว่าจ้างหรือนำเอาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านช่วยงานตรวจสอบและสอบสวน โดยปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
- (6) สอบทานและอนุมัติกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน แผนงานตรวจสอบ งบประมาณ แผนการฝึกอบรม โครงสร้างและอัตรากำลังของฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมถึง หลักเกณฑ์การวัดผลด้านการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators : KPIs)
- (7) พิจารณา แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (The Chief Audit Executive) รวมทั้ง พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

3. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- (1) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ นโยบายข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- (2) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงรายการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึง ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่า รายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- (3) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทได้แก่

- (1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์



(2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน

(3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร หากคณะกรรมการของบริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่สมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำดังกล่าวต่อฝ่ายงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

(4) จัดทำรายงานคณะกรรมการตรวจสอบ เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท โดยแสดงรายการตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด และต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

4. หน้าที่อื่นๆ

(1) ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และหากมีการแก้ไขปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

(2) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

การประชุม

1. ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง เพื่อพิจารณางบการเงินรายไตรมาส และเรื่องอื่นๆ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ ตามแต่จะเห็นสมควร
2. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบหรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำสั่งของประธานกรรมการตรวจสอบ ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก
3. ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการตรวจสอบที่บริษัทฯ แต่งตั้งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
4. ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบที่มาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
5. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
6. กรรมการตรวจสอบซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น



7. การลงมติของคณะกรรมการตรวจสอบ อาจกระทำได้โดยไม่ต้องมีการประชุมและมีผลสมบูรณ์เสมือนได้มีการประชุมลงมติแล้ว เมื่อนั้นๆ กรรมการตรวจสอบได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้ทุกคน
8. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
9. ให้ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไป เพื่อทราบทุกครั้ง

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี รวมทั้งการแต่งตั้งเพิ่มและถอดถอนจากกรรมการตรวจสอบ
2. กรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
3. กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ครบกำหนดตามวาระ
 - พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัทฯ
 - ลาออก
 - ตาย
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามข้อบังคับนี้หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
 - คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
4. การลาออกของกรรมการตรวจสอบให้ยื่นใบลาออก พร้อมชี้แจงเหตุผลผลการลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และแจ้งให้กับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบ
5. ในกรณีที่ คณะกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบที่ตนแทน พร้อมแจ้งให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบ

คำตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนตามความเห็นของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทน และนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณา



2) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

องค์ประกอบ

1. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งต้องมีการสรรหาเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถหรือความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานบุคคล
2. ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องเป็นกรรมการอิสระ
3. ให้คัดเลือกกรรมการ 1 คน ในคณะเป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. กำหนดวิธีการสรรหาและคุณสมบัติของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและคณะกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ รวมถึงกำหนดวิธีการพัฒนา และ ประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่
2. ดำเนินการสรรหาและเสนอแนะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ รวมถึงกรรมการในบริษัทย่อยของบริษัท บางจากฯ ที่เป็นบริษัทจดทะเบียน ในตลาดหลักทรัพย์ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งบริษัท บางจากฯ มีสิทธิเสนอชื่อตามสัดส่วนการถือหุ้น ไม่ว่าจะเป็นกรรมการผู้แทนหรือมิใช่กรรมการผู้แทนต่อคณะกรรมการบริษัท
3. กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการกำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่
4. พิจารณาเสนอค่าตอบแทนกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย ต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อเห็นชอบและนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. พิจารณาเสนอค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. ทบทวนและสรุปผลการจัดทำแผนการสืบทอดงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่เป็นประจำทุกปีและรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
7. ปฏิบัติตามหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
2. กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่พ้นตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปได้อีกวาระหนึ่งตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม



3. ในกรณีที่กรรมการพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนและ/หรือกรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นทดแทนกรรมการซึ่งพ้นสภาพฯ ดังกล่าวโดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ได้เพียงเท่าวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนซึ่งตนแทน

ค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาต่อไป

3) คณะกรรมการยุทธศาสตร์ ทรานส์ฟอร์มเมชัน และบริหารความเสี่ยง

องค์ประกอบ

1. คณะกรรมการยุทธศาสตร์ ทรานส์ฟอร์มเมชัน และ บริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นกรรมการอิสระ ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน มีความรู้ความชำนาญทางด้านยุทธศาสตร์ และ 1 คน มีความรู้ความชำนาญทางด้านบริหารความเสี่ยง
2. บุคคลภายนอกสามารถเข้าร่วมเป็นกรรมการได้ หากมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นกรรมการและเลขานุการ
4. ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารการเงิน / รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มงานบัญชีและการเงิน, ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ-โรงกลั่น / รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มธุรกิจโรงกลั่นและการค้าน้ำมัน, รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจใหม่กลุ่มบริษัทบางจากเข้าร่วมประชุมตามความเหมาะสม

ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. พิจารณากลับกรองงานยุทธศาสตร์องค์กรของกลุ่มบริษัทบางจาก และผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์องค์กรเชิงรุก รวมถึงการติดตาม ให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่ฝ่ายจัดการ ในมิติของแผนการดำเนินงานทางยุทธศาสตร์ที่สำคัญ โดยครอบคลุมและไม่จำกัดเพียงการแสวงหาโอกาสในการเติบโต การปฏิบัติการที่เป็นเลิศ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ศักยภาพองค์กร วัฒนธรรมองค์กรเพื่อสนับสนุนการเติบโตและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้บริหารอย่างยั่งยืน โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงปัจจัยทั้งภายนอก ภายใน โอกาสและเป็นไปตามยุทธศาสตร์และ แนวนโยบายของคณะกรรมการบริษัท
2. พิจารณากลับกรองงานด้านการลงทุน การบริหารพอร์ตโฟลิโอเชิงรุก โอกาสในการลงทุนและการจำหน่ายเงินลงทุน โดยคำนึงถึงอัตราส่วนทางการเงิน ผลตอบแทนและความเสี่ยงในการลงทุนที่เหมาะสม เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท รวมถึงติดตามผลของโครงการลงทุน และการจำหน่ายเงินลงทุนที่ได้รับอนุมัติ



3. พิจารณากลับกรองงานด้านการเปลี่ยนแปลง (transformation) รวมถึงงานด้านนโยบายและเรื่องอื่นๆ ที่ไม่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นใด ซึ่งรวมถึงแผนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง งบประมาณ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามทิศทางวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานตามที่คณะกรรมการกำหนด และเป็นไปตามกฎระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. พิจารณากำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าหมายการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร และกลั่นกรองความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ การลงทุน การเปลี่ยนแปลง และผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน รวมถึงการพิจารณาและอนุมัติกรอบการ บริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรรวมทั้งกระบวนการ บริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ การดำเนินงานของกลุ่มบริษัทบางจากและสภาพแวดล้อม และให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) รวมถึง พัฒนาระบบการจัดการ บริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
5. ทบทวนความเสี่ยงของบริษัท พร้อมกับติดตามการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามแนวทางควบคุมความเสี่ยง และกลยุทธ์ของกลุ่มบริษัทบางจาก รวมถึง สนับสนุนผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงทุกระดับขององค์กร
6. พิจารณาโครงสร้างองค์กรตั้งแต่ระดับสายงานขึ้นไป รวมถึงกรอบอัตรากำลัง หน้าที่และความรับผิดชอบและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างการบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป (ยกเว้น การขึ้นเงินเดือน การจ่ายโบนัส และ การโยกย้ายพนักงานระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่) เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้พิจารณาอนุมัติ และดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
7. พิจารณาว่าจ้างที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ภายนอก เพื่อให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการใดในกรณีจำเป็น
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
9. ประธานกรรมการยุทธศาสตร์ ทรานส์ฟอร์เมชัน และ บริหารความเสี่ยง เป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อคณะกรรมการบริษัท ในคราวถัดไป

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการยุทธศาสตร์ ทรานส์ฟอร์เมชัน และบริหารความเสี่ยง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
2. กรรมการยุทธศาสตร์ ทรานส์ฟอร์เมชัน และบริหารความเสี่ยง ที่พ้นตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปได้อีกวาระหนึ่งตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
3. ในกรณีที่กรรมการพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการยุทธศาสตร์ ทรานส์ฟอร์เมชัน และบริหารความเสี่ยง และ/หรือกรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นทดแทน



กรรมการซึ่งพ้นสภาพฯ ดังกล่าว โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ได้เพียงเท่าวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของ กรรมการยุทธศาสตร์ ทรานส์ฟอร์มเมชัน และบริหารความเสี่ยง ซึ่งตนแทน

คำตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนกรรมการยุทธศาสตร์ ทรานส์ฟอร์มเมชัน และบริหารความเสี่ยง ตามความเห็นของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทน และนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณา

4) คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล

องค์ประกอบ

1. คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลประกอบด้วยกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งต้องมีกรรมการอิสระไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน มีความรู้ความเข้าใจในด้านความยั่งยืนและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่พึงปฏิบัติกันตามมาตรฐานสากล
2. ประธานกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลต้องเป็นกรรมการอิสระ
3. ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่เป็นกรรมการและเลขานุการ

ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

ด้านบรรษัทภิบาล

1. เสนอแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัท
2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. ทบทวนแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานสากลและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาปรับปรุงให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง
4. มอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ด้านความยั่งยืน

1. เสนอแนวปฏิบัติด้านการพัฒนาความยั่งยืนแก่คณะกรรมการบริษัท
2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาความยั่งยืน
3. ทบทวนแนวปฏิบัติด้านการพัฒนาความยั่งยืน โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานสากลและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาปรับปรุงให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องและตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย



4. มอบนโยบายด้านการพัฒนาความยั่งยืนให้คณะกรรมการด้านความยั่งยืนของบริษัทฯ
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
2. กรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลที่พ้นตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปได้อีกวาระหนึ่งตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
3. ในกรณีที่กรรมการพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลและ/หรือกรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นทดแทนกรรมการซึ่งพ้นสภาพดังกล่าว โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาลซึ่งตนแทน

คำตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนตามความเห็นของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทน และนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณา

3.2 การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และลดความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยมีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่มีช่วยให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ได้

แนวปฏิบัติ

1. การบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ ได้มีการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้และเพิ่มความสำเร็จในการดำเนินงานตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี รองรับต่อสภาพแวดล้อมทางธุรกิจในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงและแข่งขันสูง โดยมีคณะกรรมการยุทธศาสตร์ ทรานส์ฟอร์เมชัน และบริหารความเสี่ยง (Strategy, Transformation and Risk Management Committee : STAR) ซึ่งประกอบด้วยกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง ทำหน้าที่กำหนดแนวทางการบริหาร พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ผลักดันให้เกิดความร่วมมือจากทุกระดับขององค์กรและควบคุมดูแลการบริหารความเสี่ยงโดยรวมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทั้งนี้ครอบคลุมความเสี่ยงทางกลยุทธ์ การปฏิบัติการ การบริหารการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ และความเสี่ยงสำคัญอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ อีกทั้งบริษัทฯ ยังได้ทบทวนปรับปรุง “คู่มือการบริหารความเสี่ยง” เป็นประจำเพื่อให้มีความทันสมัยอยู่เสมอและใช้เป็นแนวปฏิบัติในการสร้างความเข้าใจร่วมกันของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

2. การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วยกรรมการและหน่วยงานทั้งหมดในองค์กร โดยมีคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมการควบคุมภายใน (Internal Control Committee) ทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ซึ่งทำรายงานข้อมูลการดำเนินการต่อคณะกรรมการยุทธศาสตร์ ทรานส์ฟอร์เมชัน และบริหารความเสี่ยง (Strategy, Transformation and Risk Management Committee : STAR) ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีฝ่ายกฎหมายและกำกับองค์กร ทำหน้าที่ประสานงาน ประเมินผล ให้มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยดำเนินการเพื่อพัฒนา ตรวจสอบ และประเมินผลระบบควบคุมภายใน รวมถึงเป็นผู้ประสานงานและสนับสนุนพนักงานและหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินการตามกระบวนการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ



อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการส่วนทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบระบบการควบคุมภายในของส่วนงาน

3. การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นสิ่งที่จำเป็นและสำคัญในการบริหารงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในถือเป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่ช่วยให้ผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท และฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจได้ว่าระบบการควบคุมภายในที่องค์กรกำหนดขึ้น สามารถช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ บริษัทฯ ได้จัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและตรวจสอบระบบการควบคุมภายในที่มี ว่ามีการปฏิบัติจริงอย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบที่มี ช่วยค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน และให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีโครงสร้างหน่วยงานที่ทำให้ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ โดยสามารถรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังได้กำหนดให้มีการหมุนเวียนผู้สอบบัญชี (Auditor Rotation) ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีรายใดปฏิบัติหน้าที่สอบทานหรือตรวจสอบและแสดงความเห็นต่องบการเงินของบริษัทมาแล้ว 7 รอบบัญชีไม่ว่าจะติดต่อกันหรือไม่โดยบริษัทจะแต่งตั้งผู้สอบบัญชีรายนั้นเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอย่างน้อย 5 รอบบัญชีติดต่อกัน ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 75/2561



3.3 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

1) สิทธิของผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของโดยใช้สิทธิผ่านการแต่งตั้งกรรมการเพื่อกำหนดที่แทนตนและมีสิทธิตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นโดยส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิและจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นละเมิดหรือรบกวนสิทธิของผู้ถือหุ้น

แนวปฏิบัติ

1. สนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับสิทธิพื้นฐานซึ่งรวมถึง
 - สิทธิซื้อขายและโอนหุ้น และสิทธิในส่วนแบ่งกำไร
 - สิทธิได้รับสารสนเทศที่เพียงพอทันเวลา
 - สิทธิเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. ในการประชุมผู้ถือหุ้น ใช้เกณฑ์วันกำหนดรายชื่อผู้ถือหุ้น (Record Date) เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีเวลาพิจารณาเอกสารเชิญประชุมและข้อมูลต่างๆ ก่อนการประชุมมากขึ้น
3. จัดให้มีการเห็นของคณะกรรมการบริษัทในแต่ละวาระการประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมแนบรายงานประจำปีและหนังสือมอบฉันทะ ซึ่งมีคำชี้แจงรายละเอียดของเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการมอบฉันทะ ประกอบกับเอกสารการประชุม
4. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามที่ต้องการให้บริษัทฯ ชี้แจงล่วงหน้า ในประเด็นเกี่ยวกับระเบียบวาระที่นำเสนอของการประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีความรับผิดชอบในการเข้าประชุมเพื่อตอบคำถามแก่ผู้ถือหุ้น
5. สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นประเภทนักลงทุนสถาบันเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยเจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์จะติดต่อสอบถามเกี่ยวกับประเด็นตามวาระการประชุม และรวบรวมหนังสือมอบฉันทะล่วงหน้า
6. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น ในวันประชุมผู้ถือหุ้น
 - สำรองที่จอดรถไว้อย่างเพียงพอ และจัดรถรับส่งผู้ถือหุ้นบริเวณสถานีรถไฟฟ้า (ถ้ามี)
 - ใช้ระบบ Barcode ในการลงทะเบียนและนับคะแนนเสียงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็ว
 - ใช้โปรแกรมการจัดประชุมผู้ถือหุ้นในการลงทะเบียนและการนับคะแนนเพื่อให้มีประสิทธิภาพและความโปร่งใส
7. จัดให้มีคนกลางทำหน้าที่ดูแลให้การประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับบริษัทฯ



8. ก่อนการประชุม จัดให้มีการชี้แจงวิธีการออกเสียงลงคะแนน และการนับคะแนนเสียงเพื่อลงมติในแต่ละระเบียบวาระ รวมถึงขอตัวแทนผู้ถือหุ้นร่วมเป็นสักขีพยานในการนับคะแนนเสียง
9. ระหว่างการประชุม เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถาม รวมถึงบันทึกประเด็นคำถามและข้อคิดเห็นที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุม
10. ในวาระเลือกตั้งกรรมการ ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
11. ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นสามารถขอให้คณะกรรมการบริษัทเพิ่มเรื่องในวาระการประชุม รวมถึงขอคำอธิบายและแสดงความเห็นของตนได้อย่างเหมาะสม
12. หลังการประชุม ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงมติที่ประชุมและผลคะแนนแต่ละวาระผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และเว็บไซต์ของบริษัทฯ รวมถึงรายงานการประชุมจะเผยแพร่ผ่านช่องทางของตลท. เว็บไซต์ของบริษัทฯ และนำเสนอให้ผู้ถือหุ้นซึ่งแสดงความเห็นในที่ประชุม



2) ความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นทุกรายพึงได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรม ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ กำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้นได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานเท่าเทียมกัน

แนวปฏิบัติ

1. ผู้ถือหุ้นจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม รวมถึงได้รับสารสนเทศที่จำเป็นเพียงพอและทันเวลาจากบริษัทฯ
2. ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนตามจำนวนหุ้นที่ตนมี และมีความเท่าเทียมกันในสารสนเทศเกี่ยวกับบริษัทฯ
3. ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการ เป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ตามแนวทางที่บริษัทฯ กำหนด
4. ผู้ถือหุ้นสามารถติดต่อกับกรรมการอิสระในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับสิทธิของตนได้โดยตรงผ่านทาง Email: ico@bangchak.co.th
5. บริษัทฯ เผยแพร่หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ล่วงหน้าก่อนวันประชุม 28 วันและจัดส่งเอกสารให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุม 21 วัน
6. บริษัทฯ สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะที่สามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้ตลอดจนเสนอชื่อกรรมการอิสระเป็นทางเลือกให้ผู้ถือหุ้นมอบฉันทะในการประชุมผู้ถือหุ้น
7. ผู้ถือหุ้นใช้บัตรลงคะแนนเสียงในทุกวาระการประชุม โดยเฉพาะในวาระเลือกตั้งกรรมการที่ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกตั้งได้เป็นรายบุคคล โดยมีคะแนนเสียงเท่ากับจำนวนหุ้นที่ตนมีต่อการเลือกตั้งกรรมการ 1 คน
8. กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ไม่มีสิทธิออกเสียงและต้องไม่อยู่ในที่ประชุมในวาระดังกล่าว
9. กรรมการและพนักงานมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ และการไม่หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยอาศัยข้อมูลความลับของบริษัทฯ



3.4 บทบาทของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดูแลผู้มีส่วนได้เสียตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้มีความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่นคง ความมั่นคงทางการเงินและความยั่งยืนของกิจการต่อไป

แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัทตระหนักและรับรู้ถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงเคารพหลักสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม เพื่อให้มั่นใจว่าสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติด้วยดี รวมถึงจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารสอดคล้องกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่นเพื่อให้ ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1 มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีบรรษัทภิบาล เชื่อถือได้
- 1.2 แนวโน้มในการสร้างงานสร้างกิจการให้มีฐานะทางการเงินที่มั่นคงอย่างยั่งยืน เพื่อเพิ่มมูลค่าหุ้นสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น
- 1.3 จัดให้มีช่องทางติดต่อผ่านเว็บไซต์และนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทฯ

2. ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

- 2.1 ปฏิบัติอย่างเป็นธรรม กำหนดชั่วโมงการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน มีการจ่ายค่าล่วงเวลาในกรณีมีความจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลา โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากพนักงาน เว้นแต่ในกรณีลักษณะงานต้องทำติดต่อกันไป หากหยุดจะเสียหายแก่งาน หรืองานฉุกเฉิน
- 2.2 มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีโดยที่ได้รับค่าจ้าง หรือวันหยุดตามสิทธิตามกฎหมายและระเบียบภายใน
- 2.3 เคารพสิทธิมนุษยชนโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นในด้านเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา ความพิการทางกายภาพ หรือสถานะอื่นใด พร้อมทั้งส่งเสริมการจ้างงานอย่างเท่าเทียม และเปิดโอกาสให้ทุกคน สามารถเข้าถึงและมีส่วนร่วมในองค์กรได้อย่างเหมาะสม
- 2.4 กำหนดค่าตอบแทน สวัสดิการ และผลประโยชน์อื่นที่เหมาะสมเป็นธรรม ไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย และเพียงพอต่อการดำรงชีพอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 2.5 ดูแลสุขภาพอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย



- 2.6 อบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริม ความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสการพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่น
- 2.7 ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปรับโครงสร้างองค์กร บริษัทฯ จะพิจารณาแนวทางในการโยกย้ายหรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งงานของพนักงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของคุณสมบัติทักษะ และศักยภาพของพนักงานแต่ละบุคคล พร้อมทั้งจัดให้มีการพัฒนาและเตรียมความพร้อมในด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานใหม่อย่างเหมาะสม หากบริษัทฯ ไม่สามารถจัดหาตำแหน่งงานที่เหมาะสมให้กับพนักงานได้ บริษัทฯ จะดำเนินการจ้างพนักงานในระยะเวลาที่เหมาะสมและเป็นธรรม พร้อมทั้งให้คำปรึกษาเพื่อให้พนักงานสามารถปรับตัวและเตรียมความพร้อมต่อไป

3. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

- 3.1 มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพของผลิตภัณฑ์ และการบริการเพื่อให้ลูกค้าเกิดความเชื่อมั่นและความพึงพอใจสูงสุด โดยคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย รวมถึงความเสมอภาคและเท่าเทียมในการเข้าถึงการบริการต่างๆ
- 3.2 ให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์และการบริการอย่างถูกต้องเพียงพอโดยไม่กล่าวเกินจริงอันเป็นเหตุให้เกิดความเข้าใจผิด
- 3.3 เก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์โดยมิชอบ

4. ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า

- 4.1 มีจรรยาบรรณในการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาที่เป็นธรรม
- 4.2 ให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพในการผลิต และให้บริการที่ได้มาตรฐาน
- 4.3 ดูแลและติดตามให้คู่ค้าเคารพสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงสนับสนุนให้คู่ค้าเข้าร่วมเครือข่ายการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 4.4 พัฒนานวัตกรรมที่สร้างประโยชน์ร่วมกัน

5. ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางธุรกิจ

- 5.1 ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและโปร่งใส แข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่เอาเปรียบคู่แข่งทางการค้า
- 5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับโดยวิธีการที่มีขอบ
- 5.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
- 5.4 ต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม ส่งเสริมการแข่งขันโดยเสรี ไม่กระทำการใดๆ เพื่อก่อให้เกิดการบิดเบือนราคาตลาด ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภค

6. ความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่

- 6.1 ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความรับผิดชอบต่อและโปร่งใส



- 6.2 ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดของสัญญาและพันธะทางการเงินอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขค้ำประกัน การบริหารเงินทุนและการชำระหนี้
- 6.3 ไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริต ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริง อันจะทำให้เจ้าหนี้เกิดความเสียหาย
- 6.4 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

7. ความรับผิดชอบต่อหน่วยงานราชการ

- 7.1 ดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญกับภาครัฐ ยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 7.2 สนองตอบนโยบายของภาครัฐตามความจำเป็นเหมาะสม โดยสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินธุรกิจ

8. ความรับผิดชอบต่อชุมชนเพื่อนบ้าน รวมถึงกลุ่มเปราะบาง (ผู้มีรายได้น้อย เด็ก ผู้หญิงผู้ด้อยโอกาส ชนพื้นเมือง)

- 8.1 ดูแลและพัฒนาความเป็นอยู่ที่ดีของเพื่อนบ้าน ชุมชนและสังคมโดยรอบใกล้พื้นที่ปฏิบัติการสำคัญ ด้วยการระบุนุขอบเขตชุมชนและกลุ่มเปราะบางที่อาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินงาน และนำความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผนวกกับความรู้ ประสบการณ์ทางธุรกิจมากำหนดกลยุทธ์เพื่อสร้างประโยชน์และส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีกับชุมชน
- 8.2 ให้ความสำคัญกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม พลังงาน รวมถึงความหลากหลายทางชีวภาพ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจ
- 8.3 หลีกเลี่ยงการบุกรุกที่ดิน แหล่งน้ำ ป่าไม้ หรือทรัพยากรธรรมชาติ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของชนพื้นเมือง หรือการใช้ประโยชน์ในทรัพยากรธรรมชาติของชนพื้นเมืองอยู่เดิม โดยไม่ได้รับฟังความคิดเห็นจากส่วนรวม

9. ความรับผิดชอบต่อผู้ประกอบการสถานีบริการน้ำมัน

- 9.1 มีคู่มือแนวปฏิบัติและการประเมินวัดผลในเรื่องการรักษามาตรฐานของสินค้าและบริการ เพื่อให้ลูกค้าสถานีบริการมีความเชื่อมั่นและความพึงพอใจสูงสุด โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สุขภาพ ความปลอดภัย และสังคมรอบข้าง
- 9.2 ให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ รวมถึงการจัดการประชุม สัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้มีความพร้อมในการแข่งขัน
- 9.3 สร้างความร่วมมือ และพัฒนานวัตกรรมที่สร้างประโยชน์ร่วมกัน



10. ความรับผิดชอบต่อสื่อมวลชน

- 10.1 จัดเตรียมเนื้อหา ภาพประกอบ และสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ รวมถึงการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชน เพื่อสนับสนุนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ หรือกิจกรรมสื่อสารเฉพาะกลุ่ม ตามความเหมาะสม เพื่อให้การสื่อสารมีความน่าสนใจ ถูกต้อง ทันต่อสถานการณ์ รวมถึงในภาวะวิกฤตหรือสถานการณ์สำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของบริษัทฯ
- 10.2 สื่อสารข้อมูลความก้าวหน้าของกิจการตามความเหมาะสม เช่น แผนการขยายธุรกิจ กิจกรรมองค์กร หรือประเด็นอื่นๆ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และเป้าหมายของบริษัทฯ เพื่อสร้างความเข้าใจและเสริมสร้างความเชื่อมั่นในทิศทางการดำเนินงาน
- 10.3 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพภาพสื่อมวลชน ด้วยการให้ความรู้ การจัดอบรมสัมมนา และการศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้อง



3.5 การเปิดเผยสารสนเทศและความโปร่งใส

บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญทั้งข้อมูลทางการเงินและมีใช้ทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมและน่าเชื่อถือ

แนวปฏิบัติ

ขอบเขตนโยบาย (Scope of Content)

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งบริษัทฯ มุ่งมั่นในการให้ข้อมูลทางการเงินและมีใช้ทางการเงินอย่างเท่าเทียมกันแก่ผู้ถือหุ้น สถาบันการเงิน บริษัทหลักทรัพย์ นักลงทุน รวมถึงผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลและสาธารณชนทั่วไป โดยให้ความสำคัญอย่างสูงสุดในการสื่อสารอย่างโปร่งใส ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและสม่ำเสมอ เกี่ยวกับข้อมูลในอดีตและการสร้างมูลค่าในอนาคต ไม่เลือกปฏิบัติต่อข้อมูลทั้งในด้านบวกหรือด้านลบ แต่บริษัทฯ ยังคงตระหนักถึงความจำเป็นในการเก็บความลับทางธุรกิจ เกี่ยวกับข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญและกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ทั้งนี้นโยบายนี้จะสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และข้อกำหนดการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้ครอบคลุมถึงทุกวิธีที่บริษัทฯ ใช้ในการสื่อสาร เช่น รายงานประจำปี รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ข่าว เอกสารแถลงข่าว จดหมายถึงผู้ถือหุ้น เว็บไซต์ของบริษัทฯ นอกจากนี้ยังรวมถึงการพูดโดยวาจาทั้งการประชุมหรือโทรศัพท์กับนักวิเคราะห์และนักลงทุน การให้ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ หรือสื่ออื่นๆ การให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน และการแถลงข่าว เป็นความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ที่จะให้นโยบายนี้ใช้กับบุคคลที่มีผลต่อการบริหารงานของบริษัทฯ (ตามที่ระบุในกฎหมาย) และสนับสนุนให้บุคคลเหล่านั้นใช้นโยบายนี้

ผู้มีหน้าที่ให้ข้อมูล (Authorized Spokesperson)

บริษัทฯ จะสื่อสารกับนักลงทุน นักวิเคราะห์ ผู้เกี่ยวข้องในการลงทุน และผู้ถือหุ้นผ่านผู้แทนบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการที่ดูแลหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่หลักในการติดต่อประสานงานกับนักวิเคราะห์ นักลงทุน และบุคคลอื่นๆ ที่ต้องการข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงาน ฐานะของบริษัทฯ และธุรกรรมใดๆ ที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ และ/หรือรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ บัญชีและการเงิน อาจมอบหมายให้กับผู้บริหารระดับสูง และ/หรือผู้ใดในการให้การสัมภาษณ์ และสื่อสารข้อมูลกับสื่อมวลชนโดยมีขอบเขตอยู่ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงถึงกิจการที่



เกี่ยวข้อง ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลด้านการเงินในอดีต และเรื่องเกี่ยวกับกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ แต่บุคคลเหล่านี้ไม่ได้รับสิทธิในการสื่อสารกับนักวิเคราะห์ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องในการลงทุน ทั้งนี้พนักงานอื่นจะไม่ได้รับอนุญาตให้สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจหรือข้อมูลบริษัทฯ เป็นการส่วนตัว ยกเว้นผ่านหน่วยงานที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ หรือเป็นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจภายใต้สัญญาการรักษาข้อมูลความลับ

สารสนเทศที่เปิดเผยอย่างสม่ำเสมอ (Regular Information)

สารสนเทศที่บริษัทฯ ได้เปิดเผยอย่างสม่ำเสมอ ได้แก่ วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ฐานะทางการเงินและรายงานของประธานกรรมการตรวจสอบ ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และการวิเคราะห์ โครงสร้างการถือหุ้นและการจัดการ ปัจจัยเสี่ยง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นต้น รวมถึงคณะกรรมการบริษัทยังได้จัดทำรายงานเชิงอภิปรายประกอบในรายงานประจำปี เพื่อขยายความเรื่องที่สำคัญและยากที่จะเข้าใจและชี้แจงนโยบายที่สำคัญของบริษัทฯ เกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานและการเงินเพิ่มเติม อีกทั้งคณะกรรมการบริษัทยังได้จัดให้มีการเปิดเผยจำนวนครั้งที่กรรมการและ/หรือ คณะอนุกรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมเปรียบเทียบกับจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือคณะอนุกรรมการไว้ด้วย

สารสนเทศที่มีนัยสำคัญ (Material information)

บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนให้แก่พนักงานที่ไม่ได้รับอนุญาต กลุ่มบุคคล หรือ บุคคลอื่นใด (รวมถึงนักลงทุน สื่อมวลชนและนักวิเคราะห์) จนกว่าข้อมูลนั้นจะได้รับการเปิดเผยให้แก่สาธารณชนแล้ว กรณีที่มีความจำเป็นทางธุรกิจต้องเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบบัญชี Underwriter ธนาคาร ที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาอื่นๆ บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลดังกล่าวได้ใช้ความระมัดระวังเพื่อรักษาไว้ซึ่งความลับไว้ หากมีข้อมูลใดที่ไม่ควรถูกเปิดเผยได้เผยแพร่ออกไป บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชนโดยทันที โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎของตลาดหลักทรัพย์ฯ เกี่ยวกับการออกข่าว และข้อกำหนดอื่นๆ หรือหากจำเป็นบริษัทฯ จะแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ เพื่อขอระงับการซื้อขายหลักทรัพย์เป็นการชั่วคราว

ในบางสถานการณ์ข้อมูลอาจจะต้องถูกชะลอต่อการเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วยเหตุผลทางธุรกิจ (เช่น ถ้าเปิดเผยข้อมูลออกไปจะมีผลต่อการเจรจาต่อรองทางธุรกิจของบริษัทฯ) จนกว่าจะถึงเวลาที่เหมาะสมที่จะเปิดเผยต่อสาธารณชน

ช่วงเวลาก่อนจัดส่งงบการเงิน (Quiet Period)

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น หรือ เป็นประโยชน์ต่อผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะ ในช่วงเวลาก่อนที่จะมีการจัดส่งงบการเงินให้แก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยเริ่มตั้งแต่วันสิ้นสุดไตรมาสจนกระทั่งบริษัทฯ จะได้แจ้งผลประกอบการอย่างเป็นทางการผ่านระบบการจัดส่งข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ในกรณีที่มีประเด็นหรือ



เหตุการณ์ที่ทำให้ผลประกอบการของบริษัทฯ ถูกคาดการณ์คาดเคลื่อนอย่างมีนัยสำคัญจนส่งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไปใช้เกิดความเข้าใจผิดได้ บริษัทฯ จะดำเนินการเปิดเผยสารสนเทศต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

บทวิเคราะห์หลักทรัพย์ (Analyst Models and Reports)

บริษัทฯ จะไม่ประเมินความเหมาะสมต่อตัวเลขประมาณการของนักวิเคราะห์ เนื่องจากโมเดล วิธีประมาณค่า และสมมติฐานที่แตกต่างกัน แต่จะมุ่งเน้นทำความเข้าใจต่อนักวิเคราะห์ในกรณีที่พบว่ามีความเข้าใจคลาดเคลื่อนจนอาจมีผลต่อประมาณการอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบในวงกว้างต่อนักลงทุนที่อ่านบทวิเคราะห์ดังกล่าว

ทรศนะต่อธุรกิจและข้อมูลเชิงประมาณการ (Guidance and Forward-Looking Information)

ในกรณีที่มีการแจ้งประมาณการผลประกอบการระยะสั้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทฯ อาจจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในช่องทางต่างๆ ได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพิ่มเติมทั้งแผนงานปัจจุบัน แผนกลยุทธ์และการประมาณการในอนาคต ในส่วนที่เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอนาคตและไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในอดีตที่ผ่านมา การประมาณการที่เกิดขึ้นจะถูกกำหนดโดยใช้สมมติฐานหลักของผู้บริหาร โดยเทียบกับสถานการณ์ปัจจุบันบนพื้นฐานข้อมูลที่มีอยู่ในขณะนั้นๆ ด้วยหลักการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง ดังนั้นผู้ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารจึงควรใช้วิจารณญาณในการพิจารณา และเข้าใจว่าผลการดำเนินงานที่แท้จริงอาจแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญจากผลการประมาณการได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง

จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations Code of Conduct)

1. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพบนพื้นฐานของหลักการของความเท่าเทียมกัน
2. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนอย่างถูกต้องเพียงพอและทันเวลา
3. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยเปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
4. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
5. นักลงทุนสัมพันธ์ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น

เว็บเพจนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations Webpage)

บริษัทฯ จัดให้มีหน้านักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) อยู่บนเว็บไซต์หลักของบริษัทฯ (www.bangchak.co.th) เพื่อเป็นช่องทางหนึ่งให้ผู้ลงทุน และบุคคลทั่วไป สามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ได้ เช่นเดียวกับนักวิเคราะห์หรือนักลงทุนสถาบัน โดยบริษัทฯ จะใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ให้เว็บไซต์มีความพร้อมใช้งาน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การบรรจุข้อมูลบนเว็บไซต์อาจมีรูปแบบหรือลักษณะแตกต่างจากข้อมูลที่ได้เผยแพร่ไปแล้วขึ้นอยู่กับการอัปเดตของเว็บไซต์ อย่างไรก็ตามเนื้อหาหลักจะไม่มีแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

3.6 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและพลังงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการดูแลความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานทุกกิจกรรมอยู่ภายใต้ระบบบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานสากล ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และชุมชน

แนวปฏิบัติ

บริษัท บางจาก คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นในการยกระดับมาตรฐานความเป็นเลิศในการบริหารจัดการตามแนวทางรางวัลคุณภาพแห่งชาติ ซึ่งให้ความสำคัญต่อความรับผิดชอบต่อสังคม การคุ้มครองป้องกันความปลอดภัย ความมั่นคง สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมของสาธารณะ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานและพนักงานของบริษัทฯ นอกจากนั้นบริษัทฯ ยังให้ความสำคัญต่อการอนุรักษ์ทรัพยากร ซึ่งครอบคลุมกิจกรรมผลิตภัณฑ์ และบริการทั้งหมดอันเป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจที่มีความสำคัญ การลดความสูญเสีย การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับของรัฐ โดยนำข้อบังคับเหล่านี้มาเป็นโอกาสในการปรับปรุงการดำเนินการให้เหนือกว่าสิ่งที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายความปลอดภัย ความมั่นคง อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงานขึ้น โดยถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบต่อตรงของผู้บริหาร พนักงานทุกคน ตลอดจนผู้รับเหมาที่ทำงานในนามของบริษัทฯ ทั้งหมดในอันที่จะ

1. ปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย ความมั่นคง อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและพลังงาน รวมถึงข้อกำหนดของบริษัทฯ โดยถือเป็นบรรทัดฐานขั้นต้น
2. ปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยในทุกขั้นตอน และกระบวนการทำงาน ไม่ส่งผลกระทบเสียหายทั้งต่อตนเอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทรัพย์สิน ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
3. ป้องกันความสูญเสีย และการเจ็บป่วยในทุกกรณี และลดผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดภาวะมลพิษ การรั่วไหล และการสูญเสียของน้ำมัน
4. จัดสรรทรัพยากรและสารสนเทศที่จำเป็น รวมทั้งการจัดเตรียมและพัฒนาบุคลากร ให้มีความพร้อมสอดคล้องตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
5. ใช้ทรัพยากร ได้แก่ พลังงาน น้ำ สารเคมี อย่างคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมาย และดำเนินการทบทวนปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เหมาะสมกับขนาดการใช้ทรัพยากรของธุรกิจ และมีการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการนำของเสียมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. สนับสนุนการออกแบบ การจัดซื้อ จัดหาผลิตภัณฑ์ สินค้า อุปกรณ์และบริการตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงความปลอดภัย ความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การลดการเกิดของเสีย การประหยัดพลังงาน



7. วิจัย พัฒนา จัดหาผลิตภัณฑ์และบริการที่มีความปลอดภัย ประหยัดพลังงาน ทำให้เกิดของเสียน้อยลง และมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน รวมถึงการพัฒนาระบบการจัดการด้านความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงาน ให้มีความทันสมัย และต่อเนื่อง
8. ส่งเสริมให้มีการนำนโยบายความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และพลังงานไปเป็นแนวทางปฏิบัติในบริษัทในเครือ องค์กรคู่ค้า เพื่อมุ่งสู่สังคมสีเขียว

นโยบายฯ ฉบับนี้ ผู้บริหารต้องประพฤติตน เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี และพนักงานทุกระดับ ต้องเข้าใจ และปฏิบัติตามในทุกๆขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้



หมวดที่ 4 การต่อต้านคอร์รัปชัน





4. การต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ครอบคลุมทุกธุรกิจและรายการในทุกประเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งกำหนดมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันเพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงจะมีการสอบทานมาตรการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ธุรกิจ และรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัทฯ

คำนิยาม

ทุจริต (Fraud) :

หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่าง ๆ ได้แก่ การยักยอก (Asset Misappropriation), การตกแต่งบัญชี (Financial Statement Fraud) และการคอร์รัปชัน (Corruption)

การคอร์รัปชัน (Corruption) :

หมายถึง การให้ การเสนอ (offering) ให้คำมั่น สัญญา (promising) ว่าจะให้ หรือการรับ (giving or accepting) การเรียกร้อง (demanding) ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกชน หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ ผ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบหรือนโยบายของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ หรือให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) :

หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้กู้เงิน การสนับสนุนบุคลากร การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาเพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินแก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

การบริจาค (Charitable Contribution)

หมายถึง การบริจาคทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น ๆ

เงินสนับสนุน (Sponsorship)

หมายถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ



ของขวัญ (Gifts)

หมายถึง ของขวัญ ของที่ระลึก หรือสิ่งของอื่นใด ที่ผู้บริหาร พนักงานหรือผู้ที่รับทำงานในนามบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ได้รับและไม่สามารถประสานงานส่งกลับคืนได้

การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นใด (Hospitality and other expenses)

หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือการใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น งานการกุศล งานกีฬา การสังสรรค์วันหยุดหรืองานเลี้ยงฉลอง งานบันเทิงในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น

ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)

หมายถึง การกระทำใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อประโยชน์ส่วนรวม

พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (Government Official)

หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

แนวปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่กระทำหรือสนับสนุนการทุจริตหรือคอร์รัปชันไม่ว่ากรณีใดๆ และจะปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบและระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชันภายในองค์กร รวมถึงการนำมาตรการที่เกี่ยวข้องไปปฏิบัติกับบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือ บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจของบริษัทฯ อย่างจริงจัง



2. ในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่อไปนี้ด้วยความระมัดระวัง

2.1 ความเป็นกลางทางการเมืองและการช่วยเหลือทางการเมือง

- บริษัทฯ เป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายและการปกครองระบอบประชาธิปไตย บริษัทฯ ไม่มีแนวปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง
- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานจะไม่ดำเนินกิจกรรมทางการเมืองภายในบริษัทฯ รวมถึงใช้ทรัพยากรใดๆ ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

2.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

บริษัทฯ สนับสนุนการพัฒนาชุมชนและสังคมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม ผ่านกระบวนการทางธุรกิจหรือการบริจาคเพื่อการกุศลซึ่งต้องนำไปใช้สำหรับสาธารณกุศลเท่านั้น รวมถึงเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ ต้องไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบบริษัทฯ

2.3 การเลี้ยงรับรอง ของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่รับของขวัญหรือสิ่งของอื่นใดไม่ว่ามูลค่าเท่าใดในทุกโอกาส และไม่พึงรับหรือให้การเลี้ยงรับรอง ไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกินความจำเป็น และไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หากได้รับมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้พนักงานปฏิเสธไม่รับและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ

2.4 การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทฯ จะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทฯ เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิดหรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงดูแลให้มีการตรวจสอบ บันทึกการรายการและข้อเท็จจริงทางการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ อย่างระมัดระวัง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย

2.5 การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

ห้ามจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเข้าทำงานที่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยบริษัทฯ มีการคัดเลือกบุคลากรที่เคยเป็นพนักงานรัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อไม่ให้ใช้การกระทำความผิดเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ และมีการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้



โครงสร้าง

คณะกรรมการบริษัท

- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน และมอบหมายให้ฝ่ายบริหารนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
- คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี ศึกษาและกลั่นกรองงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนี้

คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล

- กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านคอร์รัปชัน
- ทบทวนและปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านคอร์รัปชันเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

ฝ่ายจัดการ : ส่วนเลขานุการคณะกรรมการบริษัท

- เป็นส่วนงานภายใต้ฝ่ายกฎหมายและกำกับองค์กรทำหน้าที่ศึกษาติดตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดีภายในบริษัทฯ และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนงานการกำกับดูแลกิจการที่ดีประจำปีต่อคณะกรรมการบรรษัทภิบาล
- ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ และพนักงานให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านคอร์รัปชัน

คณะกรรมการยุทธศาสตร์ ทราบส์ฟอร์มเมชัน และบริหารความเสี่ยง

- กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์และเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร และพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- ดูแลให้บริษัทฯ มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท

ฝ่ายจัดการ : ส่วนยุทธศาสตร์และบริหารความเสี่ยงองค์กร

- เป็นส่วนงานภายใต้ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กรและบริหารการลงทุนธุรกิจ ทำหน้าที่ประสานงาน ประเมินผล ให้มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยดำเนินการเพื่อพัฒนา ตรวจสอบ และประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ประสานงานและสนับสนุนพนักงาน ในการดำเนินกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ



คณะกรรมการตรวจสอบ

- ตรวจสอบและสอบทานให้บริษัทฯ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเพียงพอ สอดคล้องกับนโยบายข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ในการปฏิบัติหน้าที่ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงการทุจริต คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

ฝ่ายจัดการ : ฝ่ายตรวจสอบภายใน

เป็นหน่วยงานอิสระรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพและความเพียงพอของการควบคุมภายในโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

มาตรการปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านคอร์รัปชันโดยคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายบริหารนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปสื่อสารและปฏิบัติ
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่กระทำผิดจรรยาบรรณ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน จะมีโทษตามกฎหมายและ/หรือระเบียบของบริษัทฯ แต่ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
3. บริษัทฯ สื่อสารนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนภายในบริษัทฯ ผ่านหลากหลายช่องทาง อาทิ หลักสูตรปฐมนิเทศกรรมการและพนักงาน สัมมนาส่งเสริมการควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดีประจำปี การอบรมอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ ระบบ Intranet กิจกรรม CG Day ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ พบพนักงาน เป็นต้น เพื่อนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจังและเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายสนับสนุนและดำเนินงานมีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอต่อการนำมาตรการมาปฏิบัติ
4. บริษัทฯ สื่อสารนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุมตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้าง และผู้มีส่วนได้เสียผ่านหลากหลายช่องทาง อาทิ เว็บไซต์ รายงานประจำปี นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทย่อย กรรมการผู้แทนของบริษัทฯ



จดหมายถึงผู้ประกอบการสถานบริการน้ำมัน คู่มือการติดต่อธุรกิจกับบริษัทฯ จรรยาบรรณคู่ค้าฯ เป็นต้น เพื่อทราบและนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

5. พนักงานตอบรับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีประจำปี ผ่านระบบ HR-Services เพื่อยืนยันว่าพนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจ และพร้อมจะนำหลักการและจรรยาบรรณในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดทั่วทั้งองค์กร
6. พนักงานทำแบบทดสอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีประจำปี ผ่านระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กร เพื่อประเมินความเข้าใจของพนักงาน และพัฒนาการสื่อสารนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านคอร์รัปชันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
7. บริษัทฯ จัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายโดยกำหนดวงเงิน ตารางอำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์และผู้รับ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการช่วยเหลือทางการเงิน รวมถึงเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน เงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน และการเลี้ยงรับรอง ของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นไปตามนโยบาย พร้อมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบภายใน
8. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบงานขายและการตลาด รวมถึงงานจัดซื้อและทำสัญญาเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายและระเบียบจัดซื้อฯ โดยฝ่ายตรวจสอบภายในจะให้ความเห็นและติดตามวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม
9. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารบุคลากรที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง
10. บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นภายในบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และมีการประเมินผลการควบคุมตนเอง (Control Self-Assessment) เพื่อหาหรือผลการควบคุมภายในที่บุคลากรปฏิบัติงาน
11. บริษัทฯ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินธุรกิจ กำหนดระดับความสำคัญของความเสี่ยง และมาตรการที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าของแผนจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
12. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่องจุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี
13. คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงการทุจริต ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร



14. ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัท บางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป
15. บริษัทฯ จัดให้มาตรการปฏิบัติที่ได้รับการจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายในเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัทฯ

ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันตามหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม นอกจากนี้ พนักงานไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างตรงไปตรงมา โดยให้เป็นไปตามมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของบริษัทฯ



ពាក្យសង្ខេប





ประกาศ บริษัท บางจากฯ (มหาชน)

ที่ : 1000/037/2557

เรื่อง : แนวปฏิบัติเรื่องนโยบายงดการรับของขวัญ

วันที่ : 28 พฤศจิกายน 2557

ตามที่ บริษัทฯ ได้ออกนโยบายงดการรับของขวัญในช่วงเทศกาลและในโอกาสอื่นใด ซึ่งในกรณีที่บริษัทฯ ได้รับของขวัญและไม่สามารถประสานงานส่งกลับคืนได้ บริษัทฯ จะทำการรวบรวมนำส่งเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไปนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติในทางเดียวกัน บริษัทฯ ได้ออกประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติเรื่องนโยบายงดการรับของขวัญ ปรากฏตามเอกสารแนบ โดยขอให้ผู้บริหาร พนักงานหรือผู้ที่รับทำงานในนามบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2557 เป็นต้นไป

แนวปฏิบัติเรื่องนโยบายงดการรับของขวัญ

หลักการ

บริษัทฯ มีนโยบายงดการรับของขวัญในช่วงเทศกาลและในโอกาสอื่นใดตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป กรณีได้รับของขวัญและไม่สามารถประสานงานส่งกลับคืนได้ จะต้องนำส่งแก่ส่วนพัฒนาประสิทธิภาพสำนักงานของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยแล้วแต่กรณี เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป (ตามบันทึก PS-009/2557 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2557)

ขอบเขต

ของขวัญ ของที่ระลึก หรือสิ่งของอื่นใดที่ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อ หรือประสานงานธุรกิจกับบริษัทฯ และบริษัทย่อยมอบให้ผู้บริหาร พนักงานหรือผู้ที่รับทำงานในนามบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

หมายเหตุ: พนักงานสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดประกาศได้ที่ ระบบ e-Content



บริษัท บางจาก คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
แบบขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล และการสนับสนุนเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ

ส่วนงาน สาย		
ขออนุมัติ ☐ การบริจาคเพื่อการกุศล ☐ การสนับสนุนเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ		
ชื่อผู้รับ ซึ่งเป็น ☐ หน่วยงานของรัฐ ☐ พันธมิตรทางธุรกิจ ☐ สถานพยาบาล/สถานศึกษา/วัด/องค์การสาธารณกุศล/องค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ☐ อื่นๆ		
เป็นเงินจำนวน บาท และ/หรือ เป็นสิ่งของคิดเป็นมูลค่า บาท โดยสิ่งของมีรายละเอียดดังนี้		
1. 6. 2. 7. 3. 8. 4. 9. 5. 10.		
กำหนดส่งมอบภายในวันที่		
สิทธิประโยชน์ทางภาษี ☐ ได้ จำนวน บาท ☐ ไม่ได้	เหตุผล	
ความจำเป็นหรือประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือส่วนรวม 1. 2.		
- งบประมาณที่ได้รับ ทั้งหมดบาท งบประมาณคงเหลือบาท - งบประมาณที่ ใช้ไปแล้วบาท - งบประมาณที่ ใช้ในครั้งนี้บาท ข้อมูล ณ วันที่		
เอกสารแนบประกอบการพิจารณา ☐ มี ☐ ไม่มี เนื่องจาก * ต้องติดตามและนำส่งใบอนุโมทนา ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงิน หรือรูปถ่ายในงาน ให้ส่วนภาษีเพื่อดำเนินการปิดเรื่องทุกครั้ง		
ผู้จัดทำ (.....) วันที่	ผู้เสนอขออนุมัติ (.....) วันที่	ผู้อนุมัติ (.....) วันที่



นโยบายการกำรารายการที่เกี่ยวข้องกัน

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับรายการระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลเรื่องดังกล่าวอย่างเพียงพอ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางการทำรายการระหว่างกันไว้ดังนี้

1. กำหนดให้กรรมการบริษัท และผู้บริหาร* ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการเกี่ยวโยงในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. กรรมการบริษัท และผู้บริหาร ต้องหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่ไม่ใช่การดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือมีเงื่อนไขทางการค้าแตกต่างจากการทำรายการกับลูกค้าทั่วไปหรือบุคคลภายนอก จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ ซึ่งจะต้องไม่มีกรรมการ หรือผู้บริหาร ที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง เข้าร่วมพิจารณาอนุมัติรายการนั้น และต้องไม่มีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดพิเศษผิดไปจากปกติ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
3. หากบริษัทฯ มีรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
 - ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาทำรายการต่างๆ ตามขั้นตอนการขออนุมัติในระเบียบบริษัทฯ ซึ่งภายหลังจากที่ฝ่ายจัดการพิจารณาอนุมัติแล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานความสมเหตุสมผลของรายการ
 - ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องนำเสนอรายละเอียด ความจำเป็น และความสมเหตุสมผลของรายการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อเข้าทำรายการ หรือนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบในการนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการ
4. บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี หรือแบบรายงานอื่นใด แล้วแต่กรณี และมีการเปิดเผยข้อมูล

* ผู้บริหาร หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายงานแนบต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทบางจากและกรรมการผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่ลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า



รายการที่เกี่ยวข้องกันต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี

5. กำหนดให้มีการสอบทานการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามแผนงานตรวจสอบ โดยฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการจริง ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือนโยบายหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้



แบบฟอร์มรายงานการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัท บางจาก คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

เรียน ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานกำกับองค์กร

สำเนา IA, ACD

วันที่.....

1. คู่สัญญา

บริษัท

ประเภทกิจการ

2. ความสัมพันธ์

3. ประเภทของรายการที่เกี่ยวข้องกันที่จะทำ

- | | |
|---|--|
| ☐ รายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติ | ☐ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์และบริการ |
| ☐ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ระยะสั้น | ☐ รายการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน |
| ☐ รายการรับความช่วยเหลือทางการเงิน | |

ระบุ.....

4. ขนาดรายการ

☐ $\leq 0.03\%$ ☐ $> 0.03\%$ แต่ $< 3\%$ ☐ $\geq 3\%$ ของ มูลค่าสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ

5. การดำเนินการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์/ก.ล.ต.

- | | |
|--|---|
| ☐ ขออนุมัติฝ่ายจัดการ | ☐ ขออนุมัติคณะกรรมการบริษัท / เปิดเผยข้อมูลต่อตลาด. |
| ☐ เปิดเผยข้อมูลต่อตลาด. | ☐ ขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้น / เปิดเผยข้อมูลต่อตลาด. |

6. เหตุผลและความจำเป็นในการทำรายการ

.....
.....

7. รายละเอียดราคาซื้อขาย อัตราดอกเบี้ย มูลค่าของรายการเกี่ยวโยง / รายการระหว่างกัน เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดมูลค่าสิ่งตอบแทน ราคาประเมิน/ผู้ประเมิน วิธีการชำระราคา แหล่งเงินทุนที่ใช้ทำรายการ (แนบเอกสารประกอบวิธีการคิดราคา ราคาประเมินหรือราคาเทียบเคียง และข้อมูลตาม Checklist ของ ตลาด.)

.....
.....

8. ผลประโยชน์ที่บริษัทจดทะเบียนจะได้รับ

.....
.....

จัดทำโดย..... ตรวจสอบโดย.....(MGR/VP/SVP)

วันที่..... อนุมัติโดย.....(EVP/SEVP)

วันที่.....

หมายเหตุ ห้ามมิให้ผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยส่วนตัวเป็นผู้อนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งตนมีส่วนได้เสีย



**แบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร
บริษัท บางจาก คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)**

ส่วนที่ 1 ผู้รายงาน		
วันที่รายงาน		
ชื่อ-นามสกุล		
ชื่อ-นามสกุลเดิม (ถ้ามี)		
เลขประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างชาติด)		
ตำแหน่งปัจจุบัน		
ลงลายมือชื่อรับรอง (ผู้รายงาน)		
ลงลายมือชื่อรับทราบ (เลขานุการบริษัท)		
หมายเหตุ	☐ แจ้งครั้งแรก ☐ แจ้งเปลี่ยนแปลง ☐ แจ้งประจำปี	
ส่วนที่ 2 บุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน		
ชื่อ-นามสกุล		วัน เดือน ปีเกิด
เลขประจำตัวประชาชน / หนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างชาติด)		
(1) คู่สมรส (กรณีที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส ให้ระบุด้วย)	(ภาษาไทย/อังกฤษ)	
(2) บิดา		
(3) มารดา		
(4) บุตรและบุตรบุญธรรม จำนวน ____ คน		
(5) คู่สมรสของบุตรและบุตรบุญธรรม จำนวน ____ คน		
(6) พี่น้อง จำนวน ____ คน		



ส่วนที่ 3 ข้อมูลการเป็น กรรมการ/ผู้บริหาร¹ ในนิติบุคคลอื่นของผู้รายงานและบุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน				
3.1 ผู้รายงาน				
ชื่อนิติบุคคลที่ไปดำรงตำแหน่ง	ประเภทธุรกิจ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	
3.2 บุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน (คู่สมรส บิดา มารดา บุตรและบุตรบุญธรรม คู่สมรสของบุตรและบุตรบุญธรรม พี่น้อง)				
ชื่อบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง	ชื่อนิติบุคคลที่ไปดำรงตำแหน่ง	ประเภทธุรกิจ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง
ส่วนที่ 4 ข้อมูลการถือหุ้นในนิติบุคคลอื่น รวมถึงหุ้นกู้ในบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย (นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิท ซึ่งคำนวณโดยใช้ Worksheet แนบท้าย 1)				
4.1 บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งของบริษัทฯ (เอกสารแนบท้าย 2)				
ชื่อนิติบุคคล	ประเภทธุรกิจ	สัดส่วนการถือหุ้น (%)		
4.2 นิติบุคคลอื่น เฉพาะที่เกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง				
ชื่อนิติบุคคล	ประเภทธุรกิจ	สัดส่วนการถือหุ้น (%)		
ส่วนที่ 5 ข้อมูลการมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมของผู้รายงานในสัญญาของบริษัทฯ				
ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลักษณะของสัญญา	ชื่อคู่สัญญา	การมีส่วนได้เสีย		

¹ ผู้บริหาร หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกนับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า



แบบขอความเห็นชอบการไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นหรือตำแหน่งอื่นใดใน องค์กรธุรกิจของผู้บริหารตั้งแต่ผู้อำนวยการขึ้นไป

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมวดที่ 5

“การไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นหรือตำแหน่งอื่นใดในองค์กรธุรกิจของกรรมการผู้จัดการใหญ่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน ส่วนผู้บริหารตั้งแต่ผู้อำนวยการขึ้นไปจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ก่อน เว้นแต่การไปดำรงตำแหน่งกรรมการผู้แทนในบริษัทร่วมทุน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท”

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2557

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2557

เรียน PS

สำเนา ผู้บังคับบัญชา

วันที่

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

สายงานด้าน

มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นหรือตำแหน่งอื่นใดในองค์กรธุรกิจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

มีผลตั้งแต่วันที่

ตำแหน่ง

หน้าที่ กรณารับความรับผิดชอบโดยสังเขป รวมถึงภาระหน้าที่ เช่น หน้าที่ในการประชุม เป็นต้น

ชื่อองค์กร

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของข้าพเจ้าในบริษัทฯ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การไปดำรงตำแหน่งข้างต้นไม่ส่งผลกระทบต่อ
บริษัทฯ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ของข้าพเจ้าในฐานะพนักงานของบริษัทฯ แต่อย่างใด

☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ

..... PS

วันที่

หมายเหตุ: พนักงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มในภาคผนวกได้ที่ อินทราเน็ตของบริษัทฯ หัวข้อ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม”



แบบแจ้งความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัทบางจาก

เรียน เลขาธิการบริษัท

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ☐ กรรมการ ☐ ผู้บริหาร สังกัด

มีความประสงค์จะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อยในกลุ่มบริษัทบางจาก ดังนี้

1. ☐ ซื้อ ☐ ขาย หลักทรัพย์ บริษัท.....
จำนวน หุ้น ในช่วงวันที่.....
2. ☐ ซื้อ ☐ ขาย หลักทรัพย์ บริษัท.....
จำนวน หุ้น ในช่วงวันที่.....
3. ☐ ซื้อ ☐ ขาย หลักทรัพย์ บริษัท.....
จำนวน หุ้น ในช่วงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อผู้รายงาน :

(.....)

วันที่ :

รับทราบ

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

หมายเหตุ :

- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมวด 2 จรรยาบรรณพนักงาน และหมวด 3 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องแจ้งความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย ให้ส่วนเลขาธิการคณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อย 1 วัน ล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
- กรณีจำเป็นต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทาง Email: bcpsecretary@bangchak.co.th หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น แอปพลิเคชัน LINE เป็นต้น



บริษัท บางจาก คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ : 2098 อาคารเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้นที่ 8

ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

โทรศัพท์ : 0 2335 8888 โทรสาร : 0 2335 8000

www.bangchak.co.th