

คู่มือ

การกำกับดูแลกิจการที่ดี

Good Corporate Governance

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2568

มีผลบังคับใช้ 16 พฤษภาคม 2568



ประกาศเจตนารมณ์



บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้ายึดมั่นและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่ มุ่งมั่นในการบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ด้วยมาตรฐานสูงสุด มีความวิริยะ อุตสาหะ ตัดสินใจด้วยความระมัดระวังรอบคอบ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

และเป็นผู้ดำเนินเรื่องจริยธรรม โดยปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีตามแนวทาง การกำกับดูแลกิจการที่ดี ยึดหลักธรรมาภิบาลทั้ง 6 ประการ คือ หลักนิติธรรม ความโปร่งใส ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ ความเป็นธรรม และการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรในระยะยาว

ข้าพเจ้าไม่กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน และมีความมุ่งมั่นในการต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ อาทิ การติดสินบน การใช้อำนาจในทางที่ผิด การให้ผลประโยชน์ และแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความคำประกาศเจตนารมณ์ฉบับนี้
และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด



ลงนามประกาศเจตนารมณ์
ผ่านระบบ

สารบัญ

บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

บทนำ	2
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลักขององค์กร สมรรถนะผู้นำ	3
วิสัยทัศน์ (Vision) :	3
พันธกิจ (Mission) :	3
ค่านิยมหลักขององค์กร (Corporate Core Values) : AIM	4
สมรรถนะผู้นำ (Leadership Competency)	5
จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	6
หลักการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	6
การร้องเรียน การแจ้งเบาะแส และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	7
ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อได้รับข้อร้องเรียน	8

บทที่ 2 การกำกับดูแลกิจการที่ดี

2.1 การกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล.....	10
2.1.1 หลักนิติธรรม (Rule of Law)	10
2.1.2 ความโปร่งใส (Transparency).....	10
2.1.3 ความรับผิดชอบในหน้าที่ (Responsibility).....	11
2.1.4 ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ (Accountability)	11
2.1.5 ความเป็นธรรม (Equitable Treatment).....	11
2.1.6 การสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรในระยะยาว (Creation of Long Term Value	12
2.2 การกำกับดูแลกิจการที่ดีตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย.....	12
2.2.1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	12
2.2.2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	13

2.2.3 บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	13
2.2.4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	13
2.2.5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ	14
2.3 การกำกับดูแลกิจการที่ดีตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการกำกับ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์	28
2.3.1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในฐานะ ผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน	28
2.3.2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	28
2.3.3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ	29
2.3.4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร	29
2.3.5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ	29
2.3.6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	30
2.3.7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	30
2.3.8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	31

บทที่ 3 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่ดี

3.1 หลักจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ	33
3.1.1 มาตรฐานจริยธรรมพื้นฐานตามรัฐธรรมนูญ	33
3.1.2 หลักจริยธรรมของบริษัทฯ	34
3.2 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	34
3.2.1 การเคารพสิทธิมนุษยชน	34
3.2.2 การเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใส	35
3.2.3 การดูแลทรัพย์สิน	37
3.2.4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	39
3.2.5 การสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณาความดีความชอบและการลงโทษ	40
3.2.6 การปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน	40
3.2.7 การปฏิบัติต่อลูกค้า	41

3.2.8 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	42
3.2.9 การจัดหาพัสดุ	42
3.2.10 การปฏิบัติต่อลูกค้า.....	43
3.2.11 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้	44
3.2.12 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	44
3.2.13 การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม	45
3.2.14 การปฏิบัติต่อสังคมและส่วนรวม	46
3.2.15 การดำเนินการด้านการเมือง	46
3.2.16 การป้องกันการฟอกเงิน	46
3.2.17 การปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการหรือภาครัฐ	46

บทที่ 4 นโยบายของบริษัทฯ ในการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4.1 นโยบายการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ	49
4.2 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	52
4.3 นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่งบริษัทฯ	59
4.4 นโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	64
4.5 นโยบายการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตน	71
4.6 นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	73
4.6.1 บทบาทความรับผิดชอบบุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ	73
4.6.2 สินบนและสิ่งจูงใจ	79
4.6.3 การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่น	79
4.6.4 การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ ค่าอำนวยความสะดวก และ การให้เงินสนับสนุน	81

4.7 นโยบายคุณภาพ	85
4.8 นโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยการบิน	88
4.9 นโยบายบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินและวิกฤต	92
4.10 ความมุ่งมั่นและนโยบายด้านความปลอดภัย	96
4.11 นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	99
4.12 นโยบายการวางแผนกลยุทธ์	103
4.13 นโยบายการบริหารจัดการความยั่งยืน.....	107
4.14 นโยบายการบริหารความเสี่ยง	111
4.15 นโยบายการควบคุมภายใน.....	114
4.16 นโยบายการตรวจสอบภายใน	119
4.17 นโยบายด้านการเงิน	122
4.18 นโยบายด้านการบัญชี	129
4.19 นโยบายด้านภาษี	134
4.20 นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน).....	137
4.21 นโยบายการจัดหาพัสดุ	138
4.22 นโยบายการสื่อสารองค์กร	141
4.23 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล.....	144
4.24 นโยบายการปลูกฝังค่านิยมหลักขององค์กร.....	152
4.25 นโยบายดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	157
4.26 นโยบายและมาตรการ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและไซเบอร์.....	161
4.27 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	162
4.28 นโยบายความเป็นกลางทางการเมือง.....	164

บทที่ 5 การดำเนินการตามแผนฟื้นฟูกิจการ

การดำเนินการตามแผนฟื้นฟูกิจการ	167
--------------------------------------	-----

ภาคผนวก

คำนิยาม	169
---------------	-----

1

ข้อมูลทั่วไป



บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

บทนำ

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส สุจริต เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยยึดถือหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการขับเคลื่อนให้บริษัทฯ เติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว ตลอดจนสามารถแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับสากล

บริษัทฯ ได้ทบทวนและจัดทำ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2568 ให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและนโยบายในปัจจุบัน และปรับปรุงแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายที่ประกาศใช้ โดยได้รับความร่วมมืออย่างดีจากทุกสาย/ฝ่าย ในการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ มีความครบถ้วน สมบูรณ์ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ของสำนักงาน ก.ล.ต. เป็นการเสริมสร้างศักยภาพของบริษัทฯ ให้มีความพร้อมในการแข่งขัน และเจริญก้าวหน้าด้วยการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีภายใต้หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

จึงขอให้กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานทุกคน ยึดถือและปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2568 นี้ เพื่อร่วมเป็นแรงพลังเดียวกันในการขับเคลื่อนบริษัทฯ ให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจของบริษัทฯ พร้อมเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว



(นายปิยสวัสดิ์ อัมระนันทน์)
ประธานคณะกรรมการแผน
บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)



(นายชาย เอี่ยมศิริ)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

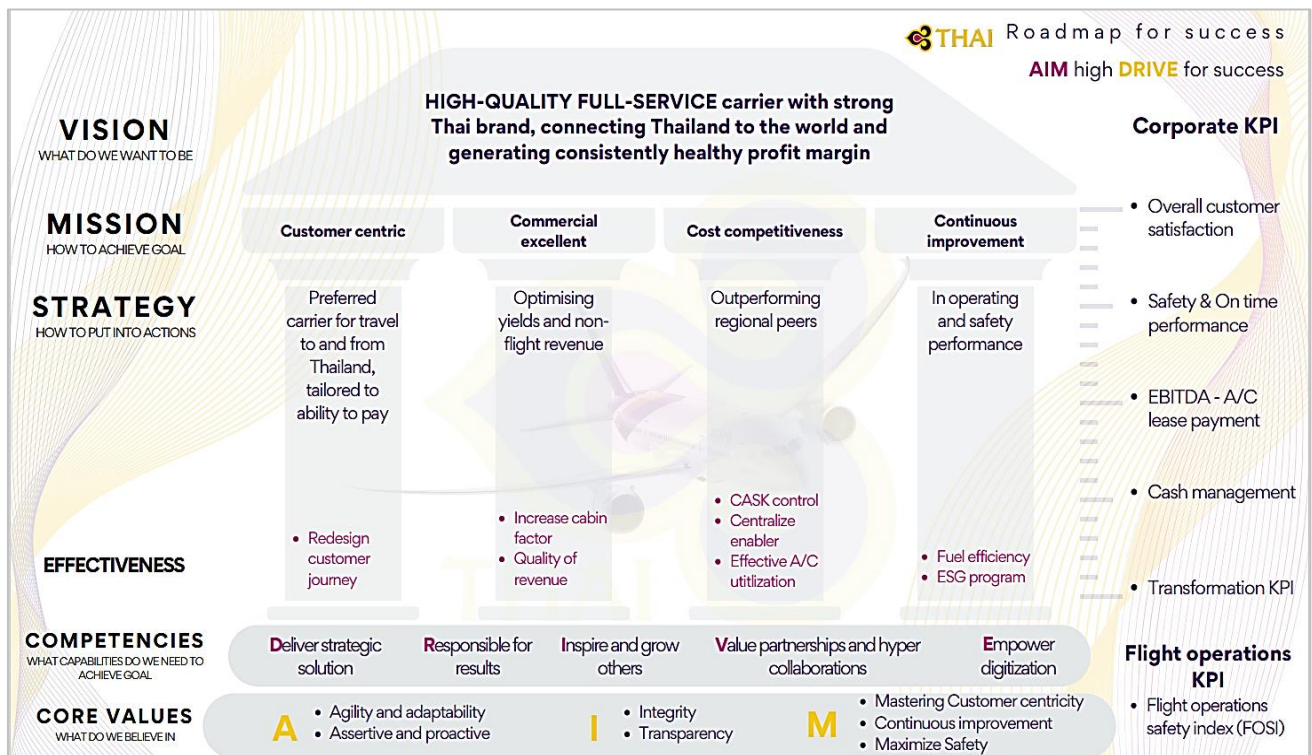
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลักขององค์กร สมรรถนะผู้นำ

วิสัยทัศน์ (Vision)

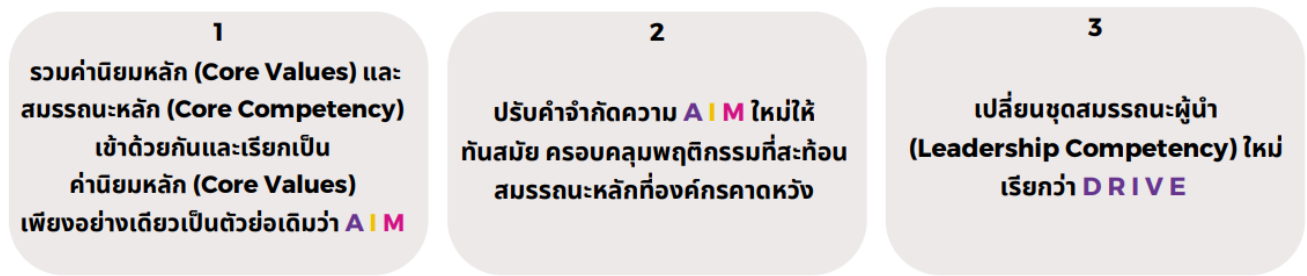
สายการบินคุณภาพสูง ที่ให้บริการเต็มรูปแบบด้วยความแข็งแกร่งของอัตลักษณ์ความเป็นไทย เชื่อมโยงประเทศไทยสู่ทั่วโลก และสร้างผลกำไรที่ดีอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ (Mission)

1. เป็นสายการบินในใจของลูกค้าที่ลูกค้านึกถึงอยู่เสมอเพื่อให้ประเทศไทยเป็นต้นทางและปลายทางในการเดินทาง
2. ความเป็นเลิศด้านการพาณิชย์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านผลตอบแทนต่อผู้โดยสาร (Yield) และเพิ่มรายได้จากธุรกิจอื่น ๆ
3. เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านต้นทุนในการดำเนินงานด้านการนำเกณฑ์มาตรฐาน (Benchmark) ในการดำเนินงานตลอดทั้งกระบวนการ (End-to-End) ของบริษัทอื่น ๆ ในอุตสาหกรรมการบินมาปรับใช้ในการดำเนินงานของบริษัทฯ
4. เป็นสายการบินชั้นนำที่มีการกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานระดับโลกในภาคเอกชน เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงาน

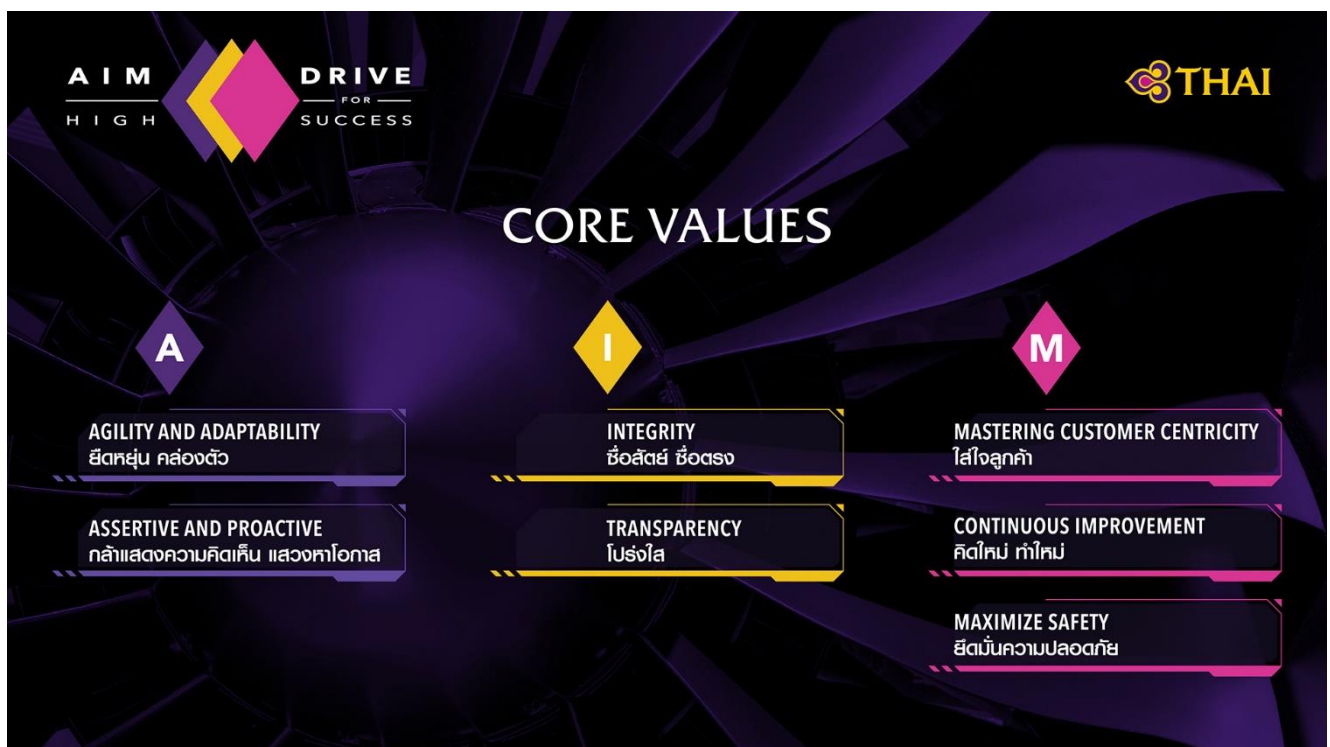


บริษัทฯ มีการปรับเปลี่ยนค่านิยมหลัก (Core Values) สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะผู้นำ (Leadership Competency) ชุดใหม่ให้สอดคล้องกับบริบทปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเปรียบเทียบกับองค์กรชั้นนำระดับโลกและสายการบินต่างๆ เพื่อปลูกฝังพฤติกรรมที่พึงประสงค์และหล่อหลอมจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรต่อไปในอนาคต จึงได้ดำเนินการดังนี้



ทั้งหมดนี้เพื่อนำมาใช้เป็นเกณฑ์ในการสรรหาพนักงานใหม่ที่ “ใช่” เข้ามาร่วมงานกับบริษัทฯ (Recruit) พัฒนาพนักงานปัจจุบันให้มีทักษะความรู้ความสามารถพร้อมแข่งขันเพื่อรักษาคนดีคนเก่งให้คงอยู่กับบริษัท (Retain) และนำมาเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งองค์กร (Reward) ทั้งพนักงานระดับปฏิบัติการและระดับบริหาร เพื่อส่งเสริมทุกคนดีคนเก่ง สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

ค่านิยมหลักขององค์กร (Corporate Core Values)



สมรรถนะผู้นำ (Leadership Competency)



จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริม พัฒนาและกำกับดูแลให้บริษัทฯ มีจริยธรรมและจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้รวบรวมและประมวลระเบียบ แบบแผน และแนวปฏิบัติต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนข้อกำหนดที่เป็นเกณฑ์มาตรฐานที่เป็นหลักความประพฤติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุม และกำกับดูแลพฤติกรรมของบุคลากรทุกคนของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในทุกส่วนงานต้องศึกษาคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยนำหลักความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรมและศีลธรรมอันดี ความบริสุทธิ์ใจ และความถูกต้องมาใช้ประกอบกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

หลักการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในทุกท้องถิ่นที่ดำเนินกิจการไม่ว่าจะอยู่ในประเทศหรือต่างประเทศ ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านและไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่เป็นอุปสรรคสำคัญต่อการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีสู่สาธารณะ ดังนั้น จึงห้ามกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน เรียกร้องดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกประเภทและทุกหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่ธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปเกี่ยวข้อง โดยร่วมกันส่งเสริมค่านิยม ความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรโดยกำหนดให้บุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

การร้องเรียน การแจ้งเบาะแส และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

กรณีมีผู้พบเห็นหรือเป็นผู้ได้รับผลกระทบจากการทุจริตคอร์รัปชันของกรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้ดำเนินการตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบองค์กร พ.ศ. 2567 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ซึ่งเปิดกว้างการร้องเรียนไว้หลายช่องทาง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้พบเห็นเข้ามามีส่วนร่วมในการสอดส่อง ดูแล และแจ้งเบาะแสด้านนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blower Policy) เพื่อเป็นกระบอกเสียงให้กับบริษัทฯ ถึงการทุจริตหรือการคอร์รัปชันทั้งหลาย โดยบริษัทฯ จะดำเนินการสอบสวนภายในกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม ไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน ทั้งในระหว่างสอบสวนและภายหลังการสอบสวน หากพบว่ามีผลกระทบจริงจากพยานหลักฐานต่าง ๆ ก็จะนำไปสู่การลงโทษทางวินัย ทางอาญา หรือทางแพ่งแล้วแต่กรณี รวมถึงการกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตฯ อันจะสร้างความเชื่อมั่น และความปลอดภัยให้กับผู้ร้องเรียน ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ในการจัดทำระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบองค์กร พ.ศ. 2567 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบองค์กร อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ และมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ในธุรกิจการบินที่มีต่อลูกค้า คู่ค้า นักลงทุน หรือผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อได้รับข้อร้องเรียน ดังนี้



การส่งข้อร้องเรียน



ผู้ร้องเรียน
ส่งข้อร้องเรียน

ช่องทางร้องเรียน 4 ช่องทาง

1. ด้วยวาจา/ลายลักษณ์อักษรถึงผู้มีสิทธิรับข้อร้องเรียน
2. ทาง e-Mail ถึงผู้มีสิทธิรับข้อร้องเรียน หรือ whistleblower@thaairways.com
3. ทางจดหมายถึงผู้มีสิทธิรับข้อร้องเรียน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 89 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
4. ทางเว็บไซต์ www.thaairways.com



ผู้มีสิทธิรับข้อร้องเรียน

1. ประธานกรรมการบริษัท
2. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD)
3. ประธานเจ้าหน้าที่ (Chief) ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน
4. ผู้อำนวยการฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร (D3)

การพิจารณาข้อร้องเรียน



ฝ่ายกำกับงานวินัยและสอบสวน (3C) กลั่นกรองข้อร้องเรียนและพยานหลักฐาน



ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับบริษัทย่อย



ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับบริษัท

ผู้อำนวยการฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร (D3) ส่งเรื่องให้ประธานกรรมการบริษัทย่อยพิจารณาดำเนินการ

ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่งบริษัท



ไม่เป็นข้อร้องเรียนตามระเบียบบริษัท



ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



รายงานผลให้ฝ่ายกำกับงานวินัยและสอบสวน (3C) ทราบ



ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือพฤติกรรมที่ชัดเจน/เป็นเรื่องที่บริษัทจะไม่พิจารณา



ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) มีคำสั่งยุติการสอบสวน



ฝ่ายกำกับงานวินัยและสอบสวน (3C) พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดเกี่ยวกับงานวินัย



กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับกระทำความผิดวินัย มีโทษถึงขั้นเลิกจ้าง



ฝ่ายกำกับงานวินัยและสอบสวน (3C) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวน



รายงานผลการสอบสวนต่อ D3 และ D6 ตามลำดับ พิจารณาให้ความเห็นก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงโทษพิจารณาอนุมัติต่อไป



กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับกระทำความผิดวินัย มีโทษไม่ถึงขั้นเลิกจ้าง



1. ประธานเจ้าหน้าที่สาย/หน่วยต้นสังกัดของผู้ถูกร้องเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือ
2. ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงโทษดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง/วินัย



ต้นสังกัดรายงานผลการสอบสวนมายัง D3 เพื่อให้ D3 และ D6 ให้ความเห็นก่อนแจ้งต้นสังกัดลงโทษพนักงาน/ยกข้อกล่าวหา และดำเนินการจัดส่งสำเนาหนังสือลงโทษทางวินัยให้ 3C ทราบ



1. แจ้งผลการสอบสวนให้สำนักงานการตรวจสอบภายใน (D4)
 2. แจ้งผลการสอบสวนให้ผู้ร้องเรียน เพื่อทราบผลการพิจารณา
 3. แจ้งแนวทางการแก้ปัญหาเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตขึ้นอีก (ถ้ามี)
- รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

2

การกำกับดูแลกิจการที่ดี



บทที่ 2 การกำกับดูแลกิจการที่ดี

2.1 การกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

บริษัทฯ ยึดหลักในการดำเนินธุรกิจที่ตั้งมั่นอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรมและจริยธรรม โดยกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องมีจิตสำนึกและประพฤติตามจรรยาบรรณที่ดีในการประกอบธุรกิจ โดยมีความซื่อสัตย์ต่อตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนปกป้องรักษาผลประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องยึดมั่นตามหลักธรรมาภิบาล และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

2.1.1 หลักนิติธรรม (Rule of Law)

กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และหน่วยงานกำกับดูแล โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ต้องจัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในการกำกับดูแล การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

2.1.2 ความโปร่งใส (Transparency)

คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญทั้งด้านการเงินและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม สะดวกในการเข้าถึงข้อมูล และจัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญเกี่ยวกับบริษัทฯ ให้สาธารณชนได้รับทราบ

กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานต้องละเว้นการดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ใช่ข้อมูลภายในแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการให้หรือรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจะต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนดของบริษัทฯ ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ตลอดจนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามกฎหมาย

2.1.3 ความรับผิดชอบในหน้าที่ (Responsibility)

กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานต้องอุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรู้และประสบการณ์อย่างเต็มความสามารถด้วยความสุจริตและเป็นธรรม โดยให้ความสำคัญในการตอบสนองความต้องการของผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และพนักงาน โดยผู้บริหารจะต้องส่งเสริมและปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีจิตสำนึกรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

2.1.4 ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ (Accountability)

กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานต้องพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง รวมถึงสามารถชี้แจง อธิบายการตัดสินใจ และการกระทำของตนเองต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งการส่งเสริมและปลูกฝังให้ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่

2.1.5 ความเป็นธรรม (Equitable Treatment)

กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองด้วยความเป็นธรรม โดยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติเนื่องจากความแตกต่างในด้าน เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ สภาพทางกาย สุขภาพ หรือเหตุอื่นอันไม่เป็นธรรม กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติต่อคู่แข่งชั้นทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องจัดให้มีช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเรื่องที่ผิดกฎหมาย หรือผิดระเบียบของบริษัทฯ การทุจริตและคอร์รัปชัน การไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัทฯ และดูแลให้ข้อร้องเรียนได้รับการตอบสนองภายในระยะเวลาที่เหมาะสม กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

2.1.6 การสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรในระยะยาว (Creation of Long Term Value)

กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานต้องส่งเสริม ปลุกฝังให้ผู้ปฏิบัติงานมีวิสัยทัศน์ และตระหนักถึงความสำคัญในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในทุกด้าน มีกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมถึงมีการติดตาม ประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรในระยะยาว ตลอดจนจัดให้มีคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำกับดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

2.2 การกำกับดูแลกิจการที่ดีตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญ และยึดถือแนวทางการบริหารจัดการแบบมีธรรมาภิบาล หรือการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อแสดงให้เห็นถึงการมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และนำไปสู่ความมั่นคงเจริญก้าวหน้า เพิ่มมูลค่า และส่งเสริมการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ โดยกำหนดนโยบายในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ดังนี้

2.2.1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับผู้ถือหุ้นและสิทธิของผู้ถือหุ้น การทำให้ผู้ถือหุ้นไว้วางใจและมั่นใจในการลงทุนกับบริษัทฯ คือ การที่บริษัทฯ มีนโยบาย หรือการดำเนินการที่ปกป้องและรักษาสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นที่พึงได้รับตามที่กฎหมายกำหนด เช่น สิทธิในการซื้อขาย การโอนหลักทรัพย์ ที่ตนถืออยู่ สิทธิในการมีส่วนแบ่งผลกำไรของบริษัทฯ สิทธิการได้รับข้อมูลของบริษัทฯ อย่างเพียงพอและทันเวลา สิทธิต่าง ๆ ในการเข้าร่วมประชุม ผู้ถือหุ้น สิทธิการมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุม และออกเสียงลงคะแนนแทน สิทธิการแสดงความคิดเห็น และซักถามในการประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุม และเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทฯ สิทธิในการร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ เป็นต้น

2.2.2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เป็นธรรม และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย รวมทั้งมีมาตรการป้องกัน กรณีที่กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือพวกพ้องในทางมิชอบ การป้องกันสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น การกำหนดให้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมเป็นไปตามจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ โดยหนึ่งหุ้นมีสิทธิเท่ากับหนึ่งเสียง การกำหนดให้กรรมการอิสระเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลผู้ถือหุ้นส่วนน้อย การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมและลงมติแทน การจัดสรรเวลาประชุมอย่างเพียงพอเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถาม และมีการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลข่าวสารสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลง บริษัทฯ มีการส่งหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมเป็นภาษาอังกฤษให้กับผู้ถือหุ้นต่างชาติ และภายหลังการประชุม ฝ่ายบริหารได้มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อเสนอแนะของผู้ถือหุ้นไปพิจารณาว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่

2.2.3 บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนที่จะเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน การสร้างมูลค่าเพิ่ม และสร้างกำไรให้กับบริษัทฯ

บริษัทฯ จึงมีนโยบายในการปฏิบัติเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานยึดถือปฏิบัติด้วย ความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน โดยยึดหลักผลประโยชน์ร่วมกันอย่างยั่งยืน

2.2.4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและปฏิบัติตามหลักการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนดไว้โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดูแล และเปิดเผยข้อมูลสำคัญทั้งข้อมูลด้านการเงินและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใส เพื่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ และผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนให้รับทราบข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน

2.2.5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ผ่านการกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ และมีบทบาทสำคัญในการกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่แต่งตั้งกรรมการเฉพาะเรื่อง เพื่อรับผิดชอบเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย และแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งแต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ เพื่อรับผิดชอบดำเนินการประชุม และการปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนกรรมการบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

(1) โครงสร้างและองค์ประกอบคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยประกอบด้วยกรรมการอิสระ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการที่เป็นผู้บริหาร ทั้งนี้ ข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนดให้มีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่มากกว่า 15 คน

(2) คุณสมบัติการสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด และพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทำหน้าที่พิจารณาการสรรหากรรมการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ และเพื่อให้การสรรหากรรมการบริษัทฯ เป็นไปอย่างโปร่งใส สอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้นำสมรรถนะหลักและความรู้ที่จำเป็น (Skill Matrix) มาใช้ในการสรรหากรรมการ เพื่อให้ได้กรรมการที่มีความรู้และความสามารถตรงกับความต้องการของบริษัทฯ และเปิดโอกาสให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในภาคธุรกิจเข้ามาเป็นกรรมการในบริษัทฯ เพื่อเพิ่มมุมมองเชิงธุรกิจในการบริหารจัดการและพัฒนาบริษัทฯ ได้มากยิ่งขึ้น โดยคณะกรรมการสรรหา

จะเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณานำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อลงมติแต่งตั้งกรรมการโดยการใช้งบประมาณ

(3) บทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัทฯ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD)

ประธานกรรมการบริษัทฯ มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการตัดสินใจกำหนดทิศทางและนโยบายการดำเนินงานที่สำคัญ ๆ ของบริษัทฯ มีความเป็นผู้นำ เป็นกลาง ส่งเสริมธรรมาภิบาลและจริยธรรม รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ประธานกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้นำของคณะกรรมการที่มีประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่เป็นหัวหน้าของฝ่ายบริหารร่วมเป็นกรรมการอยู่ด้วย อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ การกำกับดูแล และการรับนโยบายของคณะกรรมการมาถ่ายทอดให้ฝ่ายบริหารนำไปดำเนินการให้สัมฤทธิ์ผล

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) มีบทบาทสำคัญในการรับผิดชอบการบริหารงานทั้งปวงของบริษัทฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ นโยบายบริษัทฯ หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ตลอดจนบังคับบัญชาฝ่ายบริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ทั้งนี้ ภายในขอบเขตอำนาจที่กำหนดในข้อบังคับของบริษัทฯ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด

(4) การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ไว้อย่างเป็นทางการล่วงหน้าตลอดทั้งปี โดยกำหนดการประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และมีการประชุมวาระพิเศษเฉพาะคราวเพิ่มตามความจำเป็น โดยมีการกำหนดระเบียบวาระการประชุมที่ชัดเจน และมีวาระพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ เลขานุการบริษัทฯ จะจัดส่งหนังสือเชิญพร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารให้กรรมการบริษัทฯ แต่ละท่านล่วงหน้าก่อนการประชุมเป็นเวลา 7 วัน เพื่อให้กรรมการบริษัทฯ ได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม

(5) การกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทฯ

- คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทฯ และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ โดยเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นชอบก่อนนำเสนอที่ประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุมัติ

- คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทฯ ในการกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรมเหมาะสมกับความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงกว่าผู้อำนวยการขึ้นไป โดยนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาเพื่อขออนุมัติ

(6) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการประเมิน คือ เลขานุการบริษัทฯ ส่งแบบฟอร์มที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล ให้คณะกรรมการบริษัทฯ โดยทำการประเมิน 3 รูปแบบ ดังนี้

- การประเมินผลกรรมการบริษัทฯ รายบุคคล (ประเมินตนเอง)
- การประเมินไขว้ของกรรมการบริษัทฯ (ประเมินกรรมการบริษัทฯ ท่านอื่น)
- การประเมินคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งคณะ (ในภาพรวม)

ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทฯ จะเป็นผู้ทำการสุ่มรายชื่อเพื่อจัดทำการประเมินไขว้ โดยกรรมการบริษัทฯ ผู้ถูกประเมินจะไม่ทราบว่ากรรมการบริษัทฯ ท่านใดเป็นผู้ประเมินตน

(7) การกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัทฯ

กรรมการบริษัทฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ว่า ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการบริษัทฯ จำนวน 1 ใน 3 ออกจากตำแหน่ง โดยให้กรรมการบริษัทฯ ที่ดำรงตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง และในกรณีที่กรรมการบริษัทฯ ได้รับการแต่งตั้งแทนกรรมการท่านอื่นซึ่งยังไม่ครบวาระ กรรมการบริษัทฯ จะมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทนท่านนั้น

สำหรับกรรมการอิสระของบริษัทฯ สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระได้ไม่เกิน 9 ปี โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ และเมื่อครบกำหนดระยะเวลา 9 ปี คณะกรรมการบริษัทฯ อาจเสนอชื่อกรรมการดังกล่าว กลับเข้าเป็นกรรมการต่อไปได้ แต่ไม่สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระได้อีก

(8) การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

บริษัทฯ จัดให้มีการปฐมนิเทศสำหรับกรรมการบริษัทฯ รายใหม่ที่เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ โดยเลขานุการบริษัทฯ จะเป็นผู้ประสานงานในการจัดปฐมนิเทศกรรมการใหม่ โดยเชิญผู้บริหารสายงานต่าง ๆ มานำเสนอข้อมูลของบริษัทฯ ธุรกิจการbin โครงสร้างการถือหุ้น กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสิทธิและหน้าที่ของกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการบริษัทฯ รับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบริษัทฯ

(9) การพัฒนาความรู้และทักษะของคณะกรรมการบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้มีการส่งเสริม และสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายบริหาร ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตร สัมมนา และร่วมกิจกรรมที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai IOD) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อเป็นการเพิ่มพูน พัฒนาความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่กรรมการบริษัทฯ และกรรมการชุดย่อยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

(10) เลขานุการคณะกรรมการบริษัทฯ /เลขานุการบริษัทฯ

เลขานุการคณะกรรมการบริษัทฯ /เลขานุการบริษัทฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยรับผิดชอบดำเนินการในนามบริษัทฯ หรือคณะกรรมการบริษัทฯ และเลขานุการบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง ความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนรวบรวมข้อมูล เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้คณะกรรมการสามารถนำข้อมูลไปประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่กรรมการในการปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทุกครั้ง ตลอดจนรับผิดชอบดูแลงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การส่งเสริมธรรมาภิบาลและจริยธรรม

(11) การจัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง

คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล

คณะกรรมการ สรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณากันกรรมการ ดำเนินงานที่สำคัญเป็นการเฉพาะเรื่อง และให้ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ในการ พิจารณาหรือรับทราบ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ เฉพาะเรื่อง ดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบ*: ประกอบด้วย กรรมการบริษัทฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน ที่มีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระ และไม่ได้เป็นผู้บริหารของบริษัทฯ โดยมีกรรมการ ตรวจสอบ 1 ท่าน เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจ หรือประสบการณ์ด้านการเงินหรือการบัญชี เพียงพอที่จะสามารถสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบจะต้องมี คุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ โดย กฎบัตร ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการตรวจสอบจะทำการสอบทาน กฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหาร ความเสี่ยง และกระบวนการควบคุมภายใน
3. สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ
4. สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ พิจารณา ความเพียงพอของบุคลากร งบประมาณ และความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
5. สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของ ตลาดหลักทรัพย์ฯ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง กับธุรกิจของบริษัทฯ
6. พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของ บริษัทฯ และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ รวมทั้งเข้าร่วม ประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. ประสานงานเกี่ยวกับผลการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชี และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น
8. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
9. รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง ยกเว้นไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ
10. เปิดเผยรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ โดยประกอบด้วยข้อมูลตามที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
11. ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เพื่อชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีด้วย
12. กรณีที่การดำเนินงานตรวจสอบภายในเรื่องใดหรือการปฏิบัติงานอื่นใดของคณะกรรมการตรวจสอบมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาให้มีการเชิญ หรือดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ ได้ ทั้งนี้การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
13. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่พบว่าการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้แจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาสั่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข
14. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการ หรือการกระทำได้ดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

- (1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (2) การทุจริตคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบ หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
- (3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

15. สามารถเรียกเอกสารและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
16. แต่งตั้งคณะทำงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
17. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สอบทานและให้ความเห็นชอบโครงสร้างองค์กร กฎบัตร จรรยาบรรณของสำนักงานการตรวจสอบภายใน และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติ
2. อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว 5 ปีและแผนการตรวจสอบประจำปีตามแนวความเสี่ยง ตลอดจนการปรับปรุงแผนการตรวจสอบระหว่างปี
3. พิจารณา และให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับคุณสมบัติของหัวหน้าสำนักงานการตรวจสอบภายใน การกำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบประจำปีของหัวหน้าสำนักงานการตรวจสอบภายใน และให้การสนับสนุนหัวหน้าสำนักงานการตรวจสอบภายในผ่านการสื่อสารโดยตรงและเป็นประจำ
4. สอบทานประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจสอบภายใน
5. พิจารณาความเหมาะสม เพียงพอของทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรอื่นของสำนักงานการตรวจสอบภายในเพื่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการ
- 6.หารือร่วมกับฝ่ายบริหารเพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าถึงข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างไม่มีข้อจำกัด
7. กำกับให้สำนักงานการตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยเป็นการประเมินตนเองทุกปีและการประเมินโดยผู้ประเมินอิสระจากภายนอกองค์กรอย่างน้อย ทุก ๆ 5 ปี

8. สนับสนุนให้เกิดการยอมรับหน่วยงานตรวจสอบภายในทั่วทั้งองค์กรและตระหนักถึงความสำคัญของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
9. พิจารณาความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีในกรณีที่มีการให้บริการอื่น (Non-Audit Service) นอกเหนือจากงานตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ ว่าไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีในการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทฯ รวมทั้งพิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่ออนุมัติค่าบริการอื่น (Non-Audit Fee) ของผู้สอบบัญชี
10. หากหรือร่วมกับคณะกรรมการบริษัทฯ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ
11. หากหรือกับฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยเฉพาะประเด็นที่มีผลกระทบต่อรายงานทางการเงิน การดำเนินงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
12. ติดตามการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเสนอแนะให้แก้ไข

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน*: ประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารของบริษัทฯ และ/หรือที่ปรึกษาภายนอกซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน และต้องเป็นกรรมการอิสระไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทั้งหมด โดยประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนควรเป็นกรรมการอิสระ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. พิจารณาโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมกับขนาด ประเภท และความซับซ้อนขององค์กรและธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนพิจารณาทบทวนคุณสมบัติของกรรมการบริษัทฯ กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) และประธานเจ้าหน้าที่ระดับ 12 ขึ้นไป ในด้านความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญชำนาญเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ และ/หรือที่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ (แล้วแต่กรณี)

3. กำหนดและทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการบริษัทฯ ที่เป็นไปตามข้อบังคับหลักเกณฑ์ ระเบียบบริษัทฯ และกฎหมายเกี่ยวข้อง และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ มีขนาดและองค์ประกอบที่เหมาะสม โดยคณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องประกอบด้วย บุคคลที่มีวิสัยทัศน์ ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ตาม Board Skills Matrix ที่บริษัทฯ กำหนดไว้ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายทางธุรกิจ เพื่อความยั่งยืน และเพื่อให้บุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติหรือกีดกันบุคคลใดโดยเหตุแห่งความแตกต่างส่วนบุคคลทั้งศาสนา วัฒนธรรม เพศ หรือ เพศสภาพ มาเป็นข้อจำกัดในการดำรงตำแหน่งกรรมการ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาดำรงตำแหน่งกรรมการ
4. กำหนดและทบทวนหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานเจ้าหน้าที่ระดับ 12 ขึ้นไป ให้เป็นไปตามและเป็นไปตามกฎหมายและ/หรือมาตรฐานทางการบินพลเรือน ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ระเบียบบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผู้บริหารระดับสูงที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญที่จำเป็นสำหรับการบริหารกิจการของบริษัทฯ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและ/หรือมาตรฐานทางการบินพลเรือน ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และกลั่นกรองด้วยวิธีการสรรหาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตาม Board Skill Matrix ที่ได้จัดทำขึ้น และเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ รวมถึงการสรรหาบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานเจ้าหน้าที่ระดับ 12 ขึ้นไป และนำเสนอรายชื่อผู้ที่ผ่านการสรรหาต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ หรือเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเสนอชื่อกรรมการรายเดิมควรคำนึงถึงผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าวประกอบด้วย
6. พิจารณาแนวทางและหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีโดยใช้ดัชนีชี้วัดผลงาน (Key Performance Indicators: KPIs) ของ กรรมการบริษัทฯ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) รวมถึงการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติและดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ

ผู้ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) ตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้าง และนำเสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

7. พิจารณาค่าตอบแทนและเงินรางวัลประจำปี ที่เหมาะสมของกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ รวมถึงบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ รวมถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) และประธานเจ้าหน้าที่ระดับ 12 ขึ้นไป โดยให้คำนึงถึงแนวปฏิบัติที่บริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกันใช้อยู่ หลักการปฏิบัติที่ดีซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับสากล ผลประกอบการและขนาดธุรกิจของบริษัทฯ หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และให้ความสำคัญกับการเพิ่มมูลค่าของส่วนผู้ถือหุ้นในระยะยาวประกอบการพิจารณา และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติหรือเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ (แล้วแต่กรณี)
8. ให้คำปรึกษาและกลั่นกรองนโยบายด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ (ซึ่งรวมถึงนโยบายในการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งสำคัญต่าง ๆ ได้แก่ กรรมการบริษัทฯ กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานเจ้าหน้าที่ระดับ 12 ขึ้นไป ตลอดจนนโยบายการสรรหาผู้บริหารมาสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ (Succession Plan) สำหรับตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น) และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
10. ส่งเสริมและเสนอแนวทางพัฒนาความรู้ความสามารถของกรรมการให้สอดคล้องกับความจำเป็นของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
11. รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ ผลการประชุม หรือในสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นประจำ (อย่างน้อยปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง) และดำเนินการให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวม รวมถึงนโยบาย และหลักเกณฑ์ของการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร รูปแบบและจำนวนค่าตอบแทน ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) หรือแบบรายงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันที่อาจเรียกเป็นอย่างอื่นในอนาคตของบริษัทฯ ทุกปี
12. สามารถเรียกเอกสารและอาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือ บุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมหรือชี้แจงเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
13. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการ รวมทั้งการจัดหาที่ปรึกษา หรือ ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกบริษัทฯ หรือ บุคคลที่มีความเห็นอิสระ เพื่อให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ซึ่งอยู่

ภายใต้หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

14. ทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประจำปี ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรืออาจทบทวนเมื่อมีเหตุการณ์หรือเหตุที่ส่งผลต่อการดำเนินงานกิจการ หรือ กระทบขอบเขตที่กำหนดในหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล*:

ประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่มีได้เป็นกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยอย่างน้อย 1 คน ควรดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ อาจพิจารณาแต่งตั้งบุคคลภายนอกหรือบุคคลที่มีได้เป็นกรรมการ เป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาลได้ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในกฎบัตรฯ ทั้งนี้ ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) ทำหน้าที่เลขานุการ และประธานเจ้าหน้าที่สายงานที่รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (DK) เป็นผู้ช่วยเลขานุการ เว้นแต่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล จะมอบหมายเป็นอย่างอื่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เรียนรู้และทำความเข้าใจบริบทการดำเนินธุรกิจ การบริหารความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างยั่งยืนในมิติสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล ภายใต้บริบทการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
2. กำหนด ทบทวน สอบทานระดับความเหมาะสม และเพียงพอของนโยบายการบริหารความเสี่ยง และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ แผนธุรกิจ และเป้าหมายของบริษัทฯ สามารถปฏิบัติและติดตามวัดผลได้จริง นำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ
3. พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบทะเบียนความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ระดับความเสี่ยงที่เบี่ยงเบน (Risk Tolerance) และแผนการบริหารความเสี่ยง นำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ
4. กำกับดูแล สนับสนุน และผลักดันให้บริษัทฯ มีการดำเนินการ ด้านการบริหารความเสี่ยง การดูแลด้านสิ่งแวดล้อม สังคม การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และธรรมาภิบาลอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งรวมถึงการสื่อสารเพื่อให้ความรู้และสร้างการรับรู้แก่บุคลากรของบริษัทฯ

5. กำกับดูแลและให้การสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ ในการดำเนินการตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง การดูแลด้านสิ่งแวดล้อม สังคม การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และธรรมาภิบาลประจำปี ซึ่งรวมถึงการจัดทำความเห็น ข้อเสนอแนะ และให้คำแนะนำครอบคลุมกระบวนการทำงานของสายงาน และหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ ในมิติ และสาระสำคัญด้านต่าง ๆ อาทิ
 - ด้านการปฏิบัติงาน (Operation)
 - ด้านการเงิน (Financial) และการลงทุน (Investment)
 - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล (Information Technology and Digital)
 - ด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Securities)
 - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ด้านการต่อต้านการทุจริต
 - ด้านความยั่งยืน (ESG-Environment, Social and Governance) ซึ่งครอบคลุมเรื่องสิ่งแวดล้อม (Environment) สังคม (Social) และธรรมาภิบาล (Governance)
 - ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change)
6. สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล ประสาน และบูรณาการการปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล ร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ
7. กำกับดูแลการจัดทำแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (56-1 One Report) ของบริษัทฯ ในส่วนเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง และ/หรือรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Development Report) ตามแนวทางที่กำหนดขึ้นโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานประเมินทั้งภายใน และระหว่างประเทศ นำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณออนุมัติ
8. กำกับดูแลการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล ให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบอย่างน้อย 3 (สาม) เดือนต่อครั้ง หรือเมื่อจำเป็น
9. ทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตร และปรับปรุงให้เหมาะสม และเป็นปัจจุบันภายใต้บริบทการดำเนินธุรกิจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่อาจเปลี่ยนแปลงไป
10. สามารถเรียกเอกสาร และบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาชี้แจง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
11. แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อดำเนินการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(12) การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง*

การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้องนั้น บริษัทฯ ในฐานะผู้ถือหุ้นได้ส่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และ/หรือบุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นผู้แทนบริษัทฯ ซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดการแต่งตั้งผู้แทนบริษัทฯ ไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารตามสัดส่วนการถือหุ้นและสิทธิการออกเสียงตามจำนวนกรรมการที่บริษัทฯ ได้รับ และการแต่งตั้งพนักงานปฏิบัติหน้าที่ที่ 2 ในบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ตามตารางทักษะการทำงาน (Skill Matrix) นอกจากนั้นกรรมการผู้แทนได้ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) จากสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors: IOD) เพื่อเข้าไปมีส่วนร่วมในการทำหน้าที่ดูแลผลประโยชน์ ตลอดจนประสานงานในการร่วมมือทำธุรกิจระหว่างบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนนั้น ประกอบด้วย บุคคลจากคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายบริหารหรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจ สามารถให้แนวทางบริหารที่จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ได้ โดยเป็นผู้ที่ได้รับความเห็นชอบจาก ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ และผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ระดับของการควบคุมและการกำกับดูแลบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องนั้น ขึ้นกับลักษณะ ประเภท และวัตถุประสงค์การลงทุนของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้แทนบริษัทฯ เพื่อให้ผู้แทนบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยในเรื่องนโยบายที่สำคัญให้ผู้แทนบริษัทฯ ขอรับนโยบายจากบริษัทฯ ก่อนเสนอความเห็นในที่ประชุมบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง และผู้แทนบริษัทฯ ต้องรายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรวมถึงข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกัน การได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ และการทำรายการสำคัญอื่นใด เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารใช้ในการตัดสินใจ กำหนดทิศทางและแนวทางในการกำกับดูแลการลงทุนในบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบริษัทฯ มีกระบวนการพิจารณากลับกรองและอนุมัติการลงทุนของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม จากการวิเคราะห์และกลั่นกรองรายละเอียดของโครงการลงทุน โดยจัดทำรายงานการศึกษาความเป็นไป

ได้ของโครงการ การตรวจสอบวิเคราะห์ความคุ้มค่าของโครงการลงทุน และการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จเพื่อประเมินผลของโครงการลงทุน

บริษัทฯ จัดให้มีคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ รวมถึงนโยบายระดับองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่บริษัทย่อย เพื่อให้บริษัทย่อยใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับบริษัทฯ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยนโยบายดังกล่าวครอบคลุมหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีหลายประการ เช่น การต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังจัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกไตรมาส และรายปี เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารใช้ในการตัดสินใจ กำหนดทิศทางและแนวทางในการกำกับดูแลการลงทุนในบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง โดยระดับของการควบคุมและการกำกับดูแลบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องนั้น ขึ้นกับลักษณะ ประเภท และวัตถุประสงค์การลงทุนของบริษัทฯ โดยกิจการที่บริษัทฯ เข้าร่วมลงทุนด้วยเหตุผลเชิงกลยุทธ์ หรือบริษัทฯ มีสัดส่วนการถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด หรือเป็นกิจการที่สนับสนุนธุรกิจการbinของบริษัทฯ ระดับการควบคุมและการกำกับดูแลจะมีความเข้มข้น ความละเอียด รอบคอบ และเพิ่มความระมัดระวังมากกว่ากิจการที่บริษัทฯ เข้าร่วมลงทุนด้วยเหตุผลเชิงการลงทุน เนื่องจากมีผลกระทบโดยตรงกับการปฏิบัติงาน ภาพลักษณ์ และผลตอบแทนทางการเงินของบริษัทฯ ซึ่งสามารถแบ่งระดับของการควบคุมได้ 5 ระดับ ดังนี้

1. ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานที่บริษัทฯ กำหนด (Directive)
2. ให้คำแนะนำและหารือเพื่อกำหนดข้อสรุปร่วมกัน (Guidance)
3. ตกลงร่วมมือกันระหว่างบริษัทฯ และบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการบูรณาการ (Cooperative)
4. รายงานผลการดำเนินงานต่อบริษัทฯ ตามรูปแบบและภายในระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด (Reporting)
5. แจ้งเพื่อทราบตามวาระหรือเมื่อร้องขอ (Inform)

* หมายเหตุ: ปัจจุบันบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้แผนฟื้นฟูกิจการ ฉบับที่ศาลล้มละลายกลาง ได้มีคำสั่งเห็นชอบการขอแก้ไขแผน เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2565

2.3 การกำกับดูแลกิจการที่ดีตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 (Corporate Governance Code for listed companies 2017: CG Code) เป็นหลักปฏิบัติให้คณะกรรมการบริษัทฯ ในฐานะผู้นำหรือผู้รับผิดชอบสูงสุดขององค์กรนำไปปรับใช้ในการกำกับดูแลให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพและมีการบริหารจัดการที่ดี โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม อันจะนำไปสู่การสร้างเชื่อมั่นและประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ควรพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของการนำ CG Code ไปปรับใช้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และบันทึกการพิจารณาไว้เป็นส่วนหนึ่งของมติคณะกรรมการบริษัทฯ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) โดยมีข้อความยืนยันว่า คณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาและทบทวนการนำหลักปฏิบัติตาม CG Code ไปปรับใช้ตามบริบททางธุรกิจของบริษัทฯ แล้ว โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

2.3.1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ นโยบาย แผนธุรกิจ งบประมาณ ตลอดจนกำกับดูแลให้กรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (Duty of Care) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย (Duty of Loyalty) ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience) และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา (Duty of Disclosure) รวมทั้งเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ และมีการกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

กำหนดและกำกับดูแลให้วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ มีความสอดคล้องกัน โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย รวมทั้ง

เสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อสร้างคุณค่าให้กับบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวมอย่างยั่งยืน

2.3.3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

กำหนดและทบทวนโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ และสัดส่วนกรรมการอิสระที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาวงศ์กรสู่วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ กำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้ กำหนดโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทฯ ที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบและสามารถจูงใจในการนำพาวงศ์กรให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ กำกับดูแลให้กรรมการบริษัทฯ และกรรมการชุดย่อยมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย โดยใช้ผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ประจำปี พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป กำกับดูแลให้กรรมการบริษัทฯ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ และสนับสนุนให้กรรมการบริษัทฯ ได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งให้คณะกรรมการบริษัทฯ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัทฯ ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทฯ

2.3.4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

กำกับดูแล ระบบการสรรหา พัฒนา ประเมินผลและการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงให้มีความเหมาะสม โปร่งใสและเป็นธรรม และกำกับดูแลให้มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม รวมทั้งกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ของผู้บริหารระดับสูง

2.3.5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ

ให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจ และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม จัดสรรและจัดการทรัพยากรของบริษัทฯ ที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลโดยคำนึงถึงปัจจัยภายในและภายนอกอยู่เสมอ รวมทั้งกำกับดูแลให้มีนโยบาย

และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ เพื่อให้ทุกฝ่ายดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ ได้อย่างยั่งยืน

2.3.6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

กำกับดูแลให้บริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างอิสระและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วน กำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเพียงพอ ตลอดจนมีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกและสร้างความตระหนักรู้ในด้านคุณธรรม ป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันในบริษัทฯ โดยกำหนดให้มีการรับซื้อร้องเรียนและขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อได้รับข้อร้องเรียนอย่างชัดเจน รวมทั้งเปิดเผยช่องทางการรับข้อร้องเรียนให้ทั่วถึง ทั้งองค์กรและบุคคลภายนอกด้วย

2.3.7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

ติดตามดูแลให้มีความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ มีแผนในการแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งส่งเสริมให้มีการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญ ทั้งในเรื่องการเงินและที่ไม่ใช่เรื่องการเงิน อย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่สื่อสารหรือเผยแพร่ข้อมูลโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้กับสาธารณชน นักลงทุน และผู้ถือหุ้นให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

2.3.8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

ให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้นเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ และกำกับดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน ตลอดจนดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

3

จริยธรรมและจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจที่ดี



บทที่ 3 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่ดี

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ และสอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บริษัทฯ จึงได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยให้กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ต้องยึดถือปฏิบัติเป็นค่านิยมร่วมขององค์กร ควบคู่ไปกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ อย่างเคร่งครัด

การไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ อาจมีความผิดทางวินัย หรือกฎหมายตามแต่กรณี และอาจถูกพิจารณาลงโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และข้อกำหนดเกี่ยวกับงานวินัยของบริษัทฯ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในทุกหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล สนับสนุน และส่งเสริมให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างทั่วถึง โดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

3.1 หลักจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

3.1.1 มาตรฐานจริยธรรมพื้นฐานตามรัฐธรรมนูญ

ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ดำเนินการในกิจการของบริษัทฯ โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก 7 ประการ อันเป็นมาตรฐานจริยธรรมพื้นฐานดังนี้

- (1) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (2) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (3) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- (4) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- (5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- (7) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

3.1.2 หลักจริยธรรมของบริษัทฯ

นอกเหนือจากการปฏิบัติโดยยึดมั่นในค่านิยมหลัก 7 ประการดังกล่าวอันเป็นมาตรฐานจริยธรรมพื้นฐานแล้ว กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานจะต้องประพฤติ ปฏิบัติ และวางตนอยู่ในกรอบตามหลักจริยธรรมของบริษัทฯ ดังนี้

- (1) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (2) ยึดมั่นในประโยชน์ของบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ โดยไม่แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (3) ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ยินยอมให้เกิดการทุจริตขึ้นในงานที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบ
- (4) ยึดมั่นในความถูกต้อง ไม่ยินยอมให้เกิดการกระทำที่ผิดกฎหมายขึ้นในงานที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบ
- (5) ยึดมั่นในความโปร่งใสไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงไม่ว่าในลักษณะใด ๆ ในการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร่วมงาน ประชาชน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ

3.2 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

3.2.1 การเคารพสิทธิมนุษยชน

กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของบุคคลทุกคน ตลอดจนสังคมและชุมชน ตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติ โดยรวมถึง

- (1) ให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมโดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีสัน การศึกษา และสถานะทางสังคมหรือเรื่องอื่นใด
- (2) ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ
- (3) สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินการเพื่อคุ้มครองสิทธิมนุษยชน มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน

- (4) สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบองค์กร พ.ศ. 2567 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blower Policy)

3.2.2 การเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใส

กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ต้องเปิดเผยข้อมูลโดยยึดถือและปฏิบัติตามหลักการเปิดเผยข้อมูล ตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดในทุกช่องทางไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยการสื่อสารข้อมูลด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียม โปร่งใส ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตรวจสอบได้ และต้องมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่เปิดเผยนั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบองค์กร โดยยึดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- การเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีผลกระทบใด ๆ ต่อบริษัทฯ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจโดยตรงในเรื่องนั้น ๆ เว้นแต่เป็นผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลนั้น
- การเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่อสาธารณชน ผู้มีหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลต้องเปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และต้องมั่นใจว่าผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ และเท่าเทียมกัน
- การเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง ไม่ถูกบิดเบือน และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

(1) การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

การบันทึกหรือรายงานข้อมูลต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด และถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ส่วนการเก็บรักษาข้อมูลจะต้องดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับบริษัทฯ ได้เมื่อต้องการ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องยึดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- (1.1) รายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงตามข้อเท็จจริง
- (1.2) ดูแลเอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับแต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล และต้องมั่นใจได้ว่าจะมีการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและ

เหมาะสม สะดวกต่อการเรียกใช้งาน ทั้งข้อมูลที่เป็นข้อมูลภายในของบริษัทฯ และ ข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น ลูกค้า คู่ค้าหรือคู่ธุรกิจ เป็นต้น

- (1.3) เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลาและตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดไว้ หรือภายใต้ ข้อกำหนดของกฎหมาย และเมื่อครบอายุการเก็บรักษา หรือหน่วยงานไม่ประสงค์ จะเก็บรักษา ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล จัดทำบัญชีเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุด ของต้นสังกัด และขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาทำลายเอกสารต่อไป
- (1.4) ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือการประกอบธุรกิจของ บริษัทฯ ตลอดระยะเวลาที่เป็นกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงาน รวมถึง ภายหลังพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานแล้ว โดย ไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

(2) การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่ครอบครองข้อมูล ถือเป็นผู้ที่ล่วงรู้ข้อมูลภายใน และข้อมูลที่สำคัญ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จะได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ เชื่อถือได้ เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างทันเวลาและเท่าเทียมกัน ไม่เกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของ บริษัทฯ และต้องไม่ใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลที่มีความ สัมพันธ์ใกล้ชิดตามที่ กฎหมายกำหนด และบุคคลอื่น ๆ โดยยึดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- (2.1) ห้ามกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายใน (ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และ/หรือบริษัทร่วมค้า หรือข้อมูล ซึ่งบริษัทนั้น ๆ อาจเป็นผู้รับข้อมูลของผู้อื่นจากการดำเนินธุรกิจ) ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ ที่ออกโดยบริษัทฯ โดยอาศัยข้อมูลภายในซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคา หรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ยังมีได้เปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไป หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่ว่าตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่ง หรือฐานะที่สามารถ ล่วงรู้ข้อเท็จจริง หรือการเป็นกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างของ บริษัทฯ หรือไม่ก็ตาม และไม่ว่าการกระทำได้กล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ตนเองหรือ ผู้อื่น และห้ามนำข้อมูลภายใน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

ไปเปิดเผยโดยรู้หรือควรรู้ว่าผู้รับข้อมูลภายในอาจนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

นอกจากนี้กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างต้องงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นเวลา 1 เดือนก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ จะเปิดเผยต่อสาธารณชน และงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่ข้อมูลดังกล่าวของบริษัทฯ ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

- (2.2) ให้ทุกหน่วยงานมีระบบบริหารจัดการที่ดีในการกำกับดูแลการเก็บรักษาข้อมูลภายในด้วยความระมัดระวังและมีความปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในรั่วไหลออกไปภายนอก และเพื่อป้องกันการที่ข้อมูลภายในอาจถูกนำไปใช้ ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น หรือถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางมิชอบอันเป็นการเอาเปรียบผู้ลงทุน ทั้งนี้ในกรณีที่ต้องเปิดเผยข้อมูลภายในในวงกว้างภายในบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย ต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นข้อมูลที่เป็นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้
- (2.3) บริษัทฯ ถือว่าการนำข้อมูลภายในไปใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นโดยฝ่าฝืนข้อกำหนดภายใต้นโยบายฉบับนี้ เป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ โดยจะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี นอกจากนี้ ผู้ฝ่าฝืนและผู้ที่เกี่ยวข้องอาจมีความรับผิดชอบทั้งทางอาญาและทางแพ่งตามกฎหมาย

3.2.3 การดูแลทรัพย์สิน

กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกคน มีหน้าที่ในการรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ และใช้งานอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อบุคคลอื่น โดยมีแนวทางปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(1) การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- (1.1) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
- (1.2) ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
- (1.3) ดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย

(2) การใช้และการดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ มุ่งเน้นให้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยตามกฎหมายและกฎระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ และจะต้องได้รับการดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิด หรือนำไปใช้โดยไม่มีสิทธิ โดยยึดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- (2.1) ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในระบบฯ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หลีกเลี่ยงการใช้ระบบฯ ที่อาจละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่นในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรืออาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (2.2) ห้ามใช้งานระบบฯ เพื่อเข้าถึงหรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี เกี่ยวกับการพ่นกระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น
- (2.3) ใช้งานระบบฯ ให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาตเก็บรักษา และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (2.4) หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มาและการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่น ๆ
- (2.5) ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาจมีผลต่อความปลอดภัยหากประสบปัญหาหรือพบเห็นความผิดปกติในการใช้งานให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(3) การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติต่อข้อมูล และทรัพย์สินอย่างเคร่งครัด โดยต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ให้พ้นจากการนำไปใช้หรือเผยแพร่ โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งต้องเคารพและไม่ละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- (3.1) ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- (3.2) ให้ความเคารพ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้กับบริษัทฯ

- (3.3) ในการเข้าทำสัญญาหรือนิติกรรมใด ๆ ต้องตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยให้หาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือปรึกษาฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ
- (3.4) ให้ความร่วมมือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของ
- (3.5) รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา เมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ
- (3.6) ใช้ตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการใช้ตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ และการที่จะนำตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ ไปใช้นั้นต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบก่อน และไม่นำตราสัญลักษณ์บริษัทฯ ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว

3.2.4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบในการตัดสินใจใด ๆ ตามแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งทางการค้าของบริษัทฯ หากจะทำให้มีผลกระทบต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่ถือหุ้นนั้นมาก่อนการเป็นกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน หรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
- (2) หลังจากพ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานภายในกำหนดระยะเวลา 1 ปี ไม่พึงปฏิบัติงานกับบริษัทคู่แข่ง และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องว่าเป็นความลับของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้ใด ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลทางการปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานของบริษัทฯ และอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

3.2.5 การสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษ

บริษัทฯ มีนโยบายในการสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษ ด้วยความเสมอภาค สุจริต ตั้งอยู่บนหลักเกณฑ์ วิธีการที่โปร่งใสเป็นธรรม เพื่อให้ได้พนักงานที่มีความรู้ ความสามารถ และเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้พิจารณาการสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม ปราศจากอคติ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การสรรหาทุกประการ
- (2) พนักงานที่มีคุณสมบัติเข้ารับการสรรหาเพื่อการแต่งตั้ง โยกย้าย ต้องดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ละเว้นการกระทำใด ๆ โดยมีขอบ ที่จะทำให้ตนได้เปรียบผู้สมัครรายอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งตำแหน่งที่ตนเข้ารับการสรรหา
- (3) ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้พิจารณาความดีความชอบ ต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบ สุจริตใจ และเป็นธรรม ตามความเป็นจริงจากผลการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพผลงาน และปริมาณงาน การรักษาวินัย ตลอดจนความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน และผลงานที่ได้ปฏิบัติมาว่าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นผลดีต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายการพิจารณาความดีความชอบของบริษัทฯ
- (4) ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้พิจารณาโทษ ต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบ สุจริตใจ และเป็นธรรม ตามความเป็นจริง ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ หมวดที่ 7 วินัยและโทษทางวินัย รวมถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับงานวินัยของบริษัทฯ

3.2.6 การปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- (1) กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ พึงรักษาจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน และประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามที่กำหนดไว้ โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- (2) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานโดยให้เกียรติซึ่งกันและกัน และเคารพในสิทธิส่วนบุคคล ตลอดจนปฏิบัติต่อกันด้วยความมีน้ำใจ ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ

เสนอแนะความคิดเห็นและแก้ปัญหาาร่วมกันในการทำงาน รวมทั้งทุ่มเทกำลังกาย
กำลังใจ ขยันหมั่นเพียร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

- (3) ผู้บริหารพึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา มีคุณธรรม มีความหนักแน่น
รับฟังความคิดเห็น และขอเสนอแนะที่มีเหตุผลของผู้ปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ
ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อน้ำที่การงานของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการกระทำ
ที่อาจคุกคาม สร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของผู้ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็น ให้เกียรติและ
ปฏิบัติต่อผู้ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพ เคารพในศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริม
ให้ผู้ปฏิบัติงานรักษาระยาบรรณในการปฏิบัติงานและในการประพฤติปฏิบัติทั่วไป
- (4) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพ ให้เกียรติ สุภาพ อ่อนน้อม
ทั้งกายและวาจา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความรู้ความสามารถ ทุ่มเท
เสียสละ อุทิศเวลา แรงกาย และแรงใจในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ
สูงสุดส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร

3.2.7 การปฏิบัติต่อลูกค้า

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนร่วมกันสร้างสรรค์ความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้าในทุกจุดบริการ บริษัทฯ
จึงมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการให้บริการแก่ลูกค้า
ยิ่งขึ้น โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีทัศนคติที่ดี ให้ความสำคัญต่อลูกค้าและงานบริการ ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความเต็มใจ
กระตือรือร้น ยิ้มแย้ม แจ่มใส มีน้ำใจ สุภาพอ่อนโยน และรักษาความลับของลูกค้า
ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ รวมทั้งให้เกียรติและปฏิบัติต่อ
ลูกค้าทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะ ทั้งนี้
เพื่อมอบบริการให้เป็นที่ประทับใจทุกครั้งอย่างมีคุณภาพตรงตามหรือเหนือความ
คาดหวังของลูกค้า
- (2) ต้องศึกษาและทำความเข้าใจความต้องการของลูกค้าอย่างละเอียดถูกต้อง เพื่อกำหนด
เป็นมาตรฐานในทุกจุดบริการ และตอบสนองได้ตรงความต้องการที่แท้จริงของลูกค้า
รวมทั้งต้องสนใจเฝ้าหาข้อมูลความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ และสั่งสมประสบการณ์ในการ

ทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อสร้างสรรค์บริการใหม่ ๆ ให้ลูกค้าเกิดความประทับใจสูงสุด และกลับมาใช้ผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ อีก

- (3) สร้างสัมพันธภาพที่ดีกับลูกค้าอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยให้โอกาสลูกค้ามีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์งานบริการ รวมทั้งจัดให้มีระบบและขั้นตอนการดำเนินงานรับข้อร้องเรียนจากลูกค้าและดำเนินการอย่างถึงที่สุด เพื่อให้ข้อร้องเรียนได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว เป็นที่พอใจของลูกค้า

3.2.8 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจว่าในการตัดสินใจและกระทำการใด ๆ บริษัทฯ ได้กระทำอย่างละเอียด รอบคอบ คำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ความพยายามอย่างที่สุดเพื่อสร้างผลตอบแทนที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยรวม ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้น
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถและความระมัดระวัง เยี่ยงผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ
- (3) จัดการดูแลไม่ให้ทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทฯ สูญค่า หรือสูญเสียไปโดยเปล่าประโยชน์
- (4) เปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศทั้งทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และผลประโยชน์ของบริษัทฯ ที่เป็นจริง อย่างครบถ้วน เพียงพอ สม่ำเสมอและทันเวลา เพื่อแสดงให้เห็นถึงสถานภาพการประกอบการ และสถานภาพทางการเงินที่แท้จริงของบริษัทฯ

3.2.9 การจัดหาพัสดุ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่มีผลต่อค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และมีผลต่อคุณภาพในการให้บริการซึ่งเป็นหัวใจในการทำธุรกิจของบริษัทฯ ดังนั้น การจัดหาพัสดุของบริษัทฯ จะต้องมีการดำเนินการที่โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเน้น

ถึงความคุ้มค่า เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2568 ดังนี้

- (1) ผู้ปฏิบัติงานที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าทั้งด้านราคา และคุณภาพของสินค้าและบริการ รวมถึงต้องมีการวางแผนการจัดหาพัสดุล่วงหน้าที่ดี เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดหาพัสดุอย่างเร่งด่วนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งอาจส่งผลให้อำนาจการต่อรองของบริษัทฯ ลดลง
- (2) การจัดหาพัสดุต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
- (3) ต้องให้ข้อมูลด้านการจัดหาแก่ผู้ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ และสร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างผู้ค้า
- (4) การดำเนินการจัดหาพัสดุในทุกขั้นตอนจะต้องโปร่งใส กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องไม่เรียกรับประโยชน์จากการดำเนินการจัดหาพัสดุ รวมถึงไม่รับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์ใด ๆ จากผู้ค้า และต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับผู้ค้าจนทำให้ผู้ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ
- (5) หากผู้ปฏิบัติงานมีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ การรับหรือเสนอจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องรีบดำเนินการแก้ไขปัญหามาตามแนวทางปฏิบัติในรายละเอียดปรากฏตามบทที่ 1 การแจ้งเบาะแส การร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน
- (6) ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด และครบถ้วน หากพบว่าบริษัทฯ หรือคู่ค้าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาข้อหนึ่งข้อใดต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที เพื่อขอรับคำปรึกษาและหาแนวทางแก้ไขปัญหามาตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.2.10 การปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทฯ คำนึงถึงความเสมอภาค และความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม รวมถึงการปฏิบัติระหว่างบริษัทฯ และคู่ค้าต้องเป็นไปอย่างเสมอภาค

- (2) การดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าจะต้องเป็นไปตามหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (3) ผู้ปฏิบัติงานที่ติดต่อกับคู่ค้าต้องเก็บเอกสารหลักฐาน การเจรจา การร่างสัญญา การทำสัญญา และการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐาน
- (4) พิจารณาจัดทำข้อตกลงคุณธรรมร่วมกับคู่ค้า เพื่อยกระดับความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของบริษัทฯ ทำให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยสนับสนุนให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่สุจริต ยึดถือการปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และคำมั่นที่ให้ไว้ระหว่างกันอย่างเคร่งครัด รวมทั้งส่งเสริมให้ดำเนินการตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

3.2.11 การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือลูกหนี้

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือลูกหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ดังนี้

- (1) รักษาและปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้หรือลูกหนี้อย่างครบถ้วน หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบล่วงหน้า เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- (2) ไม่เรียกรับ จ่าย หรือเสนอจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้าจากเจ้าหนี้ และ/หรือลูกหนี้
- (3) ถ้ามีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ การจ่าย หรือการเสนอจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ให้รีบดำเนินการแก้ไขปัญหามาตามแนวทางปฏิบัติในรายละเอียดปรากฏตามบทที่ 1 การแจ้งเบาะแส การร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

3.2.12 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับ หรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีอันผิด

- (1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบการแข่งขันที่ดี

- (2) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายและปราศจากซึ่งข้อมูลความจริง
- (3) ไม่เข้าถึงสารสนเทศที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือด้วยวิธีการอื่นที่ไม่เหมาะสม
- (4) ค้าขายอย่างเป็นธรรมในทุกแห่งที่บริษัทฯ ทำการบิน โดยปฏิบัติตามกฎหมายแข่งขันทางการค้า (Antitrust Law) อย่างเคร่งครัด

3.2.13 การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในด้านแรงงาน โดยกำหนดให้ปฏิบัติต่อผู้ปฏิบัติงานตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานอย่างเป็นธรรม ดังนี้

- (1) ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยไม่เป็นธรรม เนื่องจากความแตกต่างในด้านเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ พื้นฐานการศึกษา หรือเรื่องอื่นใด เช่น การสรรหาพนักงาน การจ้างงาน การเลิกจ้าง การพัฒนาพนักงาน การเลื่อนตำแหน่งงาน การย้ายงาน การมอบหมายงาน รวมทั้งไม่เลือกให้บริการ หรือทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบุคคลจากเฉพาะบางประเทศ หรือบางสัญชาติโดยไม่เป็นธรรม
- (2) บริษัทฯ สนับสนุนให้บริษัทคู่ค้าปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงาน และวันหยุด โดยไม่เลือกปฏิบัติ และต้องไม่ใช่แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการลงโทษที่เป็นการทารุณร่างกายหรือจิตใจผู้ปฏิบัติงานไม่ว่าโดยวิธีการขู่เข็ญ การกักขัง หน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิดหรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการใด ๆ กับบริษัทคู่ค้านั้น โดยพิจารณาจากผลกระทบ และความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ

3.2.14 การปฏิบัติต่อสังคมและส่วนรวม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม โดยการปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้ปฏิบัติงานผ่านโครงการจิตอาสาต่าง ๆ พร้อมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (1) คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม และไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อชื่อเสียงของประเทศ ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และประโยชน์สาธารณะ
- (2) ให้การสนับสนุนกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคม
- (3) ส่งเสริมและปลูกฝังให้เกิดจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสังคมในผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ
- (4) ไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลียงการปฏิบัติตามกฎหมาย

3.2.15 การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทฯ เป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่พรรคการเมือง หรือกลุ่มการเมืองใด ๆ กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ในการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคใด กลุ่มใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของบุคลากรของบริษัทฯ ในฐานะพลเมืองที่ดีตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.2.16 การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงินและการป้องกันการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายทั่วโลก โดยมุ่งมั่นที่จะป้องกันตนเองไม่ให้ตกเป็นเครื่องมือของกระบวนการฟอกเงินหรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และให้ความสำคัญต่อการสอดส่องดูแลและให้เบาะแสแก่ภาครัฐหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หากมีการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงดูแลให้มีการบันทึกรายการและข้อเท็จจริงทางการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายภายในประเทศและระหว่างประเทศกำหนด

3.2.17 การปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการหรือภาครัฐ

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย โดยมีแนวทางในการปฏิบัติต่อรัฐบาลและหน่วยงานภาครัฐอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ดำเนินงานด้วย

ความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ในทุกด้านอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการอย่างถูกต้องตรงไปตรงมา เมื่อมีการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ
- (2) ตระหนักว่าในแต่ละท้องถิ่นหรือบางประเทศ อาจมีกฎหมาย เจเนอรัล ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในการดำเนินธุรกิจ ที่เกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นแก่พนักงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่แตกต่างกัน
- (3) ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ โดยเจเนอรัลที่ว่าจ้างต้องมีความโปร่งใสและเหมาะสม
- (4) หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับสัญญาที่ทำกับรัฐ
- (5) การทำความรู้จักหรือการสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างภาครัฐและกลุ่มบริษัทฯ ในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่าง ๆ การแสดงความยินดีในวาระโอกาสเทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ



4

นโยบายของบริษัทฯ
ในการกำกับดูแลกิจการที่ดี



บทที่ 4 นโยบายของบริษัทฯ ในการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4.1 นโยบายการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการบริหารจัดการที่โปร่งใส และดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกัน บริษัทฯ จึงได้ออกประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	1.1 บริษัทฯ ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาลอย่างโปร่งใส	ประกาศบริษัทฯ เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
แนวปฏิบัติ		
2. การดำเนินการตามประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน	2.1 บริหารงานและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ประพฤติตนตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม ไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและ/หรือพวกพ้องจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน 2.2 มุ่งมั่นในการบริหารงานและปฏิบัติงานโดยใช้ความระมัดระวัง	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่งบริษัทฯ - เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมธรรมาภิบาล และการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ - เว็บไซต์กลุ่มงานตรวจการองค์กร

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	รอบคอบ ถูกต้องตามคู่มือหรือมาตรฐานการทำงานอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรม และให้ความสำคัญกับการมอบหมายงานตามภารกิจหน้าที่ และความรับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม 2.3 บริหารทรัพยากร ทรัพย์สิน และงบประมาณของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และไม่ใช้ทรัพยากร ทรัพย์สิน และงบประมาณใด ๆ ของบริษัทฯ โดยขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี 2.4 เสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตในบริษัทฯ เพื่อปลูกฝัง สร้างความตระหนักรู้ สร้างจิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม พร้อมร่วมป้องกัน สอดส่องดูแล และรายงานหรือแจ้งเบาะแสการกระทำหรือการพยายามกระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างยั่งยืน 2.5 สื่อสารนโยบาย ระเบียบปฏิบัติหรือมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของบริษัทฯ และหน่วยงานกำกับดูแลให้ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และเปิดโอกาสให้มีการ	

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	รับฟังความคิดเห็นและขอเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงนโยบายระเบียบปฏิบัติ หรือมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของบริษัทฯ	
การรายงานและการติดตาม		
3. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฟื้นฟูกิจการ และกิจการทั่วไป	3.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามหลักฐานการดำเนินงานแก่คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารแผน	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารแผน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร (D3) โทร. 0 2545 4389, 0 2545 4392



4.2 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นและตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการที่ดีเลิศ มีคุณธรรม มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยคำนึงถึงผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ โดยรวม อันจะนำไปสู่การสร้างเชื่อมั่นและประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น โดยยึดหลักธรรมาภิบาล หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 (Corporate Governance Code for Listed Companies 2017) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ	1.1 บริษัทฯ ประกาศใช้คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งประกอบด้วยนโยบายของบริษัทฯ ในการกำกับดูแลกิจการที่ดี แนวปฏิบัติการรายงาน และติดตามผล	คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี
แนวปฏิบัติ		
2. คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ประพฤติตนตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการบริษัทฯ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น	2.1 กำกับดูแลให้กรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวัง (Duty of Care) ซื่อสัตย์ สุจริต (Duty of Loyalty) เปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง (Duty of Disclosure) ปฏิบัติตามกฎหมาย (Duty of Obedience) และปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น	

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
ข้อกำหนดของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และกำกับดูแลให้บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง เพียงพอทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ มีการกำหนดขอบเขตการมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายบริหารอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามกำกับดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายบริหารปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.2 กำกับดูแลกิจการให้ยั่งยืน เพื่อสามารถแข่งขันได้ ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย มีความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม 2.3 เข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และกำหนดขอบเขตการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	
3. คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องกำหนดและทบทวนโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งในเรื่องขนาดองค์ประกอบ และสัดส่วนกรรมการอิสระที่เหมาะสม กำกับดูแลการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบและพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย รวมทั้ง	3.1 กำหนดและทบทวนโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทฯ สัดส่วนกรรมการอิสระ กำกับดูแลการสรรหา การกำหนดค่าตอบแทน และการประเมินผลคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย 3.2 กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ และปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์	

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
กำกับดูแลให้กรรมการบริษัทฯ และกรรมการชุดย่อยมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการบริษัทฯ ได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ	3.3 กำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกการกำกับดูแลนโยบาย และการดำเนินการ 3.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบ และนำมาพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่	
4. คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องจัดให้มีระบบการคัดสรรและประเมินผลบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งบริหารที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสม มีกระบวนการสรรหาที่โปร่งใสและเป็นธรรม และกำกับดูแลให้มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม รวมทั้งกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ของผู้บริหารระดับสูง ตลอดจนแต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็น และเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทฯ	4.1 กำกับดูแลระบบการสรรหา พัฒนาผู้บริหารระดับสูง ที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการบริหารงานตามสายงานบริหาร (Succession Plan) 4.2 กำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้าง ค่าตอบแทนและประเมินผล ผู้บริหารระดับสูง ให้มีความเหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรม 4.3 กำกับดูแลและติดตามการบริหาร และพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ของบริษัทฯ	
5. คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องจัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการ	5.1 ดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	• คำสั่งบริษัทฯ เรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน • คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
ต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งปฏิบัติตามนโยบาย ต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	5.2 สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน พร้อมทั้งบทลงโทษต่อผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ 5.3 สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปยังบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมถึงต้องเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายฯ ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย	
6. คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณากำหนดคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัทฯ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคนใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อกำหนด ข้อบังคับ และระเบียบบริษัทฯ	6.1 อนุมัติประกาศใช้คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี	คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี
7. คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารมีบทบาทสำคัญในการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานที่สำคัญ พิจารณาถึงปัจจัยเสี่ยงและผลกระทบ กำกับ ติดตาม และกำหนดแนวทางการบริหารจัดการตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญอย่างเหมาะสม รวมทั้งต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าระบบบัญชี รายงานทางการเงิน และการสอบบัญชี	7.1 ต้องกำกับดูแลให้มีการบริหารงานที่ดี กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ นโยบาย จัดสรรทรัพยากร เพื่อบรรลุพันธกิจและวัตถุประสงค์ รวมถึงการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน 7.2 ให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ธุรกิจ และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและ	

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
มีความน่าเชื่อถือ มีการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม เพื่อให้สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง และเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันในระยะยาวอย่างยั่งยืน	สิ่งแวดล้อมที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ 7.3 กำกับดูแลให้บริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเหมาะสมและเพียงพอ 7.4 นำผลประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญมาประกอบการพิจารณากระบวนการควบคุมภายในของบริษัทฯ 7.5 นำประเด็นความเสี่ยงและผลการบริหารความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ มาใช้ประกอบการพิจารณาในภาพรวม	
8. คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารต้องเป็นผู้นำในเรื่องจริยธรรม เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสอดส่องดูแลเรื่องการจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวข้องโยงกัน	8.1 ดำเนินการตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี 8.2 ดำเนินการตามคำสั่งบริษัทฯ เรื่องมาตรการป้องกันการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์	คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี คำสั่งบริษัทฯ เรื่อง มาตรการป้องกันการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
9. คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงานต้องจัดให้มีการเปิดเผยสารสนเทศ ทั้งในเรื่องทางการเงินและที่ไม่ใช่เรื่องทางการเงินอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ ทัวถึงและทันเวลา โดยมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่สื่อสารหรือ เผยแพร่ให้กับประชาชนทั่วไป นักลงทุน และผู้ถือหุ้น ผ่านช่องทางต่าง ๆ	9.1 ส่งเสริมให้มีการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญ ทั้งในเรื่องการเงินและเรื่องที่ไม่ใช่เรื่องการเงินอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ ทัวถึงและทันเวลา โดยมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่สื่อสารหรือ เผยแพร่ให้กับประชาชนทั่วไป นักลงทุน และผู้ถือหุ้น ผ่านช่องทางต่าง ๆ	

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
การสื่อสาร รวมถึงสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งจัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์และหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อรับผิดชอบการให้ข้อมูลแก่นักลงทุนและประชาชนทั่วไป	และนำเทคโนโลยีการสื่อสารมาใช้อย่างเหมาะสม 9.2 ให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น ตลอดจนอำนวยความสะดวกต่อผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิในเรื่องต่าง ๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ 9.3 ต้องดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน	
10. คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามหลักการสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลทั้ง 6 ประการ คือ - หลักนิติธรรม (Rule of Law) - ความโปร่งใส (Transparency) - ความรับผิดชอบในหน้าที่ (Responsibility) - ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ (Accountability) - ความเป็นธรรม (Equitable Treatment) และ - การสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรในระยะยาว (Create Long-term Value) มาใช้ในการดำเนินงาน	10.1 ดำเนินการตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี	

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
การรายงานและการติดตาม		
11. การรายงานและติดตามผลการรับรู้ การตระหนักรู้ และความเข้าใจ ในเรื่อง การกำกับดูแลกิจการที่ดี	11.1 จัดทำหลักสูตรการกำกับดูแลกิจการที่ดีรูปแบบ e-Learning ให้เป็นหลักสูตรภาคบังคับสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกคนในการรับรู้และสร้างความเข้าใจ เรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี 11.2 จัดทำแบบทดสอบการรับรู้ และรับทราบ (Read & Sign) หลักสูตรการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นประจำ ทุกปี (Recurrent Training) 11.3 จัดทำการสื่อสารเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อการรับรู้และสร้างความเข้าใจในรูปแบบ CG Mindset 11.4 สรุปผลการอบรมเพื่อใช้วางแผนในการดำเนินการให้ความรู้กับพนักงาน	• บันทึกการอบรมหลักสูตรการกำกับดูแลกิจการที่ดีในประวัติการอบรม • บันทึกการทำแบบทดสอบการรับรู้และรับทราบ (Read & Sign) หลักสูตรการกำกับดูแลกิจการที่ดีในประวัติการอบรมทุกปี (Recurrent Training) • เอกสาร CG Mindset • รายงานสรุปผลการอบรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร (D3) โทร. 0 2545 4389, 0 2545 4392



โปรงใส สุจริต เป็นธรรม

4.3 นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่งบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับการดำเนินธุรกิจทั้งภายในประเทศและต่างประเทศให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่งบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย รวมถึงป้องกันความเสี่ยงที่กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานจะไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย ซึ่งอาจจะส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายและ/หรือไม่ได้รับความเชื่อถือ ความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย ดังนั้น เพื่อเป็นการประกาศเจตนารมณ์ และยกระดับมาตรฐานในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่งบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่งบริษัทฯ ดังนี้

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การประกาศนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่งบริษัทฯ	1.1 ประกาศใช้นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่งบริษัทฯ	ประกาศบริษัทฯ เรื่องนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่งบริษัทฯ
แนวปฏิบัติ		
2. การดำเนินการตามประกาศนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่งบริษัทฯ ของกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน	2.1 ต้องทำความเข้าใจในงานและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่งบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และพึงตระหนักถึงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่งบริษัทฯ รวมทั้งรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานของตน ทั้งนี้ ให้รวมถึงมาตรฐานจริยธรรม	- ทะเบียนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่งบริษัทฯ (Compliance Universe) บนเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมธรรมาภิบาล

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	จรรยาบรรณ แนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ แม้ว่านโยบายฉบับนี้จะมีได้กล่าวครอบคลุมถึงกรณีดังกล่าวไว้ด้วยก็ตาม 2.2 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความปลอดภัยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในทุกภูมิภาคหรือทุกประเทศที่บริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย มีการดำเนินธุรกิจ โดยนำระบบการบริหารความปลอดภัยไปปฏิบัติให้เกิดผล รวมทั้งมีการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 2.3 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้า การป้องกันการผูกขาดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในทุกภูมิภาคหรือทุกประเทศที่บริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยมีการดำเนินธุรกิจ โดยต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการแสดงให้เห็นถึงการผูกขาดทางการค้า หรือการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม 2.4 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Fraud and Corruption) การให้หรือรับสินบน (Bribery) ทั้งภายในประเทศและ	• เว็บไซต์ฝ่ายกำกับงานวินัยและสอบสวน

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	ต่างประเทศในทุกภูมิภาคหรือทุกประเทศที่บริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยมีการดำเนินธุรกิจ โดยบริษัทฯ มีจุดยืนในการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นตามหลักธรรมาภิบาล และ ไม่ประนีประนอม ไต ๆ ทั้งสิ้นกับการทุจริตและคอร์รัปชัน (Zero Tolerance) 2.5 ต้องเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย โดยยึดหลักกฎหมายจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ และจะไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยหรือใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ อันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นหรือต่อบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยนอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุญาต รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการนำข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า หรือข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นไปเปิดเผยหรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนอย่างไม่ถูกต้อง 2.6 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เพื่อป้องกันไม่ให้บริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยตกเป็นเครื่องมือของกระบวนการฟอกเงิน หรือสนับสนุนทางการเงินแก่	

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	การก่อการร้าย โดยให้ความร่วมมือในการสอดส่องดูแลและให้เบาะแสแก่เจ้าหน้าที่ 2.7 ต้องเคารพและปฏิบัติตามหลักกฎหมายเรื่องสิทธิมนุษยชน โดยให้ความสำคัญกับการเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิเสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคลในทุกด้านตามกฎหมายของแต่ละประเทศ ไม่ยอมรับหรือยินยอมให้มีการเลือกปฏิบัติ และ/หรือการล่วงละเมิดบนพื้นฐานของเพศ เพศสภาพ อายุ เชื้อชาติ ชาติพันธุ์ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ศาสนา สถานะทางสังคม ความพิการหรือทุพพลภาพ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับความสามารถ 2.8 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา และรักษาทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อยเป็นเจ้าของ เช่น ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ความรู้เฉพาะทางและความลับทางการค้า เป็นต้น ให้พ้นจากการถูกละเมิดหรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต อีกทั้งเคารพต่อสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยไม่กระทำการละเมิดหรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตเช่นกัน	

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
การรายงานและการติดตาม		
3. การจัดทำแบบสอบถาม ด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Corporate Compliance Checklist) เพื่อสอบถามการดำเนินธุรกิจทั้งภายใน ประเทศ และต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย	3.1 ผู้แทนสาย/ฝ่าย (Compliance Agent) ตอบแบบสอบถามด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ปีละ 2 ครั้ง 3.2 จัดทำรายงานกรณีที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงกฎเกณฑ์ของหน่วยงาน และรายงานการไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Non-Compliance Report) ของพนักงานในหน่วยงานเป็นรายไตรมาส	• ทำการวิเคราะห์ผลการสอบถาม เพื่อจัดทำแผนตรวจติดตามงานด้าน Compliance พร้อมทั้งให้ความรู้ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของบริษัทฯ • รายงานผลการสอบถามการ กำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ต่อผู้กำกับดูแลงานในขอบเขตของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายปี • รายงานผลการกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล เพื่อทราบเป็นรายไตรมาส • ปรับปรุงทะเบียนกฎเกณฑ์ (Compliance Universe) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ Compliance Information Center • ติดตาม รวบรวมรายงานการไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ในระบบ IQSMS
4. สื่อสารสร้างความตระหนักรู้ด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์	4.1 จัดทำ CG Mindset ด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์สื่อสารให้พนักงานทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางของบริษัทฯ	• เอกสาร CG Mindset

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร (D3) โทร. 0 2545 4389, 0 2545 4392

4.4 นโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม มีแนวทางในการพิจารณาจัดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สมเหตุสมผล และเป็นอิสระภายในกรอบจริยธรรมที่ดี ตลอดจนมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสอดคล้องตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ดังนี้

1. หลักการและเหตุผล

รายการที่เกี่ยวข้องกันเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยของบริษัทจดทะเบียน กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนได้ เนื่องจากบุคคลดังกล่าวสามารถควบคุมการตัดสินใจของบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อย และทำให้เกิดข้อสงสัยว่ารายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าวเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทจดทะเบียนและผู้ถือหุ้นโดยรวม หรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกันนั้น ดังนั้นเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และเพื่อให้บริษัทจดทะเบียนมีแนวทางในการพิจารณาจัดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุมีผลและเป็นอิสระภายในกรอบจริยธรรมที่ดี ตลอดจนมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน อันสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และแนวทางในการปฏิบัติงานในการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2.2 เพื่อให้การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันเป็นไปอย่างโปร่งใส สมเหตุสมผลและคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญเสมือนกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก
- 2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการพิจารณา การสอบถาม การอนุมัติ และการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

3. การเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของตลาดหลักทรัพย์

ให้กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารตามคำนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. เปิดเผยข้อมูลตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการติดตามและพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยส่งให้ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร (D3) เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ดังนี้

- 4.1 การพิจารณาการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทฯ จะใช้เกณฑ์ราคาและข้อตกลงทางการค้า เช่นเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน โดยมีข้อตกลงและเงื่อนไขที่เป็นธรรม สมเหตุสมผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ
- 4.2 ในกรณีที่สินค้าหรือบริการมีลักษณะที่เป็นราคามาตรฐานชัดเจน มีผู้ซื้อหรือผู้ขายในตลาดหลายราย บริษัทฯ ควรหาข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะราคาและมาตรฐานในตลาด เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับธุรกรรมที่เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- 4.3 ในกรณีที่สินค้าหรือบริการมีลักษณะเฉพาะ หรือมีการสั่งทำตามความต้องการเฉพาะ ทำให้ไม่สามารถเปรียบเทียบราคาของสินค้าหรือบริการได้ บริษัทฯ ควรแสดงให้เห็นได้ว่า อัตรากำไรขั้นต้นที่บริษัทฯ ได้รับจากรายการที่เกี่ยวข้องกัน ไม่แตกต่างจากธุรกรรมกับคู่ค้าอื่น และมีเงื่อนไขหรือข้อตกลงอื่น ๆ ไม่ต่างกัน
- 4.4 บริษัทฯ อาจใช้ประโยชน์จากรายงานของผู้ประเมินอิสระที่อยู่ในบัญชีรายชื่อของสำนักงาน ก.ล.ต. ซึ่งบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยแต่งตั้งขึ้นเพื่อเปรียบเทียบราคาสำหรับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าราคาดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 4.5 กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะทำธุรกรรมกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ แล้ว

เว้นแต่เป็นธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำ กับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพล ในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ("ข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป") และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับ อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่ประชุมคณะกรรมการ บริษัท อนุมัติไว้แล้ว หรือขนาดหรือลักษณะของธุรกรรมไม่จำเป็นต้องได้รับอนุมัติจาก ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

- 4.6 หากบริษัทฯ มีรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันอื่น ๆ ที่เข้าข่ายตามหลักเกณฑ์ การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
- 4.7 บริษัทฯ ต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่ เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป

ในการทำธุรกรรมข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไปให้ดำเนินการตามแนวทางหนังสือเวียน ของสำนักงาน ก.ล.ต. ที่ กสท.จ.(ว) 38/2551 เรื่อง คำแนะนำในการปฏิบัติตามมาตรา 89/12 (1) แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ และแนวทางอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงที่จะได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป โดยหนังสือเวียนดังกล่าวได้ยกตัวอย่างธุรกรรมที่สามารถอธิบายได้ว่าเป็น "ข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป" เช่น

- 5.1 ธุรกรรมที่โดยปกติบริษัททำกับคู่ค้าอื่น (ที่ไม่ใช่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความ เกี่ยวข้อง) โดยสินค้าหรือบริการที่เกี่ยวข้องมีลักษณะและราคาที่เป็นมาตรฐานชัดเจน และเมื่อเปรียบเทียบธุรกรรมที่บริษัททำกับคู่ค้าอื่น กับธุรกรรมที่บริษัททำกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้ว มีราคาเงื่อนไขหรือข้อตกลงอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน
- 5.2 ธุรกรรมที่บริษัททำกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องเท่านั้น โดยสินค้า หรือบริการที่เกี่ยวข้องมีลักษณะและราคาที่เป็นมาตรฐานชัดเจน มีผู้ซื้อผู้ขายในตลาด หลายราย บริษัทสามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะและราคามาตรฐานในตลาด เพื่อมา

เปรียบเทียบกับธุรกรรมที่ทำกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องได้ และเมื่อเปรียบเทียบแล้ว ราคา เงื่อนไข หรือข้อตกลงอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

- 5.3 ธุรกรรมที่โดยปกติบริษัททำกับคู่ค้าอื่น (ที่ไม่ใช่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง) โดยสินค้าหรือบริการที่เกี่ยวข้องมีลักษณะเฉพาะ หรือมีการสั่งทำตามความต้องการโดยเฉพาะ ทำให้ไม่สามารถเปรียบเทียบราคาของสินค้าได้ แต่บริษัทสามารถแสดงได้ว่าอัตรากำไรขั้นต้นที่บริษัทได้รับจากธุรกรรมระหว่างกันไม่ต่างจากธุรกรรมกับคู่ค้าอื่น หรืออัตรากำไรขั้นต้นที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ได้รับจากธุรกรรมระหว่างกันไม่ต่างจากธุรกรรมกับคู่ค้าอื่น และมีเงื่อนไข หรือข้อตกลงอื่น ๆ ไม่แตกต่างกันเป็นราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป เป็นราคาและเงื่อนไขที่บริษัทสามารถแสดงได้ว่าผู้ประกอบการในลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

6. การพิจารณาขนาดรายการและการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ให้พิจารณาขนาดรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ และปฏิบัติตามข้อกำหนดตามหลักเกณฑ์การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ การได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ตามตารางการเปิดเผยข้อมูลและการดำเนินการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน และประเภทของรายการที่เกี่ยวข้องกัน

7. วิธีการนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

- 7.1 รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของประธานเจ้าหน้าที่/หน่วยงานต้นเรื่องกรณีที่เป็นการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของประธานเจ้าหน้าที่/หน่วยงานต้นเรื่อง ให้ประธานเจ้าหน้าที่/หน่วยงานต้นเรื่องพิจารณาการเข้าทำธุรกรรมรายการต่าง ๆ กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามขั้นตอนการขออนุมัติในระเบียบปฏิบัติและตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ ซึ่งภายหลังจากที่ประธานเจ้าหน้าที่/หน่วยงานต้นเรื่องพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ฝ่ายกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร (D3) จัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อรายงานที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย และที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทราบทุกไตรมาส เพื่อสอบทาน

ความสมเหตุสมผลของรายการ และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

7.2 รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ กรณีที่เป็นการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ประธานเจ้าหน้าที่ต้นเรื่องต้องนำเสนอรายละเอียด ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ เพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายการดังกล่าว ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาการเข้าทำรายการโดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- (ก) ประธานเจ้าหน้าที่/หน่วยงานต้นเรื่องประสานส่งระเบียบวาระให้ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร (D3) บรรจุระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายพิจารณาให้นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ
- (ข) ประธานเจ้าหน้าที่/หน่วยงานต้นเรื่องร่วมกับสำนักงานการตรวจสอบภายใน (D4) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยมีข้อสรุปที่เป็นสาระสำคัญเพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็น
- (ค) เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบได้มีมติเห็นชอบ ให้หน่วยงานต้นเรื่องจัดเตรียมสารสนเทศรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยบันทึกความเห็นของที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเตรียมไว้
- (ง) ประธานเจ้าหน้าที่/หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำระเบียบวาระนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ โดยประสานส่งระเบียบวาระให้ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร (D3) บรรจุระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียในการตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันต้องไม่เข้าร่วมประชุมในวาระที่พิจารณาเรื่องดังกล่าว และไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม
- (จ) เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติการเข้าทำรายการแล้ว ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร (D3) ประสานหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อเปิดเผยสารสนเทศต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด

7.3 รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น

กรณีที่เป็นกรเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ประธานเจ้าหน้าที่ต่นเรื่องนำเสนอรายละเอียด ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของ รายการ เพื่อขอความเห็นจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทฯ และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาการเข้าทำรายการ ตามลำดับ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- (ก) ประธานเจ้าหน้าที่/หน่วยงานต่นเรื่องประสานส่งระเบียบวาระให้ฝ่ายกำกับการ ปฏิบัติตามกฎหมายองค์กร (D3) บรรจุระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารงานนโยบายพิจารณาให้นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ
- (ข) ประธานเจ้าหน้าที่/หน่วยงานต่นเรื่องร่วมกับสำนักงานการตรวจสอบภายใน (D4) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยมีข้อสรุปที่เป็นสาระสำคัญเพื่อให้ที่ประชุม คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็น
- (ค) เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบได้มีมติเห็นชอบ ให้หน่วยงานต่นเรื่องจัดเตรียม สารสนเทศรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยบันทึกความเห็นของที่ประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบเตรียมไว้
- (ง) ประธานเจ้าหน้าที่/หน่วยงานต่นเรื่องจัดทำระเบียบวาระนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ บริษัทฯ โดยประสานส่งระเบียบวาระให้ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายองค์กร (D3) บรรจุระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาการเข้า ทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียในการตกลงเข้าทำรายการที่ เกี่ยวข้องกันต้องไม่เข้าร่วมประชุมในวาระที่พิจารณาเรื่องดังกล่าว และไม่มีสิทธิ ออกเสียงในที่ประชุม
- (จ) เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ มีมติอนุมัติให้นำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณา ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายองค์กร (D3) จะนำส่งสารสนเทศรายการที่เกี่ยวข้องกัน ต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ทันที โดยแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เรื่องการเข้าทำ รายการที่เกี่ยวข้องกัน การกำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้น และหลักเกณฑ์ในการจัดส่ง หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นรวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด

- (ฉ) เมื่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติเรื่องการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันแล้ว ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร (D3) จะเปิดเผยมติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อตลาดหลักทรัพย์ทันที ตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด

8. การทบทวนนโยบาย

ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาทบทวน และประเมินความเพียงพอของนโยบายฉบับนี้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเห็นสมควร เพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติต่อไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร (D3) โทร. 0 2545 2222, 0 2545 4392



4.5 นโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตน

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญในการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ เชื่อถือได้ เป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้อย่างทันเวลาและเท่าเทียมกัน ไม่เกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ห้ามกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายใน (ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และ/หรือบริษัทร่วมค้า หรือข้อมูลซึ่งบริษัทนั้น ๆ อาจเป็นผู้รับข้อมูลของผู้อื่นจากการดำเนินธุรกิจ) ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทฯ โดยอาศัยข้อมูลภายในซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคา หรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไปหรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ไม่ว่าตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่ง หรือฐานะที่สามารถล่วงรู้ข้อเท็จจริง หรือการเป็นกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัทฯ หรือไม่ก็ตาม และไม่ว่าการกระทำได้กล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น และห้ามนำข้อมูลภายในซึ่งอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไปเปิดเผยโดยรู้หรือควรรู้ว่าผู้รับข้อมูลภายในอาจนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

นอกจากนี้กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานต้องงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นเวลา 1 เดือนก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ จะเปิดเผยต่อสาธารณชน และงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลา 24 ชั่วโมงหลังจากที่ข้อมูลดังกล่าวของบริษัทฯ ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

2. ให้ทุกหน่วยงานมีระบบบริหารจัดการที่ดีในการกำกับดูแลการเก็บรักษาข้อมูลภายในด้วยความระมัดระวังและมีความปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในรั่วไหลออกไปภายนอก และเพื่อป้องกันการที่ข้อมูลภายในอาจถูกนำไปใช้ ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น หรือถูกนำไปใช้เพื่อ

ประโยชน์ในทางมิชอบอันเป็นการเอาเปรียบผู้ลงทุน ทั้งนี้ในกรณีที่ต้องเปิดเผยข้อมูลภายในในวงกว้างภายในบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย ต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นข้อมูลที่เป็นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

3. บริษัทฯ ถือว่าการนำข้อมูลภายในไปใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น โดยฝ่าฝืนข้อกำหนดภายใต้นโยบายฉบับนี้ เป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ โดยจะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี นอกจากนี้ ผู้ฝ่าฝืนและผู้ที่เกี่ยวข้องอาจมีความรับผิดชอบทั้งทางอาญาและทางแพ่งตามกฎหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร (D3) โทร. 0 2545 4389, 0 2545 4392



4.6 นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ตระหนักถึงปัญหาการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการประพฤตินิষอบ ซึ่งถือเป็นภัยร้ายแรงที่ทุกหน่วยงานของบริษัทฯ ต้องให้ความสำคัญเป็นอันดับต้น และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของบริษัทฯ ในทุกระดับต้องร่วมกันควบคุม ตรวจสอบ ดูแล เพื่อเป็นการป้องกัน และขจัดปัญหาการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการประพฤตินิষอบ บริษัทฯ จึงได้นำนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blower Policy) มาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร ตลอดจนจัดทำระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร พ.ศ.2567 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ซึ่งผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถสอดส่องดูแล และแจ้งเบาะแสการทุจริตผ่านช่องทางที่กำหนด โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน และบริษัทฯ จะดำเนินการสอบสวนตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในข้อกำหนด เกี่ยวกับงานวินัยบริษัทฯ พ.ศ. 2568 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ต่อไป

กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เข้าร่วมการฝึกอบรมการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึงแจ้งเบาะแสทันทีเมื่อพบเห็นหรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตและคอร์รัปชัน และให้ความร่วมมือในการสอบสวนที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยในการกระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไว้ดังนี้

4.6.1 บทบาทความรับผิดชอบบุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

- (1) บุคลากรของบริษัทฯ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งกฎระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- (2) บุคลากรของบริษัทฯ ห้ามกระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน ญาติและคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงินแก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อกับ

- (3) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องช่วยกันสอดส่อง ดูแล หรือแจ้งเบาะแสทันทีเมื่อพบเห็นหรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตและคอร์รัปชัน และให้ความร่วมมือในการสอบสวนที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยในการกระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยแจ้งเบาะแสกับผู้ที่มีสิทธิรับข้อร้องเรียนรับทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร พ.ศ. 2567 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1)
- (4) บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับข้อร้องเรียนจากบุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ที่พบเห็นการกระทำใด ๆ ต่อบริษัทฯ โดยการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือโดยการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือคำสั่งบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการสอบสวนอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- (5) บริษัทฯ ให้ความมั่นใจว่า จะไม่มีบุคลากรของบริษัทฯ คนใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือได้รับผลกระทบใด ๆ จากการปฏิเสธการให้หรือรับสินบน และบริษัทฯ จะไม่ยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวบุคลากรของบริษัทฯ ที่มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- (1) บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน คู่มือ การกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ รวมถึงกระบวนการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกท้องถิ่นที่บริษัทฯ มีการดำเนินกิจการอยู่ โดยห้ามเรียกร้องดำเนินการ ยอมรับหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน ญาติ และคนรู้จัก
- (2) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยขีดความสามารถและประสิทธิภาพที่เพียงพอ มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ และมีความรับผิดชอบ
- (3) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) โดยปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ

- (4) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามแนวทางการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่น ที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นของบริษัทฯ
- (5) บริษัทฯ ต้องมีขั้นตอนการตรวจสอบ อนุมัติ และสอบทานการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนของบริษัทฯ โดยมีเอกสารหลักฐานชัดเจนตรวจสอบได้และสอดคล้องกับระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริจาค การให้บัตรโดยสาร การให้น้ำหนักสัมภาระ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตและคอร์รัปชัน
- (6) บริษัทฯ ต้องมีการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ
- (7) บริษัทฯ ต้องมีระบบการควบคุมภายในด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และต้องมีขั้นตอนการหาหรือผลการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันกับบุคคลที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุมได้อย่างเหมาะสม
- (8) บริษัทฯ ต้องมีกระบวนการตรวจสอบให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการจัดทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลได้รับการตรวจสอบ เพื่อยืนยันประสิทธิภาพของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และให้มั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- (9) บริษัทฯ ต้องมีการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติตามนโยบายฯ เป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพการดำเนินธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและบทบัญญัติของกฎหมาย โดยทุกหน่วยงานมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อฝ่ายกำกับ การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร เพื่อรายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารต่อไป
- (10) บริษัทฯ ต้องมีกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทน

หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ของบริษัทฯ และหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมแก่บุคลากรของบริษัทฯ ในทุกระดับต้องจัดอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย และบทลงโทษ หากไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้

(11) บริษัทฯ ต้องสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และบทลงโทษต่อบุคลากรของบริษัทฯ หากไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้

บทลงโทษ

การกระทำใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำโดยเจตนาทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัตินี้จะต้องถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบบริษัทฯ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมายทั้งทางอาญาและทางแพ่งด้วย

นอกจากนี้ กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในสายงานต่าง ๆ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบ

- สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการควบคุมภายใน
- สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน หรือผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
 - รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
 - ข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือพบว่ามี การฝ่าฝืน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารบริษัทฯ

- ควบคุม กำกับ และดูแลให้มีการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ไปปฏิบัติได้จริง สามารถระบุความเสี่ยง ตรวจสอบ และบริหารจัดการให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันเวลา เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว พร้อมทั้งสื่อสารไปยังผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการ รวมทั้งบุคลากรเพื่อให้นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ บรรลุผล
- ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และมีบทลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตาม

ผู้ปฏิบัติงานสายทรัพยากรบุคคล

- บริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ
- ในการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม ต้องให้ความรู้เรื่องนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ และบทลงโทษ
- ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติในแนวทางต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน

ผู้ปฏิบัติงานสายการเงินและการบัญชี

- ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักการทางบัญชีและการรายงานทางการเงิน
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงิน บันทึกบัญชี และเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการบัญชีรับจ่ายและภาษี โดยจะต้องมีเอกสารแนบครบถ้วนและได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้อง
- ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีให้สอดคล้องกับหลักมาตรฐานการบัญชีที่ได้รับการรับรองทั่วไป
- ดำเนินการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด

ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารความเสี่ยง

- พัฒนาเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และจัดให้หน่วยงานภายในบริษัทฯ ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และประพฤติมิชอบ
- ประสานงาน ให้คำปรึกษา และรวบรวมข้อมูลการประเมินความเสี่ยง มาตรการ วิธีการจัดการ และแนวทางควบคุมความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา
- ติดตามข้อมูลผลการดำเนินงานความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และจัดให้มีการทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ

ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานการตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง
- ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันภายในองค์กร
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) เพื่อรับทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ในกรณีที่พบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง เช่น การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริตและคอร์รัปชัน มีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน หรือมีการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ เป็นต้น หัวหน้าฝ่ายสำนักงานการตรวจสอบภายในจะรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) และคณะกรรมการตรวจสอบทันที

4.6.2 สินบนและสิ่งจูงใจ

ห้ามกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ในการตัดสินใจใด ๆ ให้หรือยอมรับสินบนหรือเรียกรับสินบน หรือสิ่งจูงใจในรูปแบบใด ๆ หรือผลประโยชน์ส่วนตนอื่นใดโดยมิชอบด้วยกฎหมาย และ/หรือระเบียบของบริษัทฯ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนและสิ่งจูงใจแทนตนเอง ตลอดจนการห้ามเป็นตัวกลางในการเสนอให้หรือรับสินบนใด ๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ยกเว้นเป็นการปฏิบัติทางการค้าโดยทั่วไป เช่น การส่งเสริมการขาย การแนะนำผลิตภัณฑ์ และการบริการรูปแบบใหม่ เป็นต้น

4.6.3 การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่น

- (1) กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ชี้แจงให้ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบถึงนโยบายการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นของบริษัทฯ เป็นระยะ และขอให้ผู้มีส่วนได้เสียให้ความร่วมมือในการดำเนินการดังกล่าว
- (2) กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสามารถให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่น ได้ตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน และต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ในแต่ละโอกาส
- (3) การรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท หากจำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดีต่อกันทางธุรกิจให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้
 - ให้ผู้รับของขวัญจัดทำรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด และนำส่งรายงานดังกล่าวพร้อมสิ่งของที่ได้รับให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานรายละเอียดของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัทฯ

- ให้ผู้บริหารของหน่วยงานนำส่งรายงานและสิ่งของที่ได้รับให้ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร จัดทำทะเบียนรับสิ่งของและพิจารณานำส่งฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อบริหารจัดการเก็บสิ่งของหรือฝ่ายสื่อสารองค์กรเพื่อรวบรวมสิ่งของไปบริจาค ยกเว้นเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้ผู้บริหารของหน่วยงานผู้รับของขวัญบริหารจัดการได้ตามความเหมาะสม
 - ให้ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร จัดทำรายงานเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) เพื่อทราบต่อไป
- (4) กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานต้องไม่เรียกร้อง หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- (5) กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ดุลพินิจในการให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นแก่บุคคลอื่นในลักษณะที่ไม่เกินความเหมาะสม ซึ่งอาจส่งผลต่อบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่
- (6) การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในประเทศ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนโยบายของหน่วยงานนั้นๆ อย่างเคร่งครัด และการให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในต่างประเทศโดยประเพณีท้องถิ่นต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีต
- (7) ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นที่ให้หรือรับ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม และจารีตประเพณีที่พึงปฏิบัติ
- (8) หากกรณีมีความจำเป็นต้องเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ เลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม และรูปแบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้แต่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.6.4 การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ ค่าอำนวยความสะดวก และการให้เงินสนับสนุน

กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามแนวทางดังนี้ ในเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุน

- (1) การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ ค่าอำนวยความสะดวก และการให้เงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม โดยต้องดำเนินการตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริจาคการให้บัตรโดยสาร การให้น้ำหนักสัมภาระและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
- (2) การให้หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนนั้น ต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- (3) การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริจาคการให้บัตรโดยสาร การให้น้ำหนักสัมภาระและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ และขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงินที่บริษัทฯ กำหนด โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	1.1 บริษัทฯ ประกาศใช้นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเพื่อแสดงเจตนาธรรมและความมุ่งมั่นในการต่อต้านและไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยกำหนดให้ผู้บริหารและผูปฏิบัติงาน และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รับทราบและให้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด	- คำสั่งบริษัทฯ เรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน - ระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบองค์กร พ.ศ.2567 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) - ข้อกำหนดเกี่ยวกับงานวินัยบริษัทฯ พ.ศ. 2568 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1)
แนวปฏิบัติ		
2. ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรมและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในทุกท้องถิ่นที่ดำเนินกิจการอยู่ เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีสู่สาธารณะ	2.1 ดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี กฎหมาย โดยเฉพาะกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กฎ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่งบริษัทฯ 2.2 ดำเนินการตามคำสั่งบริษัทฯ เรื่อง มาตรการป้องกันการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 2.3 ดำเนินการตามนโยบายการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่น	- คำสั่งบริษัทฯ เรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน - คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี - คำสั่งบริษัทฯ เรื่อง มาตรการป้องกันการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - ประกาศบริษัทฯ เรื่อง นโยบายการให้หรือการรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่น - ระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	2.4 ดำเนินการตามนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blower Policy) กล่าวคือ ทุกหน่วยงานช่วยกันสอดส่องดูแล หรือแจ้งเบาะแสด้านที่เมื่อพบเห็นหรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตและคอร์รัปชัน 2.5 ทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติตามนโยบายฯ เป็นประจำทุกปี 2.6 สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน พร้อมทั้งบทลงโทษต่อผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน หากไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ 2.7 สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปยังบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมถึงต้องเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายฯ ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย 2.8 ส่งเสริม พัฒนา และปลูกจิตสำนึกให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มีวินัย และเข้าใจมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	เกี่ยวกับการทุจริตและการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบองค์กร พ.ศ.2567 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ข้อกำหนดเกี่ยวกับงานวินัย บริษัทฯ พ.ศ. 2568 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1)
การรายงานและการติดตาม		
3. การรายงานผลการสอบสวนและสถิติข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน	3.1 รายงานผลการสอบสวนต่อสำนักงานการตรวจสอบภายใน (D4)	หนังสือแจ้งผลการสอบสวนไปยังสำนักงานการตรวจสอบภายใน (D4) ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการร้องเรียนและ

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	3.2 รายงานสรุปสถิติข้อร้องเรียน รายไตรมาสและรายปี ต่อ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) และคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย (EMM) คณะกรรมการบรรษัทภิบาล และความยั่งยืน หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ 3.3 วิเคราะห์ผลจากรายงานสถิติ การร้องเรียนเพื่อหาสาเหตุ และกำกับดูแลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่งบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด	การแจ้งเบาะแสฯ พ.ศ. 2567 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ข้อ 9 (1) • รายงานการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย (EMM) • รายงานสถิติการร้องเรียน รายไตรมาสและรายปีบนเว็บไซต์ ฝ่ายกำกับงานวินัยและสอบสวน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร (D3) โทร. 0 2545 3566, 0 2545 4392



4.7 นโยบายคุณภาพ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนา ส่งเสริม รักษา และปรับปรุงระบบคุณภาพรวมถึงกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานทุกคนรวมถึงผู้จัดจ้างภายนอกได้ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพเป็นเลิศอย่างปลอดภัย และมีความเป็นมืออาชีพตามกฎหมายข้อกำหนดเกี่ยวกับองค์กรและมาตรฐานอุตสาหกรรมอันดีเยี่ยม เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และสนับสนุนความมุ่งมั่นที่มีต่อนโยบายคุณภาพ

คณะผู้บริหารมีความมุ่งมั่นอย่างเต็มที่ที่จะจัดสรรทรัพยากรขององค์กรอย่างสมดุล ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามนโยบายคุณภาพตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดด้านกฎระเบียบและมาตรฐานทั้งระดับชาติ และระดับสากล

การbinไทยถือว่า “ความปลอดภัยและคุณภาพเป็นหน้าที่ของทุกคน”

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การประกาศนโยบายคุณภาพของบริษัทฯ	1.1 บริษัทฯ ประกาศใช้นโยบายคุณภาพ และกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	- ประกาศบริษัทฯ เรื่อง นโยบายคุณภาพ - Quality Assurance Manual Authorities and Responsibilities
แนวปฏิบัติ		
2. ส่งเสริมและสนับสนุนแผนการดำเนินการทั้งหมดของระบบบริหารคุณภาพ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ	2.1 จัดทำแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการระบบคุณภาพ QMS โดยให้เป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 2.2 ดำเนินการตาม Management Commitment เพื่อพัฒนาดำเนินการตามระบบคุณภาพ Quality Management System (QMS)	Quality Assurance Manual - Management Commitment - Audit Management - IOSA Audit

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
3. กำหนดให้พนักงานรวมถึงผู้จัดจ้างภายนอก ควรมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตน และปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อกำหนดและมาตรฐานของบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีคุณภาพและปลอดภัย	3.1 ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลให้พนักงานและผู้จัดจ้างภายนอกปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานของบริษัทฯ รวมถึงสนับสนุนงานของบริษัทฯ ให้มีคุณภาพและความปลอดภัย	Quality Assurance Manual • Outsourcing
4. จัดให้มีโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นในทุกระดับงาน และส่งเสริมความรับผิดชอบต่อด้านคุณภาพของตนอย่างจริงจัง ผ่านการจัดเตรียมการฝึกอบรม มีการสนับสนุนและการสื่อสารที่เพียงพอ	4.1 จัดให้มีโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น รวมถึงส่งเสริมการฝึกอบรมและการสื่อสารด้านคุณภาพอย่างเพียงพอ	Quality Assurance Manual • Infrastructure and working environment • Training
5. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานและผู้จัดจ้างภายนอกได้รับการฝึกอบรมและมีทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามกฎการbinและมาตรฐานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง	5.1 ดำเนินการควบคุมและกำกับรวมถึงตรวจสอบ ให้ผู้จัดจ้างภายนอกได้รับการฝึกอบรมและมีทรัพยากรที่จำเป็นและเพียงพอในการปฏิบัติงาน	Quality Assurance Manual • Audit Management • Outsourcing • Training
6. ปรับปรุงคุณภาพทุกด้านอย่างต่อเนื่องรวมทั้งการรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อบรรลุความเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน และเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า และองค์กรให้มีความยั่งยืน	6.1 ดำเนินการตรวจสอบและวัดผลด้านคุณภาพ รวมถึงกำกับดูแลให้หน่วยงานเกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทาง QMS และมีการพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)	Quality Assurance Manual • Monitoring and Measurement

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
7. ตรวจสอบผู้ให้บริการตามสัญญาและบริการที่สนับสนุนงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ	7.1 ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลรวมถึงตรวจสอบให้ผู้ให้บริการปฏิบัติงานตามที่ระบุในสัญญาและปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	Quality Assurance Manual • Audit Management • Outsourcing
การรายงานและการติดตาม		
8. การรายงานผลการดำเนินการด้านคุณภาพการกำหนดทิศทางและข้อเสนอแนะรวมถึงการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูงผ่านการประชุม Management Safety and Compliance Board (MSCB)	8.1 การประชุม Management Safety and Compliance Board (MSCB) จัดขึ้นปีละ 2 ครั้ง โดยมีประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) เป็นประธาน	Quality Assurance Manual • Management Review • MSCB Report

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายรับรองคุณภาพ ความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยองค์กร (D1) โทร. 0 2545 3441



QUALITY CONTROL

4.8 นโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยการบิน

บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization: ICAO) เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถปกป้องผู้โดยสาร พนักงาน สาธารณชน อากาศยาน ตลอดจนสถานที่ทำการและทรัพย์สินต่าง ๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้โดยสารและอากาศยาน ให้มีความปลอดภัยจากการกระทำแทรกแซง อันมิชอบด้วยกฎหมาย ทั้งในขณะอยู่บนภาคพื้นและขณะทำการบิน ตลอดจนสถานที่ทำการและทรัพย์สินต่าง ๆ ของบริษัทฯ โดยการกำหนดนโยบายฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. กำหนดนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยการบินของบริษัทฯ	1.1 ประกาศใช้นโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยการบิน และกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	ประกาศบริษัทฯ เรื่อง นโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยการบิน
แนวปฏิบัติ		
2. ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการการรักษาความปลอดภัยการบิน (Security Management Systems: SeMS) ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล	2.1 จัดทำแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการระบบ SeMS โดยให้ครอบคลุมตามข้อกำหนดมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง 2.2 กำกับดูแลให้หน่วยเกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางของ SeMS และมีการพัฒนา ปรับปรุง คุณภาพอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)	- รายละเอียด SeMS Manual ระบุอยู่ใน Security Program Manual (SPM) - ทำการ Audit, Inspection, Survey, Test และ Exercise เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการดำเนินงานที่สอดคล้องตามข้อกำหนด - รับการตรวจสอบจาก IOSA ทุก 2 ปี เพื่อให้บริษัทฯ มีมาตรฐานในระดับสากล

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
3. ดำเนินการพัฒนาแผนการรักษาความปลอดภัยการบิน (Security Program Manual: SPM) อย่างต่อเนื่อง สำหรับใช้เป็นมาตรฐานด้านการรักษาความปลอดภัยการบินเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมทั้งจะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	3.1 จัดทำและพัฒนา Security Program Manual (SPM) โดยได้รับการรับรองจาก สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) 3.2 ให้แต่ละสถานีจัดทำ Local Security Program Manual (LSPM) เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการดำเนินงานที่สอดคล้องตามข้อกำหนดของแต่ละประเทศที่ทำการบิน	- หนังสืออนุมัติใช้ Security Program Manual จาก กพท. - LSPM ของแต่ละสถานี
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรด้านการรักษาความปลอดภัยการบิน และปลูกจิตสำนึกให้พนักงานทุกคนมีความตระหนักถึงความสำคัญ และการมีส่วนร่วมในงานการรักษาความปลอดภัยการบิน	4.1 จัดทำ Aviation Security Training Program (ASTP) ที่สอดคล้องตามข้อกำหนด และได้รับการรับรองจาก กพท. 4.2 ร่วมกับหน่วยฝึกอบรมจัดทำหลักสูตร และจัดฝึก อบรมให้พนักงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักสูตรที่เป็น Initial และ Recurrent สอดคล้องตามข้อกำหนด 4.3 จัดทำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง เว็บไซต์ฝ่ายรับรองคุณภาพ ความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยองค์กร เพื่อสร้างความตระหนักและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านการรักษาความปลอดภัยการบิน	- หนังสือรับรอง ASTP จาก กพท. - แผนฝึกอบรมประจำปีของหน่วยฝึกอบรม และสถิติผู้ผ่านการฝึกอบรมของแต่ละหน่วยงาน - จัดส่งแผนฝึกอบรมประจำปี ในภาพรวมของบริษัทฯ ให้ กพท. ก่อนทำการฝึกอบรม ข้อมูลใน เว็บไซต์ฝ่ายรับรองคุณภาพ ความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยองค์กร หัวข้อ Lookout for TG

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
5. สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนรายงานปัญหาหรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้านการรักษาความปลอดภัยการบิน โดยไม่ต้องเปิดเผยตัวตนเพื่อนำไปหาแนวทางแก้ไข	5.1 รมรณรงค์ให้พนักงานรายงานได้ทั้งในรูปแบบกระดาษ หรือ e-Form รวมทั้งผ่านระบบ Integrated Safety and Quality Management System (IQSMS)	- ระบุไว้ใน SPM 2.6 - ประกาศบริษัทฯ เรื่อง นโยบายการรายงานความปลอดภัยโดยไม่ลงโทษ
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) และระบบการประเมินภัยคุกคาม (Threat Assessment) เพื่อสามารถกำหนดมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัยการบินที่จำเป็นและเหมาะสม	6.1 จัดทำทะเบียนความเสี่ยงระบุภัยคุกคามที่มีต่อสายการบินตามข้อกำหนดของ กพท. และทบทวนทุก 6 เดือน 6.2 จัดทำมาตรฐานการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Methodology) ตามข้อกำหนดของ กพท. และทำการประเมินความเสี่ยงทุกเส้นทางบินผ่านคณะกรรมการ ASC ประจำทุกเดือน 6.3 กำหนดและประกาศมาตรการพิเศษ (Special Security Arrangement:SSA) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลดความเสี่ยงกรณีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้ 6.4 จัดทำ Contingency Plan ตามข้อกำหนดของ กพท. และฝึกซ้อมอย่างน้อยทุก 12 เดือน 6.5 กำหนดแนวทางการประเมินภัยคุกคาม (Threat Assessment) เพื่อใช้เป็นมาตรฐานของบริษัทฯ	- ทะเบียนความเสี่ยง - ระบุไว้ใน SPM 11.11 - รายงานผลการประชุมคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัยการบิน (Aviation Security Committee: ASC) - ระบุไว้ใน SPM 8.2 และ SPM 8.3 - ประกาศมาตรการพิเศษ (Special Security Arrangement: SSA) - ระบุไว้ใน SPM Chapter 10 - รายงานผลการฝึกซ้อม - กำหนดบทบาท หน้าที่ผู้ประเมินไว้ใน SPM 9.6 - จัดทำแบบฟอร์มประเมินไว้ใน SPM 9.7 - จัดฝึกอบรมให้หน่วยเกี่ยวข้อง

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
การรายงานและการติดตาม		
7. การรายงานผลการดำเนินการด้านการรักษาความปลอดภัยการบิน การกำหนดทิศทางและข้อตกลงใจของผู้บริหารระดับสูงผ่านการประชุม Management Safety and Compliance Board (MSCB) และคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัยการบิน (ASC)	7.1 จัดให้มีการประชุม Management Safety and Compliance Board (MSCB) ปีละ 2 ครั้ง โดยมีประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) เป็นประธาน และผู้อำนวยการฝ่ายรับรองคุณภาพ ความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยองค์กร (D1) เป็นเลขานุการ	- ระบุไว้ใน SPM 2.4 - รายงานการประชุม MSCB
8. การประชุมคณะกรรมการด้านการรักษาความปลอดภัยการบิน (ASC)	8.1 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการด้านการรักษาความปลอดภัยการบิน (ASC) ประจำทุกเดือนโดยมีผู้อำนวยการฝ่ายรับรองคุณภาพ ความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยองค์กร (D1) เป็นประธาน เพื่อติดตามและให้การสนับสนุนการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัยการบินของทุกหน่วยงาน	- ระบุไว้ใน SPM 2.4 - รายงานการประชุม ASC

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายรับรองคุณภาพ ความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยองค์กร (D1) โทร. 0 2545 4022



4.9 นโยบายบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินและวิกฤต

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินและวิกฤต (Emergency & Crisis) ที่ต้องมีการบริหารที่เป็นเอกภาพ มีประสิทธิภาพและบูรณาการ การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ลดความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งที่เป็นทรัพย์สิน ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ เพื่อกลับสู่ภาวะปกติอย่างปลอดภัยโดยเร็วที่สุด เป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้โดยสาร พนักงานสายการบินพันธมิตร ผู้ถือหุ้น และสาธารณชน ทั้งนี้ ให้ฝ่ายรับรองคุณภาพ ความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยองค์กร (D1) และกลุ่มงานบริหารระบบความมั่นคงการบิน (D1-B) เป็นหน่วยกำกับดูแลให้มีการดำเนินการเป็นไปตามนโยบายบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินและวิกฤตนี้ โดยทุกหน่วยงานภายในบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามนโยบาย คู่มือ และแผนการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินและวิกฤตอย่างเคร่งครัด เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน โดยกำหนดนโยบายฯ ดังนี้

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การประกาศนโยบายบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินและวิกฤต	1.1 บริษัทฯ ประกาศใช้นโยบายบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินและวิกฤตและกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	ประกาศบริษัทฯ เรื่อง นโยบายบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินและวิกฤต
แนวปฏิบัติ		
2. การวางแผนการจัดการในภาวะฉุกเฉินและวิกฤตไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นหลักประกันว่าบริษัทฯ จะสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง	2.1 จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉินและวิกฤตระบุในคู่มือ Emergency Response Plan (ERP) พร้อมทั้งปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) เพื่อปกป้องชื่อเสียงไม่ให้กระทบต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ และกลับคืนสู่สภาวะปกติได้เร็วที่สุด	คู่มือ Emergency Response Plan (ERP)

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
3. การเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินและวิกฤตทั้งก่อนและภายหลังเกิดเหตุ เพื่อเป็นหลักประกันว่าจะมีมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำขึ้นมาอีกหรือหากเกิดเหตุซ้ำก็สามารถจัดการได้ดีขึ้นกว่าเดิม รวมถึงจัดการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่อยู่ในความสนใจของสื่อมวลชนและสาธารณชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของบริษัทฯ	3.1 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน 3.2 จัดให้มีการฝึกอบรมและการฝึกซ้อมขั้นตอนปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ตามแผน ERP ที่กำหนด 3.3 ทบทวนและปรับแก้ไขแผน ERP อย่างต่อเนื่องทุกครั้งที่มีการฝึกซ้อม เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพสูงสุด	- คู่มือ Emergency Response Plan (ERP) - รายงานการฝึกซ้อมแต่ละครั้ง
4. มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับระหว่างประเทศ และข้อตกลงระหว่างสายการบินพันธมิตร	4.1 ทบทวน ปรับปรุงแก้ไขแผน ERP อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องตามข้อบังคับของ International Civil Aviation Organization (ICAO) / สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) / กลุ่ม Star Alliance และ Mutual Agreement กับสายการบินอื่น	- ข้อกำหนด AOCR และ TCAR ของ กพท. - เอกสาร ICAO /Star Alliance และ Mutual Agreement
5. โครงสร้างการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉิน แผนการจัดการในภาวะฉุกเฉินและหน้าที่ความรับผิดชอบต่อภาวะฉุกเฉินของแต่ละหน่วยงานไว้ในคู่มือ Emergency Response Plan (ERP)	5.1 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน - Response unit - Supporting unit - Management support	- ระบุไว้ใน ERP 1.2 - ERP 1.3 - ERP 1.4

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	5.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ Emergency Committee (EC) ในการประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและผลกระทบที่มีต่อบริษัทฯ เพื่อนำเสนอ DD พิจารณาตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	ระบุไว้ใน ERP 2.2.4
6. กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารภาวะวิกฤต (Crisis Management Committee: CMC) ทำหน้าที่บริหารจัดการภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นจนกว่าเหตุการณ์จะเข้าสู่ภาวะปกติ โดยมีศูนย์ปฏิบัติการภาวะวิกฤต (Crisis Management & Operations Center: CMOC) เป็นศูนย์ปฏิบัติการและอำนวยการของฝ่ายบริหารเมื่อเกิดเหตุ	6.1 กำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ไว้อย่างชัดเจน	ระบุไว้ใน ERP 1.2
7. กำหนดให้มีการจัดทำแผนการจัดการภาวะฉุกเฉินและวิกฤตในทุกระดับทุกพื้นที่ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงทบทวนและพัฒนาแผนให้ทันสมัยตลอดเวลา	7.1 กำหนดให้ทุกพื้นที่ ทุกสถานที่ทำการบิน ต้องจัดทำแผนจัดการภาวะฉุกเฉินให้สอดคล้องตามข้อกำหนด และสิ่งอำนวยความสะดวก หรือการดำเนินงานของแต่ละสนามบินเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน	Local Emergency Response Plan (LERP) ของแต่ละสถานี
8. กำหนดให้มีการฝึกซ้อมการดำเนินการตามแผนการจัดการในภาวะฉุกเฉินและวิกฤตอย่างสม่ำเสมอ	8.1 กำหนดให้มีการฝึกซ้อมรูปแบบ Table Top Exercise, Partial Exercise และ Full Exercise หน่วยงานภายในบริษัทฯ และฝึกซ้อมร่วมกับหน่วยงานภายนอกบริษัทฯ	รายงานผลการฝึกซ้อม

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
การรายงานและการติดตาม		
9. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน ERP ผ่านการประชุมคณะกรรมการการรักษาความปลอดภัยการบิน (ASC) ซึ่งมีการประชุมประจำทุกเดือน โดยมีผู้อำนวยการฝ่ายความปลอดภัยและรับรองคุณภาพองค์กร เป็นประธาน	9.1 กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน การฝึกซ้อม หรือ ปัญหาข้อบกพร่องจากแผน ERP ในการประชุม ASC 9.2 กำหนดให้มีการประชุมร่วมกับหน่วยเกี่ยวข้องกับแผน ERP ทุกครั้งที่มีการฝึกซ้อม เพื่อทบทวนประสิทธิภาพของแผน และขั้นตอนปฏิบัติ 9.3 เชิญหน่วยเกี่ยวข้องประชุมได้ตลอดเวลาเมื่อมีความจำเป็น	• รายงานการประชุม ASC • รายงานการฝึกซ้อม • รายงานการประชุม ERP

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายรับรองคุณภาพ ความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยองค์กร (D1) โทร. 0 2545 4022



4.10 ความมุ่งมั่นและนโยบายด้านความปลอดภัย

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินการ โดยยึดหลักความปลอดภัยเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงาน โดยกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยและกิจกรรมการbinให้เป็นไปตามกฎหมาย และตามหลักมาตรฐานสากล รวมทั้งการจัดให้มีการตรวจสอบ กำกับดูแลรักษาระบบ และสนับสนุนแต่ละหน่วยงานในการกำกับดูแลระบบการจัดการความปลอดภัยของหน่วยงานตนเอง และรายงานด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่องให้ผู้บริหารและพนักงานผู้มีส่วนที่ความรับผิดชอบในทุกกิจกรรม ได้ทราบ โดยยึดถือความเชื่อมั่นพื้นฐานด้านความปลอดภัย ดังนี้

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การประกาศความมุ่งมั่นและนโยบายด้านความปลอดภัย	1.1 บริษัทฯ ประกาศความมุ่งมั่นและนโยบายด้าน ความปลอดภัย โดยกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	ประกาศบริษัทฯ เรื่องความมุ่งมั่นและนโยบายด้านความปลอดภัย
แนวปฏิบัติ		
2. ความปลอดภัยเป็นสิ่งที่ต้องรองไม่ได้	2.1 การปฏิบัติงานจะต้องยึดถือหลักความปลอดภัยในทุกด้าน ซึ่งเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดและมิอาจละเลยได้	THAI Safety Management Manual Chapter 1.1
3. ความเป็นเลิศด้านความปลอดภัยถือเป็นหลักการสำคัญที่ต้องมีอยู่ในทุกกิจกรรม	3.1 ทุกกิจกรรมในบริษัทฯ จะต้องดำเนินการบนพื้นฐานของความปลอดภัยซึ่งเป็นคุณลักษณะที่สำคัญในธุรกิจการbin	THAI Safety Management Manual Chapter 1.1
4. ทุกเที่ยวบินของบริษัทฯ จะปฏิบัติตามการด้านความปลอดภัยอย่างสูงสุด	4.1 การปฏิบัติการbinในทุกเที่ยวบินจะต้องดำเนินการบนพื้นฐานหลักความปลอดภัยซึ่งถือเป็นหลักสำคัญอันยิ่งยวด ตั้งแต่การเตรียมการก่อนทำการbin ในระหว่างทำการbin และนำ	THAI Safety Management Manual Chapter 1.1

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	ผู้โดยสาร รวมทั้งสินค้าถึงจุดหมายปลายทางอย่างปลอดภัย	
5. อุบัติเหตุ และอุบัติการณ์ ขั้นรุนแรงทั้งหลายนั้นเป็นสิ่งที่ป้องกันได้	5.1 จัดให้มีการอบรมหลักสูตร Safety Management System (SMS) ให้แก่พนักงานทุกคนในบริษัทฯ เพื่อให้ตระหนักถึง Safety Awareness ในงานของตนเอง เพื่อลดอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน	THAI Safety Management Manual Chapter 1.1
6. ผู้บริหารจะให้การสนับสนุนจัดการสัมมนาหรือจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมด้านความปลอดภัย ทำให้พนักงานเกิดพฤติกรรมและจิตสำนึกตระหนักรู้กระบวนการด้านความปลอดภัย	6.1 จัดให้มีการอบรมหลักสูตร Safety Management System (SMS) และมี Safety Promotion รวมทั้งมี Safety Survey อย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มความตระหนักรู้ให้แก่พนักงานทุกคนในด้านความปลอดภัย	- THAI Safety Management Manual Chapter 1.1 - ผลการทำ Safety Survey
7. การใช้สารออกฤทธิ์ต่อจิตประสาทของพนักงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติการบิน	7.1 เตรียมการเพื่อรองรับการดำเนินการให้เป็นรูปธรรมโดยยึดตามกรอบของกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อกำหนดตาม Regulation ต่าง ๆ 7.2 ปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยการบริหารการใช้สารออกฤทธิ์ต่อจิตประสาทของพนักงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการบริหารการใช้สารออกฤทธิ์ต่อจิตประสาทของพนักงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการปฏิบัติการบิน	ประกาศบริษัทฯ เรื่องนโยบายว่าด้วยการบริหารการใช้สารออกฤทธิ์ต่อจิตประสาทของพนักงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการปฏิบัติการบิน

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
การรายงานและการติดตาม		
8. ประชุม Management Safety and Compliance Board (MSCB)	8.1 ประชุม Management Safety and Compliance Board (MSCB) โดยจัดให้มีการประชุม ปีละ 2 ครั้ง ซึ่งมีประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) เป็นประธาน เพื่อติดตาม และ ทบทวนรวมทั้งกำกับดูแลงาน ด้านความปลอดภัยและในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	THAI Safety Management Manual Chapter 1.9.1
9. การประชุม Compliance and Safety Committee (CSC)	9.1 จัดให้มีประชุมทุกเดือน โดยมี ผู้อำนวยการรับรองคุณภาพ ความปลอดภัย และการรักษา ความปลอดภัยองค์กร เป็นประธาน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปตาม มาตรฐาน มีการปฏิบัติตาม ข้อบังคับด้านการบินภายใน กรอบเวลาที่กำหนด นอกจากนี้ ทำให้มั่นใจว่า บริษัทฯ สามารถ ผ่านการตรวจ (Audit) โดย หน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม	- THAI Safety Management Manual Chapter 1.9.2 - รายงานการประชุม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายรับรองคุณภาพ ความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยองค์กร (D1) โทร. 0 2545 4359



4.11 นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อคุ้มครอง ดูแลความปลอดภัย และสุขภาพอนามัยของพนักงาน คู่ธุรกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจัดให้มีสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอันตราย และการเจ็บป่วยจากการทำงาน รวมถึงการส่งเสริมสุขภาพร่างกาย และจิตใจของพนักงานให้แข็งแรง ภายใต้ระบบบริหารงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ โดยการกำหนดนโยบาย เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การประกาศนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ	1.1 บริษัทฯ ประกาศใช้ นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	- ประกาศบริษัทฯ เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ - การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
แนวปฏิบัติ		
2. จัดให้มีสภาพการทำงาน สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอันตราย และการเจ็บป่วยจากการทำงาน	2.1 ดำเนินการตามข้อกำหนด และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	คู่มือการบริหารงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
3. ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลและปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประกาศ มาตรฐานและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด	3.1 ดำเนินการกำกับ ควบคุม และสนับสนุนให้สถานประกอบกิจการของบริษัทฯ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	• โครงการตรวจประเมินด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
4. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงและป้องกันอันตรายจากการทำงาน รวมทั้งพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	4.1 ดำเนินการจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 4.2 ดำเนินการจัดทำรายงานอัตราความถี่การบาดเจ็บจากการประสบอันตรายจากการทำงาน (Injury Frequency Rate: IFR) ในภาพรวมของบริษัทฯ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	• แผนงานในการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
5. ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริมสนับสนุนและกำกับดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่บริษัทฯ กำหนด	5.1 ผลักดันให้ผู้บริหารทุกระดับเข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร เพื่อให้เข้าใจบทบาทและสามารถสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่ง	• Safety Officer in Management Level Course

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
6. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด โดยถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน	6.1 ส่งเสริมให้พนักงานมีการรายงานการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่ปลอดภัย ผ่านระบบการรายงานของบริษัทฯ 6.2 สนับสนุนบุคลากรและอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมสัปดาห์ความปลอดภัยในการทำงาน (Safety Week) ให้กับทุกสถานประกอบกิจการ	- รายงานในระบบ IQSMS - การร่วมจัดกิจกรรมสัปดาห์ความปลอดภัยในการทำงาน (Safety Week) ในแต่ละสถานประกอบกิจการที่มีการร้องขอ
7. สนับสนุนทรัพยากร ทั้งในด้านบุคลากร งบประมาณ และการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	7.1 ดำเนินการจัดทำงบประมาณด้านความปลอดภัย (Safety at Work) โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงานเป็นสำคัญ	งบประมาณด้านความปลอดภัย (Safety at Work)
การรายงานและการติดตาม		
8. การรายงานผลการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ ผ่านทางการประชุม Management Safety and Compliance Board (MSCB)	8.1 การประชุม Management Safety and Compliance Board (MSCB) โดยจัดขึ้นปีละ 2 ครั้ง ซึ่งมีประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) เป็นประธาน	รายงานการประชุม Management Safety and Compliance Board (MSCB)
9. การประชุมคณะกรรมการอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน (Occupational Health and Safety Committee: OHSC)	9.1 การประชุมคณะกรรมการอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน (Occupational Health and Safety Committee: OHSC) โดยจัดขึ้นทุก 3 เดือน ซึ่งมีผู้อำนวยการฝ่ายรับรอง	รายงานการประชุมคณะกรรมการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน (Occupational Health and Safety Committee: OHSC)

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	คุณภาพ ความปลอดภัยและ รักษาความปลอดภัยองค์กร เป็นประธานเพื่อประสานงาน การดำเนินการด้านความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ของทุกสถานประกอบกิจการ ของบริษัทฯ	

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายรับรองคุณภาพ ความปลอดภัยและรักษาความปลอดภัยองค์กร (D1) โทร. 0 2545 1002



4.12 นโยบายการวางแผนกลยุทธ์

เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจ และการบริหารการลงทุนของบริษัทฯ ต้องมีความชัดเจนและเป็นเอกภาพ สามารถพัฒนาศักยภาพและเติบโตได้อย่างยั่งยืน ตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายร่วมกัน สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ สร้างความเข้าใจและความเชื่อมโยงในการขับเคลื่อนให้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน และส่งเสริมธุรกิจของบริษัทฯ

การวางแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ

การจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจ และการบริหารการลงทุนของบริษัทฯ จะต้องเป็นระบบและเป็นเอกภาพ ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายร่วมกัน บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการวางแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ เพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. ทบทวนการวางแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ	1.1 กำหนดนโยบายการวางแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ ที่มีความสอดคล้อง โดยผู้บริหารระดับสูง	- นโยบายการวางแผนกลยุทธ์ - หลักฐานการสื่อสารนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการ
แนวปฏิบัติ		
2. กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนธุรกิจ	2.1 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบและขั้นตอนสำคัญในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนธุรกิจที่ชัดเจน 2.2 กำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการให้สอดคล้องกับกำหนดการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนธุรกิจประจำปี	แผนการดำเนินงานจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนธุรกิจประจำปี

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
3. การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน	3.1 กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ส่งเสริมโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ และตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียอย่างสมดุล 3.2 กำหนดทิศทางการลงทุน ที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทฯ และอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ 3.3 ผู้บริหารระดับสูงสุด และประธานเจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการลงทุนของบริษัทฯ	การนำเสนอวาระพิจารณากลยุทธ์
4. การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนธุรกิจเพื่อบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	4.1 จัดทำแผนกลยุทธ์ตามกรอบวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของบริษัทฯ ที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกัน 4.2 ผู้บริหารระดับสูงสุด และประธานเจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพิจารณาความสอดคล้องของแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ และแผนธุรกิจในที่ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Strategic Thinking Session) 4.3 จัดทำแผนธุรกิจที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ เพื่อรวบรวมนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดย	- แนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนธุรกิจประจำปี - การนำเสนอวาระพิจารณากลยุทธ์ของบริษัทฯ และแผนธุรกิจ

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	มีข้อมูลประกอบที่ชัดเจนครบถ้วน ดังนี้ - ระยะการดำเนินงานแผนกลยุทธ์และแผนธุรกิจทั้งในระยะสั้น/ยาว - ตัวขับเคลื่อนที่ส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายตามแผนธุรกิจ - การวางแผนทางการเงิน (Financial Projection) ระยะยาว 5-10 ปี - งบประมาณลงทุน (CAPEX และ OPEX) ที่สอดคล้องกับกิจกรรมตามแผนธุรกิจ - ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานและระดับค่าเป้าหมายสำหรับการประเมินผล - การบริหารจัดการความเสี่ยง - แผนการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้เสีย	
การรายงานและการติดตาม		
5. การรายงานผลการดำเนินงาน	5.1 ติดตามการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนธุรกิจอย่างเป็นระบบเพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายและคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยเป็นรายไตรมาส 5.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแนวทางที่บริษัทฯ กำหนดและคาดการณ์ผลการดำเนินงาน	• การนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนธุรกิจ

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
6. การเปิดเผยข้อมูลในเว็บไซต์ของบริษัทฯ	6.1 เปิดเผยข้อมูลแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานประจำปีที่สำคัญ	ข้อมูลแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานประจำปีที่สำคัญในเว็บไซต์ของบริษัทฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาองค์กร (D2) โทร. 0 2545 1718, 0 2545 3392



CORPORATE STRATEGY

4.13 นโยบายการบริหารจัดการความยั่งยืน

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการดำเนินงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบนโยบายการบริหารจัดการความยั่งยืนของบริษัทฯ บรรลุเป้าหมายกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างยั่งยืนทั้ง 3 มิติ ได้แก่ มิติสิ่งแวดล้อม มิติสังคม และมิติการกำกับดูแล (Environment, Social and Governance: ESG) ของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด เป็นที่ยอมรับในระดับสากล สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสีย

สิ่งแวดล้อม (Environment)

พัฒนาธุรกิจสู่สังคมคาร์บอนต่ำควบคู่กับการดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ควบคุม และลดผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจต่อระบบนิเวศ และความหลากหลายทางชีวภาพ รวมทั้งบรรเทาผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ โดยยึดหลักเศรษฐกิจหมุนเวียน

สังคม (Social)

ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อค่านิยมหลักสิทธิมนุษยชน ปกป้องสิทธิแรงงาน ความปลอดภัย สุขอนามัย และสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ควบคู่กับการบริหารและพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะใหม่ที่เป็นจำเป็นของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งอาศัยความเชี่ยวชาญของบริษัทฯ เพื่อสร้างคุณค่าร่วม และยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน สังคมให้เติบโตอย่างยั่งยืน

การกำกับดูแล (Governance)

ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจริยธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย พันธสัญญา ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ และแนวปฏิบัติในระดับสากล เปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินงานอย่างโปร่งใส พร้อมทั้งบริหารจัดการความเสี่ยง ปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและแสวงหาโอกาสให้เหมาะสมกับธุรกิจ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน และลดผลกระทบจากการดำเนินงานตลอดห่วงโซ่มูลค่า รวมทั้งตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างสมดุล

ทั้งนี้ บริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจตามนโยบาย และแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบสากล และการบริหารกิจการที่ดี เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียผ่านการดำเนินงานที่เป็นเลิศ โปร่งใส มีแนวปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามมาตรฐานสากล ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงองค์กรสากลที่ประเทศและบริษัทฯ เป็นสมาชิก
- (2) คำนึงถึงการรักษาความสมดุลด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของธุรกิจ
- (3) สร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับนโยบายบริหารความยั่งยืนและบริหารความสัมพันธ์กับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่อยู่ในห่วงโซ่อุปทาน ได้แก่ พนักงาน คู่ค้า ผู้คุมกฎ ผู้ออกกฎหมาย
- (4) สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารจัดการความยั่งยืนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย บริษัทร่วม ให้สาธารณชนทั่วไปทราบ
- (5) สร้างคุณค่าร่วมในสังคม ด้วยการนำความเชี่ยวชาญในกิจการที่ดำเนินอยู่ ยกย่องคุณภาพความเป็นอยู่ของชุมชน
- (6) มุ่งมั่นในการปฏิบัติตามการรักษาสภาพแวดล้อมที่เกิดจากผลกระทบในกิจกรรมการบิน ด้วยการดำเนินการตามแผนการลดและชดเชยการปล่อยคาร์บอนสำหรับธุรกิจการบินขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization: ICAO)
- (7) มุ่งมั่นในการบริหารการใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- (8) คำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่ดีของชุมชนบริเวณใกล้เคียง เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน
- (9) เปิดเผยนโยบาย แนวทางการบริหารจัดการผลการดำเนินงานอย่างโปร่งใส และการสร้างพฤติกรรมที่ดีในการนำไปเป็นแบบอย่างให้เกิดวัฒนธรรมการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. กำหนดนโยบายการบริหารจัดการความยั่งยืน	1.1 กำหนดนโยบายการบริหารจัดการความยั่งยืนของบริษัทฯ และนำนโยบายดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน 1.2 กำหนดกรอบยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ	- นโยบายการบริหารจัดการความยั่งยืนของบริษัทฯ - กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างยั่งยืน
แนวปฏิบัติ		
2. การดำเนินงานตามกรอบยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน	2.1 พิจารณาจัดตั้งคณะทำงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน 2.2 จัดทำนโยบายและแผนงานเพื่อให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำกิจกรรมพัฒนาสู่ความยั่งยืน 2.3 เผยแพร่ สร้างความตระหนักรู้ให้กับพนักงานทุกระดับขององค์กร	- รายงานการประชุมคณะทำงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน - ระบบ Winglet ที่รวบรวม Initiative จากหน่วยงานต่าง ๆ - การจัดทำ Bulletin เพื่อเผยแพร่ใน Website ของบริษัทฯ

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
การรายงานและการติดตาม		
3. การรายงานผลการดำเนินงาน	3.1 รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบยุทธศาสตร์ เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย 3.2 รายงานการปล่อยและดูดกลับก๊าซเรือนกระจกต่อคณะกรรมการด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน และคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย	- การนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานกรอบยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน - การนำเสนอรายงานผลปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาองค์กร (D2) โทร. 0 2545 2092, 0 2545 2093



4.14 นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ นำการบริหารความเสี่ยงมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการองค์การตามมาตรฐานที่ดี และแนวปฏิบัติสากล รองรับกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุตามเป้าหมาย การดำเนินธุรกิจตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจที่ได้กำหนดไว้ สร้างมูลค่าเพิ่ม และความมั่นคง เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ และสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงที่ดี จึงกำหนดให้กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง ภายใต้การเปลี่ยนแปลง สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและภายนอก เพื่อให้มั่นใจต่อการบรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ และแผนธุรกิจ ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย ปกป้ององค์กรต่อความเสียหาย พร้อมทั้งแสวงหาโอกาสในการสร้างมูลค่าเพิ่มทางธุรกิจ และประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติ จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

- (1) กำหนดกรอบบริหารความเสี่ยงและกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีและแนวปฏิบัติสากล มุ่งเน้นถึงการพัฒนาประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง มีการทบทวนกรอบบริหารความเสี่ยงและนโยบายเป็นระยะ หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ
- (2) กระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญขององค์กร โดยถือเป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานในการดำเนินงานตามกิจกรรมควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม และบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกกลยุทธ์ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักขององค์กร เป็นกรอบการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- (3) รายงานข้อมูลรายการความเสี่ยง (Risk Profile) แผนบริหารจัดการและผลการบริหารความเสี่ยง ที่มีนัยสำคัญต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัทฯ รายไตรมาส

(4) ส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นหนึ่งในวัฒนธรรมสำคัญขององค์กรที่ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องถือปฏิบัติ อีกทั้งพนักงานต้องบริหารความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ของบริษัทฯ อย่างทันเวลาและต่อเนื่อง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงที่ดี จึงได้กำหนดให้กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจถึงการบรรลุตาม เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย และประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติ ภายใต้ความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ ดังนี้

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การประกาศนโยบายการบริหาร ความเสี่ยง	1.1 คณะกรรมการบริษัทฯ/ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) อนุมัตินโยบายการบริหาร ความเสี่ยง 1.2 เผยแพร่นโยบายการบริหาร ความเสี่ยงแก่พนักงาน และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง	คำสั่งบริษัทฯ เรื่อง นโยบายการ บริหารความเสี่ยง
แนวปฏิบัติ		
2. การบริหารความเสี่ยงระดับ องค์กร และการบริหาร ความเสี่ยงระดับฝ่าย การบูรณาการควบคู่ไปกับ กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ การจัดทำแผนธุรกิจอย่าง ต่อเนื่อง และกระบวนการ ทำงานภายในองค์กรหรือ แผนงานประจำปี	2.1 วิเคราะห์ข้อมูลร่วมกับ ผู้บริหารและพิจารณาความ เสี่ยงควบคู่กับกระบวนการ จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจ และแผนงานประจำปีของ บริษัทฯ ทั้งนี้ ความเสี่ยง ระดับองค์กรกับความ เสี่ยงระดับฝ่ายควรมีความ สอดคล้องกัน เพื่อส่งผลให้ การดำเนินแผนกลยุทธ์ มีประสิทธิภาพ 2.2 จัดทำ Risk Profile และแผน บริหารความเสี่ยงควบคู่กับ กระบวนการจัดทำแผนธุรกิจ	กระบวนการบริหารความเสี่ยง ตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผน กลยุทธ์ ตลอดจนกระบวนการจัดทำ แผนธุรกิจประกอบด้วย การจัดทำ Risk Profile และแผนบริหาร ความเสี่ยง

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงและสร้างมูลค่าเพิ่มจากโอกาสให้กับองค์กร 2.3 จัดทำรายงานการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญประจำปี	
3. การทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง	3.1 ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ	ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง
การรายงานและการติดตาม		
4. รายงานการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ	4.1 รายงานการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ แผนบริหารความเสี่ยง และผลการบริหารความเสี่ยงให้กับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตหน้าที่รายไตรมาส 4.2 รายงานการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ แผนบริหารความเสี่ยงและผลการบริหารความเสี่ยงให้กับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตหน้าที่ประจำปี	- การรายงานการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล และคณะกรรมการบริษัทฯ - การรายงานการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ต่อ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารความเสี่ยง (KC) โทร. 0 2545 3717



4.15 นโยบายการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อเป็นการป้องกัน หรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ช่วยเสริมสร้างประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ และมีความน่าเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน รายงานที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) จึงกำหนดนโยบายการควบคุมภายใน ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องตระหนักถึงการมีส่วนร่วม ส่งเสริมผลักดัน สร้างความตระหนักรู้และปลูกฝังนโยบายการควบคุมภายในอย่างจริงจัง และนำไปสู่การเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามกระบวนการการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัดและถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงรายงานปัญหา แนวทางการปรับปรุงแก้ไข ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
3. พัฒนาระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงสื่อสารให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน
4. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมในภาพรวมระดับบริษัทฯ รวมถึงระดับปฏิบัติการและมีการทบทวนความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ โดยมีหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้สอบทานและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
5. รายงานการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการควบคุมภายในระดับบริษัทฯ ประจำปีต่อผู้กำกับดูแลภายในและภายนอกตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงาน ถือปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ และนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรมของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การประกาศนโยบายการควบคุมภายใน	1.1 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) อนุมัตินโยบายการควบคุมภายใน และประกาศใช้ภายในบริษัทฯ	คำสั่งบริษัทฯ เรื่อง นโยบายการควบคุมภายใน
แนวปฏิบัติ		
2. การสร้างสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน	2.1 คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหาร ส่งเสริม ผลักดัน สร้างความตระหนักรู้และปลูกฝังเป็นวัฒนธรรมองค์กร 2.2 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานเรื่องการควบคุมภายใน 2.3 พัฒนาศักยภาพพนักงานสื่อสารวิธีการ แนวทางการออกแบบ และการประเมินการควบคุมภายใน	- บทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การดำเนินงานเรื่องการควบคุมภายใน - แผน/แนวทางการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของบริษัทฯ ประจำปี - กระบวนการปฏิบัติงานที่มีการระบุความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ
3. การประเมินความเสี่ยงระดับปฏิบัติการและการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน	3.1 ผู้บริหารของหน่วยงาน สนับสนุน/ผลักดัน/ให้ความสำคัญในเรื่องการควบคุมภายใน และพัฒนาศักยภาพในด้านการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้แก่พนักงานในหน่วยงาน 3.2 ผู้บริหาร และพนักงานมีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยง โดยใช้ข้อมูลที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ และคำนึงถึงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย กำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมกับระดับ	รายงานการควบคุมภายใน

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	ความเสี่ยงที่ประเมินได้ ครอบคลุมความเสี่ยงด้าน ทุจริตและการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง 3.3 ผู้บริหาร และพนักงานต้อง ปฏิบัติตามกระบวนการ ควบคุมภายในที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด และถูกต้อง 3.4 หน่วยงานประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการควบคุมภายใน และ ทบทวนความเหมาะสมของ กิจกรรมควบคุมอย่าง สม่ำเสมอ	
4. สื่อสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ถูกต้อง เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน	4.1 พัฒนากิจกรรมในการ ดำเนินงาน สามารถควบคุม ด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร 4.2 หน่วยงานมีการสื่อสารข้อมูล ที่เหมาะสม ถูกต้องและ ทันเวลา 4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบหลัก ในการสื่อสารภายใน และ ภายนอกองค์กร	
การรายงานและการติดตาม		
5. การติดตามและประเมินผล	5.1 ติดตามการพัฒนาระบบ การควบคุมภายในของ หน่วยงานต่าง ๆ และรายงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการควบคุมภายในของ หน่วยงานต่าง ๆ ให้กับ หน่วยงานกำกับดูแล	รายงานการประชุมของหน่วยงาน ต่าง ๆ

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	5.2 ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมในภาพรวมของบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และส่งเสริมให้เกิดการพัฒนา ระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง 5.3 จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน โดยการประเมินตนเองและ/หรือ การประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบจากภายในและ/หรือจากภายนอก	
6. รายงานผลระบบการควบคุมภายใน	ระดับหน่วยงาน 6.1 จัดทำรายงานการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในระดับสายงาน/ฝ่ายตามแบบประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน (สายงาน/ฝ่าย/บริษัทย่อย) 6.2 รายงานการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่ลงนามแล้ว (สายงาน/ฝ่าย/บริษัทย่อย) ระดับบริษัทฯ 6.3 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในระดับบริษัทฯ ตามแบบประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการ	- แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่ลงนามโดยประธานเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ / กรรมการผู้จัดการบริษัทฯ และบริษัทย่อย) - รายงานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในระดับบริษัทฯ ประจำปี ต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย/คณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการบริษัทฯ

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ประจำปี 6.4 รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในระดับบริษัทฯ	

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารความเสี่ยง (KC) โทร. 0 2545 3717



4.16 นโยบายการตรวจสอบภายใน

สำนักงานการตรวจสอบภายในมีภารกิจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ แก่ผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารโดย ปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้ บริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดีใน การประเมิน และเพิ่มประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการ กำกับดูแล

การตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยมีการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดี ตลอดจนการปรับปรุงการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน และเตรียม ความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสถานการณ์ปัจจุบันและในอนาคต เพื่อให้ บริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้อง กับข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมี หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าร่วมเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเป็นเครื่องมือ ของคณะกรรมการบริษัทฯ ที่จะช่วยในการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ และปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ก่อให้เกิดความเชื่อมั่น และการให้คำแนะนำอย่างเที่ยงธรรม เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน และเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร โดยกำหนดนโยบายของบริษัทฯ เรื่องการตรวจสอบภายในไว้ใน กฎบัตรของสำนักงานการตรวจสอบภายใน นอกจากนี้สำนักงานการตรวจสอบภายในได้กำหนด นโยบายการตรวจสอบภายในไว้ในคู่มือสำนักงานการตรวจสอบภายในเพื่อให้พนักงานยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม รักษาความลับ และปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล (Global Internal Audit Standards)
- (2) ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- (3) ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ ซึ่งอาจจะเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (4) ปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือสำนักงานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
- (5) การจัดทำแผนการตรวจสอบต้องอ้างอิงจากการประเมินกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงขององค์กร
- (6) ให้นำโปรแกรมการตรวจสอบคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบให้ได้ประโยชน์สูงสุด
- (7) ให้มีการประชุมพนักงานของสำนักงานการตรวจสอบภายใน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไข
- (8) ให้เข้ารับการอบรมตามแผนการฝึกอบรมที่จัดไว้
- (9) เสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การสื่อสารนโยบายการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ	1.1 นโยบายการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ กำหนดอยู่ในกฎบัตรของสำนักงานการตรวจสอบภายใน และคู่มือสำนักงานการตรวจสอบภายใน โดยพนักงานในสำนักงานการตรวจสอบภายในได้รับทราบอย่างทั่วถึง	กฎบัตรของสำนักงานการตรวจสอบภายในคู่มือสำนักงานการตรวจสอบภายใน
แนวปฏิบัติ		
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	2.1 ปฏิบัติให้สอดคล้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล (Global Internal Audit Standards) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา และเผยแพร่โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย	ผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายในองค์กรและภายนอกองค์กร พร้อมแผนการปรับปรุง (โดยมีการประเมินด้วยตนเองทุกปี และประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญภายนอกอย่างน้อยทุก 5 ปี)

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
การรายงานและการติดตาม		
3. การรายงาน	3.1 รายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานรายไตรมาส ดังนี้ - สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวดที่รายงานผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ - ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแลประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข - ความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน - ประเด็นอื่นที่จำเป็นและได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการตรวจสอบเป็นครั้งคราว นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) และคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง สำหรับไตรมาสที่ 4 จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 3.2 รายงานแสดงความเห็น เกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแล นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ ประจำปี	• รายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ • รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานการตรวจสอบภายใน (D4) โทร. 0 2545 4245

4.17 นโยบายด้านการเงิน

บริษัทฯ มีแนวทางการบริหารจัดการด้านการเงินที่เป็นมาตรฐานเทียบได้กับบริษัทชั้นนำ และมีแนวทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงจัดให้มีการบริหารจัดการด้านการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันความเสี่ยงทางการเงินต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งจากเหตุการณ์ภายในและภายนอกบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างให้บริษัทฯ มีความมั่นคงทางการเงิน เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังนี้

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การกำหนดนโยบายการเงินของบริษัทฯ	1.1 บริษัทฯ กำหนดนโยบายการเงินของบริษัทฯ และกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน	- นโยบายการเงินของบริษัทฯ - คู่มือการเงินการบัญชี
แนวปฏิบัติ		
2. โครงสร้างเงินทุน	2.1 รักษาระดับของโครงสร้างเงินทุนให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ทางการเงิน และมีวินัยทางการเงิน โดยมีเป้าหมายอัตราส่วนทางการเงินเพื่อรักษา - ระดับโครงสร้างเงินทุน อาทิ - อัตราส่วนหนี้สินสุทธิต่อส่วนของทุน (Net Debt/Equity) - อัตราส่วนหนี้สินสุทธิต่อกำไรก่อนดอกเบี้ยจ่ายภาษีเงินได้ ค่าเสื่อมราคา และค่าตัดจำหน่าย (Net Debt/EBITDA)	- แผนฟื้นฟูกิจการ ฉบับที่ศาลมีคำสั่งเห็นชอบการขอแก้ไขแผน เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2565 - ค่าเฉลี่ยในอุตสาหกรรมการบิน - ปัจจัยอื่น ได้แก่ ลักษณะเฉพาะของธุรกิจ หรือโครงการลงทุน เป็นต้น

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
3. การเพิ่มทุน/ลดทุน	3.1 บริษัทฯ มีการเพิ่มทุนตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้การบริหารจัดการทางการเงินของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจะพิจารณาเพิ่มทุน/ลดทุน และ/หรือจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทใหม่ให้ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย	แผนฟื้นฟูกิจการ ฉบับที่ศาลมีคำสั่งเห็นชอบการขอแก้ไขแผน เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2565
4. การจัดหาเงินทุน/การจัดการเงินทุน	4.1 บริษัทฯ จะกระทำได้ต่อเมื่อแผนการจัดหาเงินทุนได้ถูกบรรจุไว้ในงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ หรือได้รับอนุมัติแผนการจัดหาเงินทุนจากคณะกรรมการบริษัทฯ แล้ว โดยคำนึงถึงผลกระทบของภาระหนี้หรือภาระผูกพันใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องพิจารณาข้อมูลทางการเงินพร้อมทั้งนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา	รายละเอียดการศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนประมาณการกระแสเงินสด (Cash Flow Projection) ระยะเวลาการชำระคืนเงินกู้ ต้นทุนทางการเงินข้อตกลงและเงื่อนไขต่าง ๆ (Terms & Conditions) ตามสัญญาเงินกู้ใหม่ เป็นต้น
5. การสนับสนุนทางการเงินแก่บริษัทย่อย	5.1 บริษัทฯ อาจพิจารณาให้การสนับสนุนทางการเงินแก่บริษัทย่อย ตามรูปแบบที่บริษัทฯ เห็นว่ามีความเหมาะสมกับแต่ละกรณี โดยคำนึงถึงความเสี่ยงต่าง ๆ อันอาจก่อให้เกิดหนี้ที่เป็นปัญหา และหนี้เสียกับบริษัทฯ ได้นอกจากนี้บริษัทฯ จะพิจารณาจากสภาพเศรษฐกิจ ภาวะตลาดการเงิน สภาพคล่องของ	

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	บริษัทฯ รวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดกับบริษัทฯ ประกอบด้วย ทั้งนี้ การให้การสนับสนุนบริษัทย่อยอาจมีค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระให้กับบริษัทฯ ในรูปของดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมที่อ้างอิงตามอัตราตลาด เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
6. นโยบายทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการเงิน	6.1 การบริหารสภาพคล่อง บริษัทฯ จะจัดทำประมาณการกระแสเงินสด โดยมีการติดตามและทบทวนประมาณการอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการสำรองเงินสดในระดับที่เพียงพอต่อความต้องการของธุรกิจ หากมีสภาพคล่องส่วนเกินให้นำไปลงทุนเพื่อสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูล และกำหนดกรอบการลงทุนกับแต่ละสถาบันการเงิน บริษัทฯ จะต้องจัดให้มีวงเงินหมุนเวียนระยะสั้น รวมทั้งสิ้นเชื่อจากสถาบันการเงินต่าง ๆ เพื่อรองรับการดำเนินงานตามความเหมาะสม และบริหารสภาพคล่อง โดยไม่ใช่เงินทุนระยะสั้นเพื่อการลงทุนระยะยาว (Funding Mismatch) 6.2 การบริหารความเสี่ยงด้านอัตราแลกเปลี่ยน บริษัทฯ ต้องบริหารความเสี่ยงด้านอัตราแลกเปลี่ยนโดยมุ่งหวังเพื่อลดความเสี่ยง	• หลักการบริหารจัดการเงินสดที่ได้รับอนุมัติ • หลักการบริหารจัดการเงินสดที่ได้รับอนุมัติ

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	จากอัตราแลกเปลี่ยน ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยบริหารจัดการด้วยเครื่องมือทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ และไม่เก็งกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน (Minimize Foreign Exchange Rate Risk Exposure by Hedging without Speculation) 6.3 การเข้าทำอนุพันธ์ทางการเงินเพื่อบริหารความเสี่ยงด้านภาระหนี้ บริษัทฯ มีหน้าที่บริหารจัดการเพื่อลดต้นทุนและ/หรือความเสี่ยงจากการออกตราสารหนี้ และ/หรือการกู้ยืมเงิน ทั้งทางด้านอัตราแลกเปลี่ยนและอัตราดอกเบี้ย ก่อนดำเนินการเข้าทำและ/หรือยกเลิก และ/หรือเปลี่ยนแปลงสัญญาอนุพันธ์ทางการเงินต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตลาดการเงิน อาทิ การ Swap Option 6.4 การบริหาร Portfolio เงินกู้ การบริหารจัดการสัดส่วนหนี้สกุลเงินในประเทศ และสกุลเงินต่างประเทศ และการบริหารจัดการสัดส่วนอัตราดอกเบี้ยคงที่และลอยตัว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมกับภาวะตลาดการเงิน ลักษณะของธุรกิจและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต 6.5 การบริหารความเสี่ยงของคู่สัญญาในการทำธุรกรรมทางการเงิน ก่อนการเข้าทำ	• หลักการบริหารจัดการเงินสดที่ได้รับอนุมัติ • หลักการบริหารจัดการเงินสดที่ได้รับอนุมัติ

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	ธุรกรรมหรือทำสัญญาทางการเงิน เช่น การฝากเงิน การลงทุนในตราสารทางการเงิน การซื้อ/ขายเงินตราต่างประเทศ หรือการทำสัญญาอนุพันธ์ทางการเงิน บริษัทฯ ต้องพิจารณาฐานะทางการเงินและความน่าเชื่อถือของคู่สัญญา ได้แก่ ธนาคารหรือสถาบันการเงินเป็นต้น โดยเฉพาะในการทำสัญญาทางการเงินที่มีอายุสัญญาระยะยาว คู่สัญญาของบริษัทฯ ควร มีอันดับความน่าเชื่อถือ (Credit Rating) ไม่ต่ำกว่าระดับที่ได้รับ การยอมรับว่าเหมาะสมแก่การลงทุน (Investment Grade) นอกจากนี้ บริษัทฯ ควรจะ กระจายความเสี่ยงของคู่สัญญา โดยไม่ทำสัญญากับคู่สัญญา รายหนึ่งรายใดในจำนวนเงิน ที่สูงจนเกินไป 6.6 การบริหารจัดการด้านความ เสี่ยงราคาน้ำมันฯ เพื่อลด ความ ผันผวนของต้นทุนด้านน้ำมัน อากาศยาน เพื่อให้ผล ประประกอบการของบริษัทฯ เป็นไปตามเป้าหมายและเป็น การปกป้องมูลค่าของบริษัทฯ ให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีใช่เป็นการ แสวงหารายได้หรือกำไร เพิ่มเติมจากการบริหารความ เสี่ยงราคาน้ำมัน	นโยบายการบริหารความเสี่ยงราคา น้ำมัน ซึ่งได้รับการอนุมัติจาก คณะกรรมการบริษัทฯ เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2561

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
การรายงานและการติดตาม		
7. การรายงานเพื่อการบริหารการเงินที่ประกอบด้วย ภาระหนี้ แผนการชำระหนี้ การยืดกำหนดเวลาการชำระหนี้ การลดจำนวนหนี้และการจัดกลุ่มเจ้าหนี้	7.1 นำส่งรายงานภาระหนี้ แผนการชำระหนี้ตามที่กำหนด	- รายงานภาระหนี้ แผนการชำระหนี้รายไตรมาส - แผนฟื้นฟูกิจการ ฉบับที่ศาลมีคำสั่งเห็นชอบการขอแก้ไขแผน เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2565
8. การรายงานทางการเงินเพื่อการบริหารการเงินซึ่งประกอบด้วย วงเงินหมุนเวียนระยะสั้นและการลงทุนระยะยาว	8.1 นำส่งรายงานวงเงินหมุนเวียนระยะสั้นและการลงทุนระยะยาว ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อรองรับความผันผวนทางเศรษฐกิจและปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ และเป็นไปตามที่กำหนด	- รายงานวงเงินหมุนเวียนระยะสั้นและการลงทุนระยะยาว - แผนฟื้นฟูกิจการ ฉบับที่ศาลมีคำสั่งเห็นชอบการขอแก้ไขแผน เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2565
9. การรายงานเพื่อการบริหารการเงินที่ประกอบด้วย การบริหารความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ และการบริหารความเสี่ยงจากอัตราดอกเบี้ย	9.1 นำส่งรายงานการบริหารความเสี่ยงด้านอัตราแลกเปลี่ยน - เครื่องมือทางการเงิน และการบัญชีป้องกันความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบจากอัตราแลกเปลี่ยน - เครื่องมือทางการเงินในการทำธุรกรรมอนุพันธ์อัตราแลกเปลี่ยน และอนุพันธ์อัตราดอกเบี้ย เพื่อจัดการปรับสัดส่วนโครงสร้าง เงินกู้ รายได้ ค่าใช้จ่าย และกระแสเงินสดในสกุลเงินต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการจับคู่รายได้จากคู่ค้ารายหนึ่งกับรายจ่ายสกุลเดียวกันที่ต้องชำระให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของสกุลเงินของ	รายงานการบริหารความเสี่ยงด้านอัตราแลกเปลี่ยน

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	เงินสดสุทธิจากการดำเนินงานด้านการบิน และสถานะการเงินของบริษัทฯ	
10. การประมาณการกระแสเงินสดรายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี	10.1 จัดเตรียมการประมาณการกระแสเงินสด เพื่อสนับสนุนการบริหารสภาพคล่องของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในแผนฟื้นฟูกิจการ	• ประมาณการกระแสเงินสดรายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี • แผนฟื้นฟูกิจการ ฉบับที่ศาลมีคำสั่งเห็นชอบการขอแก้ไขแผน เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2565

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายการเงินองค์กร (DU) โทร. 0 2545 2552



4.18 นโยบายด้านการบัญชี

เพื่อให้บริษัทฯ มีนโยบายด้านการบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองเป็นการทั่วไป ตลอดจนปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งสามารถจัดทำข้อมูลทางบัญชีที่ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้ เทียบเคียงได้กับบริษัทชั้นนำ และการปฏิบัติงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสอดคล้องกับจรรยาบรรณของผู้ทำบัญชี บริษัทฯ จึงกำหนดและเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชี เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และให้สอดคล้องกับมาตรฐานการรายงานทางการเงิน (Thai Financial Reporting Standards: TFRS) รวมทั้งปฏิบัติตามนโยบายบัญชีที่สำคัญในเรื่องต่อไปนี้

เรื่อง	นโยบายบัญชีที่เกี่ยวข้อง
1.1 การบัญชีสินทรัพย์และการพิจารณาข้อบ่งชี้ และการทดสอบการด้อยค่าของสินทรัพย์	• สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่ถือไว้เพื่อขาย และการดำเนินงานที่ยกเลิก • การด้อยค่าของสินทรัพย์ • เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1.2 การพิจารณาสัญญาเช่า	• การรับรู้รายการเกี่ยวกับสัญญาเช่า

บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายบัญชี แนวปฏิบัติ การรายงานและการติดตาม ดังนี้

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การกำหนดนโยบายบัญชีของบริษัทฯ	1.1 ประธานเจ้าหน้าที่สายการเงินและการบัญชีมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายบัญชีของบริษัทฯ	นโยบายบัญชี
แนวปฏิบัติ		
2. การกำหนดและเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชี ให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน (Thai Financial Reporting Standards: TFRS)	2.1 ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายบัญชี 2.2 ข้อกำหนดว่าด้วยการบัญชีกำหนดให้ปฏิบัติตามขั้นตอนคู่มือการเงินและการบัญชี 2.3 กำหนดให้ใช้นโยบายบัญชีที่สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน (Thai Financial Reporting Standards: TFRS)	- นโยบายบัญชี - คู่มือการเงินและการบัญชี (Finance and Accounting Manual: FAM) - หมายเหตุประกอบงบการเงินที่สอบทาน ตรวจสอบแล้วโดยผู้สอบบัญชี นโยบายบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน (Thai Financial Reporting Standards: TFRS)
3. การจัดทำและนำเสนอรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วนภายในเวลากำหนด	3.1 ข้อกำหนดว่าด้วยการบัญชีกำหนดให้จัดทำและนำเสนอรายงานทางการเงิน รายไตรมาส/รายปี ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลารวมทั้งให้นำเสนอรายงานของผู้สอบบัญชี และรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นสุดรอบปีบัญชี ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ภายในกำหนดเวลา 3.2 นำส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน บทวิเคราะห์ฐานะการเงินและผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและรายปี	ข้อกำหนดว่าด้วยการบัญชี

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
4. การคัดเลือกผู้สอบบัญชีที่น่าเชื่อถือและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	4.1 คัดเลือกผู้สอบบัญชีที่น่าเชื่อถือและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด (ควรเป็นบริษัทที่ต้องเป็นผู้สอบบัญชีที่อยู่ในรายชื่อที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์)	รายงานผู้สอบบัญชีของงบการเงินฉบับที่เป็นปัจจุบันและสอบทาน / ตรวจสอบแล้ว
5. รายงานผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน	5.1 ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายบัญชีของบริษัทฯ	รายงานผู้สอบบัญชีของงบการเงินฉบับที่เป็นปัจจุบันและสอบทาน/ ตรวจสอบแล้ว
6. ระบบบัญชีและการออกแบบโครงสร้างระบบบัญชีของบริษัทฯ	6.1 จัดหาระบบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป เหมาะสมกับขนาดและประเภทของกิจการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานบัญชีและการเงินโดยมีระบบการควบคุมภายในที่ดี รวมถึงสามารถจัดทำรายงานตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้ใช้อข้อมูล 6.2 กำหนดโครงสร้างผังบัญชี (Chart of Account) ให้สอดคล้องกับงบการเงินของบริษัทฯ 6.3 ข้อกำหนดว่าด้วยการบัญชี กำหนดให้มีในส่วนของระบบบัญชีและการออกแบบโครงสร้างระบบบัญชี	- ระบบบัญชีที่ใช้ภายในบริษัทฯ - โครงสร้างผังบัญชี - คู่มือการเงินและการบัญชี (Finance and Accounting Manual: FAM)

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
7. การกำหนดข้อกำหนดว่าด้วยการบัญชีให้ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ	7.1 ข้อกำหนดว่าด้วยการบัญชีครอบคลุมเรื่องสำคัญ ได้แก่ รอบระยะเวลาบัญชี ระบบบัญชี นโยบายบัญชี การจัดสรรกำไรสุทธิ การเก็บรักษาเอกสาร การจัดทำรายงานทางการเงิน การจำหน่ายหนี้สูญ และการสำรวจทรัพย์สิน	คู่มือการเงินและการบัญชี (Finance and Accounting Manual: FAM)
8. การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสอดคล้องกับจรรยาบรรณ ของผู้ทำบัญชีของบริษัทฯ	8.1 ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ทำบัญชีของบริษัทฯ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 หมวด 2 หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ	ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561
9. ประธานเจ้าหน้าที่สายการเงิน และการบัญชี มีหน้าที่กำกับดูแลการจัดทำรายงานทางการเงินของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน (TFRS)	9.1 ประธานเจ้าหน้าที่สายการเงิน และการบัญชี มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายบัญชีของบริษัทฯ 9.2 ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การบัญชี พ.ศ. 2543 หมวด 2 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี 9.3 ปฏิบัติตามประกาศของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กฎระเบียบและข้อขัดข้องในการนำเสนอรายงานทางการเงิน	- ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบริหารกิจการทั่วไป พ.ศ. 2565 - งบการเงินทุกหน้าหมายเหตุประกอบงบการเงินหน้าสุดท้ายลงนามโดยผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจกระทำแทนบริษัทฯ ตามกฎหมาย

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
การรายงานและการติดตาม		
10. การรายงานผลการดำเนินงาน ต่อฝ่ายจัดการและคณะกรรมการ บริษัทฯ	10.1 รายงานหรือขออนุมัติ งบการเงินรายไตรมาสและ รายปีต่อผู้บริหารสูงสุด ของบริษัทฯ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ	รายงานการประชุมคณะกรรมการ บริษัทฯ เรื่องงบการเงินรายไตรมาส และรายปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมการเงิน (DF) โทร. 0 2545 2112, 0 2545 2205



ACCOUNTING

4.19 นโยบายด้านภาษี

บริษัทฯ มีการบริหารจัดการด้านภาษีอากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการด้านภาษีอากรให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายเพื่อให้มีการเสียภาษี ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นธรรม นำส่งตรงตามกำหนดเวลา มีการพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านภาษีอากร รวมถึงแนวทางปฏิบัติด้านภาษีอากร ที่มีประสิทธิภาพ และได้มีการวางแผนภาษี/ศึกษาและวิเคราะห์ภาระภาษีสำหรับธุรกรรมใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. แนวคิด และวิธีการปฏิบัติงานด้านการภาษีอากรของบริษัทฯ	1.1 บริษัทฯ ปฏิบัติงานด้านภาษีอากร ตามข้อกำหนดของกฎหมายอย่างเคร่งครัด	- ประมวลรัษฎากร - คู่มือการเงินและการบัญชี (Finance and Accounting Manual: FAM)
แนวปฏิบัติ		
2. Tax Compliance	2.1 นำส่งและขอคืนภาษีอากร อย่างถูกต้อง ครบถ้วนภายในระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนด 2.2 บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในด้านภาษีอากร โดยการแบ่งแยกความรับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดการรายงานผลการดำเนินการไว้อย่างชัดเจน	- แบบแสดงรายการฯ นำส่งภาษีกรมสรรพากร - รายงานผลการดำเนินงาน
3. Tax Advisory and Planning	3.1 พิจารณาหารื่องานด้านภาษีอากร อย่างเป็นระบบ ภายใต้กรอบของกฎหมาย รวมทั้งมีการวางแผนภาษีสำหรับธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ อย่างครบถ้วนและชัดเจน 3.2 มีการติดตามการเปลี่ยนแปลงกฎหมายภาษีอย่างใกล้ชิด	รายงานการวางแผนภาษีอากรสำหรับหน่วยธุรกิจต่าง ๆ ของบริษัทฯ

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
4. Transfer Pricing	4.1 การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด โดยจัดทำ Country by Country Report (CbCR) ให้ถูกต้องภายในกำหนด 4.2 การกำหนดราคาสำหรับรายการระหว่างกันของบริษัทฯ บริษัทฯ กำหนดให้เป็นไปตามหลักการอ้างอิงที่กฎหมายกำหนด	รายงาน Country by Country Report (CbCR)
5. Tax Audit Management	5.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านภาษีอากร ประสานงานกับหน่วยงานราชการเพื่อให้ข้อมูลทางภาษีฯ ที่ถูกต้อง และชี้แจงประเด็นจากการตรวจสอบ หรือข้อพิพาทที่มีนัยสำคัญต่อหน่วยงานภาษี 5.2 เข้าพบเพื่อหารือหากเกิดประเด็นข้อสงสัยทางภาษีอากร กับกรมสรรพากรเพื่อหาข้อยุติ ให้ความถูกต้อง ไม่ขัดกับข้อกำหนดของกฎหมาย 5.3 ให้ความรู้ คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ และบุคลากรภายในบริษัทฯ เกี่ยวกับภาษีอากรอย่างต่อเนื่อง และมีการจัดบรรยายประจำปี เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนด	หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายกำหนด โดยมีการหารือทีมกำกับดูแลผู้เสียภาษีอย่างใกล้ชิด

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
6. Tax Risk Management	6.1 บริษัทฯ มีการจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงด้านภาษีไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของบริษัทฯ พร้อมกำหนดแนวทางแก้ไขและรายงานผู้บริหาร	แบบบริหารจัดการความเสี่ยงระดับฝ่าย เพื่อติดตามงานด้านภาษีอากรอย่างใกล้ชิด
7. Tax Benefits	7.1 บริษัทฯ ใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอย่างถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงการใช้สิทธิฯ ตามมาตรการทางภาษีเพื่อส่งเสริมการลงทุนอย่างเหมาะสม	- บัตรส่งเสริมการลงทุนจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน - สิทธิประโยชน์จากการฝึกอบรมทั้งภายนอก และภายในบริษัทฯ - สิทธิประโยชน์ทางภาษีอื่น ๆ
การรายงานและการติดตาม		
8. การรายงานผลการดำเนินงานและความเสี่ยงด้านภาษีต่อผู้บริหารของบริษัทฯ	8.1 รายงานความเสี่ยงทางภาษีที่มีนัยสำคัญต่อผู้บริหารของบริษัทฯ ทันทีที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงเกิดขึ้น 8.2 กำหนดผู้รับผิดชอบและรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านภาษีแก่ผู้บริหารอย่างน้อยปีละครั้ง	รายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านภาษีอากร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมการเงิน (DF) โทร. 0 2545 2112, 0 2545 2515



4.20 นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

บริษัทฯ มีนโยบายจ่ายเงินปันผลประจำปี ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิก่อนผลกำไรหรือขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศจากงบการเงินรวม ทั้งนี้ การจ่ายเงินปันผลดังกล่าวขึ้นอยู่กับแผนการลงทุน ความจำเป็น และความเหมาะสมอื่น ๆ ในอนาคต อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจพิจารณาจ่ายเงินปันผลในอัตราที่แตกต่างไปจากนโยบายที่กำหนดไว้หรืองดจ่ายเงินปันผลตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นสมควรและเมื่อคณะกรรมการบริษัทฯ มีมติเห็นชอบการจ่ายหรืองดจ่ายเงินปันผลประจำปีแล้วจะต้องนำเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป

ทั้งนี้ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ห้ามมิให้บริษัทมหาชนจ่ายเงินปันผลหากยังมียอดขาดทุนสะสมอยู่ แม้ว่าบริษัทนั้นจะมีกำไรในปีนั้นก็ตาม และการจ่ายเงินปันผลจากเงินประเภทอื่นนอกจากเงินกำไรจะกระทำมิได้ นอกจากนี้ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และข้อบังคับของบริษัทกำหนดไว้ว่าบริษัท ต้องจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีส่วนหนึ่งไว้เป็นทุนสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของกำไรสุทธิประจำปีหักด้วยยอดเงินขาดทุนสะสมยกมา (ถ้ามี) จนกว่าทุนสำรองนี้จะมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของทุนจดทะเบียนของบริษัท

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายวางแผนและวิเคราะห์การบัญชี (DZ) โทร. 0 2545 2499



4.21 นโยบายการจัดหาพัสดุ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่มีผลต่อค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และมีผลต่อคุณภาพในการให้บริการ ซึ่งเป็นหัวใจในการทำธุรกิจของบริษัทฯ ดังนั้น การจัดหาพัสดุของบริษัทฯ จะต้องมีการดำเนินการที่โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเน้นถึงความคุ้มค่า เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ดังนี้

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การประกาศนโยบายการจัดหาพัสดุของบริษัทฯ	1.1 นำนโยบายการจัดหาพัสดุของบริษัทฯ ไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบริษัทฯ	ประกาศบริษัทฯ เรื่อง นโยบายการจัดหาพัสดุของบริษัทฯ
แนวปฏิบัติ		
2. การปฏิบัติตามนโยบายการจัดหาพัสดุของบริษัทฯ	2.1 ให้ทุกหน่วยงานในบริษัทฯ วางแผนการจัดหาพัสดุล่วงหน้า และเป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณ เพื่อให้ทันเวลาที่ต้องใช้งาน หลีกเลี่ยงการจัดหาพัสดุอย่างเร่งด่วน โดยไม่มีเหตุผลอันควร และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน 2.2 จัดหาพัสดุให้มีผลดีต่อบริษัทฯ มากที่สุด ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าของเงิน (Value of Money) โดยเปรียบเทียบทางเลือกต่าง ๆ เพื่อให้ได้พัสดุที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีคุณภาพดี มีราคาที่เหมาะสม มีจำนวนเวลา การให้บริการที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้งานมากที่สุด รวมถึงให้คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลง	ประกาศบริษัทฯ เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการความยั่งยืนของบริษัทฯ

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ ผลการดำเนินงาน
	ของวิทยาการและเทคโนโลยีทางธุรกิจ โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และให้คำนึงถึงนโยบายด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ 2.3 ให้คำนึงถึงผลประโยชน์และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในด้านทรัพย์สินและธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ที่มีต่อบุคคลภายนอกด้วย 2.4 ดำเนินการจัดหาอย่างเปิดเผย มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ มีความโปร่งใส และมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนตรวจสอบได้ 2.5 ดำเนินการด้วยความสุจริต ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อกำหนด และคู่มือที่เกี่ยวข้อง ไม่จัดหาพัสดุที่ผิดกฎหมาย 2.6 มีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ ผลการดำเนินงาน
	2.7 สนับสนุนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย ซึ่งมีคุณภาพได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม 2.8 ต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่สนับสนุนหรือแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น 2.9 ต้องมีการทบทวนนโยบายการจัดหาพัสดุ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ มีความเป็นปัจจุบันในทุก 2 ปี	
3. การประกาศใช้ระเบียบและข้อกำหนดบริษัทฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	3.1 จัดทำระเบียบ และข้อกำหนดบริษัทฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	• ระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2568 • ระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะกรณี พ.ศ. 2568 • ระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการจำหน่ายอากาศยาน พ.ศ. 2565 • ข้อกำหนดว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการเช่า พ.ศ. 2565 • ข้อกำหนดว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2565
การรายงานและการติดตาม		
4. รายงานการจัดหาของบริษัทฯ	4.1 จัดทำและนำเสนอรายงานผลการจัดหาของบริษัทฯ	• ข้อมูลการจัดหาประจำปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายจัดซื้อ (DW) โทร. 0 2545 1181, 0 2545 3217



Procurement

4.22 นโยบายการสื่อสารองค์กร

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนสาธารณชน เพื่อรักษาความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ซึ่งสอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

การบริหารภาพลักษณ์ การบริหารจัดการด้านการสื่อสาร และกิจกรรมเพื่อสังคม

(1) ด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ

บริษัทฯ ต้องเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์ โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือและช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤต ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร พนักงาน ลูกจ้าง นักลงทุน ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ลูกค้า ผู้โดยสาร หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประชาชนทั่วไปทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้เพื่อสร้างการรับรู้ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

(2) ด้านการสร้างเครือข่ายการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

บริษัทฯ จะดำเนินการสร้างและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการเผยแพร่ข่าวสารไปยังสาธารณชน และสร้างเครือข่ายการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของบริษัทฯ

(3) ด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

บริษัทฯ จะดำเนินการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เชิงรุกในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อันได้แก่ ผลิตภัณฑ์และบริการ ตลอดจนความก้าวหน้าของบริษัทฯ อันจะนำไปสู่การสร้างการรับรู้ และตระหนักในคุณค่าของผลิตภัณฑ์และบริการต่อสาธารณชน อีกทั้งสร้างโอกาสให้บริษัทฯ ในการรักษาฐานลูกค้า และขยายตลาดทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจท่ามกลางสภาวะการแข่งขันได้ในปัจจุบันและอนาคต

(4) ด้านการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร และด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคมโดยการดำเนินกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมสังคม ทั้งการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ผู้ด้อยโอกาส การสนับสนุนด้านสาธารณประโยชน์และสาธารณกุศลต่าง ๆ รวมทั้งสร้างพันธมิตรระหว่างบริษัทฯ กับองค์กรต่าง ๆ ในการร่วมรับผิดชอบต่อสังคม และสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ และเชิญชวนให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงานและลูกจ้าง ร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

(5) ด้านการสื่อสารภายในองค์กร

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการสื่อสารภายในองค์กร ทั้งในระดับการสื่อสารระหว่างฝ่ายบริหารระดับสูงกับพนักงาน และการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนการสื่อสารภายในกลุ่มพนักงาน โดยส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการสื่อสารผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรประเภทต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจ สร้างความสัมพันธ์อันดี ก่อให้เกิดความรัก สามัคคีร่วมใจในการพัฒนาองค์กร เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืน

(6) ด้านการสื่อสารดิจิทัล

บริษัทฯ ดำเนินการผลิตเนื้อหาที่เหมาะสม เพื่อการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์อย่างถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และมีประสิทธิภาพ พร้อมเฝ้าระวังประเด็นอ่อนไหวและข่าวปลอมทางสื่อออนไลน์ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการเผยแพร่ข่าวสารของบริษัทฯ

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. นโยบายการสื่อสารองค์กรของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	1.1 บริษัทฯ ประกาศใช้นโยบายการสื่อสารองค์กรของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน	ประกาศบริษัทฯ เรื่อง นโยบายการสื่อสารองค์กรของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
แนวปฏิบัติ		
2. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายสื่อสารองค์กร	2.1 ดำเนินการบริหารจัดการตามคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายสื่อสารองค์กร ซึ่งได้มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้แล้ว	คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายสื่อสารองค์กร Corporate Communications
การรายงานและการติดตาม		
3. การรายงานผลการสำรวจความคิดเห็น เรื่องการสื่อสารภายในองค์กร	3.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำ การสำรวจความคิดเห็นของพนักงานต่อการสื่อสารภายในองค์กรแก่ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ปีละ 2 ครั้ง	รายงานการสำรวจความคิดเห็น เรื่องการสื่อสารภายในองค์กร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสื่อสารองค์กร (KD) โทร. 0 2545 1708



4.23 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากรบุคคล

ทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญ สำหรับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และเป็นหัวใจในการขับเคลื่อนองค์กรสู่เป้าหมายทางธุรกิจ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนธุรกิจ บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กร และ บุคลากรไปสู่ความเป็นมืออาชีพเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน และเป็นความภาคภูมิใจของคนไทยตลอดไป

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของ บริษัทฯ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั่วทั้งองค์กร สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนธุรกิจของบริษัทฯ ให้มีความเหมาะสม ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดย มุ่งหวังในผลสัมฤทธิ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดต้นทุนบุคลากร เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันที่ยั่งยืนให้กับบริษัทฯ ที่มุ่งมั่นในการดำเนินงานภายใต้ความเสมอภาค สุจริต ตั้งอยู่ บนหลักเกณฑ์ที่โปร่งใส เป็นธรรม ซึ่งนโยบายฯ นี้จะเป็นแนวทาง และหลักเกณฑ์ในการวางแผน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญและมีคุณค่าอย่างยิ่งในการ ดำเนินธุรกิจ และการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ โดยมีกรอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล แบ่งเป็น 11 หมวด ดังนี้

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	1.1 บริษัทฯ ประกาศใช้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ประกาศบริษัทฯ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
แนวปฏิบัติ		
2. การดำเนินการตามประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	2.1 กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ และพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายเป้าหมาย และแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ โดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนธุรกิจของบริษัทฯ 2.2 กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาคัดเลือก แต่งตั้ง โยกย้าย เงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่เหมาะสมให้กับพนักงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแรงงานสัมพันธ์ รวมถึงพิจารณาประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม	ประกาศบริษัทฯ เรื่องนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. การพัฒนาองค์กร	3.1 ออกแบบโครงสร้างองค์กรและพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย คล่องตัว ลดลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนธุรกิจของบริษัทฯ	- แผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาองค์กร - ประกาศบริษัทฯ เรื่องโครงสร้างองค์กร และแผนภูมิโครงสร้างองค์กร

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
4. การกำหนดกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ธุรกิจของทุกสายงานในการเป็นหุ้นส่วนธุรกิจ และคู่คิดให้กับผู้บริหารในสายงานต่าง ๆ	4.1 จัดตั้งคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายทรัพยากรบุคคล (EMM-HR) รวมถึงคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resources Committee/HRC) และกลุ่มงานพันธมิตรธุรกิจ (Human Resources Business Partner/HRBP) เพื่อประสานงานระหว่างสายงานทรัพยากรบุคคลกับสายงานต่าง ๆ ในบริษัทฯ เพื่อความเป็นหนึ่งเดียวในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั่วทั้งองค์กร	มติและบันทึกการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายทรัพยากรบุคคล (EMM-HR) และคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resources Committee /HRC)
5. การปลูกฝังและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	5.1 กำหนดแผนยุทธศาสตร์เพื่อดำเนินการปลูกฝังค่านิยมหลัก (Core Values) โดยมุ่งเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้แข็งแกร่ง และสุขภาพองค์กรที่แข็งแรง	- คู่มือค่านิยมหลัก และสมรรถนะผู้นำ (Core Values and Leadership Competency Manual) - แผนดำเนินงานปลูกฝังค่านิยมหลัก
6. การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร	6.1 กำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพและความสามารถของบุคลากรร่วมกับสายงานต่าง ๆ รวมไปถึงการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และแผนการบริหารจัดการผู้มีความสามารถเพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์พันธกิจ และแผนธุรกิจของบริษัทฯ	- แผนการบริหารจัดการผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) ของผู้บริหารระดับสูง ของบริษัทฯ - คู่มือการวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งงาน - แผนการบริหารจัดการผู้มีความสามารถ

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
7. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการ และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกด้านทรัพยากรบุคคล	7.1 บริหารจัดการข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล พัฒนา จัดทำหรือจัดทำระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลเชิงลึก เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ และใช้จัดทำหรือวางแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง	แผนการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสายทรัพยากรบุคคล (HRIS)
8. การบริหารอาคารสถานที่เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีให้กับพนักงาน	8.1 พัฒนา บริหาร ดูแลอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของบริษัทฯ ให้มีความสมบูรณ์ สะอาด สวยงาม รวมถึงการรักษาความปลอดภัย เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีให้กับพนักงานและบุคคลภายนอก ที่ใช้พื้นที่ในบริษัทฯ โดยคำนึงถึงมาตรฐานสิ่งแวดล้อมการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า พร้อมทั้งการบริหารทรัพยากรสินส่วนกลางของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - ประกาศบริษัทฯ เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ - คู่มือการบริหารงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
9. การกำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ	9.1 ประสานงานกับฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาองค์กร เพื่อให้การดำเนินภารกิจในความรับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ	เอกสารแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทฯ

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
	ให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ	
การรายงานและการติดตาม		
10. การรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	10.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบรายงานและสรุปผลการดำเนินงานตามหลักฐานการดำเนินงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้	รายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

การจัดโครงสร้างองค์กร

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการออกแบบโครงสร้างองค์กร และพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพทันสมัย คล่องตัว ลดลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนธุรกิจของบริษัทฯ มุ่งเน้นในการปรับปรุงองค์กรให้มีความกระชับ เพิ่มศักยภาพการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหน่วยธุรกิจให้มีความเชื่อมโยงกัน ลดกระบวนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ควบคุมจำนวนพนักงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับจำนวนผู้ปฏิบัติงานและกำลังการผลิต โดยมีเป้าหมายหลักเพื่อเพิ่มศักยภาพในการหารายได้ และหาโอกาสใหม่ทางธุรกิจ ดังนี้

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การจัดโครงสร้างองค์กรและแผนกลยุทธ์การพัฒนาองค์กร	1.1 คณะผู้บริหารแผน/ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ อนุมัติและประกาศใช้	- แผนกลยุทธ์การพัฒนาและจัดโครงสร้างองค์กร - ประกาศบริษัทฯ เรื่องโครงสร้างองค์กร และแผนภูมิโครงสร้างองค์กร

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
แนวปฏิบัติ		
2. Scope of work and responsibility expansion	2.1 ขยายขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและหน่วยงาน เพื่อรองรับการปรับลดขนาดองค์กรที่ได้รับการออกแบบให้มีความกระชับ เพื่อตอบสนองต่อแผนธุรกิจของบริษัทฯ	เอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
3. Flatter structure with best-in-class span of control	3.1 ออกแบบโครงสร้างให้ราบขึ้น เพื่อลดลำดับชั้นการบังคับบัญชา และทำให้ผู้บังคับบัญชาใกล้ชิดพนักงานมากขึ้น ในด้านการติดต่อสื่อสาร รวมทั้งเพื่อให้การตัดสินใจสามารถทำได้อย่างรวดเร็ว เพิ่มความคล่องตัวและประสิทธิผลของงาน	- แผนกลยุทธ์การพัฒนาและจัดโครงสร้างองค์กร - ประกาศบริษัทฯ เรื่องโครงสร้างองค์กร และแผนภูมิโครงสร้างองค์กร
4. Centralization on Finance & Accounting, Human Resource, Procurement	4.1 กำหนดโครงสร้างองค์กรแบบรวมศูนย์ สำหรับงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงานบุคคล และการจัดซื้อ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อลดความซ้ำซ้อนของงานสามารถใช้ข้อมูลร่วมกัน ก่อให้เกิดมาตรฐานในการดำเนินงาน ส่งผลให้ผู้บริหารสามารถมองภาพรวมองค์กรในมุมกว้าง และสามารถบริหารจัดการ ตัดสินใจและควบคุมทิศทางการดำเนินงานได้ง่ายขึ้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังสามารถบริหารต้นทุนด้านทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส/ประจำปีของบริษัทฯ - รายงานประจำปีของบริษัทฯ
5. Customer Centric	5.1 มุ่งเน้นการตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยบริการที่เต็มรูปแบบอย่างมืออาชีพ ด้วยการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าในทุกมิติที่ดำเนินการคู่ขนานกับการพัฒนาคุณภาพการบริการและผลิตภัณฑ์	รายงานผลการสำรวจของ Skytrax

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
6. Digital Driven	6.1 นำดิจิทัลและเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการขับเคลื่อนองค์กร เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของรูปแบบธุรกิจ สภาพตลาดที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยหวังผลให้สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ รวมถึงให้ความสำคัญกับกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analytics) เพื่อสามารถนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจทางธุรกิจได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และแม่นยำ นอกจากนี้ ยังไม่ละเลยในการปกป้องข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านการกำกับดูแลความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)	• แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Master Plan)
7. Cross-functional Teams	7.1 สนับสนุนให้เกิดการทำงานข้ามสายงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการร่วมมือร่วมใจทำงานในทิศทางและเป้าหมายร่วมกัน ก่อให้เกิดการบริหารแบบองค์รวม (Holistic Ideology) โดยทุกฝ่าย ทุกกลุ่มทุกคน พร้อมทั้งจะร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง โดยมุ่งหวังที่ผลลัพธ์ และประสิทธิผลในภาพรวมทั้งองค์กร มิใช่ของหน่วยงานหรือสายงานใดสายงานหนึ่ง	• คู่มือค่านิยมหลักและสมรรถนะผู้นำ (Core Value and Leadership Competency Manual) • คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี • แผนปฏิรูปธุรกิจ (Business Transformation Plan)

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
การรายงานและการติดตาม		
8. การรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	8.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามหลักฐานการดำเนินงานแก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	รายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายพันธมิตรธุรกิจและกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล (DY) โทร. 0 2545 1754



4.24 นโยบายการปลูกฝังค่านิยมหลักขององค์กร

บริษัทฯ มีนโยบายในการปลูกฝังค่านิยมหลักขององค์กร (Corporate Core Values) ที่กำหนดขึ้นตามวิสัยทัศน์ (Vision) และพันธกิจ (Mission) ที่ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ โดยมุ่งหวังให้พนักงานได้นำค่านิยมหลักขององค์กรมาปรับเปลี่ยนเป็นพฤติกรรมอันพึงประสงค์ ซึ่งจะเป็รากฐานสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่แข็งแกร่งของบริษัทฯ ต่อไปในอนาคต

ค่านิยมหลักขององค์กร

ค่านิยมหลักขององค์กร หรือ Corporate Core Values คือ ทศนคติหรือความเชื่อที่พนักงานทุกคนในบริษัทฯ มีร่วมกัน โดยค่านิยมหลักขององค์กรจะเป็นสิ่งที่หล่อหลอมพฤติกรรมอันพึงประสงค์ของพนักงานให้เป็นหนึ่งเดียวกัน ทั้งยังช่วยกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนให้ เป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ รวมถึงแผนกลยุทธ์ธุรกิจเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายที่บริษัทฯ ได้ตั้งไว้

ค่านิยมหลักขององค์กรต้องเป็นสิ่งที่ทุกคนในบริษัทฯ เห็นพ้องว่า “มีคุณค่า” สมควรยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติร่วมกัน บริษัทฯ จึงพิจารณากำหนดค่านิยมหลักขององค์กร เพื่อให้พนักงาน ได้ยึดเป็นหลักปฏิบัติ รวมถึงการปรับลดค่านิยมที่ไม่พึงประสงค์ให้หมดไปจากองค์กร ดังนั้น ค่านิยมหลักขององค์กรจึงเป็นเสมือนเข็มทิศที่นำทางให้พนักงานทุกคนในองค์กรมุ่งไปยังเป้าหมาย เดียวกัน ซึ่งค่านิยมหลักขององค์กรที่ปฏิบัติสืบเนื่องกันจะแปรเปลี่ยนเป็นวัฒนธรรมองค์กรของ บริษัทฯ ต่อไปนี้ที่สุด

ค่านิยมหลักของบริษัทฯ

ผู้บริหารในทุกระดับจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการปฏิบัติตนตามบทบาท และ บรรทัดฐานของค่านิยมหลักที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ เพื่อกระตุ้นให้พนักงานเกิดพฤติกรรมอันพึง ประสงค์ตามค่านิยมหลักขององค์กรอย่างจริงจัง และส่งเสริมบรรยากาศการทำงานร่วมกันบนแบบ แผนของค่านิยมหลักขององค์กร ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีพฤติกรรม อันพึงประสงค์ตามค่านิยมหลักของบริษัทฯ

ในปัจจุบันได้ทำการปรับ Core Values ใหม่ โดยได้รวม Core Competency เข้ากับ Core Values พร้อมทั้งเพิ่มรายละเอียดคำจำกัดความเล็กน้อย แต่สาระสำคัญของ Core Values ที่ได้ปลูกฝัง

มาเป็นเวลาประมาณ 3 ปี ยังคงไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ดังนั้นการดำเนินการปลูกฝังจึงสามารถทำได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่จำเป็นต้องเริ่มต้นใหม่

ค่านิยมหลัก		พฤติกรรมอันพึงประสงค์	สอดคล้องกับวิสัยทัศน์
 Agility for Growth ยืดหยุ่น คล่องตัว แสวงหาโอกาส	Agility And Adaptability ยืดหยุ่น คล่องตัว	มีความยืดหยุ่น คล่องตัว ตอบสนองอย่างรวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ แนวโน้มตลาด และความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา	สร้างผลกำไรที่ดีอย่างต่อเนื่อง
	Assertive and Proactive กล้าแสดงความคิดเห็น แสวงหาโอกาส	ลงมือทำและตัดสินใจอย่างมั่นใจ ผ่านการสื่อสารที่ชัดเจน หนักแน่น บนการให้เกียรติผู้อื่น สามารถมองเห็น คาดการณ์ และแสวงหาโอกาสในอนาคต เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมาย	
 Integrity for Trust โปร่งใส ร่วมมือ ซื่อตรง	Integrity ซื่อสัตย์ ซื่อตรง	ดำเนินงาน ตัดสินใจบนพื้นฐานของความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ จรรยาบรรณและจริยธรรมทางวิชาชีพ รวมถึงหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายทางธุรกิจ	ความแข็งแกร่งของอัตลักษณ์ความเป็นไทย เชื่อมโยงไทยสู่ทั่วโลก
	Transparency โปร่งใส	ให้ข้อมูลและเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา เพื่อสร้างความไว้วางใจและความน่าเชื่อถือ รวมถึงแสดงความโปร่งใสและความรับผิดชอบต่ออย่างจริงใจ	

ค่านิยมหลัก		พฤติกรรมอันพึงประสงค์	สอดคล้องกับวิสัยทัศน์
 Mastery for Professionalism คิดใหม่ ทำใหม่ อย่างมืออาชีพ	<i>Mastering Customer Centricity</i> ใส่ใจลูกค้า	ให้ความสำคัญกับลูกค้าเป็นอันดับแรก สามารถคาดการณ์ความต้องการของลูกค้า เพื่อส่งมอบคุณค่าและประสบการณ์ที่น่าประทับใจ ซึ่งมีส่วนช่วยสร้างความสัมพันธ์ ความผูกพัน และความภักดีของลูกค้าอย่างต่อเนื่องในระยะยาว	การเป็นสายการบินคุณภาพสูงที่ให้บริการเต็มรูปแบบ
	<i>Continuous Improvement</i> คิดใหม่ ทำใหม่	พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ กระบวนการทำงาน และศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้ความสำคัญกับประเด็นเรื่องความยั่งยืน พร้อมปรับเปลี่ยนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ คุณภาพ และความพึงพอใจของลูกค้า	
	<i>Maximize Safety</i> ยึดมั่นความปลอดภัย	ยึดมั่นในความปลอดภัยของลูกค้า พนักงาน และชุมชนทั้งภาคพื้นและอากาศ ด้วยการนำมาตรการลดความเสี่ยงมาใช้เพื่อรักษามาตรฐานสูงสุด และความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน รวมถึงชื่อเสียงขององค์กร	

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การประกาศนโยบายการปลูกฝังค่านิยมหลักองค์กร (AIM) ของบริษัทฯ	1.1 บริษัทฯ ประกาศค่านิยมหลักองค์กร (AIM) ของบริษัทฯ อย่างเป็นทางการ 1.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) และประธานเจ้าหน้าที่ทุกสายงาน ประกาศเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนตามค่านิยมหลักองค์กร (AIM) ของบริษัทฯ	- คู่มือค่านิยมหลักและสมรรถนะผู้นำ (Core Values and Leadership Competency Manual) - คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี
แนวปฏิบัติ		
2. การดำเนินการปลูกฝังค่านิยมหลักองค์กร (AIM)	2.1 กำหนดแผนงานการดำเนินการปลูกฝังค่านิยมหลักองค์กร (AIM) ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนธุรกิจ เพื่อเชื่อมโยงค่านิยมหลักองค์กรไปกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเป็นรูปธรรม 2.2 ดำเนินการตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเสริมสร้างและปลูกฝังค่านิยมหลักองค์กร (AIM) ให้แปรเปลี่ยนเป็นพฤติกรรมอันพึงประสงค์ของพนักงาน และเป็นรากฐานในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่แข็งแกร่งในอนาคต 2.3 ตามที่บริษัทได้รวมค่านิยมหลัก (Core Values) และสมรรถนะหลัก (Core Competency) เข้าด้วยกัน และเรียกเป็นค่านิยมหลัก	แผนการดำเนินการปลูกฝังค่านิยมหลักองค์กร (AIM) และผลการสำรวจพฤติกรรมหรือแบบประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

	(Core Values) เพียงอย่างเดียว ดังนั้น จึงกำหนดให้ Core Values เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดด้านสมรรถนะ (Competency) ของพนักงาน ตามกระบวนการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี	
การรายงานและการติดตาม		
3. การรายงานผลการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท เพื่อทราบ	3.1 คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผล และความคืบหน้า แผนงานการดำเนินการปลูกฝัง ค่านิยมหลักองค์กร (AIM) ในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท เพื่อทราบ	รายงานหรือบันทึกการประชุม คณะกรรมการบริษัท หรือ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงาน นโยบายบริษัท

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายพันธมิตรธุรกิจและกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล (DY) โทร. 0 2545 1754



4.25 นโยบายดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ ตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีบทบาทต่อการดำเนินธุรกิจและชีวิตประจำวัน จึงมีกลยุทธ์การขับเคลื่อนองค์กรโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Transformation) และการนำข้อมูล (Data-Driven) มาดำเนินธุรกิจให้มีประสิทธิภาพทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และเกิดความโปร่งใสในการบริหารองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

บริษัทฯ จึงมุ่งเน้นการพัฒนาระบบดิจิทัลและแสวงหาความร่วมมือด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขัน พัฒนาความสามารถในการวิเคราะห์และเข้าถึงกลุ่มลูกค้า ประยุกต์ใช้ระบบดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพิ่มความสามารถในการลดค่าใช้จ่ายและต้นทุน ทั้งด้านบุคลากรและด้านงบประมาณ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านวัฒนธรรมองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล (Digital Organization) อย่างยั่งยืนเต็มรูปแบบ รวมถึงบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้เป็นไปตามบทบัญญัติและเจตนารมณ์แห่งกฎหมาย โดยมีกรอบกฎหมายและพระราชบัญญัติในประเทศไทย และกรอบมาตรฐานสากล ISO27001:2022 ซึ่งเน้นให้เกิดการบริหารจัดการสารสนเทศ โดยประเมินความเสี่ยงอันเกิดจากภัยคุกคามที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ด้านการรักษาความลับ (Confidential) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และความพร้อมใช้งาน (Availability) และจัดให้มีการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงจากภัยคุกคาม มีความมั่นคง มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด สามารถตอบสนอง สนับสนุน และลดความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาโครงการดิจิทัล รวมถึงเชื่อมโยงการลงทุนด้านดิจิทัล เป็นการเพิ่มโอกาสในการหารายได้ และเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการภายในต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการตรวจสอบติดตามและประเมินผลให้มีผลสำเร็จตามเป้าหมาย กรอบเวลา และตัวชี้วัดขององค์กรที่ตั้งไว้

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
นโยบาย		
1. การประกาศกลยุทธ์แผนการดำเนินการทางดิจิทัลของบริษัทฯ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินโครงการ	1.1 คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย (EMM) อนุมัติแผนงานและตัวชี้วัดความสำเร็จให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ ภายใต้ดัชนีชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้	• แผนการดำเนินการทางดิจิทัล (Digital IT Master plan) • โครงการตามแผนฟื้นฟูกิจการที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินการทางดิจิทัล • เอกสารสรุปดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่เกี่ยวข้องกับดิจิทัล
2. การประกาศนโยบายและมาตรการการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและไซเบอร์	2.1 คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย (EMM) อนุมัตินโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและไซเบอร์	• นโยบายและมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและไซเบอร์
แนวปฏิบัติ		
3. สร้างความตระหนักรู้ถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ทางดิจิทัล ผลักดันองค์กรสร้างวัฒนธรรมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลและพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและความรู้ความสามารถ ด้านดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนองค์กร พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีไปสู่ Digital Organization	3.1 มีกระบวนการเผยแพร่ สื่อสารสร้างความตระหนักรู้ถึงความสำคัญด้านการขับเคลื่อนองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล 3.2 ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพด้านดิจิทัลของพนักงานทุกระดับเพื่อสอดคล้องกับกลยุทธ์ดิจิทัลที่วางไว้	• คำสั่ง หรือประกาศบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ • แผนการสื่อสารการประชาสัมพันธ์ • ระบบต่าง ๆ ที่จะรองรับการปฏิบัติงานผ่านระบบดิจิทัลเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงการทำงานของบุคลากร
4. การบริหารจัดการสร้างความตระหนักรู้ ระบบการจัดเก็บข้อมูล และการนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ในการประกอบ การปฏิบัติงาน เพื่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหารและก่อให้เกิดความโปร่งใสธรรมาภิบาลในทุกขั้นตอน	4.1 มีกระบวนการจัดการข้อมูลในแต่ละฝ่าย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ถึงความสำคัญของการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูล	• มาตรการ Data Governance เพื่อบริหารจัดการข้อมูลให้ถูกต้องและโปร่งใส ให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
5. แสวงหาโอกาส ความร่วมมือ ภายในและภายนอกด้าน เทคโนโลยีดิจิทัล และ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาสินค้า บริการ บุคลากร และ แพลตฟอร์มดิจิทัล	5.1 ติดต่อหน่วยงานภาครัฐและ เอกชน เพื่อขอความร่วมมือ การวิจัยพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมร่วมกัน	โครงการงานวิจัยความร่วมมือทาง ดิจิทัลระหว่างหน่วยงานภายนอก และบริษัทฯ
6. การประกาศสื่อความ เรื่อง นโยบายและมาตรการการ รักษา ความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศและไซเบอร์ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	6.1 มีกระบวนการเผยแพร่ ประกาศใช้นโยบายและ มาตรการการรักษา ความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศและไซเบอร์ รวมทั้งผลักดันให้พนักงาน ทุกคนต้องเข้าใจและปฏิบัติ ตามมาตรการที่เกี่ยวข้อง	- มาตรการเรื่อง การกำกับดูแลด้าน ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และไซเบอร์ - มาตรการเรื่อง การบริหารจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศของบริษัทฯ - มาตรการเรื่อง การจัดชั้นสารสนเทศ - มาตรการเรื่อง การประเมินความ เสี่ยงและกลยุทธ์ในการจัดการความ เสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศ - มาตรการเรื่อง การจัดการผู้ให้ บริการภายนอก - มาตรการเรื่อง การปฏิบัติตาม ข้อกำหนดความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศ - มาตรการเรื่อง การควบคุมการ เข้าถึง - มาตรการเรื่อง ความมั่นคงปลอดภัยที่ เกี่ยวข้องกับบุคลากร - มาตรการเรื่อง การแบ่งปันข้อมูล - มาตรการเรื่อง ความมั่นคงปลอดภัย กายภาพและสภาพแวดล้อม - มาตรการเรื่อง การรักษาความ มั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและ ข้อมูลส่วนบุคคล - มาตรการเรื่อง ความมั่นคงปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน - มาตรการเรื่อง การบริหารจัดการ การเปลี่ยนแปลง

หัวข้อ	แนวทางการบริหารจัดการ	เอกสารอ้างอิง/ผลการดำเนินงาน
		14. มาตรการเรื่อง การบริหารจัดการ ความมั่นคงปลอดภัยเครือข่าย 15. มาตรการเรื่อง การจัดหา พัฒนา และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ 16. มาตรการเรื่อง การเฝ้าระวังและ ตรวจจับภัยคุกคามทางไซเบอร์ 17. มาตรการเรื่อง การบริหารจัดการ เหตุการณ์ละเมิดความมั่นคง ปลอดภัยสารสนเทศ 18. มาตรการเรื่อง การบริหารจัดการ ความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ 19. มาตรการเรื่อง การกำกับดูแล ปัญญาประดิษฐ์
การรายงานและการติดตาม		
7. การรายงานผลการดำเนินงาน ด้านดิจิทัลและเทคโนโลยี สารสนเทศของบริษัทฯ	7.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ข้างต้นแก่คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง	รายงานการประชุมคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายดิจิทัล (D5) โทร. 0 2545 1178



4.26 นโยบายและมาตรการ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและไซเบอร์

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและตระหนักเป็นอย่างยิ่งว่า ความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เป็นหลักสำคัญประการหนึ่งในการดำเนินธุรกิจ ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขัน สนับสนุนบริษัทฯ ให้ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน และเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ทั้งยังเป็นส่วนหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ใช้งาน และผู้ให้บริการสารสนเทศของบริษัทฯ อีกด้วย

บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายและมาตรการ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและไซเบอร์ โดยให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISO/IEC 27001) และกรอบมาตรฐาน National Institute of Standards and Technology (NIST) Cyber Security ซึ่งเป็นมาตรฐานในระดับสากล รวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท ครั้งที่ 28/2567 เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2567 มีมติอนุมัตินโยบายและมาตรการ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและไซเบอร์ โดยประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2567 เพื่อให้บุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางตามนโยบายมาตรการ ในการควบคุมกำกับดูแลสำหรับการปฏิบัติงานให้สารสนเทศทุกระบบมีความมั่นคงปลอดภัย เฝ้าระวัง ตอบสนอง รับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายดิจิทัล (D5) โทร. 0 2545 1178



4.27 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act) หรือ PDPA มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 หลังจากที่ถูกกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสหภาพยุโรป (EU) หรือ GDPR ได้มีผลใช้บังคับไปแล้วเมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2561 บริษัทฯ รวมทั้งบริษัทย่อย ได้แก่ บริษัท ไทยสมายล์แอร์เวย์ จำกัด บริษัท ไทยโฟลท์เทรนนิ่ง จำกัด บริษัท ไทย-อะมาดิอุส เซาท์อีสต์เอเชีย จำกัด บริษัท ทัวร์เอื้องหลวง จำกัด และ บริษัท วิงสแปน เซอร์วิสেস จำกัด ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของผู้โดยสาร คู่ค้า พนักงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบุคคลที่ได้ติดต่อกับบริษัทฯ จะได้รับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสหภาพยุโรป

ทั้งนี้ บริษัทฯ รวมทั้งบริษัทย่อย มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และวิธีปฏิบัติที่สำคัญ เพื่อป้องกันความเสี่ยงของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. คณะผู้บริหารแผนฟื้นฟูกิจการ เห็นชอบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ (Privacy Policy) โดยนโยบายนี้กำหนดให้ พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานตามสัญญาจ้าง แรงงานภายนอกของบริษัทฯ พนักงานฝึกงาน นักศึกษาฝึกงาน และพันธมิตร คู่สัญญาหรือคู่ค้าทุกคน ต้องศึกษาและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และได้อนุมัติหนังสือแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) เพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2. บริษัทฯ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA และ GDPR) กำหนด
3. บริษัทฯ แต่งตั้งคณะทำงานกำกับและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ป้องกัน แก้ไข และกำหนดแผนการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในทุกสาย/ฝ่าย

4. จัดทำบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activity: RoPA) และติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนกระบวนการทำงานของทุกสาย/ฝ่าย ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
5. บริหารจัดการการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการตอบกลับคำร้อง ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เมื่อได้พิจารณาเอกสารยืนยันตัวตน และเอกสารคำร้องขอใช้สิทธิให้ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว
6. บริหารจัดการเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยรายงานต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือหน่วยงานกำกับ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด และรายงาน ฝ่ายบริหารทราบ
7. ฝ่ายดิจิทัลปรับปรุงนโยบายและมาตรการ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และไซเบอร์ ให้สอดคล้องกับ PDPA และทบทวนมาตรการที่ปฏิบัติเมื่อมีเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือมีการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี โดยประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ด้านการรักษาความลับ (Confidential) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และความพร้อมใช้งาน (Availability) และจัดให้มีการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงจากภัยคุกคาม เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
8. กำหนดให้มีข้อตกลงในการประมวลผลและการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing and Transfer Agreement: DPTA) ระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล กับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
9. ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร Personal Data Protection Act (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) และทบทวนความรู้ PDPA ในรูปแบบ Read & Sign เป็นประจำทุกปีให้กับพนักงาน และแรงงานภายนอกของบริษัทฯ ทุกคน รวมทั้งดำเนินการสื่อสาร ผ่านเครือข่ายการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความเข้าใจ และสร้างความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (D6-B) โทร. 0 2545 3319

4.28 นโยบายความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการที่ดีเลิศด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้ ปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชัน คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยบริษัทฯ ยึดหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณในความเป็นกลางทางการเมือง เคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใด ๆ และไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ในการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคใด กลุ่มใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนได้ตามครรลองของกฎหมาย ในฐานะพลเมืองดี บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายความเป็นกลางทางการเมือง ดังนี้

1. บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ในการช่วยเหลือทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อผลประโยชน์พรรคการเมืองหรือนักการเมือง หรือกลุ่มทางการเมือง
2. บริษัทฯ ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการหาเสียงหรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ
3. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ โดยการสั่งการหรือโน้มน้าวด้วยวิธีการใด ๆ ที่ทำให้พนักงานและลูกจ้างเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ในทุกกรณี
4. บริษัทฯ ให้ความสำคัญในความเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองหรือนักการเมือง หรือกลุ่มทางการเมือง
5. พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคล รวมทั้งไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัทฯ หรือชื่อ หรือตราบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุนหรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมือง หรือนักการเมือง หรือกลุ่มทางการเมือง

6. บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และส่งเสริมให้พนักงานและลูกจ้างสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี

แนวปฏิบัติของพนักงานและลูกจ้าง

1. ในการใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมีของพนักงานและลูกจ้างให้กระทำในนามของตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นการกระทำในนามบริษัทฯ
2. ไม่แสดงออกด้วยวิธีการใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง ฝากฝัง หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง หรือนักการเมือง หรือกลุ่มทางการเมือง
3. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือใช้ตราสัญลักษณ์ใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
4. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมือง ในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร (D3) โทร. 0 2545 4389, 0 2545 4392



Politics

5

การดำเนินการ
ตามแผนฟื้นฟูกิจการ



บทที่ 5 การดำเนินการตามแผนฟื้นฟูกิจการ

เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2564 ศาลล้มละลายกลางได้มีคำสั่งเห็นชอบด้วยแผนฟื้นฟูกิจการและคำร้องขอแก้ไขแผนตามมติของที่ประชุมเจ้าหนี้เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2564 ซึ่งแผนกำหนดให้นายปิยสวัสดิ์ อัมระนันทน์ นายพรชัย สุริยะเวช นายไกรสร บารมีอวยชัย นายศิริ จิระพงษ์พันธ์ และนายชาญศิลป์ ตรีนุชกร เป็นผู้บริหารแผน

หลังจากที่ศาลมีคำสั่งเห็นชอบด้วยแผนและแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้แก่ผู้บริหารแผนและผู้ทำแผนทราบแล้ว ให้บรรดาสิทธิและอำนาจหน้าที่ของผู้ทำแผนตกเป็นของผู้บริหารแผนโดยทันที อีกทั้งผู้บริหารแผนจะต้องบริหารจัดการกิจการและทรัพย์สินของการบินไทยรวมถึงบริษัทร่วม/บริษัทย่อยให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในแผน และตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483 และกฎหมายอื่น และตามที่ระบุไว้ในแผน

วันที่ 20 ตุลาคม 2565 ศาลล้มละลายกลางมีคำสั่งเห็นชอบการขอแก้ไขแผนฟื้นฟูกิจการ และเมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2565 นายไกรสร บารมีอวยชัย และนายศิริ จิระพงษ์พันธ์ ผู้บริหารแผน ได้ลาออกจากการเป็นผู้บริหารแผนของบริษัทฯ โดยผู้บริหารแผน 3 ท่าน ที่เหลืออยู่มีอำนาจกระทำการในฐานะผู้บริหารแผนของบริษัทฯ ต่อไปได้ ตามมาตรา 90/65 (6) แห่งพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483 และข้อ 10.6 (2) ของแผนฟื้นฟูกิจการ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผนฟื้นฟูกิจการ ฉบับที่ศาลเห็นชอบการขอแก้ไขแผน เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2565 ได้ที่ QR Code ด้านล่างนี้



แผนฟื้นฟูกิจการ
ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ฉบับที่ศาลเห็นชอบการขอแก้ไขแผน
เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2565

ภาคผนวก



คำนิยาม

คำนิยาม	ความหมาย
บริษัทฯ	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
การบินไทย	
บริษัทย่อย	บริษัทหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บริษัทฯ (ก) ถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง เกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด (ข) มีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด (ค) มีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการบริษัทฯ ตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการบริษัทฯ ทั้งหมด ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หมายเหตุ: บริษัทย่อย ได้แก่ • บริษัท ไทยสมายล์แอร์เวย์ จำกัด • บริษัท ไทย-อะมาดิอุส เซาท์อีสต์เอเชีย จำกัด • บริษัท ไทยไฟลท์เทรนนิ่ง จำกัด • บริษัท วิงสแปน เซอร์วิสเชส จำกัด • บริษัท ทัวร์เอื้องหลวง จำกัด
บริษัทร่วม	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 โดยบริษัทฯ เข้าร่วมลงทุนตามนโยบายของภาครัฐ หรือเพื่อการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ แต่ไม่มีอำนาจควบคุม
บริษัทที่เกี่ยวข้อง	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ 20 หรือนิติบุคคลอื่นที่บริษัทฯ ร่วมลงทุน

คำนิยาม	ความหมาย
ผู้บริหารแผน	บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามมาตรา 90/42 (8) และมาตรา 90/59 แห่ง พ.ร.บ. ล้มละลาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารแผนภายใต้ พ.ร.บ. ล้มละลาย ซึ่งในแผนนี้กำหนดรายละเอียดไว้ในข้อ 10.3 ของเล่มแผนฟื้นฟูกิจการของบริษัทฯ ฉบับที่ได้รับมติยอมรับแผนในที่ประชุมเจ้าหนี้ เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2564 และฉบับที่ศาลเห็นชอบการขอแก้ไขแผน เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2565
คณะกรรมการบริษัทฯ	คณะกรรมการบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
กรรมการบริษัทฯ	ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ฝ่ายบริหาร	คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไป
ผู้ปฏิบัติงาน	พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
พนักงาน	พนักงานรายเดือนที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จ้างไว้เป็นการประจำ และได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนของบริษัทฯ และพนักงานที่บริษัทฯ ทำสัญญาจ้าง โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ไม่ว่าพนักงานนั้นจะเป็นผู้บริหารหรือไม่ และให้รวมถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้วย
ลูกจ้าง	ผู้ที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทำสัญญาว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว
บุคลากรของบริษัทฯ	ผู้บริหาร พนักงานในทุกระดับ ทุกตำแหน่ง ตามสัญญาที่ผูกพันกับบริษัทฯ ทุกประเภท
ผู้มีส่วนได้เสีย	บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ในด้านต่าง ๆ เช่น ผู้บริหารแผน กรรมการบริษัทฯ พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม และชุมชน เป็นต้น

คำนิยาม	ความหมาย
จริยธรรม	ความประพฤติที่ดีงาม
มาตรฐานทางจริยธรรม	มาตรฐาน (หลักเทียบ) คุณความดีที่พึงยึดถือปฏิบัติ
จรรยาบรรณธุรกิจ	มาตรฐานการประพฤติปฏิบัติที่ดี และกำหนดขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารแผน กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานยึดถือปฏิบัติ
ธรรมาภิบาล	การบริหารจัดการบริษัทที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ⁽¹⁾
การช่วยเหลือ ทางการเมือง	การใช้เงินทุน สินทรัพย์ ทรัพยากร เวลาในการปฏิบัติงานขององค์กร รวมถึงสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ ช่องทางการสื่อสาร หรือบริการขององค์กร เพื่อการช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนใด ๆ ทางการเมือง หรือช่วยเหลือพรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครทางการเมืองรายใด ๆ ⁽²⁾
การบริจาคเพื่อการกุศล	การให้ทรัพยากร เช่น เวลา เงิน ทรัพย์สิน หรือบุคลากร โดยสมัครใจแก่องค์กรหรือบุคคล เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล โดยไม่ได้หวังผลตอบแทนในเชิงพาณิชย์ ⁽²⁾
ทุจริตและคอร์รัปชัน	การใช้อำนาจหรือหน้าที่ที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น รูปแบบของทุจริตและคอร์รัปชันให้หมายความรวมถึงสินบน สิ่งของที่มีมูลค่า สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การฉ้อฉล การฟอกเงิน การยักยอก การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น ทั้งนี้ การทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ได้หมายความว่า เพียงความสัมพันธ์ ระหว่างเอกชนกับหน่วยงานของรัฐเท่านั้นแต่ยังครอบคลุมถึงธุรกรรมระหว่างบุคคล หรือกิจการในระหว่างภาคเอกชนด้วยกันเองด้วย ⁽²⁾

⁽¹⁾ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

⁽²⁾ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

คำนิยาม	ความหมาย
สินบน	ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่ ⁽³⁾
ของขวัญ	เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการสงเคราะห์หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ หรือความบันเทิงตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง ⁽⁴⁾
การเลี้ยงรับรอง	ค่าใช้จ่ายในการรับประทานอาหาร เครื่องดื่มที่פקและการเดินทางที่มอบให้แก่ หรือรับจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้ซึ่งมีหรืออาจจะมี หรือผู้ซึ่งอาจจะเื้อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท
การบริการต้อนรับ	การที่บริษัทฯ ได้รับหรือให้การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและพึงพอใจ
ประโยชน์อื่นใด	การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม และสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ⁽⁵⁾

⁽³⁾องค์การต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย)

⁽⁴⁾ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544

⁽⁵⁾ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

คำนิยาม	ความหมาย
การบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์	การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการ กิจกรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน สังคม กลุ่มประชาชน โดยบริษัทฯ อาจไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน
ค่าอำนวยความสะดวก	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
เงินสนับสนุน	เงินสนับสนุนที่จ่ายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
พลวัต	สังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงของวัฒนธรรมและระบบต่าง ๆ อยู่เสมอ
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประชาชนส่วนรวม (CONFLICT OF INTERESTS) สถานการณ์หรือการกระทำที่คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิดจนส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรมเนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลัก

คำนิยาม	ความหมาย
ญาติ	ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันหรือร่วมแต่บิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการี หรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตร บุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม ⁽⁶⁾
ข้อตกลงคุณธรรม	ข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรในการจัดซื้อจัดจ้างว่าจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ส่อไปในทางทุจริต เช่น ไม่เรียกรับเงินสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใด และจะปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสและเป็นธรรม โดยเป็นการลงนามร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย ประกอบด้วยเจ้าของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นผู้เข้าร่วมการเสนอราคาและผู้สังเกตการณ์ (Observer)
ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน	เอกสารที่ทั่วโลกตกลงใช้ร่วมกันเป็นแนวทางไปสู่เสรีภาพและความเท่าเทียม โดยการปกป้องสิทธิมนุษยชนของทุกคนในทุกแห่งหน นับเป็นครั้งแรกในประวัติศาสตร์ที่นานาประเทศเห็นพ้องกันว่าสิทธิและเสรีภาพเป็นสิ่งที่ต้องได้รับการปกป้องเพื่อให้มนุษย์สามารถมีชีวิตอยู่ได้อย่างเสรี เท่าเทียม และมีศักดิ์ศรี
ข้อมูลภายใน	ข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไป อันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
ผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์	ผลกระทบที่ทำให้ราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ สูงขึ้น ต่ำลง คงที่ หรือเป็นการพยุ่งราคาหลักทรัพย์ดังกล่าว
รายการที่เกี่ยวข้องกัน	รายการระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ

⁶ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

คำนิยาม	ความหมาย
การตกลงเข้าทำ รายการ	การเข้าไปหรือตกลงใจเข้าทำสัญญา หรือทำความตกลงใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อก่อให้เกิดการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การให้เช่าหรือเช่าสินทรัพย์ การให้หรือรับบริการ การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน และการออกหลักทรัพย์ใหม่ รวมทั้งเพื่อก่อให้เกิดสิทธิหรือการสละสิทธิในการกระทำความดังกล่าว
บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน	(1) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการของบริษัทฯ (2) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการบริษัทฯ ตามข้อ (1) (3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (1) หรือ (2) มีอำนาจควบคุมกิจการ (4) บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัทฯ ทำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการทำธุรกรรมดังกล่าว (ก) กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ (ข) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทฯ (ค) กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการของบริษัทฯ (ง) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตามข้อ (ก) (ข) หรือ (ค) (5) บุคคลเกี่ยวข้องกันตามประกาศตลาดหลักทรัพย์ฯ บจ/ป 22-01 ซึ่งรวมถึง (ก) ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว (ข) นิติบุคคลใด ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลดังต่อไปนี้ของบริษัทหรือบริษัทย่อย 1) กรรมการและผู้บริหาร 2) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ 3) ผู้มีอำนาจควบคุม

คำนิยาม	ความหมาย
	4) บุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม 5) ผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลตามข้อ 1) ถึง 4) (ค) บุคคลใด ๆ ที่โดยพฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้ทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลตามข้อ (ก) และ (ข) ต่อการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ
เงื่อนไขการค้าทั่วไป	เงื่อนไขที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้ (1) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป (2) ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป (3) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทจดทะเบียนแสดงว่าเป็นราคาและเงื่อนไขที่ผู้ประกอบการธุรกิจลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป



โปร่งใส สุจริต เป็นธรรม

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
89 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
www.thaiairways.com



คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2568