



นโยบายและกฎบัตร

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท บีบีไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") มีเจตนารมณ์มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Code หรือ CG Code) ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ด้วยความตระหนักดีว่าการมีระบบบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีคณะกรรมการบริษัทที่มีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติ จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานและการดำเนินงานให้เป็นที่ยอมรับและทำให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท ประสบความสำเร็จ และในขณะเดียวกัน เป็นองค์กรที่มีจริยธรรม ซึ่งจะช่วยสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืนและสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการบริษัทจะร่วมกันดูแลและพัฒนาบริษัทฯ และมุ่งสร้างผลประโยชน์ที่ดี ทำให้บริษัทฯ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป โดยคณะกรรมการบริษัทจะมุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม จะมีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ จะเปิดเผยข้อมูลเพื่อแสดงความโปร่งใสและให้สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งร่วมกันสร้างบริษัทฯ ให้เป็นองค์กรที่ทำประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน ด้วยเหตุนี้ คณะกรรมการบริษัทจึงได้อนุมัตินโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจและเป็นบรรทัดฐานให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเคร่งครัด

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้ถูกจัดทำขึ้นตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (Corporate Governance Code หรือ CG Code) ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยมีหลักปฏิบัติ 8 ประการ ดังนี้

- หลักปฏิบัติ 1 : ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board)
- หลักปฏิบัติ 2 : กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)
- หลักปฏิบัติ 3 : เสริมสร้างคณะกรรมการบริษัทที่มีประสิทธิผล (Strengthen Board Effectiveness)
- หลักปฏิบัติ 4 : สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร (Ensure Effective CEO and People Management)
- หลักปฏิบัติ 5 : ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ (Nurture Innovation and Responsible Business)

- หลักปฏิบัติ 6 : ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)
- หลักปฏิบัติ 7 : รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล (Ensure Disclosure and Financial Integrity)
- หลักปฏิบัติ 8 : สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

หลักปฏิบัติ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board)

1.1 คณะกรรมการควรเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กร มีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึง

- (1) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (2) การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (3) การติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

1.2 ในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (Governance Outcome) อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) สามารถแข่งขันได้และมีผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว (competitiveness and performance with long-term perspective)
- (2) ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย (ethical and responsible business)
- (3) เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม (good corporate citizenship)
- (4) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง (corporate resilience)

แนวปฏิบัติ

- 1.2.1 ในการกำหนดความสำเร็จของการดำเนินกิจการ คณะกรรมการควรคำนึงถึงจริยธรรม ผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ นอกเหนือจากผลประกอบการทางการเงิน
- 1.2.2 คณะกรรมการมีบทบาทสำคัญในการสร้างและขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม โดยคณะกรรมการควรประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ
- 1.2.3 คณะกรรมการควรจัดให้มีนโยบายสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่แสดงถึงหลักการและแนวทางในการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร อาทิ นโยบายบรรษัทภิบาล และจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นต้น

1.2.4 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการสื่อสารเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจ มีกลไกเพียงพอที่เอื้อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายข้างต้น ติดตามผลการปฏิบัติและทบทวน นโยบายและการปฏิบัติเป็นประจำ

1.3 คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รับผิดชอบ (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และต้องดูแลให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

แนวปฏิบัติ

1.3.1 ในการพิจารณาว่า กรรมการและผู้บริหารได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รับผิดชอบ และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรแล้วหรือไม่นั้น อย่างน้อยต้องพิจารณาตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรา 89/7 มาตรา 89/8 มาตรา 89/9 และมาตรา 89/10 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไข เพิ่มเติม)

1.3.2 คณะกรรมการต้องดูแลให้บริษัทมีระบบหรือกลไกอย่างเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า การดำเนินงาน ของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบาย หรือแนวทางที่ ได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ (เช่น การลงทุน การทำธุรกรรม ที่มีผลกระทบต่อกิจการอย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มา/ จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น) เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

1.4 คณะกรรมการควรเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และกำหนด ขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการ ผู้จัดการใหญ่และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติ

1.4.1 คณะกรรมการควรจัดทำกฎบัตรหรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการ (board charter) ที่ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ ของกรรมการทุกคน และควรมีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง รวมทั้ง ทบทวนการแบ่งบทบาทหน้าที่คณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ ใหญ่ และฝ่ายจัดการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร

1.4.2 คณะกรรมการควรเข้าใจขอบเขตหน้าที่ของตน และมอบหมายอำนาจการจัดการกิจการให้แก่ ฝ่ายจัดการซึ่งควรบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ดี การมอบหมายดังกล่าวมิได้เป็นการปลด เบื้องหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการยังควรติดตามดูแลฝ่ายจัดการให้

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการ อาจพิจารณาแบ่งออกเป็น ดังนี้

(1) เรื่องที่ควรดูแลให้มีการดำเนินการ เป็นเรื่องที่คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบหลักให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม ประกอบด้วย

- ก. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
- ข. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประพฤติตนเป็นต้นแบบ
- ค. การดูแลโครงสร้างและการปฏิบัติของคณะกรรมการ ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
- ง. การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่
- จ. การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักขององค์กร

(2) เรื่องที่ดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการพิจารณาร่วมกัน โดยฝ่ายจัดการเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบและรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นระยะ ๆ ตามที่เหมาะสม ประกอบด้วย

- ก. การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี
- ข. การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ค. การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- ง. การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาและงบประมาณ เช่น นโยบายและแผนการบริหารจัดการบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- จ. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- ฉ. การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินมีความน่าเชื่อถือ

- (3) เรื่องที่คณะกรรมการไม่ควรดำเนินการ เป็นเรื่องที่คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลระดับนโยบาย โดยมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ประกอบด้วย

ก. การจัดการ (execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว (คณะกรรมการควรปล่อยให้ฝ่ายจัดการรับผิดชอบการตัดสินใจดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การรับบุคลากรเข้าทำงาน ฯลฯ ตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้ และติดตามดูแล โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น)

ข. เรื่องที่ข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)

- 2.1 คณะกรรมการควรกำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

แนวปฏิบัติ

- 2.1.1 คณะกรรมการควรรับผิดชอบดูแลให้กิจการมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก (objectives) ที่ชัดเจนเหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวคิดหลักในการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) และสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน โดยอาจจัดทำเป็นวิสัยทัศน์ และค่านิยมร่วมขององค์กร (vision and values) หรือวัตถุประสงค์และหลักการ (principals and purposes) หรืออื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน

- 2.1.2 ในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก คณะกรรมการควรกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) ที่สามารถสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวมควบคู่กันไป โดยพิจารณาถึง

- (1) สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่าง ๆ รวมทั้งการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม
- (2) ความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย
- (3) ความพร้อม ความชำนาญ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ

สิ่งที่คณะกรรมการอาจพิจารณา เพื่อประโยชน์ในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ตลอดจนรูปแบบธุรกิจ (business model) ขององค์กร เช่น กิจกรรมตั้งขึ้นมาเพื่ออะไร กิจกรรมต้องการตอบสนองลูกค้าหลักกลุ่มใด กิจกรรมจะสามารถทำกำไร หรือแข่งขัน ด้วยการสร้างคุณค่าให้กิจการและลูกค้าในเรื่องใด (value proposition) กิจกรรมจะสามารถดำรงอยู่ในระยะยาว ภายใต้ปัจจัยทั้งโอกาสและความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อกิจการและผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างไร

2.1.3 ค่านิยมขององค์กรควรมีส่วนหนึ่งที่สะท้อนคุณลักษณะของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น ความรับผิดชอบต่อผลการกระทำ (accountability) ความเที่ยงธรรม (integrity) ความโปร่งใส (transparency) ความเอาใจใส่ (due consideration of social and environmental responsibilities) เป็นต้น

2.1.4 คณะกรรมการควรส่งเสริมการสื่อสาร และเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรสะท้อนอยู่ในการตัดสินใจและการดำเนินงานของบุคลากรในทุกระดับ จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2.2 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลาปานกลาง และ/หรือประจำปีของกิจการสอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย แนวปฏิบัติ

2.2.1 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการจัดทำกลยุทธ์และแผนประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของกิจการ ณ ขณะนั้น ตลอดจนโอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้และสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์สำหรับระยะปานกลาง 3-5 ปีด้วย เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปี ได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลาที่ยาวขึ้น และยังคงจะคาดการณ์ได้ตามสมควร

2.2.2 ในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปี คณะกรรมการควรดูแลให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อนักลงทุนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย value chain รวมทั้งปัจจัยความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของกิจการโดยควรมีกลไกที่ทำให้เข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริง

- (1) ระบุวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วมหรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับกิจการไว้ชัดเจน เพื่อให้กิจการสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลประเด็นหรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างถูกต้องใกล้เคียงมากที่สุด
 - (2) ระบุผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของกิจการ ทั้งภายในและภายนอก ทั้งที่เป็นตัวบุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานองค์กร เช่น พนักงาน ผู้ลงทุน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล เป็นต้น
 - (3) ระบุประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำไปวิเคราะห์และจัดประเด็นดังกล่าวตามความสำคัญและผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทั้งกิจการและผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ เพื่อเลือกเรื่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างคุณค่าร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการให้เกิดผล
- 2.2.3 ในการกำหนดกลยุทธ์ คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม และนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 2.2.4 เป้าหมายที่กำหนดควรเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและศักยภาพของกิจการ โดยคณะกรรมการควรกำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน นอกจากนี้ ควรตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่อาจนำไปสู่การประพฤติที่ผิดกฎหมาย หรือขาดจริยธรรม (unethical conduct)
- 2.2.5 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์และแผนงานให้ทั่วทั้งองค์กร
- 2.2.6 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยอาจจัดให้มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน

หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการบริษัทที่มีประสิทธิผล (Strengthen Board Effectiveness)

- 3.1 คณะกรรมการควรรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาคณะกรรมาธิการสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

แนวปฏิบัติ

- 3.1.1 คณะกรรมการควรดูแลให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติที่หลากหลาย ทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถและคุณลักษณะเฉพาะด้าน ตลอดจนเพศและอายุ ที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร โดยจัดทำตารางองค์ประกอบความรู้ความชำนาญของกรรมการ (skill matrix) เพื่อให้มั่นใจว่า จะได้คณะกรรมการบริษัทโดยรวมที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สามารถเข้าใจ และตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้ รวมทั้งต้องมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่
- 3.1.2 คณะกรรมการควรพิจารณาจำนวนกรรมการที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่ควรมากเกิน 12 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาด ประเภท และความซับซ้อนของธุรกิจ
- 3.1.3 คณะกรรมการควรมีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม โดย
- ก. ส่วนใหญ่จะเป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ
 - ข. มีจำนวนและคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งดูแลให้กรรมการอิสระทำงานร่วมกับคณะกรรมการบริษัททั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถแสดงความเห็นได้อย่างอิสระ
- 3.1.4 คณะกรรมการควรเปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มีความหลากหลาย และข้อมูลกรรมการ อาทิ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ในรายงานประจำปี และบน website ของบริษัทฯ

3.2 คณะกรรมการควรเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่า องค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่าง มีอิสระ

แนวปฏิบัติ

3.2.1 ประธานกรรมการควรเป็นกรรมการอิสระ

3.2.2. ประธานกรรมการและ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่มีหน้าที่ความ รับผิดชอบต่างกัน คณะกรรมการควรกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการ ประธาน เจ้าหน้าที่บริหารและและกรรมการผู้จัดการใหญ่ให้ชัดเจน และเพื่อไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจ โดยไม่จำกัด ควรแยกบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการออกจากบุคคลที่ดำรงตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

3.2.3 ประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการ โดยหน้าที่ของประธานกรรมการอย่าง น้อยต้องครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
- (2) การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มี จริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (3) การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการใหญ่ และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการ ประชุม
- (4) การจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะ อภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ ดุลพินิจที่รอบคอบ และให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
- (5) การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการ ที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

3.2.4 ในกรณีที่ประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ ไม่ได้แยก จากกันอย่างชัดเจน เช่น ประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ ใหญ่เป็นบุคคลเดียวกัน ประธานกรรมการไม่เป็นกรรมการอิสระ ประธานกรรมการ และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน หรือ ประธานกรรมการเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหารหรือคณะทำงาน หรือได้รับมอบหมายให้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหาร คณะกรรมการควรส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ โดยพิจารณา

- (1) องค์ประกอบคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่ง หรือ
- (2) แต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ

3.2.5 คณะกรรมการควรกำหนดนโยบายให้กรรมการอิสระมีการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีที่แต่งตั้งกรรมการอิสระนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการควรพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว

3.2.6 เพื่อให้เรื่องสำคัญได้รับการพิจารณาในรายละเอียดอย่างรอบคอบ คณะกรรมการควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อพิจารณาประเด็นเฉพาะเรื่อง กลั่นกรองข้อมูล และเสนอแนวทางพิจารณาก่อนเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบต่อไป

3.2.7 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา และรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด

3.3 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้การสรรหาและการคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้

แนวปฏิบัติ

3.3.1 คณะกรรมการควรจัดตั้งคณะกรรมการสรรหา ซึ่งจำนวนกรรมการอย่างน้อยกึ่งหนึ่งควรเป็นกรรมการอิสระ

3.3.2 คณะกรรมการสรรหาควรจัดให้มีการประชุม เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคล เพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติที่จะทำให้คณะกรรมการมีองค์ประกอบความรู้ความชำนาญที่เหมาะสม รวมทั้งมีการพิจารณาประวัติของบุคคลดังกล่าวและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการก่อนจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นจะได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อประกอบการตัดสินใจ

3.3.3 คณะกรรมการสรรหาควรทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการ เพื่อเสนอแนะต่อคณะกรรมการก่อนที่จะมีการสรรหากรรมการที่ครบวาระ และในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาเสนอชื่อกรรมการรายเดิม ควรคำนึงถึงผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าวประกอบด้วย

3.3.4 ในกรณีที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสรรหา ควรมีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.4 ในการเสนอคำตอบแทนคณะกรรมการให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการควรพิจารณาให้โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับ ความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการนำพหุองค์การให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว

แนวปฏิบัติ

- 3.4.1 คณะกรรมการควรจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ซึ่งจำนวนกรรมการอย่างน้อยก็หนึ่งควรเป็นกรรมการอิสระ เพื่อทำหน้าที่พิจารณานโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทน
- 3.4.2 ค่าตอบแทนของกรรมการควรสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ (accountability and responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น เช่น เป็นสมาชิกของคณะกรรมการชุดย่อยควรได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเติมที่เหมาะสมด้วย ทั้งนี้ อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม
- 3.4.3 ผู้ถือหุ้นต้องเป็นผู้อนุมัติโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช่ตัวเงิน โดยคณะกรรมการควรพิจารณาค่าตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ทั้งค่าตอบแทนในอัตราคงที่ (เช่น ค่าตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม) และค่าตอบแทนตามผลดำเนินงานของบริษัท (เช่น โบนัส บำเหน็จ) โดยควรเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัทสร้างให้กับผู้ถือหุ้น แต่ไม่ควรอยู่ในระดับที่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นแต่ผลประโยชน์ระยะสั้น
- 3.4.4 คณะกรรมการควรเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบและจำนวนของค่าตอบแทนด้วย ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าตอบแทนที่เปิดเผยควรรวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อยด้วย
- 3.4.5 ในกรณีที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ควรมีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.5 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ

แนวปฏิบัติ

- 3.5.1 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า มีกลไกสนับสนุนให้กรรมการเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน
- 3.5.2 คณะกรรมการควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการ โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ ควรกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัท แต่รวมแล้วไม่ควรเกิน 5 บริษัทจดทะเบียน ทั้งนี้ เนื่องจากประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัทอาจลดลง หากจำนวนบริษัทที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไป และควรให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าว
- 3.5.3 คณะกรรมการควรจัดให้มีระบบการรายงานการดำรงตำแหน่งอื่นของกรรมการ และเปิดเผยให้เป็นที่ยอมรับ
- 3.5.4 ในกรณีที่กรรมการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้ง หรือสามารถใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อประโยชน์ของตน คณะกรรมการต้องดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีมาตรการป้องกันอย่างเพียงพอและมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบตามเหมาะสม
- 3.5.5 กรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี

3.6 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย

แนวปฏิบัติ

- 3.6.1 คณะกรรมการควรพิจารณากำหนดนโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึง
- (1) ระดับการแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย โดยให้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งโดยทั่วไปควรให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้ง เว้นแต่บริษัทดังกล่าวเป็นบริษัทขนาดเล็กที่เป็น operating arms ของกิจการ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้แต่งตั้งก็ได้

- (2) กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทตามข้อ (1) และให้ตัวแทนของบริษัทดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของบริษัทย่อย และในกรณีที่บริษัทย่อยมีผู้ร่วมลงทุนอื่น คณะกรรมการควรกำหนดนโยบายให้ตัวแทนทำหน้าที่อย่างดีที่สุดเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทย่อย และให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทแม่
- (3) ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอ และการทำรายการต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (4) การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ การเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น

3.6.2 หากเป็นการเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุนหรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติมมีนัยสำคัญต่อบริษัท ในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการควรดูแลให้มีการจัดทำ shareholders' agreement หรือข้อตกลงอื่น เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัทได้ตามมาตรฐานและกำหนดเวลา

3.7 คณะกรรมการควรจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยและกรรมการรายบุคคล โดยผลประเมินควรถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติงานที่ต่อไปด้วย

แนวปฏิบัติ

- 3.7.1 คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยควรประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยควรกำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์
- 3.7.2 ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรประเมินทั้งแบบคณะและรายบุคคล โดยอย่างน้อยต้องเป็นวิธีการประเมินด้วยตนเอง (self-evaluation) หรือคณะกรรมการอาจพิจารณาใช้วิธีประเมินแบบไขว้ (cross evaluation) ร่วมด้วยก็ได้ รวมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี
- 3.7.3 คณะกรรมการอาจพิจารณาจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทาง และเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอย่างน้อยทุก ๆ 3 ปี และเปิดเผยการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี

3.7.4 ผลการประเมินของคณะกรรมการควรถูกนำไปใช้ประกอบพิจารณาความเหมาะสมขององค์ประกอบคณะกรรมการ

3.8 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

แนวปฏิบัติ

3.8.1 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการใหม่ จะได้รับการแนะนำ และมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งรวมถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของกิจการ

3.8.2 คณะกรรมการควรดูแลให้กรรมการได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง

3.8.3 คณะกรรมการควรมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ รวมทั้งได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

3.8.4 คณะกรรมการควรเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการในรายงานประจำปี

3.9 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

แนวปฏิบัติ

3.9.1 คณะกรรมการควรจัดให้มีการกำหนดการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้

3.9.2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการควรพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการและลักษณะของการดำเนินธุรกิจของบริษัท แต่ไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี ในกรณีที่คณะกรรมการไม่ได้มีการประชุมทุกเดือน คณะกรรมการควรกำหนดให้ฝ่ายจัดการรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการทราบในเดือนที่ไม่ได้มีการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันการณ์

- 3.9.3 คณะกรรมการควรดูแลให้มีกลไกให้กรรมการแต่ละคน รวมทั้งฝ่ายจัดการมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเข้าสู่วาระการประชุม
- 3.9.4 เอกสารประกอบการประชุมควรส่งให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุม
- 3.9.5 คณะกรรมการควรสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่เชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง และเพื่อให้มีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง
- 3.9.6 คณะกรรมการควรเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด และในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการอาจจัดให้มีการเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 3.9.7 คณะกรรมการควรถือเป็นนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองได้ตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบถึงผลการประชุมด้วย
- 3.9.8 คณะกรรมการควรกำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทที่เหมาะสม ที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการจะต้องทราบ ดูแลการจัดการเอกสารการประชุมคณะกรรมการ เอกสารสำคัญต่าง ๆ และกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ นอกจากนี้ คณะกรรมการควรเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในรายงานประจำปี และบน website ของบริษัท
- 3.9.9 เลขานุการบริษัทควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่และในกรณีที่มีหลักสูตรรับรอง (certified programme) เลขานุการบริษัทควรเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย

หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร (Ensure Effective CEO and People Management)

- 4.1 คณะกรรมการควรดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูง ให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย

แนวปฏิบัติ

- 4.1.1 คณะกรรมการควรพิจารณาหรือมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
- 4.1.2 เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (succession plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูง และให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่งต่อคณะกรรมการเพื่อทราบเป็นระยะด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.1.3 คณะกรรมการควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูงได้รับการอบรมและพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- 4.1.4 คณะกรรมการควรกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูงอย่างชัดเจน ทั้งประเภทของตำแหน่งกรรมการและจำนวนบริษัทที่สามารถไปดำรงตำแหน่งได้
- 4.2 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติ

- 4.2.1 คณะกรรมการควรกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรอื่น ๆ ทุกระดับ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว ซึ่งรวมถึง

- (1) การพิจารณาความเหมาะสมของสัดส่วนค่าตอบแทนที่เป็นเงินเดือน ผลการดำเนินงานระยะสั้น เช่น โบนัส และผลการดำเนินงานระยะยาว เช่น Employee Stock Ownership Plan
 - (2) การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน ควรคำนึงถึงปัจจัย เช่น ระดับค่าตอบแทนสูงกว่าหรือเท่ากับระดับอุตสาหกรรมโดยประมาณ ผลการดำเนินงานของกิจการ
 - (3) การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผล และการสื่อสารให้เป็นที่รับทราบ
- 4.2.2 คณะกรรมการที่ไม่รวมกรรมการที่เป็นผู้บริหารควรมีบทบาทเกี่ยวกับค่าตอบแทนและการประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ อย่างน้อยในเรื่องดังต่อไปนี้
- (1) เห็นชอบหลักเกณฑ์การประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ โดยเกณฑ์การประเมินผลงานควรจูงใจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่บริหารกิจการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว โดยสื่อสารให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบเกณฑ์การประเมินเป็นการล่วงหน้า
 - (2) ประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นประจำทุกปี หรืออาจมอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้ประเมิน และกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณา รวมทั้งประเด็นเพื่อการพัฒนาให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบ
 - (3) อนุมัติค่าตอบแทนประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และควรพิจารณาผลประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และปัจจัยอื่น ๆ ประกอบด้วย
- 4.2.3 คณะกรรมการควรเห็นชอบหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงาน ตลอดจนอนุมัติโครงสร้างค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และติดตามให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ประเมินผู้บริหารระดับสูงให้สอดคล้องกับหลักการประเมินดังกล่าว
- 4.2.4 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงานสำหรับทั้งองค์กร

4.3 คณะกรรมการควรเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ

แนวปฏิบัติ

- 4.3.1 คณะกรรมการควรเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของข้อตกลงภายในกิจการครอบครัว ไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ข้อตกลงผู้ถือหุ้น หรือนโยบายของกลุ่มบริษัทแม่ ซึ่งมีผลต่ออำนาจในการควบคุมการบริหารจัดการกิจการ
- 4.3.2 คณะกรรมการควรดูแลไม่ให้ข้อตกลงตามข้อ 4.3.1 เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ เช่น การมีบุคคลที่เหมาะสมมาสืบทอดตำแหน่ง
- 4.3.3 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุมกิจการ

4.4 คณะกรรมการควรติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และแรงจูงใจที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติ

- 4.4.1 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กร พนักงานในทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ แรงจูงใจที่เหมาะสม และได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถขององค์กรไว้
- 4.4.2 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกลไกอื่นเพื่อดูแลให้พนักงานมีการออมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงิน การเลือกนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับช่วงอายุ ระดับความเสี่ยง หรือดูแลให้มียุทธศาสตร์การลงทุนแบบ life path

หลักปฏิบัติ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Nurture Innovation and Responsible Business)

- 5.1 คณะกรรมการควรให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติ

- 5.1.1 คณะกรรมการควรให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม และดูแลให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน และการติดตามผลการดำเนินงาน
- 5.1.2 คณะกรรมการควรส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) วิธีคิด มุมมองในการออกแบบและพัฒนาสินค้าและบริการ การวิจัย การปรับปรุงกระบวนการผลิตและกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า

- 5.2 คณะกรรมการควรติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนการดำเนินการ (operation plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (strategies) ของกิจการ

แนวปฏิบัติ

- 5.2.1 คณะกรรมการควรดูแลให้มีกลไกที่ทำให้มั่นใจว่า กิจการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกส่วนในองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ที่เป็นไปด้วยความยั่งยืน โดยอาจจัดทำนโยบายหรือแนวปฏิบัติ ซึ่งอย่างน้อยควรครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) ความรับผิดชอบต่อพนักงานและลูกจ้าง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชน ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและค่าผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เป็นธรรม การจัดสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม การดูแลสุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน การอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่น ๆ

- (2) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า การบริการหลังการขายตลอดช่วงอายุสินค้าและบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์ และการส่งเสริมการขาย (sales conduct) ต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบ ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า
- (3) ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม การช่วยให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการผลิต และให้บริการให้ได้มาตรฐาน ชี้แจงและดูแลให้คู่ค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติตามแรงงานตนเองอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลคู่ค้า เพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน
- (4) ความรับผิดชอบต่อชุมชน โดยนำความรู้และประสบการณ์ทางธุรกิจมาพัฒนาโครงการที่สามารถสร้างเสริมประโยชน์ต่อชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการติดตามและวัดความคืบหน้าและความสำเร็จในระยะยาว
- (5) ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยป้องกัน ลด จัดการ และดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทจะไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมการใช้วัตถุดิบ การใช้พลังงาน (สำหรับการผลิต ขนส่งหรือในสำนักงาน) การใช้น้ำ การใช้ทรัพยากรหมุนเวียน การดูแลและฟื้นฟูความหลากหลายทางชีวภาพที่ได้รับผลกระทบจากการประกอบธุรกิจ การปลดปล่อยและจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น
- (6) การแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยการประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผยโปร่งใสและไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม
- (7) การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและกำหนดให้บริษัทมีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อสาธารณะ โดยอาจเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนให้บริษัทอื่น ๆ และคู่ค้ามีและประกาศนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายด้วย

- 5.3 คณะกรรมการควรติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย value chain เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติ

- 5.3.1 คณะกรรมการควรตระหนักถึงความจำเป็นของทรัพยากรที่ต้องใช้ รวมทั้งตระหนักว่าการใช้ทรัพยากรแต่ละประเภทมีผลกระทบต่อกันและกัน
- 5.3.2 คณะกรรมการควรตระหนักว่า รูปแบบธุรกิจ (business model) ที่ต่างกัน ทำให้เกิดผลกระทบต่อทรัพยากรที่ต่างกันด้วย ดังนั้น ในการตัดสินใจเลือกรูปแบบธุรกิจ จึงควรคำนึงถึงผลกระทบและความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพยากร โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบ และสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
- 5.3.3 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ ฝ่ายจัดการมีการทบทวน พัฒนา ดูแล การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและภายนอกอยู่เสมอ โดยทรัพยากรที่กิจการควรคำนึงถึงควรมีอย่างน้อย 6 ประเภท ได้แก่ การเงิน (financial capital) การผลิต (manufactured capital) ภูมิปัญญา (intellectual capital) ด้านบุคลากร (human capital) สังคมและความสัมพันธ์ (social and relationship capital) และธรรมชาติ (natural capital)
- 5.4 คณะกรรมการควรจัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนากิจการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ

แนวปฏิบัติ

- 5.4.1 คณะกรรมการควรจัดให้มีนโยบายในเรื่องการจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ และการกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้
- 5.4.2 คณะกรรมการควรดูแลให้การบริหารความเสี่ยงขององค์กรครอบคลุมถึง การบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย
- 5.4.3 คณะกรรมการควรจัดให้มีนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยประเด็นนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร จะต้องครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) กิจการได้ทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (2) กิจการมีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ในการรักษาความลับ (confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (availability) รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3) กิจการได้พิจารณาความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว ในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (business continuity management) การบริหารจัดการเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (incident management) และการบริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศ (asset management) เป็นต้น
- (4) กิจการได้พิจารณาการจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ความเร่งด่วนในการใช้งาน งบประมาณและทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสอดคล้องกับรูปแบบธุรกิจ (business model) เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)

- 6.1 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

- 6.1.1 คณะกรรมการควรเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญของกิจการ และอนุมัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- 6.1.2 คณะกรรมการควรพิจารณาและอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกิจการสำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนในองค์กรให้เป็นทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า และดูแลให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ เช่น ปีละ 1 ครั้ง
- 6.1.3 คณะกรรมการควรดูแลให้บริษัทมีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาปัจจัยทั้งภายนอกและภายในองค์กรที่อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ความเสี่ยงหลักที่

คณะกรรมการบริษัทจะให้ความสำคัญแบ่งออกเป็น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (strategic risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (operational risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (financial risk) และ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (compliance risk) เป็นต้น

- 6.1.4 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทได้มีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของ ความเสี่ยงที่ไ้ระบุไว้ เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง และมีวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม เช่น การ ยอมรับความเสี่ยง (take) การลดหรือการควบคุมความเสี่ยง (treat) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (terminate) และการถ่ายโอนความเสี่ยง (transfer)
- 6.1.5 คณะกรรมการสามารถมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกลั่นกรอง ข้อ 6.1.1 – 6.1.4 ก่อนเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา ตามที่เหมาะสมกับธุรกิจ
- 6.1.6 พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานหรือหน่วยงานควบคุมภายใน เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีระบบ การควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความเพียงพอของการปฏิบัติงาน ความ เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้คณะทำงานควบคุมภายในรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.1.7 คณะกรรมการควรติดตามและประเมินผลประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 6.1.8 คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่ เกี่ยวข้อง ทั้งของในประเทศและในระดับสากล
- 6.1.9 ในกรณีที่บริษัท มีบริษัทย่อยหรือกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ (เช่น มีสัดส่วนการ ถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50) คณะกรรมการควรนำผลประเมิน ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาตามข้อ 6.1.1 – 6.1.8 ด้วย

6.2 คณะกรรมการต้องจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอิสระ

แนวปฏิบัติ

- 6.2.1 คณะกรรมการต้องจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่ง ทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 6.2.2 คณะกรรมการควรกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยควรมี หน้าที่อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) สอบทานให้กิจการมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วน (accuracy and completeness)
 - (2) สอบทานให้กิจการมีระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
 - (3) สอบทานให้กิจการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
 - (4) พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
 - (5) พิจารณา คัดเลือก เสนอบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี และพิจารณาเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละครั้ง
 - (6) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อกิจการ
 - (7) สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของกิจการตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต
- 6.2.3 คณะกรรมการควรดูแลให้บริษัทจัดให้มีกลไกหรือเครื่องมือที่จะทำให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น เชื้ออำนาจให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล การได้หารือกับผู้สอบบัญชี หรือแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบได้
- 6.2.4 คณะกรรมการควรจัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในรายงานประจำปี
- 6.2.5 คณะกรรมการตรวจสอบต้องให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

- 6.3 คณะกรรมการควรติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับ ฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร

แนวปฏิบัติ

- 6.3.1 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (market sensitive information) นอกจากนี้ คณะกรรมการควรดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย
- 6.3.2 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการจัดการและติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ รวมทั้งดูแลให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติ เพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูล ตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- 6.3.3 คณะกรรมการควรมีข้อกำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการพิจารณาการประชุมคณะกรรมการบริษัท และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการควรดูแลให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระงดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น
- 6.4 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน และสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อคนนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง

แนวปฏิบัติ

- 6.4.1 คณะกรรมการควรจัดให้มีโครงการ หรือแนวทางในการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

6.5 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้กิจการมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส

แนวปฏิบัติ

- 6.5.1 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีกลไกและกระบวนการจัดการ (บันทึก ติดตามความคืบหน้า แก้ไขปัญหา รายงาน) ร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย และดูแลให้มีการจัดช่องทางเพื่อการรับข้อร้องเรียนที่มีความสะดวกและมีมากกว่าหนึ่งช่องทาง รวมทั้งเปิดเผยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้ใน website หรือรายงานประจำปี
- 6.5.2 คณะกรรมการควรดูแลให้มียุทธศาสตร์และแนวทางที่ชัดเจนในกรณีที่มีการชี้เบาะแส โดยควรกำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสด้านทาง website ของกิจการ หรือผ่านกรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบของกิจการ ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการ และรายงานต่อคณะกรรมการ
- 6.5.3 คณะกรรมการควรดูแลให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสที่แจ้งเบาะแสดด้วยเจตนาสุจริต

หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล (Ensure Disclosure and Financial Integrity)

- 7.1 คณะกรรมการมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

- 7.1.1 คณะกรรมการควรดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขาธิการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์
- 7.1.2 ในการให้ความเห็นชอบการเปิดเผยข้อมูล คณะกรรมการควรคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง โดยในกรณีที่เป็นการรายงานทางการเงิน ควรพิจารณาปัจจัยอย่างน้อยดังต่อไปนี้ด้วย
- (1) ผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

- (2) ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในรวมทั้งข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีผ่านการสื่อสารในช่องทางอื่น ๆ (ถ้ามี)
- (3) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (4) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และนโยบายของบริษัท

7.1.3 คณะกรรมการควรดูแลให้การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมถึงงบการเงิน รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูล ตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด สามารถสะท้อนฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งจะสนับสนุนให้บริษัทจัดทำคำอธิบาย และการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (management discussion and analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว

7.1.4 ในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลรายการใดเกี่ยวข้องกับกรรมการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ กรรมการรายนั้นควรดูแลให้การเปิดเผยในส่วนของตนมีความครบถ้วน ถูกต้องด้วย เช่น ข้อมูลผู้ถือหุ้นของกลุ่มตน การเปิดเผยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ shareholders' agreement ของกลุ่มตน

7.2 คณะกรรมการควรติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้

แนวปฏิบัติ

7.2.1 คณะกรรมการควรดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะการเงินของกิจการ และมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการจะร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็วหากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้

7.2.2 ในการอนุมัติการทำรายการใด ๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการควรมั่นใจได้ว่า การทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

- 7.3 ในภาวะที่กิจการประสบปัญหาทางการเงิน หรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการควรมั่นใจได้ว่ากิจการมีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ทั้งนี้ ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติ

- 7.3.1 ในกรณีที่กิจการมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้ หรือมีปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการควรติดตามอย่างใกล้ชิด และดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล
- 7.3.2 คณะกรรมการควรดูแลให้กิจการกำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหาโดยให้ฝ่ายจัดการรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอ
- 7.3.3 คณะกรรมการควรมั่นใจได้ว่า การพิจารณาตัดสินใจใด ๆ ในการแก้ไขปัญหาทางการเงินของบริษัทไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดจะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

ตัวอย่างสัญญาณบ่งชี้

- (1) ภาวะขาดทุนต่อเนื่อง
- (2) กระแสเงินสดต่ำ
- (3) ข้อมูลทางการเงินไม่ครบถ้วน
- (4) ขาดระบบบัญชีที่เหมาะสม
- (5) ขาดการประเมินกระแสเงินสดและงบประมาณ
- (6) ไม่มีแผนธุรกิจ
- (7) ส่วนหนี้สินที่เพิ่มขึ้นเกินกว่าส่วนสินทรัพย์
- (8) มีปัญหาในการระบายสินค้าคงคลังและการเก็บหนี้

- 7.4 คณะกรรมการควรพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม

แนวปฏิบัติ

- 7.4.1 คณะกรรมการควรพิจารณาความเหมาะสมในการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มี

ส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงกรอบการรายงานที่ได้รับการยอมรับในประเทศหรือในระดับสากล ทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี หรืออาจจัดทำเป็นเล่มแยกต่างหากตามความเหมาะสมของกิจการ

7.4.2 คณะกรรมการควรดูแลให้ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นเรื่องที่สำคัญ และสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

7.5 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบต่องานนักลงทุนสัมพันธ์ ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

แนวปฏิบัติ

7.5.1 คณะกรรมการควรจัดให้มีนโยบายการสื่อสาร (communication policy) และนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (disclosure policy) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอก เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน ทันเวลา ใช้ช่องทางที่เหมาะสม ปกป้องข้อมูลลับ และข้อมูลที่มีต่อผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กร ในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

7.5.2 คณะกรรมการควรจัดให้มีการกำหนดผู้ที่รับผิดชอบการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอก โดยควรเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจธุรกิจของบริษัท รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ค่านิยม และสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และผู้จัดการฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นต้น

7.5.3 คณะกรรมการควรดูแลให้ฝ่ายจัดการกำหนดทิศทางและสนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น การจัดให้มีหลักปฏิบัติในการให้ข้อมูล นโยบายการจัดการข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบต่อของนักลงทุนสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7.6 คณะกรรมการควรส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

แนวปฏิบัติ

7.6.1 นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการควรพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและ

ภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่นด้วย เช่น website ของบริษัท โดยจะกระทำอย่างสม่ำเสมอ พร้อม
ทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

ตัวอย่างข้อมูลขั้นต่ำที่กิจการควรเปิดเผยบน website เช่น

- (1) วัตถุประสงค์และค่านิยมของบริษัท
- (2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท
- (3) รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
- (4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบันและ
ของปีก่อนหน้า
- (5) แบบแสดงรายการข้อมูล และรายงานประจำปี ตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศ
กำหนด ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้
- (6) ข้อมูล หรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทนำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือสื่อต่าง ๆ
- (7) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า และ special
purpose enterprises/vehicles (SPEs/SPVs)
- (9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่
จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
- (10) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง
- (11) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
- (12) ข้อบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ
- (13) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบาย
การกำกับดูแลและจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นโยบายด้านบริหารความเสี่ยง
รวมถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงด้านต่าง ๆ
- (14) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของ
คณะกรรมการบริษัท รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กฎบัตร
หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ

ตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล

- (15) จรรยาบรรณสำหรับพนักงานและกรรมการของบริษัท รวมถึงจรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์
- (16) ข้อมูลติดต่อหน่วยงานหรือโรงเรียน หรือบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์
เลขานุการบริษัท เช่น ชื่อบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล

หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

8.1 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท

แนวปฏิบัติ

- 8.1.1 คณะกรรมการควรดูแลให้เรื่องสำคัญ ทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมาย และประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของกิจการ ได้ผ่านการพิจารณา และ/หรือการอนุมัติของผู้ถือหุ้น โดยเรื่องสำคัญดังกล่าวจะถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.1.2 คณะกรรมการควรสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น เช่น
 - (1) การกำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการควรพิจารณาบรรจุเรื่องที่ผู้ถือหุ้นเสนอเป็นวาระการประชุม ซึ่งหากกรณีคณะกรรมการปฏิเสธเรื่องที่ผู้ถือหุ้นเสนอบรรจุเป็นวาระ คณะกรรมการต้องแจ้งเหตุผลให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ
 - (2) หลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
- 8.1.3 คณะกรรมการควรดูแลให้หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น
- 8.1.4 คณะกรรมการควรดูแลให้มีการส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บน website ของบริษัท อย่างน้อย 14 วันก่อนวันประชุม
- 8.1.5 คณะกรรมการควรเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้า และเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บน website ของบริษัท ด้วย

8.1.6 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และเอกสารที่เกี่ยวข้องจะจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่วรรณกรรมกับฉบับภาษาไทย โดยรายละเอียดในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นจะประกอบด้วย

- (1) วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) วาระการประชุม โดยระบุว่าเป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งเป็นเรื่อง ๆ อย่างชัดเจน เช่น ในวาระที่เกี่ยวกับกรรมการ ได้แยกเรื่องการเลือกตั้งกรรมการ และการอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการเป็นแต่ละวาระ
- (3) วัตถุประสงค์และเหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระการประชุมที่เสนอ ซึ่งรวมถึง
 - ก. วาระอนุมัติจ่ายปันผล – นโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่าย พร้อมทั้งเหตุผลและข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้จ่ายปันผลจะให้เหตุผลและข้อมูลประกอบเช่นกัน
 - ข. วาระแต่งตั้งกรรมการ - ระบุชื่อ อายุ ประวัติการศึกษาและการทำงาน จำนวนบริษัทจดทะเบียน และบริษัททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ประเภทของกรรมการที่เสนอ และในกรณีที่เป็นการซื้อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้ง ให้ระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมา และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัท
 - ค. วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ – นโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบ ทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
 - ง. วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี – ชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น
- (4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด
- (5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่น ๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้งผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทเสนอเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุม เอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่ของสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

8.2 คณะกรรมการควรดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน

แนวปฏิบัติ

- 8.2.1 คณะกรรมการควรกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น ช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการอภิปราย สถานที่จัดประชุมที่สะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น
- 8.2.2 คณะกรรมการควรดูแลไม่ให้เกิดการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุม หรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร เช่น ไม่ควรกำหนดให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะต้องนำเอกสารหรือหลักฐานแสดงตนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 8.2.3 คณะกรรมการควรส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
- 8.2.4 ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัท จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ได้
- 8.2.5 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญได้ กรรมการในฐานะผู้เข้าร่วมประชุมและในฐานะผู้ถือหุ้นไม่ควรสนับสนุนการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ
- 8.2.6 กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องจะเข้าร่วมการประชุม เพื่อผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- 8.2.7 ก่อนเริ่มการประชุม ผู้ถือหุ้นจะได้รับทราบจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองและของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ วิธีการประชุม การลงคะแนนเสียง และการนับคะแนนเสียง
- 8.2.8 ในกรณีที่วาระใดมีหลายรายการ ประธานที่ประชุมจะจัดให้มีการลงมติแยกในแต่ละรายการ เช่น ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการแต่งตั้งกรรมการ
- 8.2.9 คณะกรรมการควรสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ และส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระ เป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบ พร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

8.3 คณะกรรมการควรดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

แนวปฏิบัติ

- 8.3.1 คณะกรรมการควรดูแลให้บริษัทเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายใน วันทำการถัดไป ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบน website ของ บริษัท
- 8.3.2 คณะกรรมการควรดูแลให้การจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 14 วัน นับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.3.3 คณะกรรมการควรดูแลให้มีรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นได้บันทึกข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
- (1) รายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าประชุม และสัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมการประชุม ไม่ เข้าร่วมการประชุม
 - (2) วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม และผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่ เห็นชอบ งดออกเสียง) ของแต่ละวาระ
 - (3) ประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งชื่อ – นามสกุลของผู้ถาม และผู้ตอบ

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ชุณหวิจิร

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณธุรกิจ

สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นกฎหมาย คุณธรรมจริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใส และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงให้ความสำคัญและจริงจังกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจรรยาบรรณ และคาดหวังให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่กลุ่มบริษัทผลิตภัณฑ์ชีวภาพ (Bio-Base Products) ระดับนานาชาติด้วยนวัตกรรมสีเขียว และดำเนินธุรกิจด้วยแนวทางอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

สร้างสินค้าและห่วงโซ่อุปทานของผลิตภัณฑ์ชีวภาพที่มีมูลค่าสูง จากสินค้าเกษตรกรรมโดยอาศัยนวัตกรรมเทคโนโลยีชีวภาพ กระบวนการดำเนินงานขั้นสูง พร้อมทั้งพัฒนาอย่างยั่งยืน

ค่านิยม



BBGI Core Value

AM BBGI

Agility & Mobility

ร่วมกันเปลี่ยนแปลง

Beyond Expectation

แสวงหาความเป็นเลิศ

Be Empathy

เอาใจเขามาใส่ใจเรา

Group Synergy

ผสานพลังสร้างความสำเร็จ

Innovation

เติบโตด้วยนวัตกรรม

1. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและยึดมั่นการปฏิบัติตามกฎหมายซึ่งบังคับใช้กับการดำเนินธุรกิจในทุกประเทศ โดยบริษัทฯ มุ่งหวังให้พนักงานให้ความเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ตลอดจนชนบธรรมเนียม จารีตประเพณีและวัฒนธรรมแต่ละท้องถิ่น อีกทั้งเคารพหลักสิทธิมนุษยชนตามกฎหมายและมาตรฐานสากล

2. การต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบ เพื่อควบคุม ป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และถูกต้องชอบธรรม

3. การจัดให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับขององค์กร

คุณธรรมและจริยธรรมเป็นปัจจัยสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ อันเป็นธรรมเนียมปฏิบัติ ในทุกระดับขององค์กร ตั้งแต่กรรมการจนถึงพนักงาน เนื่องจากคณะกรรมการบริษัทตระหนักดีว่าองค์กรที่ดำเนิน ธุรกิจโดยปราศจากคุณธรรมและจริยธรรมนั้น ไม่สามารถดำรงความยั่งยืนอยู่ในธุรกิจได้

4. ความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และประโยชน์ ส่วนรวม

5. ความมุ่งมั่นในความเป็นเลิศ

บริษัทฯ มุ่งมั่นยกระดับมาตรฐานสู่ความเป็นเลิศในการบริหารจัดการตามแนวทางของมาตรฐานสากล ส่งเสริม การดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอย่างเต็มกำลังความสามารถอย่างถูกต้องโปร่งใส เพื่อให้เกิดผลในทางที่ดีที่สุด รวมถึงผลักดันความรู้และสร้างสรรค์สิ่งใหม่อยู่เสมอ

6. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

การบริหารงาน การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินของบริษัทฯ นั้นจะต้องได้รับการจัดการอย่าง ถูกต้องตามกฎหมายและหลักเกณฑ์อย่างสม่ำเสมอตามมาตรฐานสากล รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีไขข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส และเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความเชื่อมั่นของนักลงทุน ผู้ถือหุ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผ่าน ช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ

7. การปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างยุติธรรม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ พนักงาน และสังคมโดยรวมอย่างยุติธรรม ให้ความเท่าเทียม และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือรายย่อยโดยเท่าเทียมกัน

8. การบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ยึดมั่นในความถูกต้องของรายงานทางการเงิน และยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ และเป็นไปตามกรอบการควบคุมภายในที่ดี วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินธุรกิจ กำหนดระดับความสำคัญของความเสี่ยง และมีมาตรการในการควบคุม เพื่อลดอัตราความเสี่ยงให้เหลือน้อยที่สุดในระดับต้นทุนที่เหมาะสม

2. จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร¹ และพนักงาน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ะมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยยึดมั่นข้อพึงปฏิบัติที่ดีตามจรรยาบรรณธุรกิจนี้ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน อันจะนำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน และการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติและข้อพึงปฏิบัติเฉพาะของกรรมการและผู้บริหาร

1. การดูแลประสิทธิภาพ และประสิทธิผลขององค์กร

กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ ค่านิยมรวม วัตถุประสงค์ นโยบายกลยุทธ์หลัก เพื่อเพิ่มมูลค่าระยะยาวให้แก่ผู้ถือหุ้น รวมถึงบริหารและจัดการกับความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยมีระบบและรูปแบบที่เหมาะสมกับองค์กร ตามวิธีปฏิบัติงานอันเป็นที่ยอมรับทั่วไป

2. การกำกับดูแลกิจการที่ดี

ส่งเสริมให้มีการบริหารธุรกิจที่ดี มีคุณธรรมตามระบบสากล สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และเหมาะสมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สร้างความเชื่อถือ ความเชื่อมั่นต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในสังคม และระดับประเทศ ดูแลการบริหารกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลที่ต้องชัดเจน เป็นปัจจุบัน เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้

¹ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายงานและรับผิดชอบต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

3. ยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม

บริหารองค์กรโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับขององค์กร สอดส่องดูแล และจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร

4. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ โดยปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม

5. การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้ใช้ประโยชน์เต็มที่ ตลอดจนดูแลรักษาทรัพย์สินไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือถูกนำไปใช้เพื่อการอื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

"ทรัพย์สิน" หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สหกรณ์ทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ ทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน อาทิ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

6. การติดตาม และประเมินผล

ทบทวน และให้ความเห็นชอบกับกลยุทธ์และนโยบายที่สำคัญ โดยรวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงิน และแผนงานต่าง ๆ พร้อมทั้งดูแลติดตามฝ่ายจัดการให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งประเมินผลงานของผู้บริหารโดยสม่ำเสมอ

7. การปฏิบัติต่อพนักงาน

นอกจากการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมตามที่กำหนดไว้ในนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมแล้ว กรรมการ และผู้บริหารพึงปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

- 1) ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม โดยไม่มีการกีดกันทางเพศ
- 2) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้น คือ เงินโบนัส ซึ่งเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และระยะยาวคือ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งเป็นสวัสดิการที่เป็นหลักประกันทางการเงินให้แก่พนักงาน
- 3) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน

- 4) การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- 5) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
- 6) ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

8. บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ ดังนี้

- 1) ดำเนินกิจการ และบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย ข้อบังคับ และระเบียบบริษัทฯ ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 2) ดำเนินกิจการ และบริหารงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ด้วยงบประมาณที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นอย่างดีที่สุด
- 3) รายงานความก้าวหน้าจากการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการและ/หรือ ผู้ถือหุ้น และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่สำคัญต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง
- 4) ดำเนินกิจการของบริษัทฯ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้
- 5) ต้องไม่ประกอบกิจการ หรือเข้าร่วมในกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานตรวจสอบภายในรับทราบ และได้รับการพิจารณาเห็นชอบให้ประกอบกิจการนั้น ๆ ได้
- 6) การไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นหรือตำแหน่งอื่นใดในองค์กรธุรกิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน ส่วนผู้บริหารตั้งแต่ผู้อำนวยการขึ้นไปจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ก่อน เว้นแต่การไปดำรงตำแหน่งกรรมการผู้แทนในบริษัทร่วมทุน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
- 7) ผู้บริหารต้องงดซื้อขายหลักทรัพย์ก่อนการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 1 เดือน และหลังการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 3 วัน และจะต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน ของคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยฉันสามีภริยา ของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะที่ถือในบริษัทฯ และบริษัทในเครือ และ

ของนิติบุคคลซึ่งตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดที่นิติบุคคลนั้นในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง และต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยมิชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้

- ตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรง โดยอ้อมในสัญญาใด ๆ ที่บริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ ทำขึ้นหรือเกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ
- ตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องถือหุ้น หรือหุ้นกู้ในบริษัทฯ และบริษัทในเครือ

- 8) ควรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการดำเนินกิจการ และการบริหารงานประจำวันด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ เพื่อให้มีความรอบรู้ และเพิ่มทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้สำหรับผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมในหลักสูตร Director Certification Program (DCP) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) หรือเทียบเท่า เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท อันนำมาซึ่งประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร

9. ค่าตอบแทนผู้บริหาร

- 1) ผู้บริหารได้รับค่าตอบแทนระยะสั้น คือ ค่าตอบแทนรายเดือน และเงินโบนัส รวมถึงค่าตอบแทนระยะยาว ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาอนุมัติแต่ละคราวไป เช่น Employee Stock Option Program (ESOP), Employee Joint Investment Program (EJIP) เป็นต้น อันเป็นการสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยค่าตอบแทนดังกล่าวได้กำหนดให้อยู่ในระดับที่เทียบเคียงได้กับที่ปฏิบัติกันในตลาดหลักทรัพย์ และมีลักษณะที่เชื่อมโยงกับผลปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละคนในรูปแบบของดัชนีวัดผล (Key Performance Index: KPI)
- 2) คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีรายงานเกี่ยวกับค่าตอบแทนผู้บริหาร ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยค่าตอบแทนที่ผู้บริหารได้รับในกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทย่อยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

แนวปฏิบัติและข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1. การปฏิบัติตนของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
 - 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท เอาใจใส่และเคร่งครัดต่อการดำเนินกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพและการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
 - 1.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ เป้าหมายและแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยงบประมาณที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด และไม่กระทำการใดอันเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำใด ๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ
 - 1.3 ไม่ประกอบกิจการหรือเข้าร่วมในกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้คณะกรรมการ ผู้บังคับบัญชาและฝ่ายตรวจสอบภายใน (แล้วแต่กรณี) รับทราบและได้รับการพิจารณาเห็นชอบให้ประกอบกิจการนั้นได้
2. การปฏิบัติระหว่างพนักงาน
 - 2.1 เคารพสิทธิผู้อื่น และไม่กล่าวร้ายต่อกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน หรือบุคคลใดโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง
 - 2.2 พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.3 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการอันแสดงถึงความไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
 - 2.4 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
3. การรับหรือให้ประโยชน์

ไม่เรียก รับ หรือยินยอมจะรับ รวมถึงให้ หรือเสนอจะให้ที่ไม่เหมาะสม ซึ่งเงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้แทนจำหน่าย ผู้ขายสินค้าและบริการให้บริษัท หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือให้ความชอบพอ หรือความสนิทสนมกับผู้ค้าของบริษัท รายหนึ่งรายใดเป็นพิเศษในประการที่อาจทำให้บุคคลทั่วไปเข้าใจได้ว่าความสัมพันธ์ดังกล่าวอาจก่อให้เกิดการปฏิบัติ หรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมจนเป็นเหตุให้ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของบริษัท ได้

4. การเลี้ยงรับรอง ของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

4.1 ไม่ควรให้การเลี้ยงรับรอง หรือใช้จ่ายอื่นใดในมูลค่าที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ

4.2 ไม่ควรรับของขวัญหรือสิ่งของอื่นใดซึ่งมีมูลค่าจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ และไม่ควรมอบของขวัญหรือสิ่งของอื่นใดซึ่งมีมูลค่า ซึ่งรวมถึงการเสนอหรือให้ สัญญาว่าจะให้ของขวัญ สิ่งบันเทิง การจัดการท่องเที่ยว หรือสิ่งตอบแทนพิเศษ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ

ทั้งนี้ กรณีได้รับสิ่งใดซึ่งมีมูลค่า ให้ปฏิเสธไม่รับและให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ทั้งนี้ โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานราชการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นใด

5. การจัดทำรายงานและงบการเงิน

การลงรายการบัญชี จัดทำรายงานและงบการเงิน ต้องดำเนินการให้ถูกต้องและตรงกับรายการที่เกิดขึ้นจริงตามมาตรฐานการบัญชีที่ยอมรับทั่วไป การเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้

6. การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูล เอกสาร เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ ซึ่งถือเป็นข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท แก่ผู้อื่น ไม่ว่าโดยจงใจ หรือไม่ก็ตาม ซึ่งอาจมีส่วนนำมาซึ่งความเสียหายในการแข่งขันทางธุรกิจ เสี่ยงภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของบริษัท ได้

7. การรักษาชื่อเสียงของบริษัท

หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงของบริษัท หรือสร้างความเสียหายแก่บริษัทฯ รวมถึงพึงรักษาเกียรติและประเพณีปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม

8. การรักษาทรัพย์สินของบริษัท

ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของบริษัท ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต้องร่วมดูแลมิให้ชำรุด สูญหาย โดยไม่นำไปใช้เพื่อการอื่นนอกเหนือจากธุรกิจของบริษัท รวมถึงต้องเคารพทรัพย์สินของผู้อื่น

"ทรัพย์สิน" หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สंहारิมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ ทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน อาทิ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

9. การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
 - 9.1 รักษาและคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ รวมถึงเคารพและไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
 - 9.2 ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือนำไปใช้ด้วยวิธีการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 9.3 รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรืออาจนำไปสู่การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น
10. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 10.1 ปฏิบัติตามกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
 - 10.2 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์และการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการทำงานและเพิ่มโอกาสทางธุรกิจด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง
11. การใช้ข้อมูลภายใน
 - 11.1 เก็บรักษาและจัดให้บุคคลที่ได้รับข้อมูล เก็บรักษาข้อมูลความลับและข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information) โดยมีวิธีในการเข้าถึงที่เหมาะสมและไม่เปิดเผยให้กับพนักงานหรือบุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - 11.2 ไม่ใช้ข้อมูลภายใน ข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ เช่น แผนงาน รายได้ มติการคาดคะเนทางธุรกิจ ผลงานจากการทดลองค้นคว้า การประมูลราคา เป็นต้น ซึ่งทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม เพื่อประโยชน์ของตนหรือบุคคลอื่นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ
12. ความขัดแย้งทางประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการมีกิจกรรม หรือการกระทำอันอาจทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควรหรือแบ่งผลประโยชน์จากบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตาม นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องแจ้งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตน กิจกรรม หรือการกระทำอันอาจทำให้บริษัท เสียผลประโยชน์หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควรหรือแบ่งผลประโยชน์จากบริษัท และต้องไม่มีส่วนร่วมในการดำเนินการดังกล่าว การกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้หมายความรวมถึงการกระทำดังต่อไปนี้ด้วย

12.1 การแข่งขันกับบริษัท หรือบริษัทย่อย

พนักงานไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ หรือลงทุนใด ๆ อันเป็นการแข่งขัน หรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย

12.2 การแสวงหาประโยชน์จากกิจการส่วนตัวกับบริษัท หรือบริษัทย่อย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องเปิดเผยธุรกิจหรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัว หรือญาติ พี่น้อง หรือผู้อยู่ในอุปการะ มีผลประโยชน์ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อบริษัท และบริษัทในเครือ และทำให้เกิดการขัดผลประโยชน์ทางธุรกิจได้ เช่น

- ร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัท หรือบริษัทย่อย
- ดำรงตำแหน่งใด หรือแม้แต่เป็นที่ปรึกษาของคู่ค้าที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือลูกค้าของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- ทำการค้าสินค้าหรือบริการกับบริษัท หรือบริษัทย่อยโดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น หรือบริษัทย่อย

12.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม

12.4 พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หรือบริษัทย่อย หากทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัท จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

13. การปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์

พนักงานพึงส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม และให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และรวดเร็วแก่ลูกค้า โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของผลิตภัณฑ์

หรือบริการ นอกจากนี้ พนักงานพึงรักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

14. การปฏิบัติต่อลูกค้า เจ้าหนี้ และ/หรือลูกหนี้

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงปฏิบัติต่อลูกค้า เจ้าหนี้ และลูกหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย และพึงปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า เจ้าหนี้ และ/หรือลูกหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

15. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น และไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

16. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเมื่อพบเห็นเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤตินิষอบของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง

3. จรรยาบรรณการจัดซื้อและจัดจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้างเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และรักษาภาพพจน์ที่ดีของบริษัทฯ ไว้อย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดหลักเกณฑ์อันเกี่ยวกับจรรยาบรรณของการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของทั้งบริษัทฯ ไว้

แนวปฏิบัติ

1. การรับของขวัญ การรับเลี้ยง และการให้ความชอบพอเป็นพิเศษ

1.1 การรับของขวัญหรือของกำนัล

ไม่รับของขวัญหรือสิ่งของอื่นใดไม่ว่ามูลค่าเท่าใดในทุกโอกาส ซึ่งอาจถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้าง และสื่อให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน กรณีได้รับของขวัญหรือสิ่งของอื่นใดและไม่สามารถส่งคืนได้ให้นำส่งแก่นักงานส่วนกลางของบริษัทฯ เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป

หนึ่ง การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกที่มีมูลค่าต่ำในโอกาสตามสมควร เช่น การให้ปฏิทิน สมุดไดอารี่ เครื่องเขียนที่มีลักษณะเป็นของชำร่วยในวันขึ้นปีใหม่ ไม่ถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้าง

1.2 การรับเลี้ยง

การรับเลี้ยงให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและควรหลีกเลี่ยงหากไม่จำเป็น ในกรณีที่จำเป็น ควรจะผลักดันออกค่าใช้จ่าย การยอมให้ผู้ค้าเลี้ยงรับรองหรือออกค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองหรือความบันเทิงต่าง ๆ เพียงอย่างเดียวอาจถือเป็นการผิดจรรยาบรรณ

1.3 การให้ความชอบพอเป็นพิเศษ

ละเว้นการทำความสนิทชิดชอบกับผู้ค้ารายหนึ่งรายใด จนเป็นเหตุให้ผู้อื่นคิดไปว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะทำให้ผู้ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิด และไม่ต้องการร่วมทำการค้ากับบริษัทฯ จนทำให้บริษัทฯ เสียภาพลักษณ์ได้

2. ความไม่ยุติธรรมที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อและจัดจ้าง

2.1 การจัดซื้อ ไม่ควรดำเนินการจากการเจาะจงข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ใดผลิตภัณฑ์หนึ่งโดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางผลิตภัณฑ์นั้น ๆ อย่างจงใจ นอกจากจะมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอและมีความจำเป็นเท่านั้น

2.2 การเชิญผู้เข้าร่วมเสนอราคาควรจะต้องเลือกสรรผู้ค้าที่ดีและสนใจต่อการประมูลนั้น ๆ การเชิญผู้ค้าที่เพียงเพื่อให้ครบจำนวนตามระเบียบโดยไม่คำนึงถึงความสามารถในการปฏิบัติตามข้อผูกพัน จะทำให้การจัดหาขาดคุณภาพ และขาดความยุติธรรมทั้งต่อบริษัทฯ และต่อผู้ค้าที่ดีรายอื่น ๆ ด้วย

2.3 ผู้ค้าทุกรายจะต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ อย่างเดียวกัน ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีอธิบายด้วยวาจา ต้องยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร

2.4 ในกรณีที่ทำการประมูลแล้วไม่ตัดสินใจซื้อหรือจ้าง ควรจะบอกกล่าวให้ผู้ค้าทราบ และถ้ามีการประมูลครั้งต่อไป ผู้ที่เสนอรายเดิมจะต้องได้รับโอกาสเท่า ๆ กันด้วย

3. การปฏิบัติตนต่อผู้ค้า

3.1 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย ควรจะเป็นในรูปของการสร้างความมั่นใจต่อกันด้วยความสุจริต และความยุติธรรม พึงปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพชน

- 3.2 ระเบียบปฏิบัติและวิธีการต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นจะต้องแสดงให้เห็นผู้ค้าทราบทันทีนับแต่ผู้ค้าสมัครเข้ามาเป็นผู้ค้ากับบริษัทฯ และแจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- 3.3 การตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงาน ตลอดจนขั้นตอนการจ่ายเงิน ควรกระทำอย่างรวดเร็วรัดกุม และให้ความยุติธรรมกับผู้ค้า ผู้ที่จงใจทำให้เกิดความล่าช้าเป็นการปฏิบัติผิดจรรยาบรรณเช่นกัน
- 3.4 ละเว้นการช่วยผู้ค้าที่ทำงานให้กับบริษัทฯ ด้วยการกระทำใด ๆ อันเป็นการช่วยให้ไม่ต้องเสียภาษีที่พึงจะเสียให้กับรัฐ

4. ลำดับการเลือกซื้อสินค้า

- 4.1 ควรพิจารณาผลิตภัณฑ์ภายในประเทศ ซึ่งนอกจากเป็นการสนับสนุนอุตสาหกรรมในประเทศแล้วยังสามารถลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อีกด้วย
- 4.2 ไม่ควรซื้อสินค้าผลิตภัณฑ์ใด ๆ จากผู้ผลิตอื่น หากบริษัทฯ และบริษัทในเครือผลิตได้และมีจำหน่ายอยู่ในตลาด ยกเว้นในกรณีที่จำเป็นจริง ๆ เช่น มีอุปสรรคในเรื่องการมีจำหน่าย ณ จุดที่ต้องการ หรือมีคุณลักษณะเฉพาะที่จำเป็น หรือให้ประโยชน์มากกว่า

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ชุณหวิธ

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำและผู้รับผิดชอบสูงสุดขององค์กรมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลให้กิจการมีผลประกอบการที่ดีในระยะยาว นำเชื่อถือสำหรับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") และสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน รวมถึงคณะกรรมการบริษัทมีความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทเข้าใจและตระหนักถึงบทบาทความรับผิดชอบในฐานะผู้นำซึ่งต้องกำกับดูแลให้บริษัทฯ มีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึง (1) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก (2) การกำหนดกลยุทธ์และนโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากร และ (3) การติดตาม ประเมินผล และการดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 12 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดนั้นต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนด โดยไม่มีการกีดกันทางเพศหรือความแตกต่างอื่นใด
2. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ทั้งนี้ กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องสูงสุดไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบโดยคำนึงถึงความสมเหตุสมผลและความจำเป็นดังกล่าว
3. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้มีความรอบรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีความรอบรู้ มีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการ และมีกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านบัญชีและการเงิน โดยจะต้องมีข้อมูลที่มีรายละเอียดเพียงพอเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้ถือหุ้น

4. ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควร จะเลือกกรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริษัทก็ได้
5. คณะกรรมการควรมีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม
6. จัดให้มีการเปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มีความหลากหลาย รวมถึงจำนวนปีการดำรงตำแหน่งของกรรมการแต่ละคนในรายงานประจำปี และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
7. การแต่งตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัทฯ และข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องมีความโปร่งใสชัดเจน
8. กรรมการใหม่ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศเพื่อความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ลักษณะและแนวทางการดำเนินธุรกิจ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อมูลอื่นที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
9. กรรมการต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และเข้ารับการอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) เกี่ยวกับกรรมการอย่างน้อย 1 หลักสูตรอันได้แก่ หลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) หรือหลักสูตร Director Certification Program (DCP) หรือเทียบเท่า เพื่อเพิ่มทักษะความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
10. ประธานกรรมการควรเป็นกรรมการอิสระและต้องมิใช่บุคคลเดียวกันกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ รวมถึงไม่ดำรงตำแหน่งในคณะอนุกรรมการที่ได้จัดตั้งขึ้น เพื่อให้มีความชัดเจนในการแบ่งแยกหน้าที่และการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กรณีประธานกรรมการมิใช่กรรมการอิสระต้องมีกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด หรือแต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณา กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ

2. คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

1. มีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ตลอดจนหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด

หลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

2. มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล มีความอิสระในการตัดสินใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้นโดยรวม มีคุณธรรม จริยธรรม ภายใต้อำนาจของกฎหมาย ตลอดจนแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจมีประวัติการทำงานที่ดี
3. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
4. มีความสนใจในกิจการของบริษัทฯ และสามารถอุทิศเวลาให้ได้อย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้ สำหรับผู้ที่เคยเป็นกรรมการมาก่อนต้องพิจารณาถึงการมีส่วนร่วมและผลการปฏิบัติหน้าที่กรรมการที่ผ่านมา
5. ต้องเป็นผู้ที่ไม่ประกอบกิจการหรือเข้าร่วมในกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนหรือประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

3. การสรรหากรรมการ

การสรรหากรรมการนั้น บริษัทฯ จะให้ความสำคัญกับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ มีประวัติการทำงานที่ดี และมีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร สามารถอุทิศเวลาให้ได้อย่างเพียงพอ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของบริษัทฯ นอกจากนี้ยังคำนึงถึงความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ (Board Diversity) และจัดทำตารางความรู้ความชำนาญ (Board Skills Matrix) เพื่อกำหนดคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหาโดยพิจารณาจากทักษะจำเป็นที่ยังขาด รวมถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมและสอดคล้องกับองค์ประกอบและโครงสร้างของกรรมการตามกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ และอาจใช้ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) เป็นส่วนประกอบในการสรรหากรรมการใหม่ โดยมีกระบวนการที่โปร่งใสสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น

4. ความหลากหลายของกรรมการ

การสรรหากรรมการจะคำนึงถึงประโยชน์ของความหลากหลายของคณะกรรมการบริษัทในด้านต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในวิชาชีพ ทักษะและความรู้ โดยไม่ได้จำกัดเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หรือความแตกต่างอื่นใด

5. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดในกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และให้มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ด้วย

1. บริหารจัดการและดำเนินการของบริษัทฯ และการกำกับดูแลการดำเนินการของบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมถึงกฎหมายเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น และมีความรับผิดชอบเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น (Accountability to Shareholders)
 - 1.1 คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจนและสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อคนนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง
 - 1.2 คณะกรรมการควรดูแลให้กิจการมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส
2. กำหนดความสำเร็จของการดำเนินการโดยคำนึงถึงจริยธรรม ผลกระทบทางสังคมและสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ และแผนงานประจำปีให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก โดยคำนึงถึงปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย
3. กำหนดและกำกับให้มีการสื่อสารแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานประจำปี วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักให้พนักงานรับทราบและเข้าใจโดยทั่วถึง
4. เป็นผู้นำองค์กรในการบริหารกิจการโดยกำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และกลยุทธ์การดำเนินงาน รวมถึงนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพสำคัญเพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และแสวงหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์และมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่5. กำหนดนโยบาย เป้าหมายหลัก และทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ (Direct) และกำกับควบคุมดูแล (Monitoring and Supervision) ซึ่งสอดคล้องกับสภาพ

เศรษฐกิจและสังคม ควบคู่กับการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส เพื่อให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย และระเบียบของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจให้แก่กิจการ และเป็นประโยชน์สูงสุด อย่างเหมาะสมต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างยั่งยืน รวมถึงนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพสำคัญ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

6. ดูแลให้บริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจต่อเนื่องในระยะยาว รวมทั้งมีแผนการพัฒนาพนักงาน และความต่อเนื่องของผู้บริหาร (Succession Plan)
7. ติดตามการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ตลอดเวลาและตระหนักถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดในสัญญาที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ โดยกำหนดให้ฝ่ายจัดการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนเรื่องที่สำคัญอื่น ๆ ของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุม คณะกรรมการบริษัททุกครั้ง เพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. ติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการนำแผนกลยุทธ์ไปถ่ายทอดเป็นแผนดำเนินงาน (Operational Plan) รวมถึงประเมินผลการดำเนินงาน และกำกับดูแลบริษัทในกลุ่ม โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนเรื่องที่สำคัญอื่น ๆ ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุม คณะกรรมการบริษัททุกเดือน
9. บริหารกิจการเพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืนซึ่งครอบคลุมถึงผลประโยชน์ที่ดี สร้างคุณค่าระยะยาว (Creating Value with Long-Term Perspective) การประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Ethical and Responsible Business) และเป็นประโยชน์หรือลดผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Good Corporate Citizen) รวมถึงสามารถปรับตัวได้ภายใต้การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ (Resilience)
10. ดูแลให้กรรมการทุกคนและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ระมัดระวัง (Duty of Care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (Duty of Loyalty) รวมถึงตัดสินใจและทำการโดยไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
11. กรรมการอิสระและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีความพร้อมที่จะใช้ดุลพินิจของตนอย่างเป็นอิสระ ในการพิจารณากำหนดกลยุทธ์ การบริหารงาน การใช้ทรัพยากร การแต่งตั้งกรรมการ และการกำหนดมาตรฐานการดำเนินกิจการ ตลอดจนพร้อมที่จะคัดค้านการกระทำของกรรมการอื่น ๆ หรือ

ฝ่ายจัดการในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย

12. กำหนดนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของกรรมการ และพนักงาน รวมถึงทบทวนและประเมินผลเป็นประจำทุกปี
13. ดูแลให้มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมถึงประพฤติตนเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมถึงนโยบายเรื่องข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
14. จัดให้มีระบบทางบัญชี การรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้
15. มีบทบาทสำคัญในการดำเนินการเรื่องการบริหารความเสี่ยง จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงโดยจัดให้มีแนวทางและมาตรการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเพียงพอ และมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ
16. จัดให้มีการสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่อย่างเหมาะสม โปร่งใสและเป็นธรรม รวมถึงพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและเห็นชอบหลักเกณฑ์การประเมินและโครงสร้างค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง
17. จัดให้มีการกำหนดค่าตอบแทนบุคลากรที่เหมาะสม สร้างแรงจูงใจในการทำงาน และสูงกว่าหรือเทียบเคียงกับที่ปฏิบัติกันในอุตสาหกรรม และเชื่อมโยงกับผลปฏิบัติงานในรูปของดัชนีวัดผล (Key Performance Indicators: KPI) โดยมีค่าตอบแทนระยะสั้นคือ ค่าตอบแทนรายเดือนและเงินโบนัส รวมถึงค่าตอบแทนระยะยาวซึ่งพิจารณาอนุมัติแต่ละคราวไป เช่น Employee Stock Option Program (ESOP), Employee Joint Investment Program (EJIP) เป็นต้น
18. แต่งตั้งเลขานุการบริษัท (Company Secretary) ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทจะต้องทราบ ดูแลการจัดการเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริษัท เอกสารสำคัญและกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทรวมถึงประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท อีกทั้งเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในรายงานประจำปี และบนเว็บไซต์

19. รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพขององค์กรโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง รวมถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
20. ประเมินและทบทวนผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และกรรมการรายบุคคล เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
21. รายงานการถือหลักทรัพย์บริษัท ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ในการประชุม คณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกเดือนตลอดระยะเวลาที่บริษัท มีสถานะเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และต้องแจ้งให้บริษัท ทราบโดยมิชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
 - ตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง¹ มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
 - ตนหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องถือหุ้นในบริษัท หรือบริษัทย่อย
22. เก็บรักษาข้อมูลภายในของบริษัท ที่ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตน หรือผู้อื่น รวมถึงซื้อขายหลักทรัพย์ก่อนและหลังการประกาศแจ้งข่าวการเงินตามนโยบายของบริษัท
23. กรรมการแต่ละคนควรดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนอื่นในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่เกิน 5 บริษัท โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัท ได้อย่างเพียงพอ ทั้งนี้ เนื่องจากประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัทอาจลดลง หากจำนวนบริษัทที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไป
24. ควบคุม ดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างมีจริยธรรม และมีความเท่าเทียม

¹ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท และในกรณีที่บุคคลนั้นเป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(2) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม (1)

(3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (1) หรือ (2) มีอำนาจควบคุมกิจการ

(4) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

เมื่อบุคคลใดกระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องสำหรับการทำธุรกรรมนั้นอำนาจควบคุมกิจการ หมายถึง

(1) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น

(2) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่งไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด

(3) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

25. ในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการบริษัทสามารถแสวงหาความเห็นทางวิชาชีพจากที่ปรึกษาภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินกิจการด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
26. ควรให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร มีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบถึงผลการประชุม
27. พิจารณานุมัติแต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท
28. มีกลไกกำกับดูแลบริษัทย่อยเพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่จะส่งไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อย เพื่อควบคุมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ และการทำรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ของกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
29. พิจารณานุมัติการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การลงทุนในธุรกิจใหม่ การดำเนินการต่าง ๆ การกู้ยืม หรือ การขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืม ตลอดจนการเป็นผู้ค้ำประกัน และการดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกาศ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
30. พิจารณานุมัติ และ/หรือ ให้ความเห็นต่อรายการที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือการเข้าทำรายการใด ๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
31. จัดทำรายงานประจำปี และรับผิดชอบต่อการจัดทำและเปิดเผยงบการเงินเพื่อแสดงถึงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และครอบคลุมเรื่องสำคัญต่าง ๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
32. พิจารณานุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น (ถ้ามี) และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป

33. พิจารณานุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่ต้องห้ามตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และกฎหมายต่าง ๆ รวมถึง ประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากออกตามวาระ ในกรณีการแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกตามวาระ และ ในกรณีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติ
34. มอบหมายให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทน คณะกรรมการบริษัทได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้กรรมการ หรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการสามารถอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใด กับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และ หลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณานุมัติไว้เท่านั้น
35. พิจารณากำหนดและแก้ไขการเปลี่ยนแปลงกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ

6. บทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการ ซึ่งเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท

1. กำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
2. ดูแลให้มั่นใจว่ากรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและ/หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม ทั้งนี้ หากประธานกรรมการไม่ใช่กรรมการอิสระต้องมีกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุม
4. จัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายปัญหาสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน

5. ส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ การให้ความสนใจกับทุกเรื่องที่น่าสงสัยที่ประชุม รวมถึงประเด็นการกำกับดูแลกิจการที่ดี
6. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายจัดการแต่จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการบริหารงานปกติประจำวัน

7. **ขอบเขตอำนาจอนุมัติ การดำเนินการ และกรณีไม่ควรดำเนินการของคณะกรรมการบริษัท**

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ รวมถึง

- วิสัยทัศน์ แผนยุทธศาสตร์องค์กรระยะสั้นและระยะยาว
- แผนงานและงบประมาณประจำปี
- การลงทุน ดำเนินโครงการต่าง ๆ ทำสัญญาที่สำคัญของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม
- การปรับโครงสร้างการบริหาร
- นโยบายการจ่ายเงินปันผล
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
- การกำหนดค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
- การแต่งตั้งกรรมการที่ออกระหว่างปี การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ
- การกำหนดรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ
- การแต่งตั้งพนักงานตั้งแต่ระดับรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป
- การแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการผู้แทนบริษัทในกลุ่มของบริษัทฯ รวมถึงกำหนดแนวทางการกำกับดูแลบริษัทดังกล่าว

คณะกรรมการบริษัทดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย และแผนงานประจำปี
- การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาและงบประมาณ เช่น นโยบายและแผนการบริหารจัดการบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- การดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินมีความน่าเชื่อถือ

คณะกรรมการบริษัทไม่ควรดำเนินการ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- เรื่องที่คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ กล่าวคือ การจัดการ (Execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย หรือแผนงานที่ คณะกรรมการได้อนุมัติแล้วตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้และติดตามดูแลผล โดยไม่ แทรกแซงการตัดสินใจหรือการทำงานของฝ่ายจัดการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- เรื่องที่มีข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่มีอำนาจและหน้าที่หลักเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ และบริหารงานประจำวันของบริษัทตามที่คณะกรรมการจะมอบหมายและจะต้องบริหารบริษัทให้เป็นไปตาม นโยบายแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการอย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต และ ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเหมาะสม

8. การประชุมคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี และตามความจำเป็น ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการจะจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการทราบในเดือนที่ไม่ได้มีการประชุมเพื่อนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการครั้งถัดไป
2. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ส่งหนังสือนัดประชุมแก่กรรมการหรือผู้แทนของ กรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ อาจแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้น โดยฝ่ายจัดการมีหน้าที่ต้องให้สารสนเทศที่เหมาะสมและทันเวลาแก่คณะกรรมการบริษัท โดยได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษาพิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้อง
3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทแล้วเสร็จภายใน 14 วันหลังการประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้สอบถามความถูกต้องก่อนการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป
4. ประธานกรรมการมีหน้าที่จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเอกสารข้อมูลเพื่อการเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายปัญหาสำคัญอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน

5. ก่อนการพิจารณาการประชุม กรรมการต้องรายงานการมีส่วนได้เสียและบันทึกไว้ในรายงานการประชุม โดยกรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ไม่มีสิทธิออกเสียงและต้องไม่อยู่ในที่ประชุมในวาระดังกล่าว
 6. คณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย
 7. กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบถึงผลการประชุม
 8. กรรมการบริษัทควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมทั้งหมดในแต่ละปี (กรณีมีการประชุม 12 ครั้ง/ปี ไม่ควรน้อยกว่า 9 ครั้ง)
9. **วาระการดำรงตำแหน่ง**
1. ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 ซึ่งกรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้
 2. กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ครบกำหนดตามวาระ
 - ลาออก
 - ตาย
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตามข้อบังคับของบริษัทฯ หรือตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 3. การลาออกของกรรมการให้ยื่นใบลาออก พร้อมชี้แจงเหตุผลผลการลาออกต่อประธานคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นและสมควร
 4. กรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่ง ให้บริษัทฯ แจ้งให้กับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบทันที

5. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการบริษัทอาจมีมติ (ซึ่งต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่) แต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน ทั้งนี้ บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

10. **การประเมินผลของคณะกรรมการบริษัท**

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งในรูปแบบของการประเมินตนเองรายบุคคลด้วยตนเอง (Self-Evaluation) และแบบไขว้ (Cross-Evaluation) รวมถึงการประเมินตนเองรายคณะ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาผลงานและปัญหาสำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

11. **การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ**

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนตามความเห็นของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ (ค่าตอบแทนรายเดือน เบี้ยประชุมต่อครั้งที่มาประชุม และโบนัส) สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัทฯ และอยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบกับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่บทบาทและความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคนและมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น โดยค่าตอบแทนกรรมการเพียงพอที่จะจูงใจให้กรรมการมีคุณภาพและสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายและทิศทางธุรกิจของบริษัทฯ กำหนด โดยมีกระบวนการที่โปร่งใส สร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นต้องเป็นผู้อนุมัติโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน โดยคณะกรรมการควรพิจารณาค่าตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ทั้งค่าตอบแทนในอัตราคงที่ (เช่น ค่าตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม) และค่าตอบแทนตามผลดำเนินงานของบริษัท (เช่น โบนัส บำเหน็จ) โดยควรเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัทสร้างให้กับผู้ถือหุ้น แต่ไม่ควรอยู่ในระดับที่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นแต่ผลประโยชน์ระยะสั้น

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 เมษายน 2567



นายพิชัย ทองหวชิร

ประธานกรรมการ

บริษัท ปิปปิไอ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") ยึดมั่นในความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสตามครรลองของกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตทั้งต่อผู้ถือหุ้น คู่ค้า และลูกค้าของบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบ ได้จัดตั้งขึ้นโดยการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท เพื่อเป็นหน่วยงานอิสระ ที่จะให้การสนับสนุนและปฏิบัติการในนามของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งถือเป็นเครื่องมือสำคัญของคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลองค์กรที่ดีเพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินการขององค์กรเป็นไปตามข้อกำหนดและการปฏิบัติงานเป็นไปตามจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติ คงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยปราศจากการขัดแย้งทางผลประโยชน์และการทุจริต คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีมติกำหนดกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบฉบับนี้ขึ้น ดังนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
2. คณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระของบริษัทฯ ไม่น้อยกว่า 3 คน และมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินหรือตรวจสอบอย่างเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน
3. ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

2. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด โดยมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
2. คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการอิสระของบริษัทฯ และต้องไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของผู้ขออนุญาต บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทรวม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ที่จดทะเบียน

3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. พิจารณางบการเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง หลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางบัญชี การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี การดำรงอยู่ของกิจการ (Going Concern) การเปลี่ยนแปลงนโยบาย

ทางบัญชีที่สำคัญ รวมถึงเหตุผลของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับนโยบายบัญชีก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมถึงเพื่อเผยแพร่ต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป รวมถึงควรพิจารณาร่วมกับผู้สอบบัญชีถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบงบการเงิน เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขปรับปรุงต่อไป

2. สอบทานให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล โดยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ
3. สอบทานให้บริษัท ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงรายการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
5. มีอำนาจในการสอบทานผู้ที่เกี่ยวข้องภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ และมีอำนาจในการว่าจ้างหรือนำเอาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาช่วยงานตรวจสอบ โดยปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท
6. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบไปด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ก. ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - ข. ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
 - ค. ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - ง. ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - จ. ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ด. จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - ข. ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (Charter)
 - ช. รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
7. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้ง บุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เสนอคำตอบแทน และเสนอการพิจารณาถอดถอนบุคคลดังกล่าว เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาและเสนอต่อผู้ถือหุ้นแต่งตั้งต่อไป รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการ เข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
 8. พิจารณาขอบเขตการตรวจสอบและแผนการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี และหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีความสัมพันธ์และเกื้อกูลกัน และลดความซ้ำซ้อนในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการเงิน
 9. พิจารณาเพื่อเสนอการแก้ไขปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
 10. ให้ความเห็นชอบ แผนงานตรวจสอบ งบประมาณ แผนการฝึกอบรม และอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
 11. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน รวมทั้งพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
 12. สอบทานความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน
 13. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้แก่
 - รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร หากคณะกรรมการของบริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่สมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

14. สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ ตามโครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย
15. มีอำนาจในการเรียกข้อมูลหรือขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัท ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น เชื้ออำนาจให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล การได้หารือร่วมกับผู้สอบบัญชี หรือแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบได้
16. ควรให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และ/หรือ ผู้บริหาร และ/หรือ ฝ่ายจัดการ มีโอกาสที่จะประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ
17. พิจารณาให้ความเห็น และติดตามการใช้เงินที่ได้จากการระดมทุน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้เปิดเผยข้อมูลไว้ และเปิดเผยความคืบหน้าต่อผู้ถือหุ้น
18. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

4. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

1. ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ตามรอบระยะเวลาการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อพิจารณารายงานทางการเงิน และเรื่องอื่น ๆ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้ ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ ตามแต่จะเห็นสมควร
2. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบหรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำสั่งของประธานกรรมการตรวจสอบ ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ ทั้งนี้ การจัดส่งหนังสือนัดประชุมและการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ อาจดำเนินการผ่านวิธีการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

3. ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการตรวจสอบที่บริษัทฯ แต่งตั้งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
4. ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบที่มาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
5. ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริษัทคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
6. กรรมการตรวจสอบซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
7. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
8. ให้ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

5. วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี รวมทั้งการแต่งตั้งเพิ่มและถอดถอนจากกรรมการตรวจสอบ
2. กรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
3. กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ครบกำหนดตามวาระ
 - พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัทฯ
 - ลาออก
 - ตาย
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายหรือตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
4. การลาออกของกรรมการตรวจสอบให้ยื่นใบลาออก พร้อมชี้แจงเหตุผลผลการลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นและสมควร

5. กรณีกรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่ง ให้บริษัท แจ้งให้กับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบทันที
6. ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการบริษัทอาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งที่ว่างลงนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีที่ปรากฏว่าตำแหน่งที่ว่างลงนั้นส่งผลให้องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งที่ว่างลงนั้นโดยเร็ว และจะต้องไม่เกินกว่า 3 เดือนภายหลังจากที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพื่อให้องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ พร้อมแจ้งให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทราบ ทั้งนี้ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบในกรณีข้างต้นจะอยู่ในตำแหน่งได้ตามวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

6. การประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง (self assessment) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท

7. การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดอัตราค่าตอบแทนตามความเห็นของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติอัตราค่าตอบแทน

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ชูณหวิธ

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือตำแหน่งเทียบเท่าของบริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") รวมทั้งพิจารณารูปแบบ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือตำแหน่งเทียบเท่า เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป (แล้วแต่กรณี)

1. องค์ประกอบคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการอิสระอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง และต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ หรือความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานบุคคล
2. ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนควรเป็นกรรมการอิสระ
3. ให้คณะกรรมการบริษัทคัดเลือกกรรมการ 1 คนในคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
4. ให้ประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

2. คุณสมบัติของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทฯ ได้
2. มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. พิจารณาโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทให้เหมาะสมกับธุรกิจและสภาพแวดล้อม รวมถึงกำหนดวิธีการสรรหาและคุณสมบัติของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือตำแหน่งเทียบเท่า
2. ดำเนินการสรรหาและเสนอแนะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ต่อคณะกรรมการบริษัท
3. เสนอแนะโครงสร้างค่าตอบแทนสำหรับกรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ที่เป็นเครื่องจูงใจให้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว ซึ่งรวมถึง (1) การพิจารณาความเหมาะสมของสัดส่วนค่าตอบแทนที่เป็นเงินเดือน ผลการดำเนินงานระยะสั้น เช่น โบนัส และผลการดำเนินงานระยะยาว เช่น Employee Stock Ownership Plan (2) การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน ควรคำนึงถึงปัจจัย เช่น ระดับค่าตอบแทนสูงกว่าหรือเท่ากับระดับอุตสาหกรรมโดยประมาณ ผลการดำเนินงานของกิจการ (3) การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผล และการสื่อสารให้เป็นที่รับทราบ
4. พิจารณาเสนอค่าตอบแทนกรรมการต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อเห็นชอบและนำเสนอต่อผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. พิจารณาเสนอค่าตอบแทนกรรมการชุดย่อยต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อเห็นชอบและนำเสนอต่อผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือตำแหน่งเทียบเท่าเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ข้อเสนอนั้นในการกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ และสื่อสารผลการพิจารณา รวมทั้งประเด็นเพื่อการพัฒนาให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบ
7. ทบทวนนโยบายการสรรหาและพัฒนาบุคลากรและแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือตำแหน่งเทียบเท่า เป็นประจำทุกปีและให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
8. พิจารณากำหนดความรู้ความสามารถและประสบการณ์ (Competency) พร้อมระดับที่ต้องการของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือตำแหน่งเทียบเท่า

9. พิจารณากำหนดคุณสมบัติผู้ที่เข้าข่ายมีความเหมาะสมในการสืบทอดงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการใหญ่
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และจัดให้มีการรายงานผลให้คณะกรรมการบริษัททราบ และเปิดเผยในรายงานประจำปี
11. ปฏิบัติตามหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

4. การประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. ให้มีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอาจเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ ตามแต่จะเห็นสมควร
2. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ให้ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนหรือเลขานุการกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยคำสั่งของประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ การจัดส่งหนังสือนัดประชุมและการจัดประชุมของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน อาจดำเนินการผ่านวิธีการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)
3. ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องมีกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
4. ในกรณีที่ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่มาประชุมเลือกกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
5. ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
6. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องรายงานผลการการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ในคราวถัดไปเพื่อทราบ

5. วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
2. กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่พ้นตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปได้อีกวาระหนึ่งตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
3. กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ครบกำหนดตามวาระ
 - พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัทฯ
 - ลาออก
 - ตาย
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนตามกฎหมายฉบับนี้
 - คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
4. ในกรณีที่กรรมการพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และ/หรือ กรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นทดแทนกรรมการซึ่งพ้นสภาพฯ ดังกล่าว โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ได้เพียงเท่าวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนซึ่งตนแทน

6. การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดอัตราค่าตอบแทนตามความเห็นของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติอัตราค่าตอบแทน

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย สุณหะชิร

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล เพื่อกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงที่สอดคล้องมาตรฐาน (COSO) พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เพื่อมุ่งไปสู่การดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้ง เพื่อส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") มีความโปร่งใส เป็นธรรม สร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1. องค์ประกอบคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาลประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ควรมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน มีความรู้ความชำนาญด้านการบริหารความเสี่ยงและ/หรือ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่พึงปฏิบัติตามมาตรฐานสากล
2. บุคคลภายนอกสามารถเข้าร่วมเป็นกรรมการได้ หากมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือบุคคลอื่นที่มีตำแหน่งเทียบเท่า เป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล และให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้จัดการอาวุโสพัฒนาธุรกิจ (หรือบุคคลที่มีตำแหน่งเทียบเท่า) หรือบุคคลที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่มอบหมาย เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล

2. คุณสมบัติของกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล

1. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัท ได้
2. มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์และเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร
2. พัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
3. สนับสนุนผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงทุกระดับขององค์กร
4. ดูแลให้บริษัทฯ มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
5. เสนอแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านคอร์รัปชัน และการดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อม ต่อคณะกรรมการบริษัท
6. มอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านคอร์รัปชัน และการดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อมให้ คณะทำงานเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนงานบริษัทภิบาลได้ตามความเหมาะสม
7. สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแล กิจการที่ดีและการต่อต้านคอร์รัปชัน
8. ทบทวนแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านคอร์รัปชัน และการดูแลสังคมและ สิ่งแวดล้อมโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานสากลและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา ปรับปรุงให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

4. การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและบริษัทภิบาล

1. ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและบริษัทภิบาลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ประธาน กรรมการบริหารความเสี่ยงและบริษัทภิบาลอาจเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็น เร่งด่วนอื่น ๆ ตามแต่จะเห็นสมควร
2. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและบริษัทภิบาล ให้ประธาน กรรมการบริหารความเสี่ยงและบริษัทภิบาลหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและ บริษัทภิบาล โดยคำสั่งของประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและบริษัทภิบาล ส่งหนังสือนัดประชุม ไปยังกรรมการบริหารความเสี่ยงและบริษัทภิบาล ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณี จำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ ทั้งนี้ การจัดส่ง หนังสือนัดประชุมและการจัดประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและบริษัทภิบาล อาจ

ดำเนินการผ่านวิธีการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

3. ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล ต้องมีกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาลที่ได้รับการแต่งตั้งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
4. ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาลไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาลที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาลคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
5. ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาลคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
6. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาลต้องรายงานผลการดำเนินการในการบริหารและจัดการความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี

5. วาระการดำรงตำแหน่ง

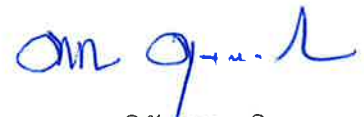
1. กรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาลมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
2. กรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาลที่พ้นตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปได้อีกวาระหนึ่งตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
3. กรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาลพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ครบกำหนดตามวาระ
 - พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัทฯ
 - ลาออก
 - ตาย
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาลตามกฎหมายฉบับนี้
 - คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

4. ในกรณีที่กรรมการพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล และ/หรือ กรรมการบริษัทให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นทดแทนกรรมการซึ่งพ้นสภาพดังกล่าว โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ได้เพียงเท่าวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาลซึ่งตนแทน

6. การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดอัตราค่าตอบแทนตามความเห็นของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติอัตราค่าตอบแทน

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ชุณหวิธ

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการกลั่นกรองการลงทุน

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองการลงทุน เพื่อพิจารณาสัดส่วนการลงทุน กำไร และ/หรือ ผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับ ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และสถานะทางการเงินของบริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ก่อนการตัดสินใจลงทุนในโครงการต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และสนับสนุน รวมถึง เสริมสร้างความมั่นคง ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยการอนุมัติการลงทุนดังกล่าวอาจต้องได้รับการ พิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามขอบเขตอำนาจการอนุมัติที่กำหนด (แล้วแต่กรณี)

1. องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองการลงทุน

1. คณะกรรมการกลั่นกรองการลงทุนประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ควรมีกรรมการ อย่างน้อย 1 คน มีความรู้ความชำนาญด้านเศรษฐศาสตร์การลงทุน หรือด้านการเงินและบัญชี หรือด้านการตลาด หรือด้านบริหารจัดการ หรือด้านเทคโนโลยี หรือมีความรู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการลงทุน
2. บุคคลภายนอกสามารถเข้าร่วมเป็นกรรมการได้ หากมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นกรรมการกลั่นกรองการลงทุน และ ให้ผู้จัดการอาวุโสพัฒนาธุรกิจ (หรือบุคคลที่มีตำแหน่งเทียบเท่า) หรือบุคคลที่ประธาน เจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่มอบหมาย เป็นเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรอง การลงทุน

2. คุณสมบัติของกรรมการกลั่นกรองการลงทุน

1. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลา เพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทฯ ได้
2. มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของ บริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่าง เดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น เว้น แต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. พิจารณาลักษณะที่ถนัดถื่นโครงการและโอกาสลงทุนต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ โดยอาจจัดให้มีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ (feasibility study) ของแผนการที่จะลงทุน รวมถึงศักยภาพและปัจจัยเสี่ยงจากการลงทุน ผลตอบแทน สภาพคล่องทางการเงินของบริษัทและสถานะเศรษฐกิจ ณ ขณะนั้น ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และนโยบายของบริษัทฯ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. ติดตามและประเมินผลโครงการการดำเนินการตามกลยุทธ์ และความสามารถในการขยายธุรกิจทั้งในและต่างประเทศให้เป็นไปตามทิศทางเป้าหมายและแนวนโยบายของบริษัทฯ
3. พิจารณาอนุมัติการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง รวมถึงการจัดจ้างที่ปรึกษา สำหรับโครงการธุรกิจใหม่ที่ยังไม่ได้รับอนุมัติแผนงานและงบประมาณจากคณะกรรมการบริษัท ในวงเงินไม่เกิน 35 ล้านบาท
4. พิจารณาโครงการธุรกิจใหม่ที่ยังไม่ได้รับอนุมัติแผนงานและงบประมาณจากคณะกรรมการบริษัท ในวงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท
5. ทบทวนนโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. พิจารณาแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลั่นกรองการลงทุน
7. พิจารณาสั่งการและเรียกข้อมูลจากฝ่ายจัดการตามที่เห็นควร
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

4. การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการลงทุน

1. ให้มีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการลงทุน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ประธานกรรมการกลั่นกรองการลงทุนอาจเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ ตามแต่จะเห็นสมควร
2. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการลงทุน ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการลงทุนหรือเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองการลงทุน โดยคำสั่งของประธานกรรมการกลั่นกรองการลงทุน ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการกลั่นกรองการลงทุน ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ ทั้งนี้ การจัดส่งหนังสือนัดประชุมและการจัดประชุมของคณะกรรมการ

กรรมการกลั่นกรองการลงทุน อาจดำเนินการผ่านวิธีการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

3. ในการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการลงทุน ต้องมีกรรมการกลั่นกรองการลงทุน มาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการกลั่นกรองการลงทุนที่ได้รับการแต่งตั้งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
4. ในกรณีที่ประธานกรรมการกลั่นกรองการลงทุนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการกลั่นกรองการลงทุนที่มาประชุมเลือกกรรมการกลั่นกรองการลงทุนคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
5. ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการกลั่นกรองการลงทุนคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
6. คณะกรรมการกลั่นกรองการลงทุนต้องรายงานผลการดำเนินการต่อที่คณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งถัดไป

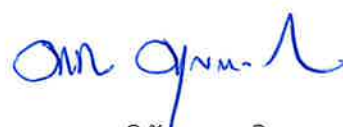
5. วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการกลั่นกรองการลงทุนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
2. กรรมการกลั่นกรองการลงทุนที่พ้นตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปได้อีกวาระหนึ่งตามที่ คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
3. กรรมการกลั่นกรองการลงทุนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ครบกำหนดตามวาระ
 - พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัทฯ
 - ลาออก
 - ตาย
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการกลั่นกรองการลงทุนตามกฎหมายนี้
 - คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
4. ในกรณีที่กรรมการพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการกลั่นกรองการลงทุน ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นทดแทนกรรมการบริหารและจัดการซึ่งพ้นสภาพฯ ดังกล่าว โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการกลั่นกรองการลงทุน

6. การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการกลั่นกรองการลงทุน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดอัตราค่าตอบแทนตามความเห็นของคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติอัตราค่าตอบแทน

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ชุณหวิธิ

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารและจัดการบริษัท

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งเป็นกลไกสำคัญหนึ่งในการกำกับดูแลการบริหารจัดการองค์กรและธุรกิจบริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") และบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน หรือเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและกำหนดไว้ และเพื่อให้การบริหารจัดการของบริษัทและกลุ่มบริษัทเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งก่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่ององค์ประกอบ วาระการดำรงตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประชุมของคณะกรรมการบริหารและจัดการบริษัท คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารและจัดการบริษัทขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการบริหารและจัดการบริษัทมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองและใช้กฎบัตรนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารและจัดการบริษัท

คณะกรรมการบริหารและจัดการบริษัทประกอบด้วยสมาชิกไม่น้อยกว่า 5 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- | | | |
|---|------|---------------|
| 1. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ | เป็น | ประธาน |
| 2. รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ปฏิบัติการ | เป็น | กรรมการบริหาร |
| 3. รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ พัฒนารัฐกิจและการพาณิชย์ | เป็น | กรรมการบริหาร |
| 4. รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานการเงินและบัญชีองค์กร | เป็น | กรรมการบริหาร |
| 5. รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานยุทธศาสตร์องค์กร และสนับสนุนธุรกิจ | เป็น | เลขานุการ |

2. วาระการดำรงตำแหน่ง

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งบริหารตามข้อ 1. ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารและจัดการบริษัทโดยตำแหน่ง โดยกรรมการบริหารแต่ละรายมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับการดำรงตำแหน่ง (ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อ 1.)

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

ประธานคณะกรรมการบริหารและจัดการบริษัทและกรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- กรรมการบริหารจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน และสามารถอุทิศเวลา

อย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารสำเร็จตามวัตถุประสงค์

2. มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
2. กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจ แผนงบประมาณประจำปี และอำนาจการบริหารงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยพิจารณาถึงปัจจัยทางธุรกิจอย่างเหมาะสม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ รวมถึงการพิจารณาแผนธุรกิจของบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และพิจารณางบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
3. กำกับ ดูแล ควบคุมและติดตามการดำเนินธุรกิจและการบริหารงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจ งบประมาณประจำปีของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง และรายงานผลดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท
4. พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือรายจ่ายเพื่อการลงทุนซึ่งเป็นรายการนอกงบประมาณหรือแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทไว้แล้ว เฉพาะกรณีที่เป็นเรื่องฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการไปก่อน ภายในวงเงินงบฉุกเฉินที่จัดสรรไว้ในงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

5. การประชุม

1. คณะกรรมการบริหารและจัดการบริษัทต้องจัดให้มีการประชุมตามความเหมาะสมเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และพิจารณากลับกรองเรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ประธานคณะกรรมการบริหารและจัดการบริษัทอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมเป็นวาระพิเศษตามที่เห็นสมควร

2. องค์ประชุมประกอบด้วยกรรมการบริหารและจัดการบริษัทไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
3. ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารและจัดการบริษัท ไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมในครั้งนั้นเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
4. ในการประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดการบริษัทแต่ละครั้ง ประธานคณะกรรมการบริหารและจัดการบริษัทจะกำหนดให้กรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมและดำเนินการใด ๆ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
5. กรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน และการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการบริหารทั้งหมดที่เข้าประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน ในกรณีที่กรรมการบริหารใดมีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการบริหารและจัดการบริษัทออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
6. คณะกรรมการบริหารและจัดการบริษัทอาจเชิญบุคคลอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่นเช่นว่านั้น หากเห็นว่ามีประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ
7. ให้กรรมการเลขานุการเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดการบริษัท

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ทุนหวัชิร

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของ
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือตำแหน่งเทียบเท่า

1. กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ แผนธุรกิจ และงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริษัท
2. กำกับดูแล บริหารจัดการ และปฏิบัติงานประจำตามปกติธุรกิจ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ แผนธุรกิจ และงบประมาณตามที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
3. บริหารจัดการธุรกิจของบริษัทฯ ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดและเป็นไปตามแผนธุรกิจ งบประมาณ และกลยุทธ์ทางธุรกิจที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
4. ควรประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ เพื่อให้การดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ ตามที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
5. กำกับดูแลการบริหารจัดการด้านการเงิน การตลาด ทรัพยากรบุคคล และด้านการปฏิบัติงานอื่น ๆ โดยรวมเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนธุรกิจของบริษัทฯ ตามที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
6. เจรจาและเข้าทำสัญญา และ/หรือธุรกรรมใด ๆ ที่เป็นธุรกิจปกติของบริษัทฯ ภายในกำหนดวงเงินของธุรกรรมตามระเบียบบริษัทซึ่งมีมติอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
7. สั่งการ ออกระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และบันทึกภายในสำหรับการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ รวมทั้งรักษาระเบียบอันดีงามภายในองค์กร
8. ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมผลการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม เพื่อให้มีผลประกอบการที่ดีตามเป้าหมาย และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส รวมถึงหาโอกาสปรับปรุงและพัฒนาให้มีผลประกอบการที่ดีขึ้น
9. พัฒนาองค์กรให้มีผลการดำเนินงานและผลประกอบการที่ดี และมีการปรับปรุงพัฒนาอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน

10. ดำเนินการให้มีการศึกษาโอกาสในการลงทุนในโครงการใหม่ ๆ ที่ดี โดยทำการศึกษาทางด้านเทคนิคและด้านการเงินอย่างเหมาะสมและครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจ
11. การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน การกำหนด การเลื่อน การลด การตัดเงินเดือน หรือ ค่าจ้าง การโยกย้าย การพ้นสภาพและอื่น ๆ ของพนักงานบริษัท
12. การโยกย้ายพนักงานระดับรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป ยกเว้น การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน การกำหนด การเลื่อน การลด การตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง การพ้นสภาพ และอื่น ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
13. พิจารณากำหนดคุณสมบัติผู้ที่เข้าข่ายมีความเหมาะสมในการสืบทอดตำแหน่งงานของพนักงานระดับรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป
14. พิจารณานุมัติการดำเนินงานที่เป็นรายการธุรกรรมปกติของบริษัทฯ ตลอดจนการดำเนินงานที่เป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทฯ ซึ่งมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป ในวงเงินไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
15. พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานหรือหน่วยงานควบคุมภายใน เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความเพียงพอของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้คณะทำงานควบคุมภายในรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
16. ดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์รวมตลอดจนระเบียบบริษัทซึ่งมีมติอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
17. พิจารณานุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัทฯ ตามอำนาจดำเนินงานที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท แล้ว
18. มอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลอื่นใดปฏิบัติงานที่กำหนดในนามของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือตำแหน่งเทียบเท่า ภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจของบริษัทฯ และ/หรือ ระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือมติของคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ในกรณีที่มีความขัดแย้ง ต้องเสนอธุรกรรมดังกล่าวให้คณะกรรมการของบริษัทฯ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) พิจารณานุมัติ เว้นแต่ธุรกรรมดังกล่าวเป็นไปตามข้อ 13

19. เป็นตัวแทนของบริษัทในการประชาสัมพันธ์องค์กรต่อสาธารณะโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของ การสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในระดับประเทศและระดับสากล
20. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ชุณหวิธ

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

1. ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกำหนด และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารควรทราบ
2. จัดอบรมและปฐมนิเทศ ตลอดจนให้ข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการปัจจุบัน และกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
3. ดูแล สนับสนุนและติดตามให้บริษัทฯ ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดกฎหมายที่มีนัยสำคัญแก่คณะกรรมการและผู้บริหาร
4. ดูแลการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบตามระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ที่ออกตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม)
5. จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา 89/14 ซึ่งจัดทำโดยกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ให้กับประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น และเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียซึ่งจัดทำโดยกรรมการและผู้บริหารดังกล่าว
6. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - ทะเบียนกรรมการ
 - หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการและรายงานการประชุมคณะกรรมการ รวมถึงการจัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม
 - หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงการจัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม
 - รายงานประจำปี
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัทฯ
8. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ซึ่งอยู่ภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ กฎหมายหลักทรัพย์ ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและ

หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์
และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เลขานุการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ข้างต้นด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ชุณหวชิร

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใด ๆ ในการเข้าทำธุรกรรมหรือรายการใด ๆ ของบริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

แนวปฏิบัติ

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมหรือรายการนั้น ๆ ทั้งนี้ การกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้ให้หมายความรวมถึงการกระทำ ดังต่อไปนี้ด้วย

1 การแข่งขันกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

- 1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ หรือลงทุนใด ๆ อันเป็นการแข่งขันหรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรืออ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือกรรมการ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย เว้นแต่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้ประกอบกิจการดังกล่าวก่อนที่จะรับตำแหน่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ในกรณีนี้ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรายงานให้เลขาธิการบริษัทของบริษัทฯ ทราบทันที
- 1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หากทำให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือเลขาธิการบริษัททราบ

2 แสวงหาผลประโยชน์จากกิจการส่วนตัวกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนควรเปิดเผยรายการธุรกิจหรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัวหรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง หรือผู้อยู่ในอุปการะ ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ และอาจเกิดการขัดผลประโยชน์ทางธุรกิจได้ เช่น

- การร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- การดำรงตำแหน่งใด หรือแม้แต่เป็นที่ปรึกษาของผู้ค้าที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือลูกค้าบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

- การทำการค้าผลิตภัณฑ์หรือบริการกับบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือโดยตรงหรือโดยอ้อมผ่านการกระทำของบุคคลอื่น

ทั้งนี้ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือเลขานุการบริษัท

3 การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ เช่น แผนงาน รายได้ มติ การคาดคะเนทางธุรกิจ ผลงานจากการทดลองค้นคว้า การประมาณราคาเพื่อประโยชน์ส่วนตน ซึ่งทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

4 รายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง

กรรมการ และผู้บริหาร ต้องไม่เข้าร่วมประชุมหรืองดออกเสียงรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หากจำเป็นต้องทำรายการดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้กระทำรายการนั้นเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) และในการพิจารณาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และในการทำรายการที่อาจมีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องมีการหารือร่วมประชุมและพิจารณาทุกครั้ง

5 การมีส่วนได้เสียในสัญญาต่างๆ

กรรมการ และผู้บริหาร ต้องแจ้งการมีส่วนได้เสียในสัญญาต่างๆ ที่บริษัทฯ ทำขึ้นให้บริษัทฯ ทราบ และควรจัดทำรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นประจำทุกปีหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ชุณหวิธิ

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") กำหนดนโยบายการกำกับดูแลและบริหารกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่ประกอบธุรกิจหลัก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อให้บริษัทฯ สามารถติดตามและกำกับดูแลและบริหารจัดการกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้นำไปสู่การมีระบบการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมถึงการติดตามดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีการปฏิบัติตามมาตรการและกลไกต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ได้เสมือนเป็นหน่วยงานของบริษัทฯ เอง และเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ รวมถึงกฎหมายบริษัทมหาชน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นแนวทางปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อรักษานโยบายของเงินลงทุนของบริษัทฯ ที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุน บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมไว้ โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. บริษัทฯ มีนโยบายที่จะมอบหมายให้ผู้แทนของบริษัทฯ เข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้นในแต่ละบริษัท ("กรรมการผู้แทนของบริษัทฯ") เพื่อทำหน้าที่กำหนดทิศทางการบริหารงานและกำกับดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมดำเนินการสอดคล้องตามกฎหมาย นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงนโยบายอื่นของบริษัทฯ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบบุคคลเป็นกรรมการผู้แทนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติโดยกำหนดให้การดำเนินการของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมของบริษัทฯ ในเรื่องดังต่อไปนี้ กรรมการผู้แทนของบริษัทฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ ก่อนการออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้น ๆ

- (1) การจัดตั้งนิติบุคคล เข้าร่วมทุนหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนกับบุคคลหรือ
 - (2) การซื้อหรือขายหุ้น กิจการหรือทรัพย์สินที่เป็นสาระสำคัญ
 - (3) การก่อภาระผูกพันในลักษณะใด ๆ ที่จะมีผลผูกพันหรือส่งผลกระทบต่อบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมหรือบริษัทฯ ในระยะยาวหรืออย่างมีนัยสำคัญ
 - (4) การควบบริษัท
 - (5) การกำหนดนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมที่แตกต่างไปจากนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทฯ
2. ในกรณีที่นโยบายนี้ได้กำหนดให้การทำการรายการหรือการดำเนินการใด ๆ อันมีนัยสำคัญหรือมีผลต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เป็นเรื่องที่ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุม

คณะกรรมการของ บริษัทฯ และ/หรือ การประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ (แล้วแต่กรณี) ให้คณะกรรมการของบริษัทฯ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ การประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติเรื่องดังกล่าวก่อนที่บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมจะจัดการประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ การประชุมผู้ถือหุ้นของตนเอง (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนทำรายการหรือดำเนินการในเรื่องนั้น ในการนี้ ให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ขั้นตอนและวิธีการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับอนุมัตินั้นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายบริษัทมหาชนจำกัด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ด้วยโดยอนุโลม (เท่าที่ไม่ขัดแย้ง) อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางกำกับดูแลเงินลงทุนของบริษัทฯ ทั้งในลักษณะบริษัทย่อย และบริษัทร่วมไว้ในหมวดเพิ่มเติมของข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ในการนี้ "บริษัทย่อย" และ "บริษัทร่วม" หมายถึง บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมที่ประกอบธุรกิจหลักตามที่กำหนดไว้ในข้อ 24 ซึ่งมีขนาดรวมกันเป็นไปตามข้อกำหนดของข้อ 23(2) ของประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทค. 39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ กจ. 17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

1. กรณีดังต่อไปนี้ บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม (แล้วแต่กรณี) ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ

(1) การแต่งตั้งหรือเสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการและผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ ในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมดังกล่าว

เว้นแต่นโยบายฉบับนี้หรือคณะกรรมการของบริษัทฯ จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้กรรมการผู้แทนของบริษัทฯ มีดุลยพินิจในการพิจารณาความเสี่ยงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไป และการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมได้ตามแต่ที่กรรมการผู้แทนของบริษัทฯ รายดังกล่าวจะเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม (แล้วแต่กรณี)

อนึ่ง กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยข้างต้นที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเสนอชื่อ ต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ (White List) และมีคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่

กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท

- (2) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยและการจัดสรรหุ้น รวมทั้งการลดทุนจดทะเบียน และ/หรือทุนชำระแล้วของบริษัทย่อยซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้น หรือการดำเนินการอื่นใดอันจะเป็นผลให้สัดส่วนการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนทั้งทางตรงและทางอ้อมของบริษัทฯ ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใด ๆ ลดลงเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของบริษัทย่อยนั้น
- (3) การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลประจำปี และเงินปันผลระหว่างกาล (หากมี) ของบริษัทย่อย
- (4) การแก้ไขข้อบังคับ และการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการแก้ไขข้อบังคับในเรื่องที่มีนัยสำคัญตามข้อ 2 (5) ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- (5) การพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปีรวมของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทย่อยของบริษัทฯ ทั้งหมด เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Line of Authority) ของบริษัทย่อย
- (6) การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อย เฉพาะกรณีที่ผู้สอบบัญชีดังกล่าวไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานสอบบัญชีที่เป็นสมาชิกประเภทเต็มรูปแบบ (Full Member) ในเครือข่ายเดียวกันกับผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ซึ่งไม่เป็นไปตามนโยบายการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ที่ผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยจะต้องสังกัดสำนักงานสอบบัญชีในเครือข่ายเดียวกันกับผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ

รายการตั้งแต่ข้อ (7) ถึงข้อ (10) นี้เป็นรายการที่ถือว่ามีสาระสำคัญ ซึ่งการเข้าทำรายการดังกล่าวจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ดังนั้น ก่อนที่จะมีการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย กรรมการผู้แทนของบริษัทฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเสียก่อนการออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดรายการที่บริษัทย่อยจะเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับลักษณะ และ/หรือขนาดของบริษัทฯ (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณขนาดของรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 21/2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน พ.ศ. 2546 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

(“ประกาศเรื่องการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน”) หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่
ทจ. 20/2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการทำรายการที่มีนัยสำคัญที่เข้าข่ายเป็นการได้มาหรือ
จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การ
เปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์
พ.ศ. 2547 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“ประกาศเรื่องการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่ง
ทรัพย์สิน” (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลม) แล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณา
อนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทฯ ซึ่งรายการดังต่อไปนี้ คือ

- (7) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ หรือบริษัท
ย่อย หรือรายการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อยซึ่ง
รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีดังต่อไปนี้
 - (ก) การโอนหรือสละสิทธิประโยชน์ รวมตลอดถึงการสละสิทธิเรียกร้องที่มีต่อผู้ที่
ก่อความเสียหายแก่บริษัทย่อย
 - (ข) การขายหรือโอนกิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่
บุคคลอื่น
 - (ค) การซื้อหรือการรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทย่อย
 - (ง) การเข้าทำ แก้ไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัทย่อย
ทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของ
บริษัทย่อย หรือการรวมกิจการของบริษัทย่อยกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์
จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
 - (จ) การเช่า หรือให้เช่าซื้อกิจการหรือทรัพย์สินของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือส่วนที่มี
สาระสำคัญ
- (8) การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การให้สินเชื่อ การค้ำประกัน การทำนิติกรรมผูกพันบริษัท
ย่อยให้ต้องรับภาระทางการเงินเพิ่มขึ้น หรือการให้ความช่วยเหลือด้านการเงินใน
ลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่นในจำนวนที่มีนัยสำคัญและมีใช้ธุรกิจปกติของบริษัทย่อย
- (9) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย
- (10) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยและเป็นรายการที่มีผลกระทบต่อ
บริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ

2. ก่อนบริษัทย่อยเข้าทำรายการดังต่อไปนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมี
สิทธิออกเสียงลงคะแนน

- (1) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือรายการที่เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อย ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของรายการที่บริษัทย่อยเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับลักษณะ และ/หรือขนาดของบริษัทฯ (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณขนาดของรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศเรื่องการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลม) แล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- (2) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยและการจัดสรรหุ้น รวมทั้งการลดทุนจดทะเบียนและ/หรือทุนชำระแล้วของบริษัทย่อยซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้น หรือการดำเนินการอื่นใดเป็นผลให้สัดส่วนการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนของบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใด ๆ ลดลงเหลือน้อยกว่าสัดส่วนที่กำหนดในกฎหมายซึ่งใช้บังคับกับบริษัทย่อยอันมีผลทำให้บริษัทฯ ไม่มีอำนาจควบคุมบริษัทย่อยนั้น ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทฯ (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณขนาดของรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศเรื่องการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินมาบังคับใช้โดยอนุโลม) แล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- (3) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดกิจการของบริษัทย่อยที่จะเลิกนั้นเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทฯ (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณขนาดของรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศเรื่องการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน) แล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- (4) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยและเป็นรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของรายการที่บริษัทย่อยเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทฯ (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณขนาดของรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศเรื่องการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินมาบังคับใช้โดยอนุโลม) แล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- (5) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยในเรื่องที่อาจส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยที่ส่งผลกระทบต่อสิทธิของบริษัทฯ ในการเสนอซื้อหรือแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการผู้แทนของบริษัทฯ หรือผู้บริหารในบริษัทย่อยตามสัดส่วนการถือหุ้น

หุ้นของบริษัทฯ ในบริษัทย่อย การออกเสียงลงคะแนนของกรรมการผู้แทนของบริษัทฯ
ในที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย
หรือการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย เป็นต้น

3. คณะกรรมการของบริษัทฯ จะติดตามดูแลให้กรรมการและผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งจาก
บริษัทฯ ไปดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม (โดยอนุโลม)
ปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายของ
บริษัทฯ
4. คณะกรรมการของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการให้บริษัทย่อยมีระบบควบคุมภายใน ระบบบริหาร
ความเสี่ยง และระบบป้องกันการทุจริต และระบบงานอื่น ๆ ที่จำเป็น รวมถึงกำหนดมาตรการใน
การติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และ
รัดกุมเพียงพอที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการต่าง ๆ ของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมจะเป็นไป
ตามแผนงาน งบประมาณ นโยบายของบริษัทฯ รวมถึงกฎหมายและประกาศ เรื่อง การกำกับ
ดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด
หลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้อย่างแท้จริงและต่อเนื่อง และติดตามให้
บริษัทย่อยและบริษัทร่วมเปิดเผยข้อมูล ฐานะทางการเงิน และผลดำเนินการ การทำรายการที่
เกี่ยวข้องกันและรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่ง
ทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญ และรายการที่มีนัยสำคัญอื่นใดต่อบริษัทฯ และการดำเนินการต่าง ๆ ให้
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการกำกับดูแลและการบริหารจัดการบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้
ครบถ้วนและถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศ
คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตามที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม) (แล้วแต่กรณี)
5. บริษัทฯ จะต้องดำเนินการให้มีกรรมการผู้แทนของบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมและออกเสียง
ลงคะแนนตามที่บริษัทฯ กำหนดในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยในการพิจารณา
วาระที่มีสาระสำคัญต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทย่อยทุกครั้ง

นโยบายการบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ ประกอบธุรกิจโดยการถือหุ้นในบริษัทอื่น (Holding Company) และไม่มีประกอบธุรกิจอย่างมี
นัยสำคัญเป็นของตนเอง ดังนั้น ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมที่ประกอบ
ธุรกิจหลักนั้น บริษัทฯ จะส่งตัวแทนของบริษัทฯ ไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมตามสัดส่วนการ
ถือหุ้นของบริษัทฯ ในบริษัทดังกล่าว ซึ่งบุคคลดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับธุรกิจของ
บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมดังกล่าวและไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งในทางธุรกิจ โดยตัวแทนดังกล่าวจะต้อง

บริหารและจัดการธุรกิจของบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทรวมให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ และตามกฎหมาย กฎเกณฑ์และระเบียบตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับบริษัทของบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทรวม ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยที่ได้รับการเสนอชื่อหรือแต่งตั้งโดยบริษัทฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกันของบริษัทย่อย การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตลอดจนการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญให้แก่บริษัทฯ ทราบโดยครบถ้วน ถูกต้อง และภายในกำหนดเวลาที่สมควรตามที่บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยพิจารณาการเข้าทำรายการเกี่ยวข้องกันและ/หรือการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อย โดยนำประกาศเรื่องการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือประกาศเรื่องการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินมาใช้บังคับโดยอนุโลม

2. เปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนตัวเสียของตน ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม และและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์และการดำเนินธุรกรรมใด ๆ ในธุรกิจอื่น ๆ ที่อาจคาดหมายได้ว่าจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด (Conflict of Interest) กับบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย ต่อคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือผู้ที่คณะกรรมการของบริษัทฯ มอบหมายภายในกำหนดเวลาที่บริษัทฯ กำหนด โดยคณะกรรมการของบริษัทย่อยมีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการของบริษัทฯ ทราบภายในกำหนดเวลาที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจหรือ อนุมัติใด ๆ ซึ่งการพิจารณานั้นจะคำนึงถึงประโยชน์โดยรวมของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรง และ/หรือ ทางอ้อมนั้นด้วย

อนึ่ง การกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งเป็นผลให้กรรมการ ผู้บริหารของบริษัทย่อย หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อยได้รับประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติหรือเป็นเหตุให้บริษัทย่อยหรือบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ

(ก) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย กับกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อย โดยมีได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและ/หรือประกาศที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

(ข) การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

(ค) การใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อยในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

3. รายงานแผนการประกอบธุรกิจ การขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ตลอดจนการเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่น ๆ ต่อบริษัทฯ ผ่านรายงานประจำเดือนหรือไตรมาส และเข้าชี้แจง และ/หรือ นำส่งเอกสารประกอบการพิจารณากรณีดังกล่าวในกรณีที่บริษัทฯ ร้องขอ
4. เข้าชี้แจง และ/หรือนำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือเอกสารใด ๆ ให้แก่บริษัทฯ เมื่อได้รับการร้องขอตามความเหมาะสม
5. เข้าชี้แจง และ/หรือนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่บริษัทฯ ในกรณีที่บริษัทฯ ตรวจพบประเด็นที่มีนัยสำคัญใด ๆ
6. ดูแลรับผิดชอบให้บริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง ระบบป้องกันการทุจริตอย่างเหมาะสม และระบบงานอื่น ๆ ที่จำเป็น รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการในการติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยที่เหมาะสมมีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการต่าง ๆ ของบริษัทย่อยจะเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ ข้อบังคับของบริษัทฯ กฎหมายและประกาศเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน รวมถึง ประกาศ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้อย่างแท้จริง รวมทั้งการจัดให้มีระบบงานที่ชัดเจนเพื่อแสดงได้ว่าบริษัทย่อยมีระบบเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่อง และน่าเชื่อถือ และมีช่องทางให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ สามารถรับรู้ข้อมูลของบริษัทย่อยในการติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน การทำรายการระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย และการทำรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ต้องจัดให้มีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในบริษัทย่อยโดยให้ทีมงานผู้ตรวจสอบภายในและกรรมการอิสระของบริษัทฯ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยมีการปฏิบัติงานตามระบบที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ
7. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายของบริษัทย่อย รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย ทั้งที่ได้มาจากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใดที่มีหรืออาจจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมและไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

8. กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทฯ จะกระทำธุรกรรมกับบริษัทฯ ได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ย่อย (แล้วแต่กรณี) ตามแต่ขนาดรายการที่คำนวณได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศรายการที่เกี่ยวข้องกัน ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการของบริษัทฯ อนุมัติไว้แล้ว
9. กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทฯ จะต้องเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนตามที่บริษัทฯ กำหนดในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ ย่อยในการพิจารณาวาระที่มีสาระสำคัญต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ทุกครั้ง เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยที่กรรมการดังกล่าวไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

นอกจากนั้น การทำรายการหรือการเกิดเหตุการณ์บางกรณีของบริษัทฯ ย่อยอาจทำให้บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องเปิดเผยสารสนเทศต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังนั้น กรรมการผู้แทนของบริษัทฯ ย่อยมีหน้าที่แจ้งมายังสำนักกฎหมายและเลขานุการบริษัทของบริษัทฯ ในทันทีที่ทราบว่าเป็นบริษัทฯ ย่อยมีแผนจะเข้าทำรายการหรือเกิดเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ย่อยมีการได้หรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทฯ ย่อย เช่น ซื้อขาย ลงทุนหรือยกเลิกการลงทุน การโอนหรือการรับโอน การได้หรือสละสิทธิซึ่งสิทธิการเช่า ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ กิจการ หลักทรัพย์อื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงสินค้าหรือวัตถุดิบในการประกอบธุรกิจ
2. บริษัทฯ ย่อยมีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เช่น การทำรายการกับผู้ถือหุ้นใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ รวมถึงผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว เป็นต้น
3. บริษัทฯ ย่อยมีการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งเงินลงทุนในบริษัทอื่น ซึ่งเป็นผลให้บริษัทอื่นนั้นมีสภาพหรือสิ้นสภาพในการเป็นบริษัทฯ ย่อยของบริษัทฯ ย่อยนั้น
4. บริษัทฯ ย่อยมีการเข้าร่วมทุนหรือยกเลิกการเข้าร่วมทุนกับบริษัทอื่น ตั้งแต่ร้อยละ 10 ของทุนชำระแล้วของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมทุน
5. บริษัทฯ ย่อยมีการออกผลิตภัณฑ์ใหม่ที่สำคัญ การพัฒนาที่สำคัญเกี่ยวกับทรัพยากร เทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ และตลาด หรือการค้นพบที่สำคัญเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ
6. บริษัทฯ ย่อยมีการกู้ยืมเงินหรือมีการออกตราสารหนี้เป็นจำนวนที่มีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน

7. บริษัทย่อยมีข้อพิพาทที่สำคัญที่มีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ เช่น ข้อพิพาทเกี่ยวกับแรงงาน ผู้รับเหมาช่วง หรือผู้ขายสินค้าให้บริษัทฯ
8. บริษัทย่อยมีข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญ
9. บริษัทย่อยมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในโครงการจ่ายลงทุน
10. บริษัทย่อยมีการจดทะเบียนหลักทรัพย์ในตลาดหลักทรัพย์อื่นหรือมีการเปิดเผยสารสนเทศเกี่ยวกับหลักทรัพย์ซึ่งจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์อื่น
11. บริษัทย่อยมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
12. บริษัทย่อยเลิกกิจการ
13. บริษัทย่อยให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคลอื่นเป็นจำนวนที่มีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน ซึ่งมีใช้ธุรกิจปกติหรือแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม หรือตามระเบียบการสงเคราะห์พนักงาน
14. บริษัทย่อยผิดนัดชำระหนี้หรือไม่สามารถปฏิบัติตามภาระผูกพันตามนิติกรรมเกี่ยวกับการรับความช่วยเหลือทางการเงิน หรือการออกตราสารหนี้ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ 5 ของสินทรัพย์รวมของ บริษัทฯ ที่ปรากฏในงบการเงินหรืองบการเงินรวมล่าสุดของบริษัทฯ พร้อมทั้งแนวทางในการแก้ไขเหตุดังกล่าว
15. กรณีใด ๆ ที่มีหรือจะมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นหลักหรือต่อการตัดสินใจในการลงทุนหรือต่อการเปลี่ยนแปลงในราคาของหลักทรัพย์จดทะเบียนของบริษัทฯ เช่น ประสบความเสียหายอย่างร้ายแรง หยุดประกอบกิจการทั้งหมดหรือบางส่วน เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์หรือลักษณะการประกอบธุรกิจ เป็นต้น
16. กรณีใด ๆ ที่ทำให้บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องเปิดเผยสารสนเทศตามกฎหมาย

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ชุนหวชิร

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญต่อการขยายธุรกิจ เพื่อการเจริญเติบโตที่มีความมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการลงทุน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ซึ่งประกอบธุรกิจโดยสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนการเติบโตของบริษัทฯ ซึ่งจะทำให้บริษัทฯ มีผลประกอบการหรือผลกำไรเพิ่มขึ้น หรือลงทุนในธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ Synergy ให้กับบริษัทฯ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม การลงทุนดังกล่าวจะต้องมีความสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพธุรกิจ แผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ และกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแล

ทั้งนี้ บริษัทฯ บริษัทย่อย และหรือ บริษัทร่วม อาจพิจารณาลงทุนในธุรกิจอื่นเพิ่มเติมหากเป็นธุรกิจที่มีศักยภาพการเติบโตทางธุรกิจสามารถต่อยอดทางธุรกิจหรือเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งสามารถสร้างผลตอบแทนที่ดีจากการลงทุน โดยการพิจารณาการลงทุนของบริษัทฯ บริษัทย่อย และ หรือ บริษัทร่วมนั้น/บริษัทฯ จะพิจารณาการลงทุนดำเนินการด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ โดยจัดให้มีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนการที่จะลงทุน และพิจารณาศักยภาพและปัจจัยเสี่ยงจากการลงทุน ผลตอบแทน สภาพคล่องทางการเงินของบริษัทและสถานะเศรษฐกิจ ณ ขณะนั้น (Feasibility Study) ซึ่งการลงทุนดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบ และหรือ การอนุมัติจากที่ประชุม/ (แล้วแต่กรณี) คณะกรรมการของบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ทุนหวัชิร

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการจ่ายเงินปันผล

1. บริษัทฯ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีนโยบายการจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะกิจการ หลังจากการหักทุนสำรองต่างๆ ทุกประเภทตามข้อบังคับของบริษัทฯ และตามกฎหมายแล้ว ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทอาจกำหนดการจ่ายเงินปันผลและอัตราการจ่ายเงินปันผลที่แตกต่างไปจากอัตราที่กำหนดไว้ หรือพิจารณาไม่จ่ายเงินปันผลได้ โดยคำนึงถึงผลการดำเนินงาน สถานะทางการเงิน กระแสเงินสด เงินทุนหมุนเวียน ภาระหนี้สิน เงื่อนไขและข้อจำกัดตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมเงิน ข้อกำหนดด้วยสิทธิและหน้าที่ของบริษัทฯ ในฐานะผู้ถือหุ้นผู้ แผนการลงทุนและการขยายธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ตลอดจนภาวะเศรษฐกิจ สภาพตลาด รวมทั้งความจำเป็น ปัจจัย และข้อพิจารณาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งคณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควร

เมื่อคณะกรรมการบริษัทมีมติเห็นชอบให้จ่ายเงินปันผลประจำปีของบริษัทฯ แล้ว จะต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลซึ่งอยู่ในอำนาจของคณะกรรมการบริษัท โดยจะต้องรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป

2. บริษัทย่อย

บริษัทย่อยมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะกิจการ หลังจากการหักทุนสำรองต่าง ๆ ทุกประเภทตามข้อบังคับของบริษัทย่อยแต่ละบริษัท และตามกฎหมายแล้ว ทั้งนี้ คณะกรรมการของบริษัทย่อยอาจกำหนดการจ่ายเงินปันผลและอัตราการจ่ายเงินปันผลที่แตกต่างไปจากอัตราที่กำหนดไว้ หรือพิจารณาไม่จ่ายเงินปันผลได้ โดยคำนึงถึงผลการดำเนินงาน สถานะทางการเงิน กระแสเงินสด เงินทุนหมุนเวียน ภาระหนี้สิน เงื่อนไขและข้อจำกัดตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมเงิน ข้อกำหนดด้วยสิทธิและหน้าที่ของบริษัทฯ ในฐานะผู้ถือหุ้นผู้ แผนการลงทุนและการขยายธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ตลอดจนภาวะเศรษฐกิจ สภาพตลาด รวมทั้งความจำเป็น ปัจจัย และข้อพิจารณาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งคณะกรรมการของบริษัทย่อยพิจารณาเห็นสมควร

เมื่อคณะกรรมการของบริษัทย่อยมีมติเห็นชอบให้จ่ายเงินปันผลประจำปีของบริษัทย่อย แล้วจะต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลซึ่งอยู่ในอำนาจของคณะกรรมการบริษัท และในกรณีที่บริษัทย่อยดังกล่าวเป็นบริษัทมหาชนจำกัด คณะกรรมการของบริษัทย่อยดังกล่าวจะต้องรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลประจำปีและระหว่างกาลของบริษัทย่อย ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ ก่อนที่บริษัทย่อยจะทำการจ่ายเงินปันผล ไม่ว่าจะการจ่ายเงินปันผลประจำปีหรือการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลของบริษัทย่อย

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567


นายพิชัย ชุณหวิธิ

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") และบริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้ดังนี้

1. นิยาม

นิยามของคำว่า "รายการที่เกี่ยวข้องกัน" "บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน" และนิยามอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง

2. มาตรการ ขั้นตอนการอนุมัติ และนโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

มาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ และบริษัทย่อย บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการไว้ดังนี้

1. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร¹ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือผู้ที่คณะกรรมการของบริษัทฯ มอบหมาย
2. กรรมการและผู้บริหาร ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยต้องหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติ หรือมีเงื่อนไขทางการค้าแตกต่างจากเงื่อนไขการค้าทั่วไป² หากรายการดังกล่าวเป็นรายการที่อยู่ภายใต้การอนุมัติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามที่กำหนดในข้อ 3 อย่างไรก็ตาม หากรายการดังกล่าวเป็นรายการที่อยู่ภายใต้การอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือเป็นรายการขนาดเล็กแต่มีการเสนอเพื่อขออนุมัติการทำรายการจากคณะกรรมการของบริษัทฯ

¹ ผู้บริหาร หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายงานขึ้นต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

² เงื่อนไขการค้าทั่วไป หมายถึง เงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป
- (2) ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
- (3) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทฯ แสดงได้ว่าเป็นราคาและเงื่อนไขที่ผู้ประกอบการธุรกิจในลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

ในกรณีดังกล่าวนั้น นอกเหนือจากการปฏิบัติตามที่กำหนดในข้อ 3 แล้ว กรรมการและ/หรือผู้บริหารจะเข้าทำรายการดังกล่าวกับบริษัท หรือบริษัทย่อยได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่เข้าร่วมประชุมและไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ทั้งนี้ กรรมการ หรือผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียและ/หรือกรรมการที่เป็นบุคคลเกี่ยวข้องกันจะไม่เข้าร่วมประชุมและจะไม่มีสิทธิออกเสียงในการพิจารณาอนุมัติรายการนั้น และต้องไม่มีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดพิเศษติดไปจากปกติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนด

3. หากบริษัท หรือบริษัทย่อย มีรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ต้องปฏิบัติตามมาตรการและขั้นตอนและข้อกำหนดดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

- ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาทำรายการต่าง ๆ ตามขั้นตอนการขออนุมัติในระเบียบบริษัท ซึ่งภายหลังจากที่ฝ่ายจัดการพิจารณาอนุมัติแล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานความสมเหตุสมผลของรายการ

- ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการของบริษัท หรือผู้ถือหุ้นของบริษัท หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องนำเสนอรายละเอียด ความจำเป็น และความสมเหตุสมผลของรายการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการของบริษัท เพื่อเข้าทำรายการ หรือนำเสนอต่อคณะกรรมการของบริษัท เพื่อขอความเห็นชอบในการนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการ

4. บริษัท จะเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี หรือแบบรายงานอื่นใด แล้วแต่กรณี และมีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัท และบริษัทย่อยในหมายเหตุประกอบงบการเงินตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี

5. กำหนดให้มีการสอบทานการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการจริงว่าถูกต้องตรงตามสัญญาหรือนโยบายหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความสมเหตุสมผลในการเข้าทำรายการและความเหมาะสมทางด้านราคาของรายการนั้น ๆ โดยพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินธุรกิจปกติในอุตสาหกรรม และ/หรือ มีการเปรียบเทียบกับ ราคาตลาด และ/หรือ มีราคาหรือเงื่อนไขของการทำรายการดังกล่าวในระดับเดียวกันกับบุคคลภายนอก และ/หรือ สามารถแสดงให้เห็นได้ว่าการทำรายการดังกล่าวนั้นมีการกำหนดราคาหรือเงื่อนไขที่สมเหตุสมผลหรือเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นเป็นหลัก หากคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ จะจัดให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการของบริษัทฯ และ/หรือ ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ (แล้วแต่กรณี) เพื่อให้มั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวจะไม่เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทฯ แต่เป็นการทำรายการที่บริษัทฯ ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งนี้ การอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้น ผู้ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีส่วนได้เสียในการทำรายการจะไม่มีสิทธิออกเสียงในการอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ในรายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีของบริษัทฯ ตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด

ภายหลังจากการเข้าเป็นบริษัทฯ จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แล้ว บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง รวมถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในเรื่องเกี่ยวกับการทำรายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินภายใต้กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

นโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ในการเข้าทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และ / หรือ เงื่อนไขธุรกิจปกติ และรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และ / หรือ เงื่อนไขธุรกิจปกติ ให้เป็นไปตามหลักการ ดังนี้

1) การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งมีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และ / หรือ เงื่อนไขธุรกิจปกติ

ในอนาคต หากบริษัทฯ มีการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งมีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และ / หรือ เงื่อนไขธุรกิจปกติ บริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ การเข้าทำรายการดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการโยกย้ายหรือถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ แต่ต้องเป็นการทำรายการที่บริษัทฯ ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นทุกราย

ในกรณีที่เป็นการรายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และเป็นรายการที่อาจเกิดขึ้นต่อเนื่องในอนาคต บริษัทฯ มีนโยบายในการกำหนดกรอบของรายการดังกล่าวซึ่งจะต้องมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ และ/หรือ สามารถแสดงให้เห็นได้ว่าการทำรายการดังกล่าวมีการกำหนดราคาหรือเงื่อนไขที่สมเหตุสมผลหรือเป็นธรรม และหากคณะกรรมการของบริษัทฯ มีมติอนุมัติกรอบการทำรายการข้างต้นเป็นหลักการทั่วไป ฝ่ายจัดการของบริษัทฯ ย่อมสามารถดำเนินการทำรายการที่มีลักษณะเป็นไปตามกรอบที่กำหนดไว้ไปได้ในทันทีโดยไม่ต้องนำรายการดังกล่าวเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทฯ อีกครั้ง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จะให้ฝ่ายจัดการของบริษัทฯ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการทำรายการดังกล่าว จัดเตรียมสรุปรายละเอียดของรายการ พร้อมแสดงข้อมูลประกอบว่ารายการดังกล่าวมีราคาอ้างอิงได้กับราคาตลาดและมีเงื่อนไขการค้าทั่วไป³ และนำเสนอข้อมูลดังกล่าวต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบถามว่ารายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าวเป็นไปตามกรอบที่คณะกรรมการของบริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้ ให้ฝ่ายจัดการของบริษัทฯ นำเสนอสรุปรายละเอียดของรายการดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณารับทราบเป็นรายไตรมาส เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบ

³ เงื่อนไขการค้าทั่วไป หมายถึง เงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป
- (2) ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
- (3) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทฯ แสดงได้ว่าเป็นราคาและเงื่อนไขที่ผู้ประกอบธุรกิจในลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

พบว่ามีการดำเนินการไม่เป็นไปตามกรอบที่คณะกรรมการของบริษัทฯ กำหนดไว้ คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร หากคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่สมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำความผิดต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2) การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และ/หรือ เงื่อนไขธุรกิจปกติ

หากมีการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นธุรกรรมอื่น ซึ่งมีข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และ/หรือ เงื่อนไขธุรกิจปกติ บริษัทฯ จะต้องเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและความเหมาะสมด้านราคา รวมถึงความสมเหตุสมผลของรายการนั้น ๆ โดยพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินธุรกิจปกติในอุตสาหกรรมและ/หรือสามารถแสดงให้เห็นได้ว่าการทำรายการดังกล่าวนั้นมีการกำหนดราคาหรือเงื่อนไขที่สมเหตุสมผลหรือเป็นธรรมและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการดังกล่าว ซึ่งหากรายการดังกล่าวเป็นรายการที่มีขนาดใหญ่ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หลังจากที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแล้วจะต้องนำรายการดังกล่าวเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันที่เกิดขึ้น บริษัทฯ จะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญพิเศษ เช่น ผู้สอบบัญชีหรือผู้ประเมินราคาทรัพย์สินที่มีความเป็นอิสระเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการของบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ (แล้วแต่กรณี) เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวจะไม่เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทฯ แต่เป็นการทำรายการที่ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นสำคัญ

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ทุนหวัชิร

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการบริหารความเสี่ยงองค์กร

วัตถุประสงค์

เนื่องจากความเสี่ยงเป็นเหตุการณ์ที่ไม่แน่นอนซึ่งหากเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น ย่อมเกิดความเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานของบริษัท ปีปี้ไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") และบริษัทย่อย จนไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายและ แผนกลยุทธ์ที่วางไว้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อยมีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร บริษัท จึงได้จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแล การที่ดี บริษัท จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงองค์กร

หลักการ

บริษัท มีนโยบายในการนำหลักการบริหารความเสี่ยงองค์กร (ERM : Enterprise Risk Management) ตามแนวทาง กรอบการบริหารความเสี่ยงของ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารความเสี่ยงมาตรฐานในระดับสากล มาใช้เป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยง ของบริษัท ให้ดำเนินไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร เพื่อมุ่งไปสู่การดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นโยบายการบริหารความเสี่ยงองค์กร

บริษัท ได้เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงองค์กร อันจะทำให้บริษัท และบริษัทย่อยสามารถดำเนินการได้ ตามเป้าหมาย แผนกลยุทธ์ที่วางไว้ และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันจะนำไปสู่การเจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน บริษัท จึงกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงองค์กรโดยถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัท และบริษัทย่อยตลอดจนบุคคลอื่น ๆ ที่รับทำงานในนามของบริษัท ที่จะต้องปฏิบัติตาม นโยบายฉบับนี้ ดังต่อไปนี้

1. บริษัท กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานต่าง ๆ เป็นผู้ดูแลความเสี่ยง โดยจะต้องมีบทบาทและส่วน ร่วมในการพัฒนาการบริหารความเสี่ยงขององค์กร และมีความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารความเสี่ยง
2. จัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพในทุกขั้นตอนของการดำเนินงานตามหลักการของการ กำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และมีการบูรณาการ การบริหารความเสี่ยงกับการ บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการที่ดี เพื่อช่วยลดโอกาสของการเกิดความเสี่ยงและผลกระทบจาก ความเสี่ยง ลดความไม่แน่นอนในผลการดำเนินงานโดยรวม และเพิ่มโอกาสแห่งความสำเร็จ

3. ดำเนินการและสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงให้ประสบความสำเร็จทั่วทั้งองค์กร โดยการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ในการบ่งชี้ ประเมิน และจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
4. ส่งเสริมและกระตุ้นให้การบริหารความเสี่ยงเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง
5. ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ มีส่วนร่วมในการสนับสนุน ผลักดันให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมตระหนักและให้ความสำคัญในการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง
6. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามระบบบริหารความเสี่ยงที่เป็นมาตรฐาน มีการตรวจสอบ ติดตาม และวัดผลการดำเนินการเพื่อบริหารความเสี่ยงขององค์กรให้เหมาะสม เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายทางธุรกิจร่วมกัน และสอดคล้องกับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ชูณหะวัณ

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการสรรหาและพัฒนาบุคลากร

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") ได้มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานมีศักยภาพเพิ่มขึ้นในการที่จะดำเนินงานให้สอดคล้องต่อเป้าหมาย นโยบาย และทิศทางขององค์กร รวมทั้งทำให้บริษัทฯ สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้ครอบคลุมทั้งการสรรหา การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาทักษะและความสามารถ รวมถึงความรับผิดชอบของบุคลากร การวางแผนทางอาชีพ (Career Path) ของบุคลากรแต่ละระดับ รวมถึงการให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของแต่ละบุคคล เพื่อรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ พร้อมกับการสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรตระหนักถึงการเป็นส่วนหนึ่งของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

การสรรหา

บริษัทฯ ให้ความสำคัญตั้งแต่เริ่มกระบวนการสรรหา โดยยึดหลักการว่ากระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงานต้องมีความโปร่งใส และดำเนินการด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม โดยบริษัทฯ จะกำหนดคุณลักษณะของพนักงานจากลักษณะงาน พร้อมทั้งระบุคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และข้อกำหนดอื่น ๆ ของแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน โดยบริษัทฯ จะคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดตามวิธีการที่กำหนดไว้เพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามที่กำหนดไว้

การสร้างวัฒนธรรมในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Building High Performance Culture)

- การกำหนดคุณลักษณะของแต่ละตำแหน่งในการดำเนินงาน (Competencies) ของบริษัทฯ นั้นเป็นไปเพื่อพัฒนาความเป็นมืออาชีพแก่พนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่และตำแหน่ง ผ่านกระบวนการอบรมที่จัดเตรียมไว้อย่างเหมาะสม
- การสร้างเส้นทางสายอาชีพ (Career Path) และโปรแกรมการพัฒนา (Learning Development Program) เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานและเปิดโอกาสการเติบโตของพนักงานออกไปทั้งสายบริหาร (Management) และสายผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Specialist) ทั้งนี้ พนักงานสามารถเลือกเส้นทางเพื่อนำไปสู่ความก้าวหน้าในตำแหน่งอาชีพของแต่ละคนที่จะต้องเติบโตภายในองค์กรเมื่อเวลาผ่านไปและเป็นแผนพัฒนาสู่ความสำเร็จของแต่ละคน

การพัฒนาบุคลากร

บริษัทฯ มีนโยบายในการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญ รวมทั้งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานในทุกระดับ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะส่งเสริมให้บุคลากรสามารถพัฒนาความรู้ ความชำนาญจากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) รวมทั้งจะมีการจัดอบรมภายในบริษัทฯ เพื่อให้มีการถ่ายทอดประสบการณ์และให้ความรู้เพิ่มเติมแก่พนักงานอยู่เป็นประจำ และบริษัทฯ จะพิจารณาจัดส่งพนักงานและผู้บริหารในสายงานต่าง ๆ เข้าร่วมการอบรมและสัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นการเพิ่มเติม เพื่อนำความรู้ที่ได้รับการปรับปรุงการดำเนินของบริษัทฯ ให้ดียิ่งขึ้น

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ชุณหวิธร

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ มีนโยบายและวิธีการกำกับดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารซึ่งรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และพนักงานของบริษัทฯ นำความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ รวมทั้งการใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและใช้ข้อมูลภายใน

แนวปฏิบัติ

- 1 บริษัทฯ จะให้ความรู้แก่กรรมการ และผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครอง และการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดย (ก) ตนเอง (ข) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา (ค) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และ (ง) นิติบุคคลที่ตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าวและการถือหุ้นดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุด ในนิติบุคคลนั้นต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ สจ. 38/2561 เรื่อง การจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ผู้ทำแผน และผู้บริหารแผน และ/หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งให้ความรู้เรื่องการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ตามมาตรา 246 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ และบทกำหนดโทษตามมาตรา 298 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง
- 2 บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า จัดทำ และเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์ รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครอง และรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในส่วนของ(ก) ตนเอง (ข) คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา (ค) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และ (ง) นิติบุคคลที่ตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าวและการถือหุ้นดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุด ในนิติบุคคลนั้น ตามแบบรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด

หลักทรัพย์กำหนด มายังบริษัทฯ โดยส่งถึงเลขาธิการบริษัทฯ ในวันเดียวกันที่จะนำส่งรายงานดังกล่าวต่อ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

- 3 บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ถูกสันนิษฐานว่ารู้หรือครอบครองข้อมูลภายใน ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในเกี่ยวกับงบการเงิน ฐานะการเงิน หรือผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลภายในอื่นที่เป็นสาระสำคัญ ที่ยังมีได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนและมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ หรืออาจมีผลกระทบต่อ การตัดสินใจของผู้ลงทุนในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ลงทุนที่ประสงค์จะลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จะต้องระงับการซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงิน ฐานะการเงิน หรือผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งรายปีและรายไตรมาส หรือข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและสถานะของบริษัทฯ จนกว่าบริษัทฯ จะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว โดยบริษัทฯ จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้กรรมการ และผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ถูกสันนิษฐานว่ารู้หรือครอบครองข้อมูลภายใน ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นเวลาอย่างน้อย 1 เดือนล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และควรรออย่างน้อย 3 วันภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ
- 4 บริษัทฯ กำหนดห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่มี หรืออาจมีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่ง หรือฐานะเช่นนั้น มาใช้เพื่อการซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายซึ่งหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของบริษัทฯ ไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อมที่อาจจะเกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำให้ประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าวโดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 5 บริษัทฯ กำหนดห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ หรืออดีตกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเปิดเผยข้อมูลภายใน หรือความลับของบริษัทฯ ตลอดจนข้อมูลความลับของคู่ค้าของบริษัทฯ ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลภายนอกรับทราบ แม้ว่าการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายแก่บริษัทฯ และคู่ค้าของบริษัทฯ

- 6 บริษัท กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หรืออดีตกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่เก็บรักษาความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท และมีหน้าที่ในการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท เพื่อประโยชน์การดำเนินธุรกิจของบริษัท เท่านั้น ทั้งนี้ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท ไปแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 7 บริษัท กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางการใช้ข้อมูลภายในตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ แนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลลับที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
- 8 บริษัท กำหนดให้มีกระบวนการลงโทษและบทลงโทษทางวินัยต่อบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ หากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตน โดยเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราว โดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน เท่าที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้น ๆ

นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า

บริษัท ให้ความสำคัญถึงการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งด้านการค้าและทางด้านกฎหมาย บริษัทฯ จึงกำหนดเป็นนโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้าไว้ และดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ซึ่งในบางครั้งจะต้องทำงานกับข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลอื่นได้ หรือเป็นข้อมูลความลับทางการค้า เช่น ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน ตัวเลข หรือการพัฒนาผลิตภัณฑ์นวัตกรรมใหม่ ๆ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท การปกป้องข้อมูลจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบรรลุตามกลยุทธ์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมทั้งความมั่นคงในการงานของบุคลากรทุกคน

บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ มีหน้าที่รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ ลูกค้า และคู่ค้าอย่างเคร่งครัด และป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

1. ชั้นความลับของข้อมูล

ข้อมูลอันเป็นความลับ ซึ่งเป็นข้อมูลภายในของบริษัทฯ ต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอกได้ ความลับของข้อมูลเหล่านั้นอาจแบ่งออกเป็นระดับชั้นตามความสำคัญจากน้อยไปหามาก ได้แก่ ข้อมูลที่

เปิดเผยสาธารณชนได้ ข้อมูลใช้ภายใน ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ และข้อมูลลับมาก การใช้ข้อมูลอันเป็นความลับต้องอยู่ในกรอบตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนได้รับมอบหมายเท่านั้น

2. มาตรการป้องกัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัทฯ กำหนดมาตรการป้องกัน ไว้ดังนี้

- ก) จำกัดการเข้าถึงข้อมูล โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารระดับสูงสุดเท่าที่จะทำได้ และเปิดเผยต่อพนักงานของบริษัทฯ ตามความจำเป็นเท่าที่ต้องทราบเท่านั้น และแจ้งให้พนักงานทราบว่า เป็นสารสนเทศที่เป็นความลับตามลำดับชั้นความลับ และมีข้อจำกัดในการนำไปใช้
- ข) จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน เพื่อปกป้องแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ โดยดูแลและมีมาตรการบังคับให้ข้อมูลและเอกสารความลับรั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือลูกค้า
- ค) เจ้าของข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

3. บทลงโทษ

บทลงโทษสำหรับการใช้ข้อมูลอันเป็นความลับในทางมิชอบ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษ โดยเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดเบี้ยเลี้ยง ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรืออาจให้ออกจากงาน รวมทั้งขดใช้ความเสียหายแก่บริษัทฯ กรณีเกิดความเสียหายเป็นตัวเงิน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของความผิดนั้น หรืออาจถูกลงโทษตามกฎหมายตามแต่กรณี

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ชุนทวิช

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

นโยบายเกี่ยวกับการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด (Whistle Blowing Policy)

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ พนักงานประจำ พนักงานที่มีการกำหนดระยะเวลาการจ้าง พนักงานที่ได้รับ การว่าจ้างผ่านบริษัทคู่สัญญา ตัวแทน ผู้แทน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") และบริษัทย่อย

วัตถุประสงค์

นโยบายนี้ได้กำหนดกระบวนการ วิธีการ และช่องทางในการร้องเรียนที่น่าเชื่อถือให้แก่พนักงานและเจ้าหน้าที่ เพื่อ ร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดหรือประพฤตินิคมชอบที่ได้พบเห็นหรือรับทราบ ซึ่งการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้นจากหรือ เกี่ยวข้องกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร กรรมการ ตัวแทน ผู้แทน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท และ บริษัทย่อย นอกจากนี้ ยังได้กำหนดนโยบายเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลอื่นที่ให้ข้อมูล จากการ ลงโทษทางวินัยหรือผลกระทบอื่นจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร ทั้งนี้ การร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสดังต้อง กระทำโดยสุจริต มิได้เป็นการกลั่นแกล้งหรือแค้นใด ๆ

ขอบเขตของเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสด

- การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือนโยบายกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายหรือระเบียบข้อบังคับใด ๆ ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- การกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดย ขอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การให้สินบน การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชั่น การฉ้อโกง การทุจริตอื่น เป็นต้น
- การกระทำ ความประพฤติ หรือการละเว้นการกระทำในทางบัญชี รายงาน บันทึกการรายการ และแนวทาง ปฏิบัติ และ/หรือการรายงานทางการเงิน หรือการควบคุมภายในที่มีพิรุณ หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือ แนวทางการปฏิบัติทั่วไป
- การกระทำโดยเจตนาให้บริษัทฯ เสียหาย หรือเสียประโยชน์
- การปิดบังการกระทำความผิดประเภทต่าง ๆ ข้างต้นโดยเจตนา

แนวทางการแจ้งเบาะแสดการกระทำความผิด

เมื่อผู้ใดพบเห็นเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ นโยบายกำกับดูแล กิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายหรือระเบียบข้อบังคับใดของบริษัทฯ การกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริต รวมถึง การกระทำอื่นตามที่ระบุในขอบเขตของเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทนผู้แทน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ผู้ร้องเรียนควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชา เป็นอันดับแรก หากไม่สะดวกใจหรือเรื่องที่ร้องเรียนเกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชา ให้แจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการ ร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสดที่กำหนดไว้ โดยระบุชื่อหรือเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้เพื่อสอบถาม

รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียนเพื่อที่จะสามารถดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ในอนาคต ทั้งนี้ ข้อมูลผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ผู้รับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนและพิจารณาเนื้อหาหรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียนด้วยความรอบคอบ และพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ติดตาม และแจ้งความคืบหน้าของการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง และกรรมการของบริษัทฯ รับทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าเรื่องร้องเรียนได้มีการดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการอย่างเหมาะสม

นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ให้ความร่วมมือและให้การช่วยเหลือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ในการค้นหาเบาะแสและการสอบสวนเรื่องร้องเรียนกรณีมีการกระทำฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด กฎระเบียบของรัฐ นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายอื่น ๆ ของบริษัทฯ หรือระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ การกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริต รวมถึงการกระทำอื่นตามที่ระบุในขอบเขตของเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

ทั้งนี้ การร้องเรียนอันเป็นเท็จ ถือว่ามีความผิดร้ายแรงตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และเป็นการกระทำความผิดกฎหมาย ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนอันเป็นเท็จต้องได้รับโทษทางวินัยสูงสุดถึงขั้นเลิกจ้าง

การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส พยาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส และพยานจะได้รับการปกป้องคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน บุคคลที่แจ้งเรื่องร้องเรียน และพยาน เป็นความลับและไม่อาจเปิดเผยต่อบุคคลใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องรักษาข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกเปิดเผย บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมาย แล้วแต่กรณี

ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความลับ ผ่านช่องทางหนึ่งช่องทางใดตามที่เห็นว่าเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) จดหมายส่งทางไปรษณีย์
 ติดต่อ: ฝ่ายตรวจสอบภายใน
 ที่อยู่: 2098 อาคารเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 5 ถนนสุขุมวิท
 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260
- 2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)
 Email address: ia@bbgigroup.com
- 3) ผ่านช่องทางโทรศัพท์
 หมายเลขโทรศัพท์: 02-335-8673

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ชุณหวิธร

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

วัตถุประสงค์

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรมและเป็นไปตามกฎหมายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านปัญหาทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

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 ผิดกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบหรือนโยบายของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์อื่นมิควรได้ 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 พนักงานหรือผู้รับทำงานในนามบริษัทฯ หรือบริษัทฯ ย่อย 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 ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างไม่สุจริตก่อให้เกิดผลเสียต่อประโยชน์ส่วนรวม

พนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (Government Official)

หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึง กรรมการ 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 ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่อไปนี้ด้วยความระมัดระวัง

2.1 ความเป็นกลางทางการเมืองและการช่วยเหลือทางการเมือง

- บริษัทฯ เป็นองค์กรธุรกิจที่เป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายและการปกครองระบอบประชาธิปไตย บริษัทฯ ไม่มีแนวปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ทำให้บริษัท สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง
- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานจะไม่ดำเนินกิจกรรมทางการเมืองภายในบริษัท รวมถึงใช้ทรัพยากรใดๆ ของบริษัท เพื่อดำเนินการดังกล่าว

2.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

บริษัท สนับสนุนการพัฒนาชุมชนและสังคมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม ผ่านกระบวนการทางธุรกิจหรือการบริจาคเพื่อการกุศลซึ่งต้องนำไปใช้สำหรับสาธารณกุศลเท่านั้น รวมถึงเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจของบริษัท ต้องไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบบริษัท

2.3 การเลี้ยงรับรอง ของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่รับของขวัญหรือสิ่งของอื่นใดไม่ว่ามูลค่าเท่าใดในทุกโอกาส และไม่พึงรับหรือให้การเลี้ยงรับรอง ไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท หากได้รับมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้พนักงานปฏิเสธไม่รับและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ

2.4 การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัท จะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัท เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิดหรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงดูแลให้มีการตรวจสอบ บันทึกการรายการและข้อเท็จจริงทางการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ อย่างระมัดระวัง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย

2.5 การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

ห้ามจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเข้าทำงานที่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยบริษัท มีการคัดเลือกบุคลากรที่เคยเป็นพนักงานรัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนด เพื่อไม่ให้ใช้การกระทำดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ และมีการเปิดเผยข้อมูล เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้

โครงสร้าง

คณะกรรมการบริษัท

- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน และมอบหมายให้ฝ่ายบริหารนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
- คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี ศึกษาและกลั่นกรองงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนี้

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล

- กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์และเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร และพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านคอร์รัปชัน
- ดูแลให้บริษัท มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท
- ทบทวนและปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านคอร์รัปชันเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

ฝ่ายจัดการ : ส่วนยุทธศาสตร์และบริหารความเสี่ยงองค์กร

- เป็นส่วนงานภายใต้ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กรและบริหารการลงทุนธุรกิจ ทำหน้าที่ประสานงานประเมินผล ให้มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยดำเนินการเพื่อพัฒนา ตรวจสอบ และประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ประสานงานและสนับสนุนพนักงาน ในการดำเนินการกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท

ฝ่ายจัดการ : ส่วนเลขานุการคณะกรรมการบริษัท

- เป็นส่วนงานภายใต้ฝ่ายกฎหมายและกำกับองค์กรทำหน้าที่ศึกษาติดตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดีภายในบริษัท และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนงานการกำกับดูแลกิจการที่ดีประจำปีต่อคณะกรรมการบรรษัทภิบาล
- ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ และพนักงานให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านคอร์รัปชัน

คณะกรรมการตรวจสอบ

- ตรวจสอบและสอบทานให้บริษัท มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเพียงพอ สอดคล้องกับนโยบายข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ในการปฏิบัติหน้าที่ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงการทุจริต คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

ฝ่ายจัดการ : ฝ่ายตรวจสอบภายใน

เป็นหน่วยงานอิสระรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพและความเพียงพอของการควบคุมภายในโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

มาตรการปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านคอร์รัปชันโดยคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายบริหารนำมาตราการต่อต้านคอร์รัปชันไปสื่อสารและปฏิบัติ
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่กระทำผิดจรรยาบรรณ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน จะมีโทษตามกฎหมายและ/หรือระเบียบของบริษัทฯ แต่ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
3. บริษัทฯ สื่อสารนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนภายในบริษัทฯ ผ่านหลากหลายช่องทาง อาทิ หลักสูตรปฐมนิเทศกรรมการและพนักงาน สัมมนาส่งเสริมการควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดีประจำปี การอบรมอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ กิจกรรม CG Day ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่พบพนักงาน เป็นต้น เพื่อนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจังและเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายสนับสนุนและดำเนินงานมีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอต่อการนำมาตราการมาปฏิบัติ
4. บริษัทฯ สื่อสารนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้าง และผู้มีส่วนได้เสียผ่านหลากหลายช่องทาง อาทิ เว็บไซต์ รายงานประจำปี นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทย่อย กรรมการผู้แทนของบริษัทฯ จดหมายถึงผู้ประกอบการ คู่มือการติดต่อธุรกิจกับบริษัทฯ จรรยาบรรณคู่ค้า เป็นต้น เพื่อทราบและนำมาตราการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง
5. พนักงานมีลงนามเอกสารยืนยันตนยอมรับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีประจำปี 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. ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป
15. บริษัทฯ จัดให้มาตรการปฏิบัตินี้ได้รับการจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายในเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัทฯ

ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

บริษัทฯ จัดให้มีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง และกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ดังนี้

- 1) การกระทำผิดกฎหมาย การทุจริต การคอร์รัปชัน การฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ หรือการทำผิดจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- 2) ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง
- 3) เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน สามารถแจ้งผ่าน 3 ช่องทาง ดังนี้

1) จดหมายส่งทางไปรษณีย์

ติดต่อ: ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ที่อยู่: 2098 อาคารเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 5 ถนนสุขุมวิท

แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)

Email address: ia@bbgigroup.com

3) ผ่านช่องทางโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์: 02-335-8673

ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันตามหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม นอกจากนี้ พนักงานไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างตรงไปตรงมา โดยให้เป็นไปตามมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนของบริษัทฯ

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ชุมพวนิช

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (ESG)

วัตถุประสงค์

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") มีความมุ่งมั่นพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมชีวภาพที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และสังคมตลอดห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ (Value Chain) ควบคู่ไปกับการดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อม และตระหนักถึงการประกอบธุรกิจอย่างมีธรรมาภิบาล มีความรับผิดชอบต่อ ชื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งการดำเนินธุรกิจอย่างมีบรรษัทภิบาลด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมไปพร้อมกันนั้น ย่อมเป็นการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน อันส่งผลต่อการเพิ่มมูลค่าที่ดีของบริษัทฯ ให้แก่ผู้ลงทุนและก่อให้เกิดผลตอบแทนอย่างยั่งยืนในระยะยาว

บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (ESG) โดยนำเอาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง แนวคิดการสร้างคุณค่าร่วมด้วยการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องและเป็นมิตรกับผู้มีส่วนได้เสีย (Creating Shared Value; CSV) รวมถึงการปฏิบัติตามแนวทางของ UN Global Compact และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของโลก (UN SDGs) รวมถึงมาตรฐานสากลต่างๆ เพื่อสร้างรากฐานของธุรกิจนวัตกรรมชีวภาพและมุ่งเน้นการเติบโตอย่างยั่งยืนในระดับโลก มาปรับใช้ ดังนี้

1. บรรษัทภิบาล

บริษัทฯ มีวิสัยทัศน์ที่จะดำเนินธุรกิจและบริหารงานภายในองค์กรที่สอดคล้องกับหลักบรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

1.1 การกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจและแสวงหาธุรกิจนวัตกรรมชีวภาพใหม่อย่างถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายด้านภาษีทั้งในประเทศและต่างประเทศที่บริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจ และจะดำเนินธุรกิจโดยสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน รวมถึงการเลี้ยงรับรอง ของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น พนักงาน ชุมชนและสังคม คู่ค้า สื่อมวลชน ลูกค้า ประชาชน คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

1.2 การประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม

บริษัทฯ จะส่งเสริมการแข่งขันการค้าอย่างเสรี หลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมในห่วงโซ่อุปทานทุกขั้นตอน (Business Chain) รวมถึงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้องเพียงพอต่อการตัดสินใจ และการรักษาข้อมูลและความลับของลูกค้า โดยบริษัทฯ จะไม่นำข้อมูลที่ได้มาไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

1.3 สิทธิของผู้ถือหุ้นและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายให้ได้รับสิทธิพื้นฐานต่าง ๆ ทั้งในฐานะผู้ลงทุนและในฐานะเจ้าของบริษัทฯ ตามกฎหมายและด้วยวิธีการและมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ ซึ่งรวมถึงสิทธิตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

บริษัทฯ มุ่งที่จะสร้างความเท่าเทียมกันให้เกิดขึ้นกับผู้ถือหุ้นทุกราย ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ลงทุนสถาบัน หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นชาวต่างชาติ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ กำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้นได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานเท่าเทียมกัน

1.4 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดูแลผู้มีส่วนได้เสียตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาให้มีกระบวนการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่งคั่ง ความมั่นคงทางการเงินและความยั่งยืนของกิจการต่อไป

1.5 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ จะควบคุมและกำหนดมาตรการในการเปิดเผยสารสนเทศให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีสาระสำคัญครบถ้วน เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และหลากหลายช่องทางมากขึ้น

1.6 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทฯ จะดำเนินการและปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของบริษัทฯ ที่มุ่งสู่กลุ่มบริษัทผลิตภัณฑ์ชีวภาพระดับนานาชาติด้วยนวัตกรรมสีเขียว และดำเนินธุรกิจด้วยแนวทางอย่างยั่งยืน รวมทั้ง จะสนับสนุนให้การดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการเป็นไปได้อย่างราบรื่น รวมทั้งกำกับดูแลให้พนักงานของบริษัทฯ ปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่ประกาศใช้

1.7 ส่งเสริมสิทธิมนุษยชนเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน

สนับสนุนและเคารพในการปกป้องมนุษยชนตลอดห่วงโซ่อุปทาน ปฏิบัติตามพนักงานอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม ส่งเสริมการจ้างแรงงานในท้องถิ่น ผู้ด้อยโอกาสและคนพิการ ไม่เลือกปฏิบัติ แม้ว่าจะมีความแตกต่างของเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา ความเชื่อ หรือเรื่องอื่นใดก็ตาม จัดให้มีสวัสดิการ ความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานครอบคลุมโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ ตลอดจนพัฒนาบุคลากรเพื่อยกระดับการทำงานของพนักงานอย่างมืออาชีพ พัฒนาระบบการทำงานและสร้างนวัตกรรมในองค์กร และส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการทำประโยชน์กับสังคมทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน

2. สังคม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดูแลและพัฒนาความเป็นอยู่ที่ดีเพื่อเสริมสร้างประโยชน์สุขให้แก่ชุมชนและสังคม โดยนำความรู้และประสบการณ์ทางธุรกิจมาสร้างประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงให้ความสำคัญกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและพลังงานซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- (1) บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน ซึ่งอยู่โดยรอบสถานประกอบการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- (2) สนับสนุนการจัดกิจกรรม/ โครงการด้านการแพทย์และสาธารณสุขเพื่อส่งเสริมสุขภาพชุมชนรอบโรงงาน อาทิ การให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับด้านสุขภาพ การให้ยา
- (3) สนับสนุนกิจกรรม/ โครงการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- (4) ส่งเสริมสิทธิมนุษยชนด้วยการสนับสนุนและเคารพในการปกป้องสิทธิมนุษยชน ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามพนักงานอย่างเท่าเทียม เป็นธรรมส่งเสริมการจ้างแรงงานในท้องถิ่น ผู้ด้อยโอกาสและคนพิการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- (5) จัดให้มีสวัสดิการ ความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานให้ครอบคลุมโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ
- (6) พัฒนาบุคลากรเพื่อยกระดับการทำงานของพนักงานอย่างมืออาชีพ พัฒนาระบบการทำงานและสร้างนวัตกรรมในองค์กร
- (7) ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการทำประโยชน์กับสังคมทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (8) ส่งเสริมการใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การดำเนินงานอย่างมีส่วนร่วมและกระบวนการทางธุรกิจเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองได้

3. สิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดูแลรักษาสภาพแวดล้อมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อให้เกิดความสมดุลของระบบนิเวศอย่างยั่งยืน โดยครอบคลุมการดำเนินธุรกิจดังนี้

- (1) บริษัทฯ มุ่งพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมชีวภาพ รวมถึงให้บริการที่ปลอดภัยต่อผู้บริโภคและสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทฯ จะจัดให้มีกระบวนการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ให้ครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย ตั้งแต่ขั้นตอนการผลิต การขนส่งสินค้าและบริการ และการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเตรียมมาตรการเฝ้าระวังจัดการความเสี่ยงเพื่อจัดการภาวะฉุกเฉินและฟื้นฟูตามหลักการสากลอย่างปลอดภัยตลอดห่วงโซ่ธุรกิจ (Business Chain)
- (2) บริษัทฯ จะประเมินความยั่งยืนอย่างรอบด้าน ทั้งในมิติเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และสังคมอย่างรอบด้าน (Due-Diligence) ก่อนตัดสินใจเข้าลงทุนในธุรกิจใหม่ เพื่อการตัดสินใจอย่างรอบคอบ รวมถึงหลีกเลี่ยง และลดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นซึ่งนำไปสู่ปัญหาในระยะยาว
- (3) บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจและแสวงหาธุรกิจนวัตกรรมใหม่เพื่อต่อยอดธุรกิจชีวภาพ และส่งเสริมความยั่งยืน โดยการสนับสนุนงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม พลังงานสีเขียว และ ธุรกิจชีวภาพ สร้างความร่วมมือกับองค์กรระดับท้องถิ่นและนานาชาติในการพัฒนาเพื่อเพิ่มสัดส่วนการใช้พลังงานที่ยั่งยืนและความมั่นคงให้กับประเทศและภูมิภาค รวมถึงการนำนวัตกรรมตามแนวทางของเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน และเศรษฐกิจสีเขียว (BCG Model) มาสร้างมูลค่าเพิ่มและพัฒนาการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า
- (4) บริษัทฯ จะส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับตระหนักถึงความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจทั้งต่อน้ำ อากาศ ดิน ป่าไม้ ระบบนิเวศความหลากหลายทางชีวภาพ และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ โดยจัดให้มีการวิเคราะห์และการจัดการความเสี่ยง และผลกระทบที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ
- (5) บริษัทฯ จะส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม พลังงาน น้ำ และ ของเสียให้มีประสิทธิภาพตลอดเวลาในกระบวนการทางธุรกิจและกิจการในธุรกิจใหม่ ตลอดจนพัฒนาความร่วมมือกับองค์กรระดับท้องถิ่นและนานาชาติในด้านการบริหารจัดการทรัพยากร ดูแลสิ่งแวดล้อม การปรับตัวและการบรรเทาผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้มีประสิทธิภาพ คุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์
- (6) เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศจากการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกถือเป็นประเด็นสิ่งแวดล้อมที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญ และบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการป้องกันและลดการปล่อย

ก๊าซเรือนกระจกเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนด มาตรการเกี่ยวกับการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกในระดับองค์กร ดังนี้

1. บริษัทฯ มีเป้าหมายที่จะลดสัดส่วนการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการประกอบธุรกิจ นวัตกรรมชีวภาพ เพื่อลดผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
2. บริษัทฯ มีเป้าหมายที่จะปรับปรุงกลยุทธ์ในการดำเนินงาน กระบวนการผลิตของ บริษัทฯ และใช้เทคโนโลยีที่สะอาดและมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือน กระจก
3. บริษัทฯ จะจัดให้มีส่วนงานเพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการบริหารจัดการก๊าซเรือน กระจก เช่น การหาวิธีการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกโดยสอดคล้องกับ มาตรฐานสากล ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อตรวจสอบปริมาณการปล่อย ก๊าซเรือนกระจก และบริษัทฯ จะส่งเสริมให้หน่วยงานภายในองค์กรดำเนินการตาม มาตรการเกี่ยวกับการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
4. บริษัทฯ จะส่งเสริมการวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่จะช่วยลดการเกิดก๊าซ เรือนกระจกอย่างยั่งยืนโดยสอดคล้องกับการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ชุณหวชิร

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการสรรหาและพัฒนาบุคลากรและแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan)

คณะกรรมการบริษัทควรดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

ผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นบุคคลภายในหรือพนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการอาวุโสขึ้นไป สามารถเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ของบริษัทฯ ได้ โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา พัฒนา ประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หลักเกณฑ์และโครงสร้างค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทดำเนินการให้มั่นใจว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่มีทักษะและคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่รายงานต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และ/หรือคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกปี ถึงสิ่งที่ได้ทำไปในระหว่างปี และควรพิจารณาควบคู่กับแผนสืบทอดตำแหน่ง

ขั้นตอนการสืบทอดตำแหน่ง

1. ตำแหน่งบริหารที่ต้องจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน ประกอบด้วย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
2. ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณากำหนดความรู้ความสามารถและประสบการณ์ (Competency) พร้อมระดับที่ต้องการของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
3. ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณากำหนดคุณสมบัติผู้ที่เข้าข่ายมีความเหมาะสมในการสืบทอดตำแหน่งงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ
4. ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ประเมินการปฏิบัติงานและความรู้ความสามารถของผู้บริหารที่มีคุณสมบัติเข้าข่ายได้รับคัดเลือกเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เทียบกับระดับ Competency ที่ต้องการ เพื่อจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคลในการลด Competency Gap

5. ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่จัดให้มีการหมุนเวียนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารที่มีคุณสมบัติเข้าข่ายได้รับคัดเลือกเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ รวมทั้งควรให้ผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไปเข้าร่วมในการประชุมคณะกรรมการบริษัทด้วยเพื่อให้มีความเข้าใจ มีประสบการณ์ และความพร้อมในการบริหารองค์กรโดยรวม
6. ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลของผู้บริหารที่มีคุณสมบัติเข้าข่ายได้รับคัดเลือกเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูงต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นระยะ โดยจะต้องรายงานเรื่องดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทบทวนและสรุปผลการจัดทำแผนการสืบทอดงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นประจำทุกปี และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททราบ

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ชุณหะวัณ

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Policy)

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") ตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์และวิกฤติต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานหรือการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต้องหยุดชะงัก ดังนั้น เพื่อให้บริษัทฯ สามารถตอบสนองต่อสถานะเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติและต่อเนื่อง อันจะช่วยบรรเทาผลกระทบที่มีผลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และการดำเนินงานที่มีความสำคัญ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ดังนี้

1. จัดวางระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่เชื่อมโยงกันทั้งในระบบองค์กรและส่วนงานต่าง ๆ ที่เป็นไปตามมาตรฐานสากลและสอดคล้องกับรูปแบบการดำเนินงานของบริษัทฯ ปลูกฝังวัฒนธรรมด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้พนักงานของบริษัทฯ ได้ตระหนักและเข้าใจ ทั้งนี้ เพื่อการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะทำให้ธุรกิจของบริษัทฯ ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง แม้จะเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและภาวะวิกฤติ ก็สามารถกู้กลับคืนได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ได้ ตลอดจนมีการดำเนินงานและประกอบธุรกิจที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล มีหน้าที่กำกับดูแล ผลักดัน ทบทวนการพัฒนากระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในภาพรวมให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่กำหนดไว้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งานในกรณีเกิดภาวะวิกฤติ รวมถึงมีหน้าที่ในการประสานความเชื่อมโยงกันภายในองค์กร เพื่อจัดทำแผนป้องกันความเสี่ยงเพื่อระงับเหตุฉุกเฉินและวิกฤติการณ์ต่าง ๆ
3. ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ผลักดัน และสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามนโยบายและกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมทั้งเสริมสร้าง และพัฒนาความรู้และความสามารถของพนักงานของบริษัทฯ โดยประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานสามารถปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการดำเนินการสนับสนุนและปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่จะทำให้บริษัทฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจได้

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย ฤทธาธิ์

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการนำส่งงบการเงิน

1. งบการเงินรายไตรมาส

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") จะนำส่งงบการเงินไตรมาส 1 งบการเงินไตรมาส 2 และงบการเงินไตรมาส 3 ที่ได้รับการสอบทานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัทฯ แล้วให้แก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของแต่ละไตรมาส

2. งบการเงินประจำปี

บริษัทฯ จะนำส่งงบการเงินประจำปีที่ได้รับการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัทฯ แล้วให้แก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 2 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567



นายพิชัย หงษ์ศิริ

ประธานกรรมการ

บริษัท บีบีจีไอ จำกัด (มหาชน)