AMATA

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)

"Turning Eternal Dreams into Reality for the Prosperity of All"

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประจำปี 2567

สารบัญ

ส่วนที่ 1 นโยบาย

Environment

1.1 นโยบายการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ 1

1.2 นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม 9

1.3 นโยบายด้านความหลากหลายทางชีวภาพ 16

1.4 นโยบายบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืน 22

1.5 นโยบายการบริหารจัดการของเสีย 28

1.6 นโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 34

1.7 นโยบายด้านการก่อสร้างอย่างยั่งยืน 42

Social

1.8 นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม 48

1.9 นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 60

1.10 นโยบายการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย 67

1.11 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล 86

1.12 นโยบายการจัดการนวัตกรรม 95

Governance

1.13 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ 100

1.14 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 154

1.15 นโยบายการแจ้งเบาะแส 168

1.16 นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ 178

1.17 นโยบายความหลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการ 181

1.18 นโยบายการประเมินผลงานตนเองของประธานกรรมการ คณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย 182

1.19 นโยบายการบริหารผลการทำงานและค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร 184

1.20 นโยบายการพัฒนากรรมการ 187

1.21 นโยบายอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการ 189

1.22 นโยบายการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชย และค่าคุ้มครองประกันความรับผิดของกรรมการ 193

1.23 นโยบายตารางและวาระการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย 195

1.24 นโยบายการเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ 200

1.25 นโยบายเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย 203

1.26 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 206

1.27 นโยบายการจ่ายปันผล 214

1.28 นโยบายการรักษาความลับ 216

1.29 นโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) 222

1.30 นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน 228

1.31 นโยบายการบริหารความเสี่ยง 235

1.32 นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา 243

1.33 นโยบายความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ 250

1.34 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) 259

ส่วนที่ 2 กฎบัตร

2.1 กฎบัตรคณะกรรมการ 263

2.2 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ 270

2.3 กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน 275

2.4 กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน 279

2.5 กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 282

ส่วนที่ 3 คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงาน

3.1 คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงานประธานคณะกรรมการ 286

3.2 คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงานกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร 288

3.3 คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร 290

3.4 คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงานเลขานุการบริษัท 293

ลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี 295

สารจากประธานกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมให้บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ มีการกำกับดูแลกิจการและการบริหารจัดการที่มีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใส คณะกรรมการบริษัทเชื่อมั่นว่า การกำกับดูแลกิจการที่ดีซึ่งประกอบด้วย การมีคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เคารพในสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย เป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มมูลค่าและผลตอบแทนสูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทในระยะยาวอย่างยั่งยืน

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยให้บริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายในการทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี เพื่อปรับปรุงให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท

นายวิกรม กรมดิษฐ์
ประธานกรรมการ
25 มีนาคม 2568

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่า การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศเป็นความท้าทายสำคัญระดับโลกที่นำไปสู่ความเสี่ยงในการเกิดภัยพิบัติและส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ ความเป็นอยู่ และความยั่งยืนของสังคมโลก บริษัทจึงมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการดูแลสภาพภูมิอากาศและเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน รวมทั้งเตรียมพร้อมปรับตัวและรับมือกับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนร่วมมือจากทุกภาคส่วน เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและร่วมกันลดผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ บริษัทสนับสนุนข้อตกลงร่วมกันในระดับนานาชาติตามข้อตกลงปารีสในการควบคุมการเพิ่มขึ้นของอุณหภูมิเฉลี่ยของโลกให้ต่ำกว่า 2 องศาเซลเซียสและจำกัดภาวะโลกร้อนให้ต่ำกว่า 1.5 องศาเซลเซียส รวมทั้งการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero Greenhouse Gas (GHG) Emissions) ภายในปี 2593 ตามอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อมุ่งสู่สังคมคาร์บอนต่ำและ การบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติเป้าหมายที่ 13

บริษัทมุ่งมั่นที่จะร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการลดผลกระทบและปรับตัวเพื่อรับความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่อาจเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดนโยบายการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ ตลอดจนบูรณาการเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของแผนธุรกิจของบริษัท

คำนิยาม

ก๊าซเรือนกระจก หมายถึง ก๊าซที่ดักจับความร้อนจากดวงอาทิตย์ไว้ในชั้นบรรยากาศของโลก ทำให้โลกอบอุ่นขึ้น ซึ่งเกิดขึ้นนับตั้งแต่ยุคอุตสาหกรรมที่กิจกรรมของมนุษย์ได้ปล่อยก๊าซเรือนกระจกในระดับที่เป็นอันตรายจนทำให้เกิดภาวะโลกร้อนและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

การกักเก็บคาร์บอน คือกระบวนการ กิจกรรม หรือกลไกต่าง ๆ ที่ช่วยดูดซับคาร์บอนไดออกไซด์ออกจากชั้นบรรยากาศให้มากกว่าที่ปล่อยออกมา ทั้งนี้ป่าไม้ มหาสมุทร และผืนดินถือเป็นแหล่งกักเก็บคาร์บอนตามธรรมชาติที่ใหญ่ที่สุดในโลก

การจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ หมายถึง การดำเนินการขององค์กรในด้านนโยบาย การกำหนดกลยุทธ์ การสร้างกลไก การจัดหาเงินทุน และการเสริมศักยภาพทางธุรกิจ เพื่อบรรเทาหรือปรับตัวเข้ากับปัญหาที่เกิดขึ้นอันเป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ

การบรรเทาด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ของบริษัทเพื่อลดหรือป้องกันการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมถึงการเพิ่มการกักเก็บและดูดซับคาร์บอน เพื่อกำจัดก๊าซเหล่านี้ออกจากชั้นบรรยากาศ

การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงสภาพอากาศของโลกที่ทำให้ชั้นบรรยากาศ มหาสมุทร และผืนดินอุ่นขึ้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อความสมดุลของระบบนิเวศ การสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ และส่งผลกระทบต่อสุขภาพของมนุษย์ นอกจากนี้ยังทำให้เกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติต่าง ๆ ที่รุนแรงมากขึ้น

แนวปฏิบัติ

บริษัทกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินธุรกิจและสนับสนุนการใช้พลังงานหมุนเวียนตลอดห่วงโซ่อุปทาน โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้ดำเนินการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ลดการใช้พลังงานจากเชื้อเพลิงฟอสซิล พัฒนาแหล่งพลังงานทดแทนและการใช้พลังงานทดแทนในกระบวนการทำงาน ซึ่งมีแนวทางที่พึงปฏิบัติ ดังนี้

1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบายและแนวปฏิบัติ ตลอดจนมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศที่ใช้บังคับในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ

2) กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศในระยะยาว สอดคล้องกับกรอบการทำงานระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับสภาพภูมิอากาศ

3) ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและบรรเทาผลกระทบจากการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่า โดยการ

    3.1 ส่งเสริมและผลักดันให้ทุกหน่วยธุรกิจปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานในหน่วยงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกทั้งทางตรงและทางอ้อม และใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า

    3.2 ควบคุม ดูแลให้การดำเนินธุรกิจปล่อยก๊าซเรือนกระจกอยู่ในระดับที่กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด ด้วยการเพิ่มสัดส่วนการใช้พลังงานหมุนเวียน พลังงานสะอาด ส่งเสริมกิจกรรมคาร์บอนต่ำในโอกาสที่ทำได้ และการชดเชยคาร์บอน (Carbon Offset)

    3.3 กำหนดมาตรการการสร้างขยะอาหารเป็นศูนย์และของเสียสู่หลุมฝังกลบเป็นศูนย์ เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการจัดการของเสีย

    3.4 จัดเก็บข้อมูล และคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กรทั้งทางตรงและทางอ้อมตามมาตรฐานสากลที่เป็นที่ยอมรับ เพื่อให้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน รวมทั้งจัดทำระบบติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือน

กระจกทั้งจากกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรโดยตรง (Scope 1) และทางอ้อมจากการใช้พลังงานขององค์กร (Scope 2) และทางอ้อมด้านอื่นๆ (Scope 3) ตามมาตรฐานสากล

3.5 พัฒนาหรือประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการหาแหล่งพลังงานทดแทนที่ปลอดภัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อลดการใช้พลังงานและการปล่อยก๊าซเรือนกระจกโดยรวม

3.6 ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และสื่อสารผลการดำเนินงานให้กับผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ

4) ประเมินความเสี่ยง และวิเคราะห์ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจตลอดวงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ ทั้งในระยะสั้น กลางและยาว รวมถึงบริหารความเสี่ยงและลดผลกระทบด้านสภาพภูมิอากาศอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพตลอดห่วงโซ่อุปทานและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

5) กำหนดมาตรการปรับตัวและเพิ่มความสามารถในการรับมือกับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้มีประสิทธิภาพ โดยการ

5.1 ลงทุนในระบบป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติและมีแผนการจัดการเพื่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ ในกรณีที่ได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

5.2 บริหารจัดการพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดห่วงโซ่อุปทาน

5.3 จัดทำแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) และเตรียมความพร้อมรับมือกับภัยพิบัติทางธรรมชาติและโรคระบาดอุบัติใหม่ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่องและได้รับผลกระทบน้อยที่สุด

6) ชี้บ่งโอกาสทางธุรกิจ พัฒนาและปรับปรุงผลิตภัณฑ์ บริการและการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ หรือกฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรการใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7) กำหนดและเปิดเผยเป้าหมายในกาลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและดำเนินธุรกิจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดและมุ่งสู่การเป็นเมืองคาร์บอนต่ำ โดยการ

7.1 ขับเคลื่อนโครงการเมืองอัจฉริยะที่มุ่งเน้นการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการใช้เทคโนโลยีและแหล่งพลังงานคาร์บอนต่ำ

7.2 บูรณาการ "การกำหนดราคาคาร์บอนภายในองค์กร" (Internal Carbon Pricing) เข้ากับกลยุทธ์ทางธุรกิจและใช้เป็นแนวทางในการกำหนดมูลค่า ตรวจสอบ ประเมินขอบเขต กำหนดสิทธิและเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

7.3 พัฒนาธุรกิจที่สนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท ด้วยการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศอย่างมีประสิทธิผล

7.4 นำหลักการของเศรษฐกิจหมุนเวียนมาปรับใช้ในกระบวนการทำงานและการพัฒนาธุรกิจ รวมทั้งเพิ่มสัดส่วนการใช้พลังงานหมุนเวียนและพลังงานที่มีคาร์บอนต่ำภายในบริษัท

7.5 ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภายในองค์กร และหาวิธีการชดเชยคาร์บอนให้ได้ตามเป้าหมายที่บริษัทกำหนด

7.6 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน โดยให้ความสำคัญกับการเลือกใช้วัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ และบริการที่ส่งผลกระทบให้น้อยที่สุด และมีมาตรการป้องกันการตัดไม้ทำลายป่าและไม่ให้ป่าไม้เสื่อมโทรม รวมถึงส่งเสริมกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ในการกักเก็บคาร์บอน

8) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและประสานความร่วมมือกับคู่ค้า ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่อุปทานทั้งในระดับประเทศและระดับสากลในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และการสร้างเมืองคาร์บอนต่ำ

9) จัดให้มีกระบวนการกำกับดูแล ติดตามความคืบหน้าและการตรวจสอบที่โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล

10) ดำเนินการทบทวนแผนการดำเนินงานด้านการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและปรับปรุงแผนและกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

11) สื่อสารและส่งเสริมการสร้างความตระหนักรู้ ความเข้าใจด้านการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศให้แก่พนักงาน คู่ค้าและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญด้วยการจัดฝึกอบรม การแบ่งปันความรู้หรือการจัดกิจกรรมรณรงค์ในรูปแบบต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

12) เปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศที่ได้รับการรับรองจากบุคคลหรือหน่วยงานอิสระผ่านรายงานหรือช่องทางต่าง ๆ ให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบเป็นประจำทุกปี

13) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแส การจัดการข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและการแจ้งผลการดำเนินการสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเป็นระบบและยุติธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศจะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กร ดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายและแนวทางการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยง ครอบคลุมกิจกรรมทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่า โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) กำกับดูแลและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านสภาพภูมิอากาศและผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

5) พิจารณาประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

<u>ผู้บริหาร</u>

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมทั้งกำหนดแนวทางการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนและตัวชี้วัดด้านการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศที่เชื่อมโยงสอดคล้องกัน รวมทั้งการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

4) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

5) ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย

7) สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมของการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

8) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

9) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดนโยบายการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

<u>หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบด้านการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ</u>

1) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและมาตรการการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศที่ชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศที่ชัดเจน โปร่งใสและตรวจสอบได้

3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ

4) ควบคุมภายใน บริหารจัดความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

5) ติดตาม ตรวจวัด รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศเป็นประจำ ตลอดจนบริหารจัดการเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่าทราบเป็นประจำทุกปี และเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

6) รายงานข้อมูลประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอและรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

7) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุม การตอบสนองและแก้ไขปัญหา

8) สื่อสารสร้างความตระหนักรู้ ปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการรับมือ ปรับตัวและจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศให้แก่พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

9) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

10) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11) ทบทวนนโยบายการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

<u>พนักงาน</u>

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) สื่อสารและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายในการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศของบริษัทไปยังพันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา ลูกค้า และชุมชนท้องถิ่น

3) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศและเป้าหมายขององค์กรผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและผลกระทบที่มีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจพัฒนานิคมอุตสาหกรรมควบคู่ไปกับดูแลรักษาและปกป้องสิ่งแวดล้อมอย่างรับผิดชอบ และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนไปพร้อมกับการพัฒนาธุรกิจเกี่ยวเนื่องอย่างครบวงจร โดยปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากลและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่อุปทาน รวมทั้งควบคุม ดูแลและบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทตลอดจนให้ความร่วมมือกับภาคประชาสังคมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมของชุมชนให้คงอยู่ เพื่อสร้างเมืองที่สมบูรณ์แบบสำหรับการลงทุนประกอบธุรกิจอุตสาหกรรม พร้อมกับยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานที่ทำงานในนิคมและคนในชุมชนท้องถิ่นโดยรอบ และมุ่งสู่การบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

คำนิยาม

สิ่งแวดล้อม หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่อยู่โดยรอบการดำเนินงานขององค์กรทั้งภายในและภายนอก ซึ่งรวมถึง อากาศ น้ำ ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ พืชพรรณ สัตว์ มนุษย์ และความสัมพันธ์ระหว่างกันของสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้

ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมทั้งในเชิงบวกหรือลบ ซึ่งเป็นผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจขององค์กร

ระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System : EMS) หมายถึง กระบวนการที่มีความครอบคลุม เป็นระบบ เป็นวัฏจักร มีแผนงานและจัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ช่วยให้องค์กรสามารถบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เศรษฐกิจหมุนเวียน หมายถึง ระบบเศรษฐกิจที่มีรูปแบบการผลิต (Production) และการใช้ทรัพยากรหรือสินค้า (Consumption) โดยหมุนเวียนอยู่ในระบบ เพื่อทำให้ทรัพยากรที่เป็นวัตถุดิบและสินค้า (Existing materials and products) ถูกยืดอายุการใช้งานให้นานที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยรวมถึงการแบ่งปัน (Sharing) การให้เช่า (Leasing) การใช้ซ้ำ (Reusing) การซ่อมแซม (Repairing) การทำให้ใหม่ (Refurbishing) และการนำกลับมาใช้ซ้ำ (Recycling)

แนวปฏิบัติ

บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบบังคับ ข้อกำหนด นโยบายและแนวปฏิบัติ ตลอดจนมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่ใช้บังคับในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ

2) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อทั้งบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียเป็นประจำ เพื่อกำหนดกลยุทธ์และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม ทั้งก่อนริเริ่ม ระหว่างดำเนินการและภายหลังที่โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เสร็จสิ้นอย่างละเอียด รอบด้านและต่อเนื่อง

3) ส่งเสริม พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมการออกแบบ การผลิต การจัดซื้อ การบริการ การขนส่ง การบริหารจัดการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง พร้อมทั้งส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้กับลูกค้าเสมอ

4) ดำเนินการป้องกัน ควบคุม และลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินธุรกิจที่มีต่อผู้ส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่อุปทานอย่างต่อเนื่อง โดยจัดตั้งหน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบด้านการจัดการและดูแลสิ่งแวดล้อมโดยตรง

5) อนุรักษ์และใช้พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ (Environmental Management System) โดยใช้หลักการเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) หลักการ Zero Discharge และหลักการ 9Rs (Refuse, Reduce by Design, Reduce, Reuse, Repair, Refurbish, Remanufacture, Repurpose, Recycle)

6) สนับสนุนการสร้างสรรค์ พัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตลอดห่วงโซ่อุปทาน

7) พิจารณาลงทุนในธุรกิจหรือโครงการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงาน รวมทั้งให้การสนับสนุนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

8) บริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนเพื่อบริหารจัดการทรัพยากรน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ทรัพยากรน้ำอย่างคุ้มค่า เพื่อลดการใช้น้ำดิบจากแหล่งน้ำธรรมชาติ โดยการนำน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วในนิคมอุตสาหกรรมอมตะมาใช้ประโยชน์ให้ได้มากที่สุด ตลอดจนไม่มีการปล่อยน้ำเสียออกสู่ภายนอกนิคมอุตสาหกรรมตามหลักการ Zero Discharge

9) บริหารจัดการของเสียเพื่อบริหารจัดการขยะมูลฝอยและขยะอุตสาหกรรมในพื้นที่ของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้หลักการ Zero Waste to Landfill

10) จัดการกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและบรรเทาผลกระทบ โดยส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ลดการใช้พลังงานจากเชื้อเพลิงฟอสซิล ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งพลังงานทดแทนและการใช้พลังงานทดแทนในกระบวนการทำงาน

11) ติดตาม ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอและเป็นระบบ พร้อมทั้งปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมแนวทางการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมของนิคมอุตสาหกรรมด้วยหลักธรรมาภิบาลสิ่งแวดล้อม

12) พัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยเปรียบเทียบประสิทธิภาพการดำเนินงานของบริษัทกับมาตรฐานระดับสากล เพื่อยกระดับและเพิ่มสมรรถนะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

13) กำกับดูแลและสนับสนุนให้ พันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วงของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามนโยบาย มีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่ได้มาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งส่งเสริมการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเพิ่มศักยภาพของการทำธุรกิจที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

14) ให้การสนับสนุนทรัพยากรและมีส่วนร่วมในการพัฒนาการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท โดยร่วมมือกับองค์กรภาคเอกชน ภาครัฐ ภาคประชาสังคม และชุมชนท้องถิ่น

15) จัดให้มีการสื่อสารและส่งเสริมการสร้างความตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมแก่พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

16) เปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมที่ได้รับการรับรองจากบุคคลหรือหน่วยงานอิสระผ่านรายงานหรือช่องทางต่าง ๆ ให้สาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบอย่างโปร่งใส ทันเวลาและตรวจสอบได้

17) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและการแจ้งผลการดำเนินการสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเป็นระบบและยุติธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมจะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กรดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายและแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยงครอบคลุมกิจกรรมทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่า โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) กำกับดูแลและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

5) พิจารณาประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการจัดการสิ่งแวดล้อม และปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

<u>ผู้บริหาร</u>

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกำหนดแนวทางการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนและตัวชี้วัดด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เชื่อมโยงสอดคล้องกัน รวมทั้งการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

4) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

5) ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย

7) สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมของการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

8) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

9) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

<u>หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม</u>

1) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและมาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ชัดเจน โปร่งใสและตรวจสอบได้

3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมที่ครอบคลุมเรื่องสภาพภูมิอากาศ น้ำ มลพิษทางอากาศ แสง เสียง ของเสียและของเหลือใช้ รวมทั้งผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรและพลังงานในกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ

4) ควบคุมภายใน บริหารจัดความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

5) ติดตาม ตรวจวัด รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นประจำ และเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททราบเป็นประจำทุกปี และเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

6) รายงานข้อมูลประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอและรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

7) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุม การตอบสนองและแก้ไขปัญหา

8) สื่อสารสร้างความตระหนักรู้ ปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและการจัดการสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

9) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

10) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11) ทบทวนนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

<u>พนักงาน</u>

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) สื่อสารและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทไปยังพันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา ลูกค้า และชุมชนท้องถิ่น

3) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมและเป้าหมายขององค์กรผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายด้านความหลากหลายทางชีวภาพ

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่า ปัญหาสิ่งแวดล้อมในปัจจุบันเกิดจากการใช้ประโยชน์และพึ่งพาทรัพยากรและสิ่งมีชีวิตในธรรมชาติ โดยไม่คำนึงถึงขีดจำกัดและศักยภาพในการฟื้นตัว รวมถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรธรรมชาติทั้งที่ดิน ป่าไม้ พืชพรรณ และสิ่งมีชีวิตที่ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความสูญเสียทางด้านความหลากหลายทางชีวภาพ ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ ทั้งในด้านความมั่นคง การพัฒนาเศรษฐกิจ การชะลอการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศจากการเก็บและดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และอาจส่งผลกระทบต่อทุกชีวิต บริษัทจึงมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจที่ลดผลกระทบต่อความหลากหลายทางชีวภาพ ปกป้องความสมดุลของระบบนิเวศ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการฟื้นฟู ดูแลและอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพและระบบนิเวศให้สมบูรณ์ เพื่อส่งต่อคุณค่าให้กับคนรุ่นต่อไปในอนาคต ซึ่งสอดคล้องตามปฏิญญาริโอว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาและอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ รวมถึงหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการความหลากหลายทางชีวภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คำนิยาม

ความหลากหลายทางชีวภาพ (Biodiversity) ตามนิยามโดยองค์การระหว่างประเทศเพื่อการอนุรักษ์ธรรมชาติ (International Union of Conservation or Nature and Natural Resources: IUCN) หมายถึง การมีสิ่งมีชีวิตที่มีความแตกต่างและหลากหลาย ในแหล่งที่อยู่อาศัย ทั้งบนพื้นโลก ในทะเลและในระบบนิเวศต่าง ๆ ซึ่งความหลากหลายของสิ่งมีชีวิตนี้รวมไปถึงความหลากหลายระหว่างชนิดพันธุ์ ระหว่างสายพันธุ์ และระหว่างระบบนิเวศ

แนวปฏิบัติ

บริษัทกำหนดแนวทางในการป้องกันและลดผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจที่อาจส่งต่อความหลากหลายทางชีวภาพ รวมทั้งการอนุรักษ์ระบบนิเวศและทรัพยากรธรรมชาติให้คงความอุดมสมบูรณ์ โดยมีแนวทางที่พึงปฏิบัติดังนี้

1. ดำเนินงานอย่างรับผิดชอบและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มาตรฐาน นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องความหลากหลายทางชีวภาพในประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ
2. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของบริษัทที่มีต่อความหลากหลายทางชีวภาพตลอดห่วงโซ่คุณค่า และบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

3. กำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและตัวชี้วัดในการจัดการทรัพยากรที่ดิน น้ำและสิ่งมีชีวิต รวมทั้งแนวทางการลดผลกระทบเชิงลบต่อความหลากหลายทางชีวภาพตลอดห่วงโซ่คุณค่า โดยประยุกต์ใช้แนวทาง "การบรรเทาผลกระทบตามลำดับขั้น" ตั้งแต่การหลีกเลี่ยงที่จะก่อให้เกิดผลกระทบอย่างรุนแรง การลดผลกระทบโดยปรับปรุงการดำเนินการให้ดีขึ้น หรือการชดเชย (Offset) ความสูญเสียที่เกิดขึ้น

4. ดำเนินการเพื่อรักษาและปกป้องความหลากหลายทางชีวภาพ ด้วยการบำรุงรักษา ฟื้นฟูและปรับปรุงแหล่งน้ำและผืนดินที่อยู่ในกรรมสิทธิ์ของบริษัทให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ไม่เสื่อมโทรมและปลอดจากการปนเปื้อนของสารเคมีที่เป็นอันตราย รวมถึงใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

5. พิจารณาใช้โครงสร้างพื้นฐานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Infrastructure) และพัฒนาแนวทางการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบในการป้องกันผลกระทบต่อระบบนิเวศ โดยติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางอย่างต่อเนื่อง

6. ดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่ดิน แหล่งน้ำและสิ่งมีชีวิต ให้เป็นไปตามกฎหมายและเคารพสิทธิของชุมชนท้องถิ่นและชนพื้นเมืองอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม

7. พัฒนาหรือประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ช่วยลดผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจที่มีต่อความหลากหลายทางชีวภาพและปกป้องความสมดุลของระบบนิเวศ

8. จัดทำระบบติดตามผล การตรวจสอบและรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานด้านความหลากหลายทางชีวภาพที่โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล

9. ดำเนินการทบทวนแผนการดำเนินงานด้านความหลากหลายทางชีวภาพ พร้อมทั้งปรับปรุงแผนและกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

10. จัดให้มีระบบเฝ้าระวังและเตือนภัยล่วงหน้าที่ตอบสนองอย่างรวดเร็ว พร้อมแผนปฏิบัติการในการบรรเทาและเยียวยา เมื่อเกิดภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบต่อระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพในพื้นที่ที่บริษัทเข้าไปการดำเนินงาน

11. เสริมสร้างมูลค่าความหลากหลายทางชีวภาพในพื้นที่อื่น นอกเหนือจากพื้นที่ของบริษัทผ่านกิจกรรมเพื่อสังคมหรือการร่วมมือกับหน่วยงาน เพื่อมุ่งสู่การสร้างต้นแบบในการบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน

12. สนับสนุนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนท้องถิ่นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศในการมีส่วนร่วมดูแล ฟื้นฟู อนุรักษ์และเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ รวมถึงการขยายพื้นที่คุ้มครองตามธรรมชาติให้เป็นที่อยู่อาศัยของสิ่งมีชีวิต

ทั้งบนบกและในน้ำ เพื่ออนุรักษ์และฟื้นฟูระบบนิเวศโดยการสร้างความร่วมมือ การให้คำปรึกษา และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

13. จัดให้มีการสื่อสารและส่งเสริมการสร้างความตระหนักรู้และความเข้าใจด้านการป้องกันระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพให้แก่พนักงาน คู่ค้าและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญอย่างต่อเนื่อง

14. เปิดเผยและรายงานผลการดำเนินงานด้านความหลากหลายทางชีวภาพที่ได้รับการรับรองจากบุคคลหรือหน่วยงานอิสระผ่านรายงานหรือช่องทางต่าง ๆ ให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบเป็นประจำทุกปี

15. จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแส การจัดการข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและการแจ้งผลการดำเนินการสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเป็นระบบและยุติธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายด้านความหลากหลายทางชีวภาพจะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร และมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กร ดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายและแนวทางการจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยง ครอบคลุมกิจกรรมทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่า โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) กำกับดูแลและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการประเมินความเสี่ยงด้านความหลากหลายทางชีวภาพเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านความหลากหลายทางชีวภาพและผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวด้านความหลากหลายทางชีวภาพและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

5) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพ เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

ผู้บริหาร

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านความหลากหลายทางชีวภาพ รวมทั้งกำหนดแนวทางการจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนและตัวชี้วัดด้านการจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพที่เชื่อมโยงสอดคล้องกัน

4) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านความหลากหลายทางชีวภาพที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

5) ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านความหลากหลายทางชีวภาพ ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย

7) สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมของการปกป้องระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพ โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

8) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

9) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดนโยบายการจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพ รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม

1) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและมาตรการการจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพที่ชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลการจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพที่ชัดเจน โปร่งใสและตรวจสอบได้

3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านด้านความหลากหลายทางชีวภาพ รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ ทั้งที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจจะเกิดขึ้น

4) รายงานข้อมูลประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านความหลากหลายทางชีวภาพให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอและรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

5) ควบคุมภายใน บริหารจัดความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

6) ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพเป็นประจำ ตลอดจนบริหารจัดการเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัททราบเป็นประจำทุกปี และเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

7) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุม การตอบสนองและแก้ไขปัญหา

8) สื่อสารสร้างความตระหนักรู้ ปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการปกป้องระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

9) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

10) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11) ทบทวนนโยบายด้านความหลากหลายทางชีวภาพให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

<u>พนักงาน</u>

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) สื่อสารและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายด้านความหลากหลายทางชีวภาพของบริษัทไปยังพันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา ลูกค้า และชุมชนท้องถิ่น

3) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายด้านความหลากหลายทางชีวภาพถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืน

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่าทรัพยากรน้ำเป็นปัจจัยหลักของภาคอุตสาหกรรมและการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิตบนโลกทุกชนิด ทั้งนี้การใช้น้ำมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องจากการขยายตัวของการลงทุนในภาคอุตสาหกรรม และการเพิ่มจำนวนอย่างรวดเร็วของประชากร ทำให้ความต้องการใช้น้ำในภาคอุปโภคบริโภค ภาคการเกษตร และภาคครัวเรือนเพิ่มสูงขึ้นเช่นกันประกอบกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศในปัจจุบันส่งผลให้เกิดความแปรปรวนของปริมาณน้ำและคุณภาพน้ำในแหล่งธรรมชาติ ทำให้เกิดความเสี่ยงและความท้าทายต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างยิ่ง โดยเฉพาะในพื้นที่ที่มีความเครียดน้ำสูง (water-stress area)

บริษัทมุ่งมั่นดูแลและปกป้องทรัพยากรน้ำตลอดห่วงโซ่อุปทาน รวมทั้งลดผลกระทบเรื่องน้ำด้วยการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำแบบบูรณาการ ประเมินและบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับน้ำอย่างเป็นระบบตามเครื่องมือที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล ตลอดจนส่งเสริมการเข้าถึงและแบ่งปันแหล่งน้ำที่มีคุณภาพกับชุมชนอย่างเท่าเทียมกัน บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืน เพื่อบริหารจัดการน้ำบนพื้นฐานการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด สร้างความมั่นคงให้ธุรกิจ และเพิ่มความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการน้ำของบริษัท

คำนิยาม

การบริหารจัดการน้ำ หมายถึง การจัดการทรัพยากรน้ำที่ครอบคลุมการจัดหาน้ำ การใช้น้ำ การจัดการน้ำเสีย คุณภาพน้ำ การแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับน้ำและการบริหารความเสี่ยงด้านน้ำ

น้ำดิบ หมายถึง น้ำผิวดินที่นำมาใช้ประโยชน์ภายในโครงการ

น้ำประปา หมายถึง น้ำที่ผ่านการปรับปรุงคุณภาพโดยกลุ่มอมตะซึ่งมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานการประปาส่วนภูมิภาค

น้ำเสีย หมายถึง น้ำที่ผ่านการใช้แล้วทุกชนิดที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการหรือกิจกรรมอื่นในโครงการ หรือที่เป็นไปตามประกาศจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

น้ำรีไซเคิล หมายถึง น้ำที่ผ่านการบำบัดจนมีคุณภาพตามที่กำหนด แล้วนำกลับมาใช้หมุนเวียนในระบบ

แนวปฏิบัติ

บริษัทให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการเพื่อใช้น้ำดิบและน้ำรีไซเคิลภายในบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางที่พึงปฏิบัติ ดังนี้

1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้องบังคับ ข้อกำหนด นโยบายและแนวปฏิบัติ ตลอดจนมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำและการจัดการน้ำเสียที่ใช้บังคับในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ

2) ดูแล ปกป้องทรัพยากรน้ำและบริหารจัดการน้ำตลอดห่วงโซ่อุปทานอย่างมีประสิทธิภาพและลดผลกระทบเชิงลบจากการดำเนินธุรกิจที่มีต่อแหล่งน้ำธรรมชาติ ครอบคลุมทรัพยากรน้ำจืด น้ำผิวดิน น้ำใต้ดิน ทรัพยากรทางทะเล และน่านน้ำชายฝั่ง

3) กำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้น้ำในระยะยาว และส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในองค์กรบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ และมีประสิทธิภาพ

4) วิเคราะห์ ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทรัพยากรน้ำตลอดห่วงโซ่คุณค่าและจัดทำมาตรการเพื่อควบคุมและจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

5) กำหนดให้มีการสำรองน้ำดิบในพื้นที่เก็บน้ำไว้ทั้งภายในและภายนอกพื้นที่บริษัทไม่น้อยกว่า 150% ของความต้องการอุปโภคบริโภคภายในพื้นที่ดำเนินการของบริษัท เพื่อลดความเสี่ยงในประเด็นด้านน้ำ

6) ลดการพึ่งพาน้ำดิบจากแหล่งธรรมชาติ ลดสัดส่วนการใช้น้ำดิบลงให้มากที่สุด และเพิ่มสัดส่วนการนำน้ำรีไซเคิลที่ผ่านการบำบัดแล้วมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

7) ไม่ปล่อยน้ำทิ้งออกสู่ภายนอกพื้นที่ดำเนินการของบริษัทตามหลัก Zero Discharge โดยให้นำน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วมาใช้ประโยชน์ทั้งหมดให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าสูงสุด โดยนำหลักการเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) หลัก 3Rs (Reduce, Reuse, Recycle) และการใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาประยุกต์ใช้ร่วมกัน

8) ส่งเสริมและกำกับดูแลลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของบริษัทดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามนโยบาย และมีการบริหารจัดการน้ำเสียอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ

9) ส่งเสริมการเข้าถึงแหล่งน้ำที่มีคุณภาพและปลอดภัยที่ทุกคนในชุมชนโดยรอบพื้นที่สามารถจัดหาและเข้าถึงทรัพยากรน้ำได้อย่างเป็นธรรมและเสมอภาค

10) ติดตามดูแล ควบคุมและตรวจสอบคุณภาพน้ำในทุกขั้นตอนให้อยู่ในระดับมาตรฐานตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด พร้อมทั้งปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

11) ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในองค์กรบริหารจัดการการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ รณรงค์สร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมของพนักงานในการร่วมมือกันประหยัดการใช้น้ำ

12) สื่อสารและส่งเสริมการสร้างความตระหนักรู้ ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนแก่พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญ ด้วยการจัดฝึกอบรม การแบ่งปันความรู้ หรือการจัดกิจกรรมรณรงค์ในรูปแบบต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

13) ให้ความร่วมมือและส่งเสริมชุมชนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องในด้านการใช้ทรัพยากรน้ำและการอนุรักษ์แหล่งน้ำ รวมทั้งตอบสนองต่อข้อกังวลของชุมชนและสังคมอย่างโปร่งใสและรวดเร็ว

14) เปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนที่ได้รับการรับรองจากบุคคลหรือหน่วยงานอิสระผ่านรายงานหรือช่องทางต่าง ๆ ให้สาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบอย่างโปร่งใส ทันเวลาและตรวจสอบได้

15) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแส การจัดการข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและการแจ้งผลการดำเนินการสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเป็นระบบและยุติธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนจะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กรดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยง ครอบคลุมกิจกรรมทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่า โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) กำกับดูแลและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการประเมินความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านน้ำและผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

5) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

ผู้บริหาร

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการน้ำ รวมทั้งกำหนดแนวทางการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนและตัวชี้วัดด้านการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนที่เชื่อมโยงสอดคล้องกัน รวมทั้งการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

4) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

5) ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการน้ำ ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย

7) สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมของการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืน โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

8) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

9) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดการกับการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืน รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบด้านบริหารจัดการน้ำ

1) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและมาตรการการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนที่ชัดเจนสอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนรวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ

4) ควบคุมภายใน บริหารจัดความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

5) ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนเป็นประจำตลอดจนเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำทุกปี และเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

6) รายงานข้อมูลประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอและรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

7) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุม การตอบสนองและแก้ไขปัญหา

8) สื่อสารสร้างความตระหนักรู้ ปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนให้แก่พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

9) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

10) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11) ทบทวนนโยบายการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

<u>พนักงาน</u>

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติรวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) สื่อสารและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายในการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนของบริษัทไปยังพันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา ลูกค้า และชุมชนท้องถิ่น

3) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนและเป้าหมายขององค์กรผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายการบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืนถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตรและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการบริหารจัดการของเสีย

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่ากิจกรรมทางธุรกิจตั้งแต่กระบวนการผลิตหรือบริการตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำก่อให้เกิดของเสีย ขยะมูลฝอยและขยะอุตสาหกรรมจำนวนมาก หากการจัดการของเสียและขยะมูลฝอยขาดประสิทธิภาพย่อมส่งผลกระทบเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนโดยรอบทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และอาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทอีกด้วย บริษัทจึงให้ความสำคัญในการบริหารจัดการของเสียที่เกิดขึ้นตลอดห่วงโซ่อุปทานให้มีประสิทธิภาพ และมุ่งมั่นลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิดและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามหลักเศรษฐกิจหมุนเวียน เพื่อลดผลกระทบเชิงลบด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยตั้งเป้าหมายลดปริมาณการนำของเสียไปกำจัดด้วยวิธีการฝังกลบให้เป็นศูนย์ (Zero Waste to Landfill) นอกจากนี้ยังสนับสนุนให้ลูกค้าและคู่ค้าตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการของเสีย เพื่อสร้างสังคมต้นแบบด้านการบริหารจัดการขยะอย่างยั่งยืน บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารจัดการของเสียขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพและบูรณาการเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาธุรกิจของบริษัท

คำนิยาม

ของเสีย หมายถึง ขยะมูลฝอย และ/หรือ ขยะอุตสาหกรรม ที่เกิดขึ้นภายในนิคมอุตสาหกรรมอมตะ

ขยะมูลฝอย หมายถึง ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะที่มาจากสำนักงาน ขยะอินทรีย์จากโรงอาหาร ที่ไม่ได้เกิดจากกระบวนการผลิต และไม่ถูกปนเปื้อนหรือปะปนอยู่กับขยะอันตราย ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ขยะอุตสาหกรรม หมายถึง สิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่เกิดจากกระบวนการผลิต และไม่ถูกปนเปื้อนหรือปะปนอยู่กับขยะอันตราย ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พ.ศ. 2548

แนวปฏิบัติ

บริษัทกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อบริหารจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบายและแนวปฏิบัติ ตลอดจนมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการของเสียที่ใช้บังคับในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ

2) กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงานและมาตรการการจัดการของเสีย รวมถึงการบรรเทาผลกระทบให้ครอบคลุมกิจกรรมทางธุรกิจตลอดห่วงโซ่อุปทาน

3) วิเคราะห์ ประเมินและบริหารความเสี่ยงด้านการจัดการของเสียจากการดำเนินธุรกิจอย่างละเอียดรอบด้านและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น

4) บริหารจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ ลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิดและการนำของเสียไปฝังกลบ ลดการเผาทำลายของเสียและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่ไม่จำเป็น โดยนำของเสียกลับมาใช้ประโยชน์และสร้างมูลค่าเพิ่มด้วยหลักการเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) หลักการ Zero Waste to Landfill และหลักการ 9Rs (Refuse, Reduce by Design, Reduce, Reuse, Repair, Refurbish, Remanufacture, Repurpose, Recycle)

5) สนับสนุนการสร้างสรรค์ พัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการของเสีย เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสร้างมูลค่าเพิ่มให้ธุรกิจ

6) ติดตามดูแล ตรวจสอบและควบคุมประสิทธิภาพของการจัดการของเสียและขยะอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ พร้อมทั้งปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

7) กำกับดูแลและสนับสนุนให้พันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้าและผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วงของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามนโยบาย มีการบริหารจัดการของเสียที่ได้มาตรฐาน และถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งส่งเสริมความสามารถในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเพิ่มมูลค่าของของเสีย

8) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการพัฒนาความสามารถในการบริหารจัดการของเสียของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทางตรง ได้แก่ คู่ค้า และผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วงของบริษัท ผู้ประกอบการในพื้นที่ดำเนินงานและชุมชนท้องถิ่น ผ่านโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างสังคมต้นแบบด้านการบริหารจัดการขยะอย่างยั่งยืน

9) ให้การสนับสนุนทรัพยากร และมีส่วนร่วมในการพัฒนาการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการของเสีย โดยร่วมมือกับองค์กรภาคเอกชน ภาครัฐ ภาคประชาสังคม และชุมชนท้องถิ่น รวมทั้งตอบสนองต่อข้อกังวลของชุมชนและสังคมอย่างโปร่งใสและรวดเร็ว

10) จัดให้มีการสื่อสารและส่งเสริมการสร้างความตระหนักรู้ด้านการบริหารจัดการของเสียแก่พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

11) เปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการของเสียที่ได้รับการรับรองจากบุคคลหรือหน่วยงานอิสระผ่านรายงานหรือช่องทางต่าง ๆ ให้สาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบอย่างโปร่งใส ทันเวลาและตรวจสอบได้

12) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแส การจัดการข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและการแจ้งผลการดำเนินการสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเป็นระบบและยุติธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายการบริหารจัดการของเสียจะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กรดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการของเสียที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยง ครอบคลุมกิจกรรมทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่า โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) กำกับดูแลและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของเสีย เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับของเสียและผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการของเสียและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

5) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการบริหารจัดการของเสีย เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการของเสียและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

<u>ผู้บริหาร</u>

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการของเสีย รวมทั้งกำหนดแนวทางการบริหารจัดการของเสียที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนและตัวชี้วัดด้านการบริหารจัดการของเสียที่เชื่อมโยงสอดคล้องกัน รวมทั้งการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

4) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านการบริหารจัดการของเสียที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

5) ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของเสีย ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย

7) สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมของการบริหารจัดการของเสีย โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

8) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

9) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารจัดการของเสีย รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

<u>หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการของเสีย</u>

1) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและมาตรการการบริหารจัดการของเสียที่ชัดเจนสอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลการบริหารจัดการของเสียที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการของเสีย รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ

4) ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการบริหารจัดการของเสียเป็นประจำ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัททราบเป็นประจำทุกปี และเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

5) รายงานข้อมูลประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านการบริหารจัดการของเสียให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอและรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

6) ควบคุมภายใน บริหารจัดความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

7) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุม การตอบสนองและแก้ไขปัญหา

8) สื่อสารสร้างความตระหนักรู้ ปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการของเสียให้แก่พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

9) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

10) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11) ทบทวนนโยบายการบริหารจัดการของเสียให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

<u>พนักงาน</u>

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) สื่อสารและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายในการบริหารจัดการของเสียของบริษัทไปยังพันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา ลูกค้า และชุมชนท้องถิ่น

3) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการบริหารจัดการของเสียผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุมหรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายการบริหารจัดการของเสียถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่าคุณภาพ ความมั่นคงปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (QSHE) เป็นองค์ประกอบสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีของพนักงาน ซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ายิ่งของบริษัท เพื่อให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (continuous productivity improvement) และบรรลุเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร ตลอดจนสร้างมูลค่าในระยะยาวให้กับผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่อุปทาน

บริษัทจึงให้ความสำคัญกับคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงานในทุกระดับ และมุ่งมั่นจัดสภาพแวดล้อมและสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ ปลอดภัย ดีต่อสุขอนามัย เสริมสร้างความเป็นอยู่ที่ดีให้กับชุมชนและรักษาสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่ รวมทั้งเตรียมพร้อมรับมือกับสถานการณ์วิกฤตที่อาจจะเกิดขึ้น โดยบริหารความเสี่ยงและการจัดการอย่างเป็นระบบเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อป้องกัน บรรเทาและลดความสูญเปล่าในการดำเนินงาน ลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุและความเจ็บป่วยจากการทำงาน รวมทั้งลดผลกระทบเชิงลบต่อผู้มีส่วนได้เสียจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อสร้างสังคมแห่งความปลอดภัยทั้งพื้นที่ภายในและพื้นที่โดยรอบบริษัทไปพร้อมกัน

คำนิยาม

คุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality, Health, Safety, and Environment: QSHE) หมายถึง กรอบการดำเนินงานที่ช่วยให้องค์กรสามารถบริหารจัดการควบคุมและปรับปรุงประสิทธิภาพผลิตภัณฑ์และการบริการ รวมถึงการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจตลอดห่วงโซ่อุปทานให้มีคุณภาพ ปลอดภัย มีสุขอนามัยที่ดีและลดผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งรวมองค์ประกอบทั่วไปของมาตรฐานด้านคุณภาพ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและด้านสภาพแวดล้อมของการทำงานเข้าไว้ด้วยกัน อาทิ ISO9001 ISO 45001 ISO 14001

ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (Occupational Health and Safety: OH&S) หมายถึง เงื่อนไขหรือปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบหรืออาจส่งผลต่อสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน (รวมถึงพนักงานชั่วคราว คู่ค้า และผู้รับเหมา) ผู้มาเยี่ยมเยียน หรือบุคคลอื่นที่อยู่ในสถานที่ทำงาน

ความเจ็บป่วยและการบาดเจ็บ หมายถึง อาการที่ส่งผลเสียต่อสภาพร่างกาย จิตใจ หรือ การรับรู้ของบุคคล ซึ่งรวมถึงการเสียชีวิต ความทุพพลภาพ การสูญเสียการรับรู้ของประสาทสัมผัส การบาดเจ็บและความเจ็บป่วยอันมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติงานหรืออยู่ภายในสถานที่ทำงาน

injury and ill health - adverse effect on the physical, mental or cognitive condition of a person (ISO45001)

สถานที่ทำงาน หมายถึง สถานที่ที่ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจภายใต้การควบคุมดูแลของบริษัท

อันตราย หมายถึง แหล่งที่มาหรือสถานการณ์ที่เป็นอันตราย ไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคล หรืออาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยทางด้านสุขภาพและจิตใจ

แนวปฏิบัติ

บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบายและแนวปฏิบัติ ตลอดจนมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ใช้บังคับในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ

2) จัดตั้งคณะกรรมการคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3) กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ตัวชี้วัด แผนการดำเนินงาน และมาตรฐานการจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงแนวทางตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินและการบรรเทาผลกระทบให้ครอบคลุมกิจกรรมทางธุรกิจตลอดห่วงโซ่

4) วิเคราะห์ ประเมินและบริหารความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบด้านคุณภาพ ความปลอดภัย ความเจ็บป่วยและการบาดเจ็บ รวมถึงสถานการณ์ที่อาจเป็นอันตรายหรือมีผลเชิงลบต่อชีวิต ทรัพย์สิน สถานที่ทำงาน กระบวนการผลิต การให้บริการ และกิจกรรมทางธุรกิจอื่น ๆ อย่างละเอียด รอบด้านและต่อเนื่อง

5) พัฒนาระบบ มาตรฐานและบริหารจัดการคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตลอดห่วงโซ่อุปทานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงสิทธิของแรงงานและพนักงานให้สอดคล้องตามมาตรฐานในระดับสากล

6) จัดหาสินค้าและบริการที่คำนึงถึงคุณภาพ ความปลอดภัย มาจากแหล่งผลิตที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

7) ส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ ปลอดภัยและตอบสนองความต้องการของลูกค้า

8) สนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพอต่อการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรฐานการจัดการในการป้องกัน ติดตามดูแล ควบคุม และบรรเทาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรมทางธุรกิจตลอดห่วงโซ่อุปทาน

9) สนับสนุนการสร้างสรรค์ วิจัย พัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

10) ติดตามดูแล ตรวจสอบและควบคุมประสิทธิภาพของการจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ พร้อมทั้งทบทวนและปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิต การบริการและการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

11) กำกับดูแลและสนับสนุนให้พันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วงของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามนโยบาย มีการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ได้มาตรฐาน และถูกต้องตามกฎหมาย

12) ส่งเสริมให้พนักงานทุกคน พันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วงของบริษัทและชุมชน โดยรอบให้ความสำคัญกับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการสร้างสังคมแห่งความปลอดภัยร่วมกัน

13) ให้การสนับสนุน แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และร่วมมือกับองค์กรภาคเอกชน ภาครัฐ และภาคประชาสังคมทั้งในประเทศและต่างประเทศในการจัดการคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

14) สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมเชิงป้องกัน โดยส่งเสริมการมีส่วนร่วมและบูรณาการความร่วมมือจากพนักงานทั่วทั้งองค์กรในการสร้างมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพและมั่นคงปลอดภัย

15) จัดให้มีการสื่อสาร ฝึกอบรมและส่งเสริมการสร้างความตระหนักรู้ด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานแก่พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

16) เปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ได้รับการรับรองจากบุคคลหรือหน่วยงานอิสระผ่านรายงานหรือช่องทางต่าง ๆ ให้สาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบอย่างโปร่งใส ทันเวลาและตรวจสอบได้

17) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแส การจัดการข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและการแจ้งผลการดำเนินการสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเป็นระบบและยุติธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริษัทถือว่าความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนและเพื่อให้มั่นใจว่านโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานจะ

ได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กร ดังนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายและมาตรฐานการจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยง โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) กำกับดูแลและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านคุณภาพและความปลอดภัย และผลการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรฐานการจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

5) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

<u>ผู้บริหาร</u>

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งกำหนดมาตรฐานการจัดการที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน ตัวชี้วัดและมาตรฐานการจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

4) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

5) ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพและความปลอดภัย ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย

7) สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมของการดูแลรักษาและควบคุมคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

8) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

9) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

<u>หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน</u>

1) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานการจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อาจเกิดขึ้น

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ชัดเจน

3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ครอบคลุมอุบัติภัย โรคระบาด การก่อการร้าย อุบัติเหตุ ความเจ็บป่วย และภยันตรายที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต สินทรัพย์ บุคลากรขององค์กรและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ

4) ควบคุมภายใน บริหารจัดความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

5) ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมและจัดเก็บรายงานผลการดำเนินงานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนบริหารจัดการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

6) รายงานข้อมูลด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ และรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

7) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรฐาน การบริหารจัดการ กลไกการควบคุม การตอบสนองและแก้ไขปัญหา

8) สื่อสารและสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

9) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

10) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11) ทบทวนนโยบายและมาตรฐานการจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

<u>พนักงาน</u>

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) สื่อสารและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทไปยังพันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา ลูกค้า และชุมชนท้องถิ่น

3) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อปฏิบัติตามกฎกระทรวงแรงงานว่าด้วยเรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการฝ่ายนายจ้าง กรรมการฝ่ายลูกจ้าง และเลขานุการ
- คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อ ป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร
2. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อฝ่ายบริหาร เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสำนักงานของบริษัท
3. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัท
4. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือความปลอดภัย รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัท เสนอต่อฝ่ายบริหาร
5. สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้น ในสำนักงานของบริษัท อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
6. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการ หรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของพนักงาน หัวหน้างาน ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อฝ่ายบริหาร
7. วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติ
8. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอฝ่ายบริหาร
9. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการ เพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหาร
10. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัท
11. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายด้านการก่อสร้างอย่างยั่งยืน

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่ากิจกรรมการก่อสร้าง การใช้วัสดุก่อสร้างและวิธีการดำเนินงานก่อสร้างของบริษัทอาจส่งผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม บริษัทจึงมุ่งมั่นออกแบบอาคาร ก่อสร้าง และใช้วัสดุก่อสร้าง รวมทั้งบริหารจัดการและควบคุมดูแลการก่อสร้างของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างเข้มงวด รับผิดชอบและคำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม โดยป้องกันและลดความเสี่ยงของความเจ็บป่วยและอุบัติเหตุจากการก่อสร้างของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมาและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควบคุม ลดผลกระทบและลดของเสียจากกระบวนการก่อสร้างและการผลิตวัสดุก่อสร้างให้อยู่ในเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนการก่อสร้างและใช้วัสดุก่อสร้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งมอบงานที่มีคุณภาพ สร้างเมืองที่สมบูรณ์แบบสำหรับการลงทุนประกอบธุรกิจอุตสาหกรรม พร้อมกับยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานและคนในชุมชนโดยรอบ

นิยาม

การก่อสร้าง หมายถึง งานเกี่ยวกับการก่อสร้าง ดัดแปลง ขยาย ต่อเติม ประกอบ ติดตั้งหรือรื้อถอน ซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

วัสดุก่อสร้าง หมายถึง วัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างสถานที่ทำงานหรือสถานประกอบกิจการของบริษัท รวมไปถึงสถาปัตยกรรมและการตกแต่งที่ถูกสร้างขึ้น ซึ่งใช้วัสดุที่มีความหลากหลายตั้งแต่วัสดุจากธรรมชาติไปจนถึงวัสดุสังเคราะห์ อาทิ อิฐ ดิน หิน กรวด ทราย ไม้ เหล็ก โลหะ ยาง แก้ว กระจก เซรามิค คอนกรีต ไม้อัด พลาสติก ท่อประปา โฟม ซิลิโคน หรือไฟเบอร์กลาส เป็นต้น รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ระบบประปาสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศและสารเคมีที่ใช้ในการก่อสร้าง อาทิ ทินเนอร์ แชลแล็ค แล็คเกอร์ น้ำมันสน จารบี สี กาว น้ำยาชนิดต่าง ๆ เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

บริษัทกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการวัสดุก่อสร้าง การออกแบบทางวิศวกรรม กิจกรรมการก่อสร้าง การดำเนินงานภายในอาคาร การตกแต่ง และการจัดการเศษซาก โดยพิจารณาถึงผลกระทบด้านความยั่งยืนตลอดห่วงโซ่อุปทาน ซึ่งมีแนวปฏิบัติในด้านการก่อสร้าง ดังนี้

1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการก่อสร้าง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ใช้บังคับในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ

2) บริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain Management) ที่ให้ความสำคัญกับการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และพัฒนากระบวนการทำงานทุกขั้นตอนในห่วงโซ่อุปทานให้มีคุณภาพ ปลอดภัย ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้งเสริมสร้างสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ สุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของทุกคน

3) กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน ตัวชี้วัดและมาตรการด้านการก่อสร้าง การลดและจัดการของเสียจากกระบวนการก่อสร้างหรือการผลิตวัสดุก่อสร้าง รวมถึงการบรรเทาผลกระทบให้ครอบคลุมโครงการใหม่ การปรับปรุง การบำรุงรักษา และกิจกรรมทางธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

4) ระบุ วิเคราะห์ ประเมินและบริหารความเสี่ยงด้านการก่อสร้างและการจัดการของเสียจากกระบวนการก่อสร้างที่สอดคล้องกับบริบททางธุรกิจและครอบคลุมความเสี่ยงที่เกิดจากผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก ตลอดห่วงโซ่อุปทาน

5) ติดตามดูแล ตรวจสอบและควบคุมประสิทธิภาพของการก่อสร้างให้มั่นคง ปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายใด ๆ ต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้อื่น พร้อมทั้งลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนในระหว่างการก่อสร้าง ลดผลกระทบด้านความยั่งยืนและปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

6) ป้องกันการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนท้องถิ่นวางแผนบริหารโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นขั้นตอนวิศวกรรม การออกแบบ จัดหา เลือกใช้วัสดุ ก่อสร้าง ติดตั้ง ทดสอบ และการจัดการของเสียหรือเศษซากจากการใช้งาน

7) สนับสนุนการก่อสร้างหรือการจัดการอาคารและใช้วัสดุก่อสร้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่าด้วยหลักการ 9Rs โดยการออกแบบ/ก่อสร้างอาคารเขียว การไม่ใช้วัสดุก่อสร้างที่มีการใช้แร่ใยหิน (Asbestos) การลดและหลีกเลี่ยงการใช้หรือผลิตวัสดุก่อสร้างที่มีส่วนประกอบของสารอันตราย และพิจารณาใช้วัสดุก่อสร้างที่มีผลการประเมิน Life Cycle Assessment (LCA)

8) ดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีว อนามัย และสิ่งแวดล้อมในทุกกิจกรรมและทุกหน่วยงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด และปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมของความปลอดภัยทั่วทั้งองค์กร

9) ออกแบบ ดำเนินการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้ มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน ประหยัดพลังงาน ปล่อยคาร์บอนต่ำ และรองรับการใช้งานในอนาคต (future-proof building) โดยให้มีโครงสร้างที่ง่ายต่อการบำรุงรักษา (maintain) การบริหารจัดการ (operate) และการรื้อถอน (deconstruct)

10) กำกับดูแลและส่งเสริมให้พันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้าและผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วงของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามนโยบาย มีการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

11) ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมและให้โอกาสอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน รวมทั้งเคารพสิทธิของชุมชนและสนับสนุนการจ้างแรงงานในท้องถิ่นพื้นที่ดำเนินโครงการ ตลอดจนกำกับดูแลให้คู่ค้า ผู้รับเหมาปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท

12) ให้การสนับสนุนและร่วมมือกับองค์กรภาคเอกชน ภาครัฐ ภาคประชาสังคม และชุมชนท้องถิ่นทั้งในประเทศและต่างประเทศในการบริหารจัดการและควบคุมดูแลการก่อสร้าง การใช้วัสดุก่อสร้าง และการจัดการของเสียจากกระบวนการก่อสร้างหรือการผลิตวัสดุก่อสร้างให้ได้มาตรฐานปลอดภัย

13) จัดให้มีการสื่อสารและส่งเสริมการสร้างความตระหนักรู้ด้านการก่อสร้าง การใช้วัสดุก่อสร้าง และการจัดการของเสียจากกระบวนการก่อสร้างหรือการผลิตวัสดุก่อสร้างแก่พนักงาน คู่ค้า ผู้รับเหมา พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

14) เปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานด้านการก่อสร้างผ่านรายงานหรือช่องทางต่าง ๆ ให้ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบอย่างโปร่งใส ทันเวลาและตรวจสอบได้

15) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแส การจัดการข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและการแจ้งผลการดำเนินการสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเป็นระบบและยุติธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายด้านการก่อสร้างจะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กร ดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายและแนวทางการบริหารด้านการก่อสร้างที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยง ครอบคลุมกิจกรรมทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่า โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) กำกับดูแลและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการประเมินความเสี่ยงด้านการก่อสร้าง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการก่อสร้าง การใช้วัสดุก่อสร้าง และการจัดการของเสียจากกระบวนการก่อสร้างหรือการผลิตวัสดุก่อสร้างและผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการจัดการการก่อสร้างและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

5) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการบริหารจัดการการก่อสร้างเพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการบริหารการจัดการก่อสร้าง

<u>ผู้บริหาร</u>

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการบริหารการจัดการก่อสร้างที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนและตัวชี้วัดด้านการก่อสร้างที่เชื่อมโยงสอดคล้องกัน รวมทั้งการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

4) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านการก่อสร้างที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

5) ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการก่อสร้าง การใช้วัสดุก่อสร้าง และการจัดการของเสียจากกระบวนการก่อสร้างหรือการผลิตวัสดุก่อสร้าง ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย

7) สร้างและส่งเสริมความตระหนักรู้ และความเข้าใจในการบริหารการจัดการก่อสร้าง การใช้วัสดุก่อสร้าง และการจัดการของเสียจากกระบวนการก่อสร้างหรือการผลิตวัสดุก่อสร้าง โดยสื่อสารไปยังพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

8) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

9) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผลกระทบจากการก่อสร้างและการละเมิดนโยบายการการก่อสร้าง รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

<u>หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบด้านการก่อสร้าง</u>

1) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและมาตรการการบริหารการจัดการก่อสร้างที่ชัดเจนสอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลการบริหารการจัดการก่อสร้างที่ชัดเจนโปร่งใสและตรวจสอบได้

3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการก่อสร้าง การใช้วัสดุก่อสร้าง และการจัดการของเสียจากกระบวนการก่อสร้างหรือการผลิตวัสดุก่อสร้าง รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ

4) ควบคุมภายใน บริหารจัดความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

5) ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการบริหารการจัดการก่อสร้าง การใช้วัสดุก่อสร้าง และการจัดการของเสียจากกระบวนการก่อสร้างหรือการผลิตวัสดุก่อสร้างเป็นประจำ และเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัททราบเป็นประจำทุกปี และเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

6) รายงานข้อมูลความเสี่ยงหรือประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านการบริหารการจัดการก่อสร้าง การใช้วัสดุก่อสร้าง และการจัดการของเสียจากกระบวนการก่อสร้างหรือการผลิตวัสดุก่อสร้างให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอและรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

7) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุม การตอบสนองและแก้ไขปัญหา

8) สื่อสารและฝึกอบรมสร้างความตระหนักรู้ ปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการก่อสร้าง การใช้วัสดุก่อสร้าง และการจัดการของเสียจากกระบวนการก่อสร้างหรือการผลิตวัสดุก่อสร้างที่ปลอดภัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

9) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

10) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11) ทบทวนนโยบายด้านการก่อสร้างให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

<u>พนักงาน</u>

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) สื่อสารและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางในการบริหารจัดการก่อสร้างของบริษัทไปยังพันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา ลูกค้า และชุมชนท้องถิ่น

3) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายด้านการก่อสร้างและเป้าหมายขององค์กรผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายด้านการก่อสร้างถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่า การเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นความรับผิดชอบสำคัญและยังมีความสำคัญยิ่งต่อการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน บริษัทตระหนักถึงคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของทุกบุคคลที่ได้รับการรับรองหรือคุ้มครอง ทั้งโดยกฎหมายไทยและกฎหมายระหว่างประเทศ บริษัทจึงยึดมั่นปฏิบัติต่อบุคคลอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายและหลักการปฏิบัติ ทั้งในระดับประเทศและสากลว่าด้วยเรื่องสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน อาทิ หลักการด้านมนุษยธรรมและสิทธิขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ หลักปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) แห่งสหประชาชาติ (United Nations) และข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (Principles of the United Nations Global Compact – UNGC) หลักการชี้แนะว่าด้วยธุรกิจและสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ (UN Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs) ปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงาน (Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) ขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization: ILO) และยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามปรัชญาทางธุรกิจ ALL WIN หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ ตลอดจนให้ความสำคัญกับปัญหาสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มในห่วงโซ่คุณค่า โดยประเมินความเสี่ยงและตรวจสอบอย่างรอบด้าน เพื่อให้มั่นใจว่าการบริการ การปฏิบัติด้านแรงงาน การปฏิบัติต่อคู่ค้า การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน การร่วมลงทุนและกิจกรรมทางธุรกิจจะไม่ส่งผลกระทบเชิงลบด้านสิทธิมนุษยชนต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย และแสดงถึงความรับผิดชอบที่บริษัทมีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

คำนิยาม

สิทธิมนุษยชน หมายถึง สิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนมีความเท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างทางร่างกาย เชื้อชาติ เพศ สัญชาติ ภาษา ศาสนาหรือสถานะอื่นใด โดยทุกคนมีสิทธิเสมอภาคกันและถูกรักษามิให้ผู้อื่นล่วงละเมิดได้

การล่วงละเมิด / การคุกคาม หมายถึง พฤติกรรมใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมและไม่เป็นที่พอใจหรือก่อให้เกิดความผิดหรือความอับอายแก่ผู้อื่นโดยคำพูดหรือการกระทำที่มีแนวโน้มว่าจะข่มขู่ ดูถูก ทำให้ผู้ถูกกระทำรู้สึกอับอายหรือลำบากใจ หรือทำให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่มีลักษณะข่มขู่หรือไม่เป็นมิตร

การเลือกปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติต่อบุคคลอย่างแตกต่าง การกีดกัน หรือการให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มคนใดกลุ่มคนหนึ่งอันเนื่องจากลักษณะของบุคคลหรือกลุ่มคนนั้นในเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ศาสนา สถานะทางสังคม เพศ อายุ ความทุพพลภาพทั้งที่มองเห็นและมองไม่เห็นได้ด้วยสายตา แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส

ความหลากหลาย หมายถึง ความหลากหลายของบุคคลในด้านทัศนคติ วัฒนธรรม ความเชื่อศาสนา เชื้อชาติ ต้นกำเนิดของชาติหรือสังคม สัญชาติ รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศ รสนิยมหรือการแสดงออกทางเพศ สีผิว ภาษา การแสดงความเห็นทางการเมือง ทรัพย์สินหรือฐานะทางเศรษฐกิจ การเข้าร่วมกลุ่มหรือสถานะทางสังคม ความสามารถ สุขภาพ สถานะทางสังคม ทักษะและลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ

แรงงาน หมายถึง ผู้มีงานทำทั้งที่ได้รับและไม่ได้รับความคุ้มครองและมีหลักประกันตามกฎหมายที่ประเทศนั้น ๆ กำหนด โดยครอบคลุมแรงงานงานทุกรูปแบบอาทิ แรงงานบังคับ แรงงานเด็ก แรงงานผู้เยาว์ แรงงานสตรี แรงงานผู้สูงอายุ แรงงานคนพิการ แรงงานข้ามชาติ ฯลฯ ทั้งที่มีการจ้างประจำหรือประกอบอาชีพอิสระ โดยเป็นแรงงงานในระบบที่มีสัญญาจ้างงานหรือแรงงานนอกระบบ

แรงงานบังคับ หมายถึง แรงงานที่ถูกบังคับให้ต้องทำงานหรือให้บริการ โดยที่คนเหล่านั้นไม่ได้สมัครใจทำ บุคคลอาจถูกบังคับใช้แรงงานด้วยการข่มขู่ การใช้ความรุนแรงทางกาย การลงโทษหรือการทารุณทางเพศ บางครั้งอาจถูกกักขังและเป็นแรงงานขัดหนี้

ทาสยุคใหม่ หมายถึง การที่บุคคลทั้งชาย หญิงหรือเด็กถูกผู้อื่นแสวงหาประโยชน์ โดยการควบคุม คุกคาม ข่มขู่ ล่อลวง บีบบังคับ และใช้ความรุนแรงเพื่อบังคับใช้แรงงานหรือค้าประเวณี โดยที่บุคคลนั้นไม่สามารถปฏิเสธได้ ทำให้สูญเสียอิสรภาพและละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

การดำเนินคดีเชิงยุทธศาสตร์เพื่อระงับการมีส่วนร่วมของสาธารณชน (Strategic Lawsuit Against Public Participation – SLAPP) หมายถึง การที่บุคคลหรือบริษัทฟ้องร้องบุคคลหรือกลุ่มคนที่แสดงความคิดเห็นในประเด็นที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยใช้กระบวนการยุติธรรมเพื่อขัดขวางการแสดงออกหรือการกระทำของบุคคลเหล่านั้น

หลักฉันทานุมัติที่ได้รับการรับรู้ข้อมูล บอกแจ้งล่วงหน้าและเป็นอิสระ (Free, Prior and Informed Consent of Indigenous Peoples: FPIC) หมายถึง ข้อตกลงของกลุ่มชนเผ่าพื้นเมือง หรือกลุ่มคนในพื้นที่ในการใช้สิทธิตัดสินใจการให้อนุญาต หรือ เพิกถอนการอนุญาต เพื่อให้บุคคลอื่นเข้ามาใช้หรือครอบครองทรัพย์สิน พื้นที่ หรือทรัพยากรต่าง ๆ ซึ่งเป็นกระบวนการตัดสินใจและเป็นสิทธิของคนในพื้นที่ในการกำหนดวิถีชีวิตของตนเองได้อย่างอิสระ โดยมีองค์ประกอบสำคัญคือ **1) ความเป็นอิสระ** คือการตัดสินใจของคนในพื้นที่หรือกระบวนการที่ทำให้เกิดการตัดสินใจต้องเป็นอิสระ ปราศจากแรงกดดันหรืออิทธิพลจากภายนอก **2) ล่วงหน้า** คือชุมชนในพื้นที่ควรมีโอกาสรับรู้วัตถุประสงค์

เงื่อนไข และการออกแบบการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่เข้ามาดำเนินการในพื้นที่ล่วงหน้า

3) การบอกแจ้ง คือ ชุมชนในพื้นที่ต้องได้รับรู้ข้อมูลที่จำเป็นของโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ อย่างละเอียด ชัดเจนและเพียงพอก่อนการตัดสินใจ รวมถึงใช้ภาษาที่ท้องถิ่นนั้นเข้าใจได้

แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของบุคคลทุกคนที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร อาทิ พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ รวมถึงสังคมและชุมชน ตลอดจนปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมตามกฎหมายในแต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ และพร้อมสนับสนุนตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติ โดยปฏิบัติดังนี้

1) การเคารพสิทธิมนุษยชน

1.1) ปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติและปราศจากการแบ่งแยกทั้งมวลอันเนื่องมาจากเชื้อชาติ ต้นกำเนิดของชาติหรือสังคม สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อ เพศ รสนิยมหรือการแสดงออกทางเพศ อายุ สีผิว ความทุพพลภาพทั้งที่มองเห็นได้และมองเห็นไม่ได้ ภาษา การแสดงความเห็นทางการเมือง ทรัพย์สิน หรือฐานะทางเศรษฐกิจ การเข้าร่วมกลุ่มหรือสถานะทางสังคมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือเรื่องอื่นใดก็ตาม

1.2) ส่งเสริมให้ทุกคนปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ยอมรับในความหลากหลายและอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่างอย่างเท่าเทียม รวมทั้งปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับและขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีของบริษัท โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท

1.3) เคารพสิทธิส่วนบุคคลในการมีชีวิต (Right to life) และเสรีภาพ (liberty) ที่ครอบคลุมเสรีภาพทางความคิด การแสดงออก คำพูด (Freedom of speech) และความปลอดภัยในชีวิต (security) รวมถึงความเชื่อ การนับถือศาสนาและการปฏิบัติกิจตามวัฒนธรรมประเพณี หรือศาสนาของท้องถิ่น

1.4) สร้างบรรยากาศการทำงานที่น่าอยู่และปลอดภัย โดยไม่ให้บุคคลกระทำการใด ๆ ที่เป็นการข่มขู่ ข่มเหงหรือไม่เป็นมิตร รวมทั้งการล่วงละเมิดทางกาย วาจา จิตใจ และลายลักษณ์อักษร ตลอดจนก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือรบกวนการปฏิบัติงานของผู้อื่น

1.5) เคารพสิทธิในความเท่าเทียมและความหลากหลายทางเพศ โดยบุคคลต้องไม่กระทำการใดที่ผิดศีลธรรม ลวนลาม อนาจาร คุกคาม ล่วงละเมิดทางเพศ หรือกระทำความรุนแรงต่อ

ผู้อื่น ไม่ว่าบุคคลนั้นจะมีเพศสภาพ รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศหรือการแสดงออกทางเพศในลักษณะใด รวมทั้งไม่บีบบังคับให้ผู้อื่นเปิดเผยหรือปกปิดตัวตนและรสนิยมทางเพศ

1.6) เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัว (Right to Privacy) และข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ลบหลู่ ดูหมิ่นหรือทำให้ผู้อื่นเสื่อมเสียชื่อเสียงและเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความหลากหลายและเอกลักษณ์ของแต่ละบุคคลไว้เป็นความลับและปลอดภัย โดยไม่เปิดเผยให้กับบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาต

1.7) ส่งเสริมสิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นหรือเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้ระบอบประชาธิปไตยและเป็นไปตามกฎหมาย ทั้งนี้บุคคลต้องไม่อ้างชื่อบริษัทหรือนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการเมืองโดยไม่ได้รับอนุญาต

1.8) เคารพสิทธิ และเสรีภาพ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมและการแสดงความคิดเห็นของชุมชน รวมถึงกลุ่มคนเปราะบาง ชนกลุ่มน้อย กลุ่มชาติพันธุ์ และชนพื้นเมืองที่อยู่ในชุมชน

1.9) เคารพสิทธิและเสรีภาพในการใช้ที่ดินและน้ำตลอดห่วงโซ่คุณค่าภายใต้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งบริหารจัดการที่ดินและน้ำอย่างเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม สังคมและชุมชนท้องถิ่น

1.10) การได้มาซึ่งที่ดินของบริษัทต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักฉันทานุมัติที่ได้รับการรับรู้ข้อมูล บอกแจ้งล่วงหน้าและเป็นอิสระ (Free, Prior and Informed Consent – FPIC) โดยไม่ละเมิดสิทธิในที่ดินของบุคคลหรือชุมชนในท้องถิ่น เพื่อครอบครองหรือทำกิจกรรมทางธุรกิจอย่างไม่เป็นธรรม รวมทั้งให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิทธิและกรรมสิทธิ์อย่างเป็นระบบ

1.11) เคารพสิทธิผู้บริโภค หรือลูกค้าให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่ถูกต้องเพียงพอ มีอิสระในการเลือกซื้อสินค้าหรือรับบริการโดยสมัครใจ และได้รับสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพ ปลอดภัย ได้มาตรฐาน รวมทั้งปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความเป็นธรรม ไม่ละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวหรือสิทธิอื่นใด และให้ความคุ้มครองหรือชดเชยเมื่อถูกละเมิดสิทธิ

1.12) เคารพสิทธิและปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและจัดให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส ส่งเสริมการแข่งขันที่เท่าเทียมและเป็นธรรม รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้คู่ค้าดำเนินธุรกิจ โดยยึดมั่นในหลักสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้าของบริษัท

1.13) ส่งเสริมสิทธิตามระเบียบสังคมและระเบียบสากลในทุก ๆ ที่ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ (ของเดิม) โดยหลีกเลี่ยงการกระทำและมีส่วนร่วมในการกระทำใดที่นำไปสู่การละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือสร้างผลกระทบเชิงลบด้านสิทธิมนุษยชน

1.14) ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และกระตุ้นให้เกิดความเคารพต่อสิทธิในการปกป้องคุ้มครองและเคารพสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานในทุกระดับ

2) การปฏิบัติด้านแรงงาน

2.1) ไม่สนับสนุนหรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างไม่เป็นธรรม และไม่ใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ รวมถึงไม่บีบบังคับทางร่ายกายหรือจิตใจ ข่มขู่ ฝืนใจ ใช้ความรุนแรงหรือไร้มนุษยธรรม (Inhumane Treatment) ไม่ใช้หรือสนับสนุนแรงงานทาสยุคใหม่ (Modern slavery) การค้ามนุษย์ (Human trafficking) และการเอารัดเอาเปรียบแรงงานทั้งภายในบริษัทและในห่วงโซ่อุปทานของบริษัท โดยปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานด้านแรงงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและสากล

2.2) กำหนดแนวทางในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานที่คำนึงถึงความหลากหลายและเปิดโอกาสให้ทุกคนอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติและพิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งที่รับสมัคร

2.3) ปกป้องและคุ้มครองพนักงานจากการถูกล่วงละเมิดที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งดูแลความปลอดภัยในการเดินทางไปและกลับจากที่ทำงานและจากหน่วยธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

2.4) ไม่เลือกปฏิบัติหรือใช้ประเด็นเรื่องความหลากหลายของบุคคลมาเป็นเหตุผลในการรับสมัครเข้าเป็นพนักงาน การให้และขยายสิทธิประโยชน์หรือค่าตอบแทน โอกาสในการพัฒนาและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ รวมถึงการปฏิบัติงานในพื้นที่ต่าง ๆ

2.5) ส่งเสริมสิทธิและดูแลรักษาสุขภาพ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของพนักงานอย่างเท่าเทียมกันและถูกสุขลักษณะตามหลักสุขศาสตร์อุตสาหกรรมที่ครอบคลุมเรื่อง อากาศสะอาด แสง เสียง การเข้าถึงน้ำที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย โรคระบาดและความเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความหลากหลายของพนักงาน

2.6) กำหนดวันทำงาน ชั่วโมงการทำงาน วันหยุดพักผ่อน และสภาพการจ้างงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและสอดคล้องกับกลุ่มแรงงานแต่ละประเภท โดยต้องไม่ต่ำกว่าสภาพการจ้างงานสำหรับงานในลักษณะเดียวกันและเทียบเคียงได้กับธุรกิจหรืออุตสาหกรรมที่อยู่ในพื้นที่นั้น

2.7) ไม่จ้างแรงงานเด็ก หรือแรงงานผู้เยาว์ที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ตามที่กฎหมายในแต่ละประเทศนั้น ๆ ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจกำหนด ทั้งนี้หากมีการจ้างแรงงานผู้เยาว์บริษัทต้องจัดให้มีลักษณะงานที่เหมาะสมและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พัฒนาการ ศีลธรรมหรือสภาพจิตใจ รวมถึงส่งผลกระทบต่อการศึกษาภาคบังคับ

2.8) ~~บริษัท~~จ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ อย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมสำหรับงานที่เท่าเทียมกัน และเป็นไปตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง โดยจ่ายตรงตามเวลาและไม่หักค่าจ้างพนักงานหรือแรงงาน เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

2.9) สนับสนุนการจ้างและปฏิบัติต่อแรงงานสตรีและสตรีมีครรภ์ แรงงานผู้สูงอายุ แรงงานคนพิการ และแรงงานข้ามชาติที่ได้รับการรับรองตามกฎหมายอย่างเสมอภาค เหมาะสมและไม่เลือกปฏิบัติ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อย่างเป็นธรรม รวมทั้งให้ความคุ้มครองตามที่กฎหมายและหน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

2.10) ส่งเสริมการพัฒนาความรู้และศักยภาพของพนักงานและแรงงานแต่ละกลุ่มอย่างทั่วถึง เสมอภาคและไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งงาน และความก้าวหน้าในสายอาชีพ

2.11) เคารพและส่งเสริมเสรีภาพในการเคลื่อนย้ายของแรงงาน โดยไม่กักขังหน่วงเหนี่ยว หรือจำกัดเสรีภาพ ยึดหรือเก็บเอกสารประจำตัวและสิ่งของ เก็บเงินมัดจำหรือดำเนินการอื่น ๆ เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

2.12) ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายหรือขอเงินมัดจำสำหรับบริการจัดหางานจากผู้หางาน นายจ้าง หรือตัวแทนจัดหางาน

2.13) กำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการโอนย้ายงาน การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผล และการให้ออกจากงานที่โปร่งใสและเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ พร้อมทั้งเปิดเผยให้พนักงานและแรงงานทุกคนทราบโดยทั่วกัน

2.14) ส่งเสริมสิทธิในการรวมตัวกันโดยสันติและเสรีภาพในการสมาคม รวมถึงการเข้าร่วมกลุ่มเพื่อเจรจาต่อรอง โดยการรวมตัวต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือกระทบต่อประสิทธิภาพในการ

ทำงานและความต่อเนื่องในการให้บริการลูกค้า เว้นแต่การจำกัดสิทธินั้นกระทำเพื่อคุ้มครองประโยชน์โดยรวม รักษาความสงบเรียบร้อย หรือป้องกันมิให้กระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณธุรกิจ

2.15) ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการตอบโต้ต่อนักปกป้องสิทธิมนุษยชน (human rights defenders) สหภาพแรงงาน นักปกป้องสิ่งแวดล้อม ผู้ประท้วงต่อต้านการดำเนินธุรกิจ หรือผู้ใช้สิทธิเสรีภาพในการแสดงออกทางสังคมและการเมืองที่ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปอย่างเหมาะสม รวมทั้งไม่ใช้การดำเนินคดีทางยุทธศาสตร์เพื่อระงับการมีส่วนร่วมของสาธารณชนอย่างสุจริต (Strategic Lawsuit Against Public Participation – SLAPP)

2.16) กำกับดูแลให้คู่ค้า ผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อแรงงานด้วยความเป็นธรรมและไม่ใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ โดยปฏิบัติให้สอดคล้องตามนโยบายนี้

3) ดำเนินการตรวจสอบรอบด้าน (Human Right Due Diligence) ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากกิจกรรมทางธุรกิจในห่วงโซ่คุณค่าอย่างสม่ำเสมอ ครอบคลุม 1) การกำหนดนโยบายและบริหารจัดการ 2) การกำหนดขอบเขต ระบุประเด็นความเสี่ยงและประเมินผลกระทบ 3) การบริหารจัดการและบรรเทาความเสี่ยง 4) การควบคุมภายในการติดตามและทบทวนความเสี่ยง 5) การสื่อสาร และ 6) กลไกการเยียวยาเมื่อเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยเปิดเผยให้ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบ

4) จัดทำแผนงาน ขั้นตอนปฏิบัติและมาตรการป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างไม่เป็นธรรม รวมถึงมาตรการบรรเทาผลกระทบและการเยียวยากรณีละเมิดสิทธิมนุษยชนที่ครอบคลุมและเพียงพอต่อการนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย

5) ส่งเสริมให้ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องยึดมั่นและเคารพในสิทธิมนุษยชน รวมทั้งดำเนินธุรกิจตามนโยบายและจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้าของบริษัท (Supplier Code of Conduct) โดยสนับสนุนให้มีนโยบาย มาตรการป้องกันและแนวทางบรรเทาผลกระทบจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างเหมาะสม

6) สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจและให้การสนับสนุนอื่นใด แก่ผู้เกี่ยวข้องในการกำหนดธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Business Value Chain) ได้แก่ ผู้รับเหมา ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ ตลอดจนคู่ธุรกิจ (Joint Venture) เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้

7) ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานและทบทวนประสิทธิผลของการปฏิบัติตามนโยบาย รวมทั้งประเด็นเร่งด่วนที่พบอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที โดยมีขั้นตอนและการดำเนินการที่เหมาะสม

8) เปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมที่ได้รับการรับรองจากบุคคลหรือหน่วยงานอิสระผ่านรายงานหรือช่องทางต่าง ๆ ให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบเป็นประจำทุกปี

9) จัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัยและเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแสหรือร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างไม่เป็นธรรม รวมทั้งมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยานและผู้รายงานข้อมูล

10) ให้การสนับสนุน แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และร่วมมือกับองค์กรภาคเอกชน ภาครัฐ และภาคประชาสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศในการปกป้องสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมจะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กร ดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายและแนวทางการจัดการด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยงครอบคลุมกิจกรรมทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่า โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) กำกับดูแลและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมและผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการจัดการด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

5) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการจัดการด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการจัดการด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม และปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

<u>ผู้บริหาร</u>

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการจัดการด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนและตัวชี้วัดด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมที่เชื่อมโยงสอดคล้องกัน รวมทั้งการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

4) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

5) ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย

7) สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

8) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

9) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดการด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม รวมทั้งมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

<u>หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม</u>

1) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและมาตรการด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมที่ชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมที่ชัดเจน โปร่งใสและตรวจสอบได้

3) ดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน (human rights due diligence process) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ

4) ควบคุมภายใน บริหารจัดความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

5) เฝ้าระวัง ติดตามและตรวจสอบประสิทธิผลของมาตรการป้องกันและแนวทางการแก้ไข รวมถึงความคืบหน้าในการตอบสนองต่อผู้ที่ได้รับผลกระทบอย่างต่อเนื่อง

6) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมเป็นประจำ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัททราบเป็นประจำทุกปี และเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

7) จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสสำหรับผู้ได้รับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน พร้อมทั้งกำหนดให้มีกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่สอดคล้องตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

8) รายงานข้อมูลความเสี่ยงหรือประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ และรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

9) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุม การตอบสนองและแก้ไขปัญหา

10) สื่อสารสร้างความตระหนักรู้ ปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

11) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

12) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

13) ทบทวนนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

<u>พนักงาน</u>

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) สื่อสารและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายในการบริหารจัดการด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมไปยังพันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา ลูกค้า และชุมชนท้องถิ่น

3) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมและเป้าหมายขององค์กรผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่าการพัฒนาธุรกิจให้เติบโตไปพร้อมกับการอยู่ร่วมกันและรับผิดชอบต่อชุมชนท้องถิ่นควบคู่ไปกับการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์บนพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะช่วยสร้างคุณค่าให้กับองค์กรและผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่าในระยะยาว บริษัทจึงมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจตามหลักการพัฒนาที่ยั่งยืนและปรัชญา "ALL WIN" ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมถึงปฏิบัติตามแนวทางของ UN Global Compact ตลอดจนหลักปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องในระดับสากล โดยผนวกแนวทางการบริหารจัดการความยั่งยืนเข้ากับกลยุทธ์ทางธุรกิจและการดำเนินงานของบริษัท เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์กรให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาธุรกิจให้เติบโตอย่างมั่นคง เพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน ลดผลกระทบเชิงลบจากการดำเนินธุรกิจและสร้างผลกระทบเชิงบวกแก่เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และสังคม ตลอดจนสามารถตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้อย่างสมดุล รวมถึงสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนแห่งสหประชาชาติ (SDGs)

คำนิยาม

การพัฒนาอย่างยั่งยืน หมายถึง การพัฒนาที่ตอบสนองความต้องการของคนรุ่นปัจจุบัน โดยไม่ลิดรอนความสามารถในการตอบสนองความต้องการของคนรุ่นหลัง ซึ่งเป้าหมายสูงสุดของแนวคิดนี้อยู่ที่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชากรโลก โดยยังสามารถรักษาระดับการใช้ทรัพยากรธรรมชาติของมนุษย์ไม่ให้เกินศักยภาพการผลิตของธรรมชาติ และมุ่งเน้นความสมดุลระหว่างเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยต้องคำนึงถึงคนรุ่นต่อไปเป็นสำคัญ

แนวปฏิบัติ

บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติในการกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายในการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักการการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่มุ่งสร้างเสริมสร้างความสมดุลระหว่างเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมตลอดห่วงโซ่คุณค่าภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งมีแนวทางที่พึงปฏิบัติดังนี้

1. แสดงความมุ่งมั่นของผู้นำองค์กร (Leadership Commitment)

บริษัทแสดงความมุ่งมั่นโดยผู้บริหารสูงสุดในการกำหนดยุทธศาสตร์ กรอบการจัดการด้านความยั่งยืน และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กรทั้งระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาวที่สอดคล้องกับหลักการสากลด้านความยั่งยืนและเป้าหมายเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติและขับเคลื่อน

ให้เกิดขึ้นทั่วทั้งองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม โดยติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เตรียมพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลง และกำกับดูแลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ สม่ำเสมอ รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เข้มแข็งและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนร่วมมือหรือให้การสนับสนุนองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งไทยและสากลในการขับเคลื่อนธุรกิจสู่ความยั่งยืน

2. ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อตรงตามหลักการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใสและเป็นธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยมุ่งต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา เคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม เปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส ดูแลรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียม ตลอดจนปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมที่มีจริยธรรม (Ethics Culture) และดำเนินงานด้านจริยธรรมและการกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Ethics & Compliance Program) อย่างเป็นระบบ โดยจัดให้มีกลไกในการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบและการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

3. เพิ่มมูลค่าธุรกิจด้วยนวัตกรรมและคุณภาพ

บริษัทดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการตลอดวงจรชีวิตผลิตภัณฑ์ (product life cycle) อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่องด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมควบคู่ไปกับส่งเสริมการสร้างสรรค์นวัตกรรมและพัฒนาธุรกิจใหม่ที่สร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่องค์กรและผู้มีส่วนได้เสีย โดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว ที่ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสีย สังคมและสิ่งแวดล้อมในกระบวนการสร้างคุณค่าของบริษัท ตลอดจนลงทุนในธุรกิจใหม่ที่มีนวัตกรรมเพื่อความยั่งยืนและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมร่วมกับคู่ค้าและคู่ธุรกิจ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน สร้างผลประกอบการให้เติบโตต่อเนื่อง และสร้างผลตอบแทนที่ดีแก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

4. ปฏิบัติต่อพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทเคารพสิทธิและปฏิบัติต่อพนักงานและแรงงานตามหลักสิทธิมนุษยชน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เคารพในความแตกต่าง ความหลากหลายและการอยู่ร่วมกัน ไม่ใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ และปฏิบัติต่อพนักงานและแรงงานอย่างเป็นธรรม เสมอภาค โดยไม่เลือกปฏิบัติทั้งในกระบวนการสรรหา คัดเลือก การแต่งตั้ง การให้สวัสดิการและค่าตอบแทน การโยกย้าย การประเมินผลและการเลิกจ้าง รวมทั้งสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีตามมาตรฐานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมของการทำงานในระดับสากล ตลอดจนมุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมให้เข้มแข็ง พัฒนาความรู้ ทักษะและศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างโอกาสความก้าวหน้าใน

การทำงานและเตรียมพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลง นอกจากนี้บริษัทเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้มั่นคงปลอดภัย

5. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

บริษัทมุ่งมั่นลดผลกระทบเชิงลบจากการดำเนินธุรกิจที่เกิดขึ้นอยู่หรืออาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยจัดให้มีช่องทางแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส และกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสียอย่างโปร่งใส เป็นธรรม รวมถึงสร้างการมีส่วนร่วมและความผูกพันกับผู้มีส่วนได้เสียผ่านวิธีการต่าง ๆ เพื่อนำประเด็นความสนใจ ความกังวล และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียไปบริหารจัดการ บริษัทมุ่งมั่นลดผลกระทบเชิงลบทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อผู้มีส่วนได้เสียให้น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย โดยประเมินความเสี่ยงอย่างรอบด้านและบริหารจัดการความเสี่ยงทุกประเภทในห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมทั้งพัฒนาพนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญให้มีความรู้และทักษะที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน เพื่อสร้างโอกาสและประโยชน์ที่ยั่งยืนแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

6. ใส่ใจ ดูแลและรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับตระหนักถึงความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจ ทั้งต่อน้ำ อากาศ ระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ บริษัทดำเนินธุรกิจโดยส่งเสริมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน ส่งเสริมการใช้พลังงานหมุนเวียน และพลังงานสะอาด สร้างนวัตกรรมหรือธุรกิจใหม่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดผลกระทบจากการดำเนินงานที่มีต่อสิ่งแวดล้อมและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ ~~โดย~~ควบคุมและบริหารจัดการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการปล่อยของเสียและใช้สารเคมีที่เป็นอันตรายต่อสภาพแวดล้อมตลอดห่วงโซ่อุปทานอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักปฏิบัติในระดับสากล รวมทั้งสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียร่วมกันดูแล รักษาสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์และฟื้นฟูระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพ

7. ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในสังคม

บริษัทเคารพสิทธิของชุมชน และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของคนทำงานในพื้นที่ดำเนินงานและชุมชน สนับสนุนการเข้าถึงทรัพยากรอย่างเท่าเทียมและใช้ทรัพยากรในชุมชนอย่างรู้คุณค่า มีความรับผิดชอบและจัดการกับความเสี่ยง ตลอดจนผลกระทบเชิงลบต่อชุมชนจากกิจกรรมทางธุรกิจตลอดห่วงโซ่อุปทาน รวมทั้งดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนผ่านโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเปิดโอกาสรับฟังความคิดเห็น รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของบริษัทและสร้างให้เกิดคุณค่าร่วม โดยใช้ความสามารถขององค์กรไปช่วยพัฒนาสังคมและสร้าง

โอกาสให้แก่กลุ่มคนในสังคมอย่างเสมอภาค บริษัทร่วมมือกับภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาสังคม ในการพัฒนาศักยภาพของชุมชนให้แข็งแกร่งอย่างยั่งยืน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนถือเป็นความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการที่จะร่วมกันขับเคลื่อนการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทให้บรรลุเป้าหมาย และพนักงานทุกระดับมีหน้าที่สนับสนุนและปฏิบัติตามนโยบายอย่างจริงจัง และนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในทุกกระบวนการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวอย่างเป็นรูปธรรมและเกิดการนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กรดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายและกรอบการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยงครอบคลุมกิจกรรมทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่า โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) สนับสนุนให้ฝ่ายจัดการประเมินความเสี่ยงในทุกมิติที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนและกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลเหมาะสมและเพียงพอ

4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

5) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างยั่งยืนและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

<u>ผู้บริหาร</u>

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนและตัวชี้วัดผลการพัฒนาอย่างยั่งยืนในทุกมิติที่เชื่อมโยงสอดคล้องกันทุกระดับชั้นในองค์กร รวมทั้งการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

4) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

5) ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในทุกมิติตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย

7) สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์ด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

8) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

9) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

<u>หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน</u>

1) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและมาตรการการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ชัดเจน โปร่งใสและตรวจสอบได้

3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงในมิติเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งกำหนดมาตรการควบคุมและจัดการความเสี่ยง ตลอดจนมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ

4) ควบคุมภายใน บริหารจัดความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

5) ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นประจำตลอดจนบริหารจัดการเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดห่วงโซ่คุณค่าทราบเป็นประจำทุกปี และเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

6) รายงานผลการดำเนินงานในการบริหารจัดการประเด็นสำคัญด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ และรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

7) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุม การตอบสนองและแก้ไขปัญหา

8) สื่อสารสร้างความตระหนักรู้ ปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

9) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

10) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11) ทบทวนนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

<u>พนักงาน</u>

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และและแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) สื่อสารและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทไปยังพันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา ลูกค้า และชุมชนท้องถิ่น

3) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนและเป้าหมายขององค์กรผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่าการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้เสียบนพื้นฐานของความไว้วางใจ เคารพและความเข้าใจซึ่งกันและกัน เป็นองค์ประกอบสำคัญในการสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาว ซึ่งช่วยลดความเสี่ยง ก่อให้เกิดความร่วมมือและสนับสนุนองค์กรในการขับเคลื่อนธุรกิจให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาอย่างยั่งยืนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทจึงได้ดำเนินธุรกิจตามหลักปรัชญา **"ALL WIN"** ที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่า รวมถึงการตอบสนองหรือจัดการกับประเด็นที่ผู้มีส่วนได้เสียให้ความสำคัญ มีความคาดหวังหรือมีข้อข้อกังวลใจเกี่ยวกับผลกระทบจากกิจกรรมการดำเนินธุรกิจ และมุ่งมั่นดูแลและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่า รวมถึงสังคมโดยรวม ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างรับผิดชอบ ให้เกียรติ เป็นธรรม และเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยเปิดโอกาสและส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ในการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กร รวมถึงมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม สิ่งแวดล้อมไปพร้อมกัน และนำมาซึ่งความสัมพันธ์เชิงบวกและความเชื่อมั่นไว้วางใจ ทำให้บริษัทสามารถพัฒนาและดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนและสร้างคุณค่าแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มในระยะยาว

คำนิยาม

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบในเชิงบวกหรือเชิงลบ หรือ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น พนักงาน ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ลูกค้า ชุมชน คู่ค้า คู่ธุรกิจ เจ้าหนี้ หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น

การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง กระบวนการมีส่วนร่วมแบบมีปฏิสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียด้วยการสื่อสารสองทางผ่านการแลกเปลี่ยน ทำความเข้าใจ หรือรับฟังความคิดเห็นต่อการดำเนินงานขององค์กรในรูปแบบต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง อาทิ การประชุม การรับฟังความคิดเห็น การให้คำปรึกษา เป็นต้น เพื่อบรรลุความเข้าใจ ตอบสนองความคาดหวัง และสร้างคุณค่าร่วมกัน

แนวปฏิบัติในการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทสร้างและส่งเสริมการมีส่วนร่วมและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยเปิดโอกาสรับฟังมุมมองความคิดเห็น ข้อกังวลใจ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เข้าใจถึงความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มและสามารถบริหารจัดการได้อย่างประสิทธิภาพ ซึ่งมีแนวทางที่พึงปฏิบัติดังนี้

1. การกำหนด จำแนกและวิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย

ระบุ จำแนก วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงและผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างครบถ้วนและชัดเจน รวมทั้งกำหนดกลยุทธ์ แผนการมีส่วนร่วม ตัวชี้วัด และจัดลำดับขั้นตอนในการดำเนินการสำหรับผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ตลอดจนกำหนดประเด็นสำคัญด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน และการใช้ทรัพยากรของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ที่บุคคลเหล่านั้นมีผลต่อหรือได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท อาทิ ความสนใจ ระดับอิทธิพลที่มีต่อการดำเนินงานของบริษัท (Influence) ทักษะความเชี่ยวชาญในประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย ระดับผลกระทบของธุรกิจที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสีย คุณค่าที่เกิดขึ้นต่อบริษัท การพึ่งพา (Dependency) ความรับผิดชอบ (Responsibility) ความตึงเครียด (Tension) มุมมองที่หลากหลาย (Diverse perspectives) เป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทดำเนินการทบทวนกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรเป็นประจำให้สอดคล้องกับบริบททางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลง อาทิ เทคโนโลยี ข้อกำหนดกฎหมาย ตลาด และลูกค้า

2. ระดับการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียและวิธีการ

จัดทำประวัติ (profile) และแผนผังของผู้มีส่วนได้เสีย (stakeholder mapping) เพื่อระบุผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท เพื่อรับรู้มุมมองของผู้มีส่วนได้เสียและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ทั้งนี้แผนผังดังกล่าวจะถูกนำไปออกแบบแนวทางและแผนดำเนินการตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยให้มีการทบทวนและปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ

บริษัทกำหนดระดับ วิธีการและขีดความสามารถ (capacity) ในการมีส่วนร่วมที่เหมาะสมสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต และความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง โดยมีตัวอย่างวิธีการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

ผู้มีส่วนได้เสีย	ระดับการมีส่วนร่วม	วิธีการ
1. เป็นผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบส่วนหนึ่งจากการดำเนินงานของบริษัทและไม่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานของบริษัทหรือมีน้อย	การแจ้งเพื่อทราบ (Inform)	การสื่อสารทางเดียว เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ (รายงาน โบรชัวร์ Press release) สื่อออนไลน์ เว็บไซต์ เครื่องมือทางการตลาด
2. เป็นผู้มีส่วนได้เสียที่มีอิทธิพลสูงต่อการดำเนินงานของบริษัท แต่ไม่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัทหรือกระทบน้อย	การสร้างความผูกพันและความพึงพอใจ (Engage and keep satisfied)	การรับฟังความคิดเห็นผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมล แบบสอบถาม การสื่อสารแบบสองทาง

ผู้มีส่วนได้เสีย	ระดับการมีส่วนร่วม	วิธีการ
3. เป็นผู้มีส่วนได้เสียที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงหรือได้รับผลกระทบสูงจากการดำเนินงานของบริษัท แต่มีอิทธิพลน้อยต่อการดำเนินงานของบริษัท	การสร้างการมีส่วนร่วม (Involve)	การประชุม การอบรมเชิงปฏิบัติการ การพบปะพูดคุย
4. เป็นผู้มีส่วนได้เสียที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงหรือได้รับผลกระทบสูงจากการดำเนินงานของบริษัทและมีอิทธิพลสูงต่อการดำเนินงานของบริษัท	การร่วมมืออย่างใกล้ชิด (Collaborate)	การดำเนินธุรกิจหรือโครงการร่วมกัน การเป็นพันธมิตรในเรื่องต่างๆ

3. การบริหารความเสี่ยงของการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย

ระบุ ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยงจากการดำเนินการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อวางแผนตอบสนอง เตรียมการเจรจากับผู้มีส่วนได้เสียอย่างสร้างสรรค์ และบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่ควรได้รับการพิจารณา เช่น ความคิดเห็นที่แตกต่าง การรู้สึกถูกละเลยและถูกละเมิดสิทธิ ขั้นตอนการมีส่วนร่วมไม่เป็นธรรมหรือโปร่งใส การไม่เต็มใจที่จะมีส่วนร่วม ความเหนื่อยล้าจากการมีส่วนร่วม การสร้างความคาดหวังกับการเปลี่ยนแปลงที่บริษัทอาจจะไม่เห็นด้วยหรือไม่สามารถทำได้จริง ผู้มีส่วนได้เสียที่ก่อกวนหรือสร้างปัญหา ผู้มีส่วนได้เสียที่ไม่ทราบข้อมูล ผู้มีส่วนได้เสียที่ไม่มีอำนาจ อุปสรรคทางเทคนิคในกรณีใช้กระบวนการมีส่วนร่วมทางออนไลน์ และความขัดแย้งระหว่างผู้มีส่วนได้เสียที่เข้าร่วม เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น บริษัทดำเนินการชี้แจงและแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตและผลลัพธ์ที่คาดหวังของการทำกิจกรรมมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมทั้งเปิดโอกาสรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและตอบข้อซักถามอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม และทันท่วงที รวมถึงตรวจสอบและทบทวนขั้นตอนการมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ

4. กระบวนการการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย

จัดให้มีกระบวนการการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียโดยวิธีการและช่องทางต่าง ๆ ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย ภายใต้การกำกับดูแลของคณะทำงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท เพื่อให้ครอบคลุมกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และนำผลการประเมินผลกระทบและระดับความสำคัญต่อผลกระทบที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับจากบริษัท รวมถึงความคาดหวัง ความต้องการ ข้อกังวลใจ และข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทมาวิเคราะห์ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน (Materiality) โดยคณะทำงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

4.1 ก่อนกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย

- กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และขอบเขตของการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียที่เชื่อมโยงกับแผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมทางธุรกิจ
- พิจารณากระบวนการ ระยะเวลาและวิธีการมีส่วนร่วมที่เหมาะสม
- พิจารณากำหนดผู้มีส่วนได้เสียที่เข้าร่วมกระบวนการมีส่วนร่วมและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- จัดเตรียมและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อกระบวนการมีส่วนร่วม รวมถึงสื่อวัสดุอุปกรณ์และเอกสารที่เหมาะสมกับกลุ่มเปราะบางหรือผู้มีปัญหาทางด้านภาษา
- เปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส และทั่วถึง เพื่อสร้างความมั่นใจว่าผู้มีส่วนได้เสียได้รับข้อมูลที่เพียงพอ สอดคล้อง และทันเวลา ทั้งนี้ ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมและปฏิบัติตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท
- แจ้งและเชิญผู้มีส่วนได้เสียล่วงหน้า รวมทั้งตรวจสอบว่าผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องแต่ละรายตอบรับเข้าร่วมงานตามวันที่ เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

4.2 ระหว่างการดำเนินกระบวนการมีส่วนร่วม

- ตั้งกฎกติกา ขั้นตอนและแนวทางการมีส่วนร่วมที่ชัดเจน และได้รับความเห็นชอบจากผู้เข้าร่วมทุกคน
- สร้างและกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างสมดุล
- รับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้วยความเป็นกลางบนพื้นฐานของเหตุผลตามข้อเท็จจริง โดยไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งชี้แจงข้อมูลอย่างโปร่งใส ชัดเจนและถูกต้อง
- เคารพสิทธิส่วนบุคคลและรักษาความลับของข้อมูลให้เป็นไปตามกฎหมาย
- รับมือกับคำตำหนิอย่างเป็นมืออาชีพ ยอมรับมุมมองและความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย
- หลีกเลี่ยงการสัญญากับผู้มีส่วนได้เสียหากบริษัทไม่อาจสามารถทำตามสัญญาได้
- เฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งพร้อมรับมือกับเหตุการณ์ไม่คาดฝันที่อาจเกิดขึ้นในทันที
- บันทึกรายละเอียดของการมีส่วนร่วมอย่างครบถ้วนและชัดเจน

4.3 หลังกระบวนการมีส่วนร่วม

- สอบถามความคิดเห็นต่อกระบวนการมีส่วนร่วม เพื่อปรับปรุงกระบวนการสำหรับกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในอนาคต และพัฒนาความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน
- เก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปผลที่ได้จากการประชุมหารือ มุมมอง ข้อกังวลใจ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
- จัดลำดับความสำคัญของประเด็น โดยพิจารณาความเกี่ยวข้องและความสำคัญต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนคือประเด็นที่จะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ การกระทำ และประสิทธิภาพของกลุ่มอมตะหรือผู้มีส่วนได้เสีย
- ติดตามการปฏิบัติตามแผนและประเมินประสิทธิผลของการมีส่วนร่วมอย่างเป็นระบบ
- ทบทวน ปรับปรุงแผนและแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มอย่างต่อเนื่อง
- รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจทราบ

5. การสื่อสารและเปิดเผยข้อมูล

กำหนดขอบเขตของการเปิดเผยและสื่อสารข้อมูลให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทันเหตุการณ์ ทั่วถึง โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบายหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยเปิดเผยวัตถุประสงค์ที่แท้จริง ที่มาของข้อมูล และแผนการมีส่วนร่วมที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแสดงความคิดเห็นได้อย่างเสมอภาค เป็นธรรม

บริษัทจัดให้มีกลยุทธ์การสื่อสาร วิธีการ รูปแบบ เนื้อหา ช่องทาง และลำดับขั้นตอนที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย สถานการณ์ ระยะเวลาและวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่น ซึ่งอาจพิจารณาจากระดับความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น หรือประโยชน์ที่อาจจะเสียไปหากเพิกเฉยหรือไม่ดำเนินการ ตลอดจนให้มีกระบวนการรายงานข้อมูลและสื่อสารผลการดำเนินงานให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทราบอย่างโปร่งใส เพียงพอทันต่อเหตุการณ์ และผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

บริษัทดำเนินการแจ้งให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบถึงความคืบหน้าผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนจัดให้มีช่องทางการให้คำปรึกษา รับฟังข้อเสนอแนะหรือแจ้งเบาะแส การจัดการข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและการแจ้งผลการดำเนินการสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเป็นระบบและเปิดเผยช่องทางให้ทราบอย่างโปร่งใส รวมทั้งบรรเทาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรมทางธุรกิจแก่ผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่า

6. การทบทวนและปรับปรุง

บริษัทติดตาม ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และประเมินประสิทธิผลการดำเนินงานการสร้างการมีส่วนร่วมให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลและประเด็นความต้องการผู้มีส่วนได้เสียให้ทันสมัย และจัดให้มีการทบทวนกลยุทธ์ แผนการมีส่วนร่วม การวิเคราะห์และการจัดระดับผู้มีส่วนได้เสีย วิธีการสื่อสารและแนวทางการเปิดเผยข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนเป็นเสมือนตัวแทนของบริษัทในการติดต่อประสานงานกับผู้มีส่วนได้เสีย จึงมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

คณะกรรมการบริษัท

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยง โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) กำกับดูแลและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการประเมินความเสี่ยงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

5) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

ผู้บริหาร

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการจัดการที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) กำหนดกลยุทธ์ แผนการและแนวทางการจัดการการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

4) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

5) ติดตาม ดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย

7) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามนโยบายและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

8) จัดให้มีระบบรวบรวมประเด็นข้อกังวลใจ ความคาดหวัง และคำแนะนำจากผู้มีส่วนได้เสีย โดยบริษัทนำประเด็นเหล่านั้นไปแก้ไขปรับปรุงผลกระทบเชิงลบหรือสร้างผลกระทบเชิงบวกผ่านโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งติดตามความคืบหน้า และการประเมินผลการตอบสนองต่อประเด็นและข้อแนะนำอย่างมีประสิทธิภาพในเวลาที่เหมาะสม

9) สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมของการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

10) พิจารณาใช้ข้อมูลและประเด็นสำคัญจากการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียเป็นส่วนหนึ่งในการตัดสินใจทางธุรกิจ การกำหนดกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และการจัดการในทุกระดับ

11) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย และผลที่ได้จากการมีส่วนร่วมของผู้ส่วนได้เสียกับบริษัทก่อนนำเสนอต่อคณะผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ

12) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดนโยบายการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินงานการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย

1) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติและแนวทางสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลด้านการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียที่ชัดเจน

3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ

4) ควบคุมภายใน บริหารจัดความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

5) ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมและจัดเก็บรายงานผลการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนบริหารจัดการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

6) รายงานข้อมูลด้านการสร้างและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียและผลที่ได้จากการมีส่วนร่วมของผู้ส่วนได้เสียกับบริษัทให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ และรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

7) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรฐาน การบริหารจัดการ กลไกการควบคุม การตอบสนองและแก้ไขปัญหา

8) สื่อสารและสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับการสร้างการมีส่วนร่วมให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

9) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

10) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11) ทบทวนนโยบายและแนวทางการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

พนักงาน

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และและแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ

บริษัทปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจ จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ สร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กร และบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาอย่างยั่งยืน ดังนี้

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญและความเท่าเทียมกันในสิทธิพื้นฐานต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้นทุกรายที่ควรได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม การตัดสินใจและดำเนินการใด ๆ ต้องเป็นไปอย่างเที่ยงธรรม คำนึงผลประโยชน์สูงสุดโดยรวม และเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องในระยะยาว จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

1) เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม เสมอภาค และเป็นธรรม โดยไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการลิดรอนหรือละเมิดสิทธิของผู้ถือหุ้น

2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริตภายใต้การตัดสินใจอย่างสมเหตุสมผลบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อว่าเพียงพอถูกต้อง ไม่มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงทางอ้อมและทำโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม ไม่กระทำการโดยมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

3) ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น หลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น

4) จัดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลที่ทำหน้าที่ดูแลผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมและมีช่องทางการสื่อสาร การรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนที่เข้าถึงได้ง่าย

5) จัดการดูแลมิให้สินทรัพย์ของบริษัท เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

6) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลกิจการและให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการอย่างเท่าเทียมผ่านการเสนอวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและซื่อกรรมการล่วงหน้าในเวลาอันสมควร รวมทั้งการเสนอแนะความคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์ในระหว่างการประชุม

7) ชี้แจงข้อมูล กำหนดการและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับวาระการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นใช้ประกอบการตัดสินใจในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าอย่างเพียงพอ และเป็นภาษาที่ผู้ถือหุ้นเข้าใจได้

8) เปิดเผยข้อมูล รายงานทางการเงิน ฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วน ถูกต้องตามข้อเท็จจริง โปร่งใส ทันเวลา ทันต่อสถานการณ์ และเพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นและนักลงทุน

9) ไม่นำเอกสารหรือข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะและเป็นความลับของบริษัทไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือ

ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ทั้งในระหว่างปฏิบัติหน้าที่และหลังพ้นจากตำแหน่งหน้าที่

10) กำหนดมาตรการและระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

11) จัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่สุจริต หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ครอบคลุมถึงเว็บไซต์ ไปรษณีย์และโทรคมนาคม และมีกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนอย่างเป็นระบบและยุติธรรม

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดของบริษัทและเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนบริษัทไปสู่ความสำเร็จ บริษัทจึงได้กำหนด "นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน" เพื่อให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ปราศจากการเลือกปฏิบัติ และตอบสนองต่อความต้องการของพนักงาน โดยมุ่งหวังให้มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทและพนักงาน รวมถึงส่งเสริมการพัฒนาทักษะและความสามารถของพนักงาน สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและปลอดภัย มีความมั่นคงในอาชีพและการเติบโตในสายงานต่อไป โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) สรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรผ่านกระบวนการคัดเลือกที่เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ โดยเปิดโอกาสให้ผู้สนใจสามารถสมัครได้อย่างเท่าเทียมกัน

2) เคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษาหรือสถานะอื่นใดที่มิได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน

3) จัดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลและบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เพียงพอ

4) จ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์แก่พนักงานโดยไม่เลือกปฏิบัติและให้โอกาสอย่างเท่าเทียมเป็นธรรม โดยบริหารค่าตอบแทนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีการตั้งเป้าหมายและเกณฑ์การปฏิบัติงานที่โปร่งใส ชัดเจน เป็นรูปธรรม และเป็นที่ยอมรับของพนักงาน

5) กำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการแต่งตั้ง โยกย้าย และการเลื่อนตำแหน่ง รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ที่ชัดเจน โปร่งใสและเป็นธรรม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ

6) ดูแลพนักงานแบบองค์รวมตามแนวทางองค์กรแห่งความสุข เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างการทำงานและการใช้ชีวิตส่วนตัวของพนักงาน โดยจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดีแก่พนักงาน

7) จัดให้มีสถานที่ทำงาน อุปกรณ์ และกระบวนการทำงานที่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินตามหลักสากลว่าด้วยมาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

8) จัดให้มีช่องทางการสื่อสารข้อมูลและรับฟังความคิดเห็น รวมถึงจัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแส การจัดการข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและการแจ้งผลการดำเนินการสำหรับพนักงานที่ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือจรรยาบรรณธุรกิจ โดยปฏิบัติตามนโยบายการแจ้งเบาะแส

9) ส่งเสริมและเปิดโอกาสพนักงานทุกคนได้แสดงความสามารถอย่างเต็มที่ และสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งในรูปของเงินเดือน โบนัส และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เหมาะสมตามระเบียบของบริษัท

10) ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็นและศักยภาพของพนักงานตามทิศทางของธุรกิจอย่างทั่วถึง เสมอภาคและไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งงาน และความก้าวหน้าในสายอาชีพ

11) ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานร่วมกันเป็นทีม ปลูกฝังวัฒนธรรมตามค่านิยมองค์กรและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน สานพลังและสร้างจิตสำนึกแก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

12) ให้ความสำคัญกับการดูแลพนักงานตั้งแต่แรกเริ่มจ้างไปจนถึงหลังเกษียณอายุ และเปิดโอกาสให้มีการจ้างงานสำหรับพนักงานที่เกษียณอายุแล้ว แต่สุขภาพร่างกายยังแข็งแรง ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถสร้างคุณประโยชน์แก่บริษัท โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถของผู้เกษียณอายุและความเหมาะสมของลักษณะงาน

13) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติ ตลอดจนมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและแรงงาน รวมทั้งส่งเสริมการใช้สิทธิของลูกจ้างตามกฎหมาย

14) ประเมินผลความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กรอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสื่อสารผลการประเมินความผูกพันของพนักงานและการดำเนินงานของบริษัทให้พนักงานรับทราบโดยทั่วกัน

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการให้มีคุณภาพ คุ้มค่าและตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ เชื่อมั่นไว้วางใจและสนับสนุนธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงกำหนดแนวทางในการพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับลูกค้า โดยปฏิบัติดังนี้

1) ผลิตและส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ ปลอดภัย ได้มาตรฐานและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ในราคาที่เหมาะสมและตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า

2) ค้นหาและเข้าใจความต้องการของลูกค้าที่หลากหลาย เพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ โดยศึกษาและวิเคราะห์แนวโน้มพฤติกรรมของผู้บริโภคและความต้องการของลูกค้าตามยุคสมัย

3) พัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีนวัตกรรมในการผลิตสินค้าหรือบริการให้มีคุณภาพ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ลดผลกระทบเชิงลบและสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งมอบคุณค่าแก่ลูกค้าและสร้างความไว้วางใจในระยะยาว

4) จัดให้มีบริการหลังการขายที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพตลอดช่วงอายุของสินค้าและบริการ

5) ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกันบนพื้นฐานของผลตอบแทนที่ยุติธรรมต่อทั้งสองฝ่าย

6) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบแหล่งที่มาและคุณภาพของวัตถุดิบและผู้ให้บริการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความยั่งยืนตลอดห่วงโซ่อุปทาน รวมทั้งบริหารคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล

7) ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและซื่อสัตย์ ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพและเป็นที่ไว้วางใจได้

8) เคารพสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า โดยรักษาข้อมูลทางธุรกิจและข้อมูลส่วนตัวของลูกค้าเป็นความลับ ปกป้องจากการเข้าถึงข้อมูลของลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก หากไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า

9) สื่อสาร และให้ข้อมูลข่าวสารคำแนะนำที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเหตุการณ์ต่อลูกค้าเพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสินค้าการบริการอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการโฆษณา ประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขายต้องกระทำอย่างรับผิดชอบ ไม่กล่าวเกินจริงหรือทำให้เข้าใจผิดเกี่ยวกับปริมาณ คุณภาพ หรือเงื่อนไขในผลิตภัณฑ์หรือบริการ

10) จัดให้มีช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ที่เปิดโอกาสให้ลูกค้าเสนอแนะหรือร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ ตลอดจนแจ้งเบาะแสในกรณีพบการกระทำผิดหรือละเมิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยปฏิบัติตามนโยบายการแจ้งเบาะแส

11) จัดให้มีกระบวนการสำรวจความพึงพอใจ การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากลูกค้า เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินการตอบสนองอย่างรวดเร็ว เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทให้ความสำคัญกับคู่ค้าในฐานะที่เป็นหุ้นส่วนความสำเร็จทางธุรกิจ และมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าอย่างโปร่งใส เสมอภาคและเป็นธรรม จึงได้จัดทำ "จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า" ขึ้นและสนับสนุนให้คู่ค้าทุกรายปฏิบัติตาม โดยบริษัทให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน และส่งเสริมให้คู่ค้าดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ควบคุมดูแลด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างยั่งยืน เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจระหว่างกันในระยะยาว โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด นโยบายและแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมาตรฐานจริยธรรมทางสังคม

2) ปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค และไม่เอาเปรียบ โดยให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เพียงพอ กับคู่ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

3) พิจารณาราคาซื้อที่เหมาะสมและยุติธรรม โดยคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพและบริการที่ได้รับ รวมถึงความสามารถในการชี้แจงให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบ

4) สรรหาและคัดเลือกคู่ค้าอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ความน่าเชื่อถือ และการดำเนินงานตามจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้าและนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้อง

5) ชำระเงินค่าสินค้าและบริการให้แก่คู่ค้าอย่างถูกต้องและตรงเวลา

6) ปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าและสัญญาที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้อีกฝ่ายทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

7) กำหนดกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนในคัดเลือกคู่ค้า ผู้รับเหมา รวมถึงเงื่อนไขสัญญาข้อตกลง และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน เป็นธรรม

8) จัดให้มีช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ที่เปิดโอกาสให้คู่ค้าร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสในกรณีพบการกระทำผิดหรือละเมิด นโยบายและจรรยาบรรณธุรกิจของพนักงาน โดยปฏิบัติตามนโยบายการแจ้งเบาะแส

9) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใด ๆ ที่คู่ค้าร้องเรียนหรือแนะนำเพื่อการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน

10) เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ รวมทั้งไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่ค้าให้กับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากคู่ค้า

11) รักษาความสัมพันธ์กับคู่ค้าในเชิงธุรกิจด้วยความเสมอภาค เป็นกลางและไม่เรียกร้องหรือรับทรัพย์สินของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากคู่ค้า

12) ไม่สนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างจากคู่ค้าที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า หรือกระทำผิดกฎหมายและมาตรฐานจริยธรรมทางสังคม หรือคู่ค้าที่มีการทุจริตคอร์รัปชัน ละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

13) สนับสนุนความรู้และพัฒนาศักยภาพของคู่ค้า เพื่อยกระดับความสามารถในการผลิตและการให้บริการที่ได้ตามมาตรฐาน

14) ส่งเสริมให้คู่ค้าจัดหาวัตถุดิบ สินค้าหรือบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และคัดสรรจากแหล่งชุมชนท้องถิ่น รวมทั้งสนับสนุนให้คู่ค้าดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึงมิติด้านสังคม สิ่งแวดล้อม และธรรมาภิบาล

15) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินประสิทธิผลการดำเนินงานของคู่ค้าอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุง

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่ธุรกิจ (Joint venture partner)

บริษัทเคารพสิทธิและปฏิบัติต่อคู่ธุรกิจทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และสนับสนุนให้คู่ธุรกิจเคารพสิทธิมนุษยชนตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง บริษัทให้ความร่วมมือในการทำงานกับคู่ธุรกิจเพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดีและให้ธุรกิจร่วมทุนบรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) ร่วมมือกับคู่ธุรกิจในการสนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินกิจการร่วมทุน

2) พัฒนา สร้างโอกาสและต่อยอดในธุรกิจเดิม รวมทั้งเปิดรับคู่ธุรกิจใหม่เพื่อสร้างการเติบโตอย่างต่อเนื่อง

3) สนับสนุนการแลกเปลี่ยนความคิดและข้อเสนอแนะกับคู่ธุรกิจ และร่วมกันกำหนดแผนธุรกิจเพื่อให้มั่นใจในการพัฒนาและการเติบโตอย่างยั่งยืนของกิจการร่วมทุน

4) ติดตามการดำเนินงานของกิจการร่วมทุนเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า และแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน

5) ทำงานร่วมกับคู่ธุรกิจในการจัดสรรผลกำไรจากธุรกิจร่วมทุนอย่างยุติธรรมและโปร่งใส

6) ไม่ทำการแสวงหาผลประโยชน์จากคู่ธุรกิจหรือเอาเปรียบคู่ธุรกิจไม่ว่าด้านใดก็ตาม

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างเป็นธรรมภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่สุจริต โปร่งใส ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือมิชอบด้วยกฎหมายและมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างยุติธรรมตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งคำนึงถึงจริยธรรมทางการค้าและกฎหมายการแข่งขันทางการค้า โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) ดำเนินงานภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันอย่างเสรี เป็นธรรม ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้าและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โปร่งใส และไม่เอาเปรียบจากคู่แข่งด้วยวิธีการที่มิชอบด้วยกฎหมาย

2) ดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกลไกการแข่งขันของตลาดอย่างเสรี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของลูกค้าหรือผู้บริโภค

3) ไม่เปิดเผย แสวงหา แบ่งปัน แลกเปลี่ยนหรือส่งต่อข้อมูลสำคัญที่อ่อนไหวเชิงธุรกิจหรือเป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสมด้วยวิธีการใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

4) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

5) ไม่สนับสนุนให้มีการตกลงร่วมกัน เพื่อกระทำการหรือสมยอมให้เกิดการผูกขาด ลดการแข่งขัน จำกัดการแข่งขัน ลดคุณภาพของสินค้าหรือบริการ หรือกำหนดราคาที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

6) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่งขันทางการค้า

7) การรวมธุรกิจต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ก่อให้เกิดการผูกขาดหรือลดการแข่งขัน โดยดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

8) สนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้บริโภค

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

บริษัทเคารพสิทธิ และปฏิบัติต่อเจ้าหนี้อย่างเท่าเทียม เป็นธรรม โปร่งใส และปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อความน่าเชื่อถือทางการเงิน โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1) จัดทำสัญญากับเจ้าหนี้ทุกรายอย่างถูกต้องตามกฎหมายด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และโปร่งใส โดยไม่เอาเปรียบคู่สัญญา

2) ดูแลให้มีการชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยให้กับเจ้าหนี้เงินกู้ยืมทุกประเภทอย่างครบถ้วน และตามกำหนดเวลาตามที่ได้ตกลงไว้

3) ควบคุมดูแลและบริหารจัดการด้านการเงินอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้ยืม ทั้งนี้บริษัทต้องพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นอย่างละเอียดรอบคอบก่อนตัดสินใจกู้เงินหรือค้ำประกัน

4) เปิดเผยข้อมูลและรายงานฐานะทางการเงินอย่างโปร่งใส ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรอบระยะเวลาและเป็นไปตามที่เจ้าหนี้ร้องขอ

5) มุ่งมั่นบริหารกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ให้มีการผิดนัดชำระหนี้เกิดขึ้น และคงความสามารถในการชำระหนี้ไว้ให้ดีที่สุด

6) ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อกำหนด ข้อตกลงในสัญญาที่ทำไว้กับเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือมีเหตุต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข บริษัทจะแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้าและร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาโดยเร็ว

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อชุมชน

บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาธุรกิจและเศรษฐกิจสังคมให้เติบโตไปพร้อมกับการอยู่ร่วมกันกับชุมชนโดยรอบ บริษัทจึงดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม เคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีและพัฒนาชุมชนและสังคมโดยรวมในทุกประเทศบริษัทดำเนินธุรกิจอยู่อย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้บริษัทปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม โดยสนับสนุนให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคมเพื่อสร้างคุณค่าร่วมและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของชุมชน โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1) รับผิดชอบต่อผลกระทบเชิงลบต่อชุมชนที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจัดให้มีช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ที่เปิดโอกาสให้ชุมชน เสนอแนะ ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสในกรณี

พบการกระทำผิดหรือละเมิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยปฏิบัติตามนโยบายการแจ้งเบาะแส

2) ตอบสนองข้อร้องเรียนจากชุมชนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งดำเนินการป้องกันและจัดการผลกระทบเชิงลบให้เกิดขึ้นน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

3) สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือที่จำเป็นต่อสังคมและชุมชนโดยเฉพาะชุมชนที่อยู่โดยรอบสถานประกอบการของบริษัทในรัศมี 5 กิโลเมตร

4) ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมของชุมชน โดยการติดตามดูแลควบคุมและบริหารจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมมลพิษด้วยการใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

5) ให้ความรู้และเป็นแหล่งเรียนรู้ต้นแบบแก่ชุมชนโดยรอบในเรื่องความปลอดภัย การจัดการภาวะฉุกเฉิน และการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี

6) ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม โดยสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนมีความปลอดภัย มีสุขภาพที่ดีขึ้น พัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับเยาวชนและประชาชนในชุมชน รวมทั้งพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนและสร้างโอกาสให้ประชาชนอย่างเท่าเทียมในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ของบริษัท

7) สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงาม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการทำนุบำรุงศาสนา รวมทั้งมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศลในการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ตลอดจนสนับสนุนองค์กรหรือกิจกรรมที่มีเป้าหมายในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

8) สนับสนุนและเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของบริษัท โดยสามารถแสดงความคิดเห็น เสนอแนะหรือร้องเรียนการดำเนินงานของบริษัท

9) เปิดเผยผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้

10) สร้างเครือข่ายและสนับสนุนความร่วมมือกับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ เพื่อร่วมกันพัฒนาชุมชนและสังคมโดยรวม

11) ปลูกฝังจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสังคมให้กับพนักงานทุกระดับอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ

บริษัทให้ความสำคัญกับหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจเป็นอย่างมาก เนื่องด้วยการมีบทบาทในการดำเนินธุรกิจโดยตรง บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจในประเทศที่เข้าไปลงทุนในการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1) ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในทุกประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด

2) ไม่กระทำการใด ๆ เพื่อโน้มน้าวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สนับสนุนและสมรู้ร่วมคิดในการกระทำที่ไม่เหมาะสม

3) ไม่ให้ (Giving) เสนอให้ (Offering) สัญญาว่าจะให้ (Promising) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือรัฐวิสาหกิจ โดยหวังจูงใจให้กระทำหรือละเว้นการกระทำอันมิชอบโดยหน้าที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของกิจการ ตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้อง

4) มีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ในการพัฒนาชุมชนสำหรับหน่วยงานราชการท้องถิ่น

5) สนับสนุนการดำเนินงานและกิจกรรมของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง

6) เปิดเผยผลการดำเนินงานตามที่หน่วยงานราชการร้องขออย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้

7) มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อแบ่งปันองค์ความรู้ วิธีการ และให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ที่องค์กรเชี่ยวชาญ

8) รับฟังความคิดเห็น คำแนะนำหรือข้อร้องเรียนจากหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ และนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

9) สนับสนุนการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างชุมชนกับหน่วยงานภาครัฐ และสนับสนุนการพัฒนาเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อสื่อมวลชน

บริษัทให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้แก่สื่อมวลชนอย่างโปร่งใส ตรงตามข้อเท็จจริง เพื่อสื่อสารข้อมูลสู่สาธารณะได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้กับสื่ออย่างทั่วถึง เท่าเทียมกันและต่อเนื่อง โดยเป็นข้อมูลตามข้อเท็จจริง ถูกต้อง ชัดเจนและตรงประเด็น

2) สื่อสารข้อมูลที่รวดเร็ว ทันเวลาและทันต่อสถานการณ์

3) ระมัดระวังการสื่อสารในที่สาธารณะ โดยสื่อสารด้วยทัศนคติที่ดี จริงใจ แสดงท่าทางที่เป็นมิตร คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อม และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4) ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของประเด็นเนื้อหาอย่างละเอียด รอบคอบก่อนให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน

5) ไม่กระทำการใดที่เป็นการให้สินบน เสนอหรือสัญญาจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่นำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันแก่สื่อมวลชน เพื่อแลกกับการได้พื้นที่ข่าว

6) เปิดโอกาสให้สื่อมวลชนได้พบปะ พูดคุยกับผู้บริหารระดับสูง

7) อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนเมื่อติดต่อเข้ามายังบริษัท

8) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อผ่านกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น การเยี่ยมชมนิคมอุตสาหกรรม หรือการได้รับข่าวสารจากบริษัทโดยตรง

9) กำหนดผู้มีหน้าที่ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารขององค์กร พร้อมช่องทางการติดต่อที่ชัดเจน และแจ้งให้สื่อมวลชนทราบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่มีค่ายิ่งต่อความสำเร็จขององค์กร พนักงานที่มีความสามารถ คุณธรรมและจริยธรรมถือเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจของบริษัทให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาอย่างยั่งยืน การบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ รวมทั้งช่วยยกระดับความสัมพันธ์และปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานทั้งของพนักงานและองค์กรให้ดีขึ้น

บริษัทจึงมุ่งมั่นบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมการสรรหา การจ้างงาน การให้สวัสดิการและค่าตอบแทน การบริหารความสัมพันธ์ และการเลิกจ้าง รวมถึงการดูแลสุขภาพกายและสุขภาพใจ ตลอดจนสภาพแวดล้อมการทำงานของพนักงานด้วยการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบภายใต้หลักสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติต่อแรงงานที่เป็นธรรม หลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เพื่อให้พนักงานเติบโตในสายงานอย่างต่อเนื่อง มีความสุขในการทำงานและเกิดความผูกพันต่อองค์กร และปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มศักยภาพ รวมทั้งรักษาบุคลากรให้ปฏิบัติงานกับองค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อรองรับการขยายธุรกิจของบริษัทในอนาคต

คำนิยาม

ทรัพยากรบุคคล หมายถึง แรงงาน ทักษะ ความรู้และความสามารถของบุคคล ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการผลิตสินค้า หรือให้บริการที่เป็นประโยชน์ เพื่อเพิ่มมูลค่าและคุณค่าให้กับองค์กร

การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง แนวทางเชิงกลยุทธ์ในจัดการทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่มีค่าที่สุดขององค์กร โดยการพัฒนาระบบและกระบวนการต่าง ๆ ในการดึงดูดและรักษาพนักงานผ่านการฝึกอบรม การพัฒนาทางวิชาชีพและการวางแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้พนักงานเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

แนวปฏิบัติ

ผู้บังคับบัญชาทุกคนมีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานของตนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลและระเบียบของบริษัท โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลดังนี้

- **การเคารพสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติต่อแรงงานที่เป็นธรรม**

ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม เสมอภาค (Equity) และเท่าเทียม (Equality) โดยไม่เลือกปฏิบัติ (Non-discrimination) และปราศจากการแบ่งแยกทั้งมวลอันเนื่องมาจาก อายุ เพศ การศึกษา สถานภาพสมรส ความคิดเห็นทางการเมือง เชื้อชาติ ศาสนาและความเชื่อ ตลอดจนความพิการทั้งที่มองเห็นได้และมองเห็นไม่ได้ ตามหลักกฎหมายแรงงาน กฎระเบียบ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับแรงงานในประเทศที่ดำเนินธุรกิจและหลักสิทธิมนุษยชน รวมทั้งส่งเสริมและยอมรับในความหลากหลาย (Diversity) และอยู่ร่วมกัน (Inclusion) บนพื้นฐานของความแตกต่างอย่างเสมอภาค (Equity) (DEI) โดยปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรมและให้โอกาสอย่างเท่าเทียม ตั้งแต่การสรรหา การจ้างงาน การพัฒนาทักษะ ไปจนถึงการเลิกจ้าง ที่มีกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนการให้สวัสดิการและค่าตอบแทนที่เป็นธรรม โดยพิจารณาตามเกณฑ์การประเมินผลที่มีการกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรมและเป็นที่ยอมรับ

- **โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังคน**

กำหนดโครงสร้างองค์กรให้มีสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งกำหนดขอบเขต บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับประเภทและลักษณะในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนบริหารอัตรากำลังคนให้เหมาะสม เพียงพอกับโครงสร้างองค์กร ปริมาณงานและลักษณะงาน เพื่อบริหารด้านต้นทุนพนักงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

- **การสรรหาและการว่าจ้าง**

กำหนดและพัฒนากระบวนการสรรหา การคัดเลือก และการว่าจ้างพนักงานที่คำนึงถึงความหลากหลายและเปิดโอกาสให้ทุกคนอย่างเท่าเทียม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามตำแหน่งที่ต้องการรับสมัครสอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินงาน แผนการขยายธุรกิจของบริษัท และค่านิยมองค์กร ทั้งนี้ในกรณีที่มีตำแหน่งงานว่าง บริษัทจะให้โอกาส และพิจารณาคัดเลือกพนักงานภายในบริษัทก่อน หากไม่มีผู้ที่เหมาะสม บริษัทจะสรรหาและว่าจ้างบุคคลจากภายนอกแทน โดยบริษัทจะไม่ใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานที่ขัดต่อกฎหมายและปฏิบัติต่อพนักงาน ผู้สมัครงาน แรงงานและผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม รวมทั้งดำเนินการในทุกขั้นตอนด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้

- **การจ้างงานหลังเกษียณอายุ**

เปิดโอกาสให้มีการจ้างงานหลังเกษียณอายุ โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถของผู้เกษียณอายุ รวมทั้งสุขภาพของผู้เกษียณอายุและความเหมาะสมของลักษณะงาน ทั้งนี้ลักษณะงานต้องไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย โดยให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อย่าง

เสมอภาคและเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ความคุ้มครองตามที่กฎหมายและหน่วยงานกำกับดูแลของแต่ละประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจกำหนด

- **การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ**

บริหารจัดการค่าตอบแทนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสม เป็นธรรม และสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน สภาวะทางเศรษฐกิจ สภาวะการครองชีพ สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และทบทวนให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถแข่งขันและเทียบเคียงกับตลาดการจ้างงานในธุรกิจประเภทเดียวกันได้ โดยพิจารณาตามหลักการจ่ายตามหน้าที่และความรับผิดชอบ (Pay for Position) และการจ่ายตามผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมที่สอดคล้อง (Pay for Performance) โดยไม่เลือกปฏิบัติในงานที่มีคุณค่าเท่ากัน เพื่อรักษาและจูงใจพนักงานที่ทำงานดี มีความสามารถ และทุ่มเทให้กับองค์กร โดยกำหนดรอบการจ่ายเงินเดือนและโบนัส (ถ้ามี) ให้ชัดเจน จ่ายตรงเวลาและมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้กับพนักงาน ทั้งนี้หากผลการปฏิบัติงานและผลประกอบการในปีนั้นๆ เพียงพอต่อการจ่ายโบนัสให้คณะกรรมการบริหารงานทรัพยากรบุคคลพิจารณาอนุมัติ

จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่เลือกปฏิบัติ และเหมาะสมตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยพนักงานทุกประเภทจะได้รับสวัสดิการ เช่น การประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุ รวมทั้งการคุ้มครองในกรณีพิการและทุพพลภาพอันเกิดจากการทำงาน การตรวจสุขภาพประจำปี การลาคลอดบุตร เงินค่าความสามารถทางภาษา กรณีที่เป็นพนักงานประจำและพนักงานสัญญาจ้างรายปีจะได้รับสวัสดิการเพิ่มในรูปแบบเดียวกันได้แก่ การช่วยเหลือค่าตรวจรักษาพยาบาลและการรักษาด้านทันตกรรม สวัสดิการกู้ยืมเงิน เงินช่วยเหลือประเภทต่าง ๆ ทั้งนี้พนักงานประจำยังจะได้รับสิทธิเข้าร่วมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ นอกจากนี้ยังมีสิทธิประโยชน์สำหรับบุคคลในครอบครัวของพนักงาน เช่น ทุนการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือค่างานศพ เป็นต้น

กำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำในต่างประเทศ (Expatriate Staff) ที่เหมาะสม เป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมายท้องถิ่น และคำนึงถึงความสามารถในการแข่งขันได้กับตลาดท้องถิ่น โดยเปรียบเทียบข้อมูลค่าตอบแทนสวัสดิการ และดัชนีค่าครองชีพ (Cost of Living / Price Index) ของแต่ละเมืองในประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ

- **การบริหารผลการปฏิบัติงาน**

กำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการประเมินผลที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม รวมถึงประเมินจากผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริงและสะท้อนถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมองค์กร โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการทำงานและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ของตนเองร่วมกับหัวหน้างาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของฝ่ายงานและบริษัท โดยกำหนดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาและ

พนักงานได้หารือร่วมกันในการวางแผน การติดตามความคืบหน้า และการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงาน ตลอดจนจัดให้มีการยกย่องและให้รางวัลแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและประพฤติตนสอดคล้องตามค่านิยมองค์กร เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

- **การแต่งตั้งและโยกย้าย**

กำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการแต่งตั้ง โยกย้าย และการเลื่อนตำแหน่งที่ชัดเจน โปร่งใสและเป็นธรรม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถและการบรรลุเป้าหมายองค์กรจากการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทรับผิดชอบของพนักงาน พร้อมทั้งเปิดเผยให้พนักงานและแรงงานทุกคนทราบโดยทั่วกัน

- **การพัฒนาศักยภาพพนักงาน**

ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็นและศักยภาพของพนักงานและแรงงานตามทิศทางของธุรกิจอย่างทั่วถึง เสมอภาคและไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งงาน และความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่องค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต ครอบคลุมทั้งด้านความรู้พื้นฐาน ความรู้เชิงลึกตามวิชาชีพหรือตำแหน่งงาน (technical skill) ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (managerial / soft skill) ทักษะด้านผู้นำ (leadership skill) และทักษะด้านดิจิทัล (digital skill) รวมทั้งทัศนคติและพฤติกรรมที่สนับสนุนการดำเนินองค์กรสู่ความยั่งยืน โดยจัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรแบ่งตามทักษะความสามารถที่บริษัทคาดหวังและตรงกับความต้องการของตำแหน่งงาน พร้อมทั้งจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานทั่วทั้งองค์กร และดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประยุกต์ใช้เครื่องมืออื่น อาทิ การสอนงาน (Coaching) การศึกษาดูงาน การประชุมกลุ่มย่อย เวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการให้ผลตอบกลับ (feedback) ตลอดจนติดตามประเมินผลการจัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและนำมาปรับปรุงแผนการพัฒนาทักษะและศักยภาพของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ

ส่งเสริมโอกาสในเส้นทางความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path) ให้กับพนักงาน โดยบริหารจัดการคนเก่งที่มีศักยภาพสูง (Talent) และจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อธุรกิจ และตำแหน่งของพนักงานที่กำลังจะเกษียณอายุ เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับพนักงานที่มีคุณสมบัติและศักยภาพที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นและเพื่อทดแทนตำแหน่งงานที่ว่างลง โดยกำหนดขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาการประเมินความสามารถและศักยภาพของผู้บริหารที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าในการพัฒนาพนักงานที่จะมารับการสืบทอดตาแหน่ง (Successor) อย่างต่อเนื่อง รวมถึงการประเมินสถานการณ์ความต้องการทางธุรกิจ และคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงานไว้ล่วงหน้าเป็นระยะ ๆ

- **การรับข้อร้องเรียนจากพนักงาน**

จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและการแจ้งผลการดำเนินการ เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค และนำไปปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งข้อร้องเรียนนั้นส่งถึงผู้บริหารระดับสูงโดยตรง โดยมีแนวปฏิบัติในการรักษาความลับของผู้ให้ข้อมูลหรือผู้แจ้งข้อร้องเรียนตามกระบวนการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ข้อร้องเรียนดังกล่าวจะถูกนำเข้าสู่กระบวนการดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ

- **คุณภาพชีวิต ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

ส่งเสริมคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่และการดูแลสุขภาพกายและใจของพนักงาน โดยจัดสวัสดิการด้านสุขภาพเพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนด จัดสภาพแวดล้อมและสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ ปลอดภัย ดีต่อสุขอนามัย และเอื้อให้พนักงานทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงานที่มีคุณภาพ เพียงพอ และเตรียมพร้อมรับมือกับสถานการณ์วิกฤตที่อาจจะเกิดขึ้น โดยบริหารความเสี่ยงและการจัดการอย่างเป็นระบบเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ

- **การเลิกจ้าง**

กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเลิกจ้างพนักงานหรือแรงงานที่โปร่งใส เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส ทั้งนี้พนักงานทุกคนควรได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรมและเท่าเทียมกัน การตัดสินใจเลิกจ้างควรอยู่บนพื้นฐานของปัจจัยที่สมเหตุสมผลและหลีกเลี่ยงอคติส่วนบุคคล

ทั้งนี้การเลิกจ้างโดยทั่วไปเกิดขึ้นในกรณีที่พนักงานไม่ผ่านการทดลองงานภายในกำหนดระยะเวลาทดลองงาน นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างเข้าทำงาน หรือพนักงานลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร เพราะความสมัครใจของพนักงานเองหรือบริษัทเลิกจ้างด้วยเหตุผลอย่างหนึ่งอย่างใด และกรณีที่ต้องลดจำนวนพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 2 ปีติดต่อกัน โดยจะถูกพิจารณาเลิกจ้างและได้รับเงินค่าชดเชยตามกฎหมายรวมถึงเงินอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

- **การบริหารงานทรัพยากรบุคคลโดยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ**

พัฒนาหรือประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพครอบคลุม การสรรหาและคัดเลือก การจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฯลฯ และนำมาใช้ในปรับปรุงคุณภาพของข้อมูลในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย เข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนและปริมาณเอกสาร

และใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาระบบที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในองค์กร ตลอดจนติดตามและควบคุมดูแลพนักงานทุกคนให้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ โดยมีการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ ปกป้องให้ปลอดภัย ป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อสินทรัพย์และข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน รวมถึงข้อมูลสารสนเทศของบริษัทให้ปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ทุกรูปแบบ

- **การสร้างความผูกพันต่อองค์กร**

สร้างและส่งเสริมให้พนักงานเกิดความผูกพันกับองค์กร รู้สึกภาคภูมิใจ และมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน โดยให้ความสำคัญการรับฟังความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมกับการดำเนินงานสำคัญต่าง ๆ ขององค์กร รวมทั้งปลูกฝังวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กรให้เข้มแข็ง ส่งเสริมให้เกิดความสมัครสมานสามัคคีและความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานกับฝ่ายบริหารผ่านกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กรในเรื่องต่าง ๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลจะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กรดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยงครอบคลุม โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) กำกับดูแลและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการประเมินความเสี่ยงด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

5) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับบริหารทรัพยากรบุคคลและปลูกฝังวัฒนธรรมค่านิยมองค์กร

<u>ผู้บริหาร</u>

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนและตัวชี้วัดด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่เชื่อมโยงสอดคล้องกัน รวมทั้งแผนสืบทอดตำแหน่ง

4) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

5) ติดตาม ตรวจสอบ ดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย

7) สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

8) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

9) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

<u>หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานการบริหารทรัพยากรบุคคล</u>

1) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนสอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนโปร่งใสและตรวจสอบได้

3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ

4) ควบคุมภายใน บริหารจัดความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

5) ติดตาม ตรวจสอบ ดูแลและประเมินประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง

6) รายงานข้อมูลความเสี่ยงหรือและประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ และรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

7) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นประจำ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัททราบเป็นประจำทุกปี และเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

8) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุม การตอบสนองและแก้ไขปัญหา

9) สื่อสารสร้างความเข้าใจ ความตระหนักรู้ ปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง

10) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

11) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12) ทบทวนนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

<u>พนักงาน</u>

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการจัดการนวัตกรรม

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่านวัตกรรมเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนให้ธุรกิจเติบโต สร้างสรรค์ความแตกต่างและเพิ่มมูลค่าให้แก่ผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท ทั้งยังช่วยพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดต้นทุนในการดำเนินงาน และลดผลกระทบทางลบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งมอบคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างต่อเนื่องและสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน

บริษัทจึงมุ่งมั่นสร้างสรรค์ พัฒนาและต่อยอดนวัตกรรมทางด้านธุรกิจ ผลิตภัณฑ์และบริการ รวมถึงสร้างการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการทำงานให้แก่องค์กรด้วยการบริหารจัดการนวัตกรรมอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้การคิดสร้างสรรค์ (Innovative) เป็นหนึ่งในคุณลักษณะของพนักงานและส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมภายในองค์กรด้วยการสนับสนุนให้พนักงานแสดงความคิดสร้างสรรค์ คิดค้น ประดิษฐ์ ทดลองและทำสิ่งใหม่ รวมทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาความสามารถและร่วมพัฒนานวัตกรรมกับคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน การลดต้นทุน เพิ่มมูลค่าให้กับสินค้าและบริการ ตลอดจนเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันอันเกิดจากศักยภาพในการสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อธุรกิจและสังคมต่อไป

คำนิยาม

นวัตกรรม หมายถึง เครื่องมือสำคัญในการพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ บริการและยกระดับวิธีการทำงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วยการปรับปรุง สร้างขึ้นใหม่ ต่อยอดพัฒนาขึ้นจากความรู้ใหม่ ๆ หรือสร้างสิ่งใหม่ที่แตกต่างจากเดิมด้วยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันเชิงธุรกิจ สร้างความมั่งคั่ง ลดผลกระทบเชิงลบหรือสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และสร้างคุณค่าต่อผู้มีส่วนได้เสีย

การจัดการนวัตกรรม หมายถึง กระบวนการในการนำแนวคิดเชิงนวัตกรรมมาพัฒนาปรับปรุงความสามารถด้านนวัตกรรมขององค์กร โดยการวางแผน ดำเนินการตามแผน ตรวจสอบ ประเมินผลและปรับปรุง นำมาซึ่งโมเดลธุรกิจและการบริหารจัดการในองค์กรรูปแบบใหม่ เพื่อสร้างผลตอบแทนทั้งในด้านการเงิน ชื่อเสียงภาพลักษณ์ที่ดีและความเชื่อมั่นต่อองค์กร รวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน สร้างคุณค่าแก่ผู้มีส่วนได้เสีย และบรรลุวัตถุประสงค์ของ

แนวปฏิบัติ

บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดการนวัตกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างสรรค์ ปรับปรุงและพัฒนาผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการทางธุรกิจให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อเนื่อง โดยมีแนวทางที่พึงปฏิบัติ ดังนี้

1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบบังคับ ข้อกำหนด นโยบายและแนวปฏิบัติ ตลอดจนมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการนวัตกรรมที่ใช้บังคับในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ

2) กำหนดวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและแผนการจัดการนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าเพิ่มทั้งทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงิน การตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร

3) ประเมินโอกาสและความเสี่ยง รวมทั้งบริหารความเสี่ยงการจัดการนวัตกรรมและประเมินความคิดริเริ่มด้านนวัตกรรมบนพื้นฐานของทุนและทรัพยากรที่มีในบริษัทอย่างละเอียด รอบด้านและต่อเนื่อง

4) สนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรสำหรับกระบวนการและการจัดการนวัตกรรม ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่างเหมาะสม เพียงพอ

5) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างสรรค์ การคิดค้น การประยุกต์ใช้ การต่อยอดและการพัฒนานวัตกรรมภายในองค์กร (Closed innovation) เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพให้กับผลิตภัณฑ์ บริการและกระบวนการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงพัฒนาผลิตภัณฑ์ บริการและรูปแบบธุรกิจใหม่ที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียและลดผลกระทบเชิงลบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

6) ส่งเสริมและปลูกฝังวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมให้เกิดขึ้นทั่วทั้งองค์กร โดยเปิดโอกาสให้พนักงานได้แสดงความคิดสร้างสรรค์ (Innovative) ผ่านโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงสร้างการมีส่วนร่วมและแรงจูงใจในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ บริการและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร

7) ให้การสนับสนุนทรัพยากรและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการนวัตกรรมของบริษัทโดยร่วมมือกับองค์กรภาคเอกชน ภาครัฐ ภาคประชาสังคม และชุมชนท้องถิ่น (Open Innovation)

8) รวบรวม พัฒนา บริหารจัดการองค์ความรู้และแหล่งข้อมูลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลเชิงลึกในการวางกลยุทธ์ทางธุรกิจและพัฒนานวัตกรรมที่สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย

9) พิจารณาลงทุนในธุรกิจหรือโครงการที่ส่งเสริมด้านนวัตกรรม รวมทั้งให้การสนับสนุนสินค้าและบริการที่มีการจัดการนวัตกรรมและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย

10) ปกป้องผลลัพธ์ที่เกิดจากกระบวนการนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทให้ปลอดภัย ไม่สนับสนุนการพัฒนาที่มีการละเมิดทรัพย์สินปัญญาของผู้อื่น

11) ติดตามดูแล และตรวจสอบโครงการและกิจกรรมด้านนวัตกรรมอย่างสม่ำเสมอและเป็นระบบ พร้อมทั้งทบทวนและปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

12) จัดให้มีการสื่อสาร และส่งเสริมการสร้างความตระหนักรู้ด้านการจัดการนวัตกรรมแก่พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

13) เปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการนวัตกรรมผ่านรายงานหรือช่องทางต่าง ๆ ให้สาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบอย่างโปร่งใส ทันเวลาและตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายและแนวทางการจัดการนวัตกรรมที่เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยงครอบคลุมกิจกรรมทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดห่วงโซ่คุณค่า โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) กำกับดูแลและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดการนวัตกรรม เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการจัดการนวัตกรรมและผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการจัดการนวัตกรรมและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

5) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการจัดการนวัตกรรม เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการจัดการนวัตกรรมและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

<u>ผู้บริหาร</u>

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการจัดการนวัตกรรมที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนและตัวชี้วัดด้านการจัดการนวัตกรรมที่เชื่อมโยงสอดคล้องกันตั้งแต่ระดับองค์กรถึงระดับหน่วยงาน รวมทั้งการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

4) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านการจัดการนวัตกรรมที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

5) ติดตาม ดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการนวัตกรรม ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) กระตุ้นให้เกิดความคิดเชิงนวัตกรรมและสร้างแรงบันดาลใจให้กับพนักงานในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์และมีส่วนร่วมกับการพัฒนานวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง

7) สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมของการคิดสร้างสรรค์และการจัดการนวัตกรรม โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

8) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

9) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผลกระทบและการละเมิดนโยบายการจัดการนวัตกรรม รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

<u>หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการนวัตกรรม</u>

1) จัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการจัดการนวัตกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลการจัดการนวัตกรรมที่ชัดเจน โปร่งใสและตรวจสอบได้

3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการจัดการนวัตกรรม รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ

4) ควบคุมภายใน บริหารจัดความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

5) ปกป้องและคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทให้ปลอดภัย รวมทั้งตรวจสอบผลลัพธ์ของกระบวนการนวัตกรรม ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และสิ่งประดิษฐ์ เพื่อป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

6) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการจัดการนวัตกรรมเป็นประจำ ตลอดจนบริหารจัดการเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัททราบเป็นประจำทุกปี และเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

7) รายงานข้อมูลความเสี่ยงหรือประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านการจัดการนวัตกรรมให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ และรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

8) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุม การตอบสนองและแก้ไขปัญหา

9) สื่อสารและฝึกอบรมสร้างความตระหนักรู้ ปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านการจัดการนวัตกรรมให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

10) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

11) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12) ทบทวนนโยบายการจัดการนวัตกรรมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

<u>พนักงาน</u>

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) สื่อสารและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการจัดการนวัตกรรมของบริษัทไปยังพันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา ลูกค้า และชุมชนท้องถิ่น

3) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการจัดการนวัตกรรมและเป้าหมายขององค์กรผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน

บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายการจัดการนวัตกรรมถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรและดำเนินธุรกิจให้มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียโดยรวมอย่างเท่าเทียม โดยยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ โปร่งใสและตรวจสอบได้ รวมทั้งมีกลไกในการติดตาม ตรวจสอบและควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับประเทศและสากลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ จึงกำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมุ่งมั่นดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนไทยของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) รวมทั้งหลักการกำกับดูแลกิจการสากลของ ICGN และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ OECD และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดเป็นหลักปฏิบัติ 5 ประการ คือ

    1) สิทธิของผู้ถือหุ้น
    2) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
    3) บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย
    4) การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
    5) ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

2. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการบริหารกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดแก่ผู้ถือหุ้น (Fiduciary Duty) โดยยึดถือแนวปฏิบัติ 4 ประการ คือ

    2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง (Duty of Care) ตัดสินใจจากข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน เพียงพอ และน่าเชื่อถือ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียทุกรายและการเติบโตของธุรกิจอย่างยั่งยืน

    2.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น (Duty of Loyalty) รวมทั้งการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน

    2.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience) รวมทั้งกำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจอยู่บนพื้นฐานของความโปร่งใสและมีจริยธรรม

2.4 เปิดเผยข้อมูลทั้งที่เป็นข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงินต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เพียงพอ และทันเวลา (Duty of Disclosure)

3. กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมุ่งมั่นปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและจรรยาบรรณธุรกิจ

4. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม พร้อมทั้งติดตามดูแล ควบคุม และป้องกันการตัดสินใจหรือการกระทำใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5. กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับบริษัท นโยบายและแนวปฏิบัติและประกาศที่เกี่ยวข้อง

6. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม มีจริยธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

7. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ตระหนักและเคารพในสิทธิแห่งความเป็นเจ้าของของผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยให้ได้รับสารสนเทศอย่างเพียงพอและเท่าเทียมกัน

8. คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีช่องทางการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงการให้ข้อมูลสารสนเทศทั่วไปแก่ผู้สนใจและผู้มีส่วนได้เสีย

9. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีโครงสร้างการจัดการของบริษัท พร้อมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะและผู้บริหารอย่างชัดเจน รวมทั้งติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ด้วยความทุ่มเทและรับผิดชอบ มีความเป็นอิสระ และจัดแบ่งบทบาทหน้าที่ระหว่างประธานคณะกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารออกจากกันอย่างชัดเจน

11. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพเพียงพอ

12. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับผิดชอบดูแลให้มีระบบบัญชีและรายงานทางการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ เพียงพอ ทันเวลาและเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

13. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีนโยบายต่อต้านการทุจริตการคอร์รัปชัน การไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานที่เป็นธรรม

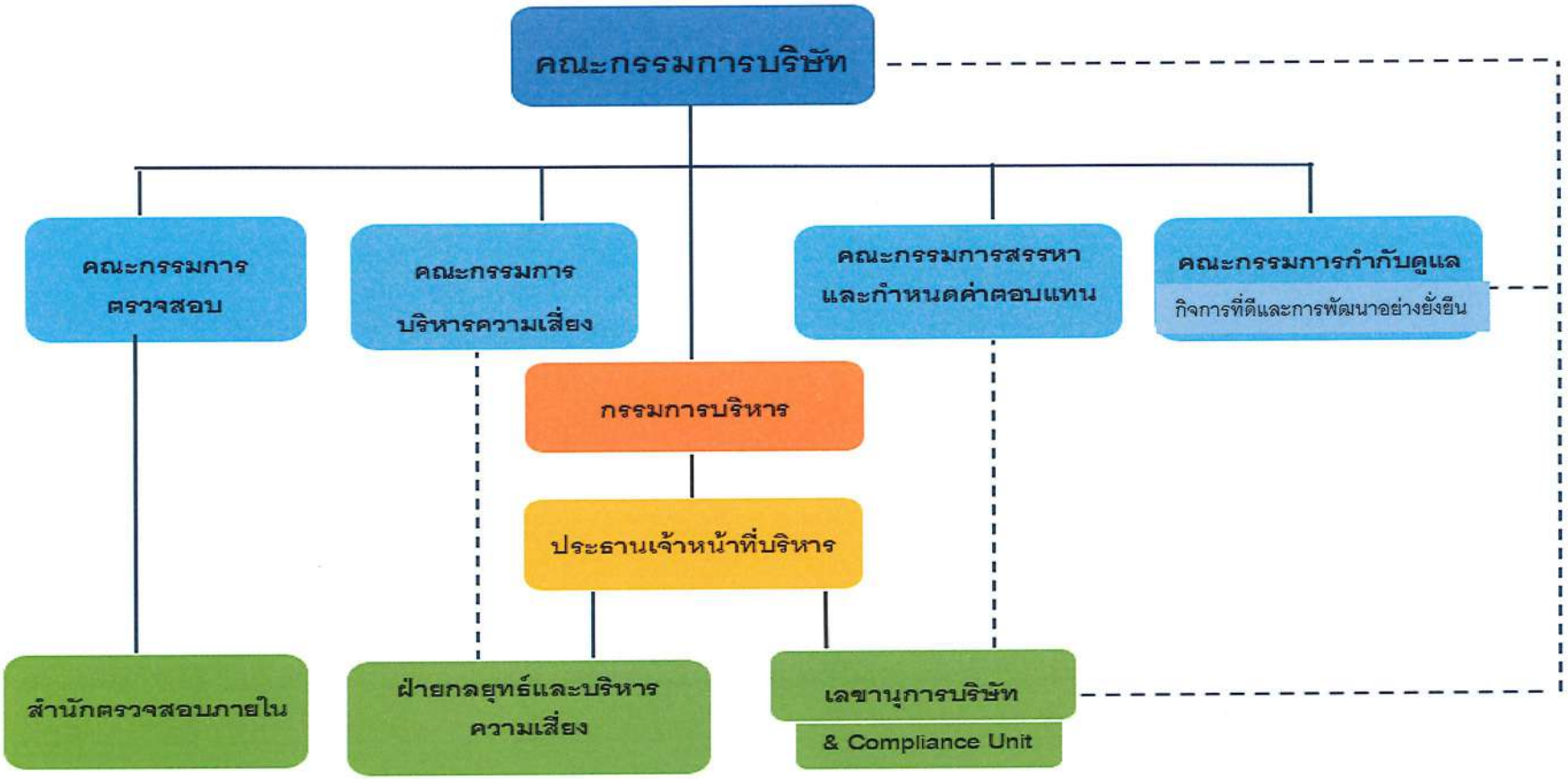
14. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานมุ่งมั่นรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และดำเนินธุรกิจตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยมุ่งลดผลกระทบเชิงลบจากการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่า เพื่อสร้างคุณค่าให้แก่กิจการในระยะยาวและบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน

15. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนดูแลให้มีการบริหารบุคลากรที่เป็นธรรมและเสมอภาคในการพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย

16. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างสรรค์หรือการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่กับสร้างประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสียและรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม

17. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมุ่งตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียอย่างมีประสิทธิภาพ โดยส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ในการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กร รวมถึงมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมสิ่งแวดล้อมไปพร้อมกัน

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ



ส่วนที่ 1 แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (The Rights of Shareholders)

1. การประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญ และเคารพในสิทธิของผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่กระทำการใดที่เป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงสารสนเทศของบริษัทและการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งในฐานะของนักลงทุนในหลักทรัพย์ นักลงทุนรายย่อย และนักลงทุนสถาบันพึงได้รับ

1.1 สิทธิขั้นพื้นฐาน

1) สิทธิที่จะได้รับการรับรองสิทธิในการเป็นผู้ถือหุ้น ซึ่งสามารถซื้อ ขาย โอนหุ้น และสิทธิในการรับใบหุ้น
2) สิทธิในการที่ได้รับข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทอย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา ต่อเนื่อง และอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการตัดสินใจ
3) สิทธิในการได้รับผลตอบแทนและส่วนแบ่งผลกำไรของกิจการที่เป็นธรรม โดยไม่ถูกเบียดเบียนจากผู้ถือหุ้นกลุ่มใด
4) สิทธิในการเสนอวาระการประชุมหรือส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัท และเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการ เป็นการล่วงหน้าก่อนประชุมผู้ถือหุ้น
5) สิทธิในการเข้าร่วมประชุมหรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อร่วมตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่สำคัญของบริษัท
6) สิทธิในการเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ รวมทั้งการพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการในทุกรูปแบบทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
7) สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี
8) สิทธิในการได้รับสิทธิ์ในการซื้อหุ้นตามส่วนจำนวนหุ้นที่มีอยู่ก่อน
9) สิทธิในการกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับ และหรือบริคณห์สนธิของบริษัท
10) สิทธิในการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งเป็นผู้แทนของตน
11) สิทธิที่จะได้รับการเยียวยาหรือแก้ไข เมื่อถูกละเมิดสิทธิ หรือการฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายและผลประโยชน์คืนให้กับบริษัท

1.2 การประชุมสามัญประจำปี

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปีละครั้งภายในเวลาไม่เกิน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัทและกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งวันปิดสมุดทะเบียนพักการโอนหุ้น (หรือวันกำหนดสิทธิ) อย่างน้อย 21 วันก่อนวันประชุม ทั้งนี้

หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเสนอวาระเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นเรื่องที่กระทบหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น หรือเกี่ยวกับเงื่อนไขหรือกฎเกณฑ์กฎหมายที่ใช้บังคับที่ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้น

1.3 การเผยแพร่ข้อมูลประกอบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทเผยแพร่ข้อมูลประกอบวาระการประชุมผู้ถือหุ้นและจัดส่งหนังสือนัดประชุมฉบับสมบูรณ์ที่จัดทำเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้า ทางไปรษณีย์หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ผู้ถือหุ้นแจ้งความประสงค์ ไม่น้อยกว่า 21 วัน และบนเว็บไซต์ของบริษัท (www.amata.com) ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 28 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ยังได้ชี้แจงสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าประชุมและสิทธิออกเสียงลงมติของผู้ถือหุ้นไว้ด้วย

บริษัทดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมพร้อมแนบหนังสือแบบมอบฉันทะ แบบ ข และมีข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการอิสระที่บริษัทกำหนดให้เป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วนชัดเจน โดยแจ้งให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุม กระบวนการ ขั้นตอนในการเข้าร่วมประชุมทั้งแบบปกติหรือผ่านทางออนไลน์ และข้อมูลประกอบที่เพียงพอต่อการตัดสินใจในแต่ละวาระ รวมทั้งการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานเพื่อแสดงสิทธิ วิธีการมอบฉันทะ หลักเกณฑ์ วิธีการในการลงคะแนนเสียงและจำนวนเสียงของผู้ถือหุ้นที่ต้องใช้ในการผ่านแต่ละวาระ ตลอดจนแผนที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการเดินทาง พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

1.4 การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น

บริษัทจะเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นเป็นกรณีไป หรือเมื่อผู้ถือหุ้นมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด หรือผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 25 คน ซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดเข้าชื่อกันทำหนังสือขอให้คณะกรรมการบริษัทเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้ โดยต้องเป็นช่วงเวลาอื่นของปีที่มิใช่ช่วงเวลาของการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และระบุเหตุผลในการขอเรียกประชุมให้ชัดเจนในหนังสือดังกล่าวด้วย ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นของบริษัททุกคนมีสิทธิออกเสียงตามจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ โดยหุ้นแต่ละหุ้นมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงและไม่มีหุ้นใดมีสิทธิพิเศษที่เป็นการจำกัดสิทธิของผู้ถือหุ้นรายอื่น

1.5 การอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสถาบัน

คณะกรรมการบริษัทอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสถาบันสามารถใช้สิทธิโดยสะดวก โดยจัดประชุมในวันทำการปกติและหลีกเลี่ยงไม่จัดในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดทำการ

ของธนาคารพาณิชย์ หรือวันหยุดทำการที่ติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป และจัดสถานที่ประชุมผู้ถือหุ้นในพื้นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทหรือจังหวัดใกล้เคียงที่สะดวกต่อการเดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะของผู้ถือหุ้นและเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าประชุม รวมทั้งจัดให้มีบุคลากรและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานของผู้ถือหุ้นที่จะเข้าร่วมประชุม

นอกจากนี้ บริษัทอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นในรูปแบบ Physical Meeting หรือ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-AGM) หรือ แบบ Hybrid โดยเป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานการจัดประชุมที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด พร้อมทั้งเปิดเผยรูปแบบการประชุมไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสถาบันเสนอวาระการประชุม วิธีการเสนอเพิ่มวาระหรือส่งคำถามที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงสิทธิและวิธีการเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการถึงคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้า ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 10 วัน โดยจัดให้มีช่องทางในการเสนอวาระ เสนอชื่อบุคคล ส่งคำถามก่อนการประชุม และสอบถามเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้นที่เหมาะสม เข้าถึงได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท หรือทางอีเมล์ของเลขานุการบริษัท cs@amata.com หรือโทรสารหมายเลข 0-2318-1096 รวมทั้งจะประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และช่องทางการเสนอวาระการประชุม เสนอชื่อบุคคล รวมทั้งขั้นตอนการพิจารณา และแจ้งเผยแพร่ข้อมูลหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

1.6 การมอบฉันทะ

บริษัทอำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถมาเข้าร่วมประชุมด้วยตัวเองได้ โดยส่งหนังสือมอบฉันทะไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ที่ระบุถึงเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งคำแนะนำขั้นตอนในการมอบฉันทะที่ชัดเจน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทพิจารณาจัดเตรียมหนังสือการมอบฉันทะที่มีรูปแบบที่ง่ายต่อการกรอกข้อมูลและไม่กำหนดเงื่อนไขที่ทำให้เกิดความยุ่งยากในการมอบฉันทะ โดยผู้ถือหุ้นสามารถเลือกกรรมการได้ด้วยตนเองหรือใช้ทางเลือกในการเสนอชื่อกรรมการอิสระหรือบุคคลอื่นในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น โดยให้ใช้หนังสือมอบฉันทะแบบหนึ่งแบบใดที่บริษัทได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม

นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นสามารถ Download หนังสือมอบฉันทะผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของบริษัทได้อีกทางหนึ่งด้วย สำหรับผู้ถือหุ้นที่เป็นนักลงทุนสถาบันหรือผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้ลงทุนต่างประเทศและแต่งตั้งให้คัสโตเดียน (Custodian) ในประเทศไทยเป็นผู้รับฝากและดูแลหุ้น บริษัทได้ประสานงานเรื่องเอกสารและหลักฐานที่จะต้องแสดงก่อนเข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้การลงทะเบียนในวันประชุมเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

2.1 บริษัทดำเนินการจัดประชุมเป็นไปตามข้อบังคับบริษัทและตามวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุม โดยไม่ปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลด หรือสลับวาระจากที่แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุม โดยไม่มีเหตุอันควร

2.2 คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้บริษัทนำเทคโนโลยีมาใช้กับการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ พร้อมทั้งยังใช้การลงคะแนนเสียงโดยวิธีชูมือเพื่อความแม่นยำถูกต้องมากยิ่งขึ้น

2.3 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้การประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพและเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิได้อย่างเต็มที่

2.4 บริษัทสนับสนุนให้กรรมการบริษัททุกคนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้นสามารถซักถามประธานคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้

2.5 ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทกำหนดวาระการประชุมไว้เป็นเรื่อง ๆ อย่างชัดเจนและจัดให้มีการแยกพิจารณาเป็นวาระ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นออกเสียงลงคะแนนในแต่ละวาระ หรืออาจรวมเป็นวาระเดียวกัน แต่จัดให้มีการลงคะแนนเสียงในแต่ละประเด็นแยกออกจากกันอย่างชัดเจน เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการและค่าตอบแทน

2.6 การนับคะแนนเสียงในแต่ละวาระ บริษัทดำเนินการประกาศให้ที่ประชุมทราบ โดยระบุจำนวนรายและจำนวนหุ้นของผู้ที่ลงมติทั้งเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง โดยแยกเป็นจำนวนหุ้นจากผู้ถือหุ้น และผู้รับมอบฉันทะที่มาเข้าร่วมประชุม รวมทั้งเก็บผลการลงคะแนนไว้เพื่อตรวจสอบในภายหลัง

2.7 บริษัทจัดให้มีบุคคลที่เป็นกลาง มีความเป็นอิสระ โดยขออาสาสมัครจากผู้ถือหุ้นในที่ประชุมไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้นและเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบ พร้อมบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

2.8 บริษัทจัดให้มีผู้สอบบัญชีหรือที่ปรึกษากฎหมาย เพื่อตรวจสอบดูแลให้การประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับบริษัท

2.9 คณะกรรมการบริษัทสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ในกรณีมีข้อโต้แย้งในภายหลัง

2.10 บริษัทจัดให้มีการลงทะเบียน โดยใช้ระบบบาร์โค้ดที่แสดงถึงเลขทะเบียนของผู้ถือหุ้นแต่ละรายที่บริษัทได้จัดพิมพ์ไว้บนหนังสือมอบฉันทะ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับความสะดวกสบายในการประชุมและทำให้ขั้นตอนการลงทะเบียนเป็นไปอย่างรวดเร็ว

2.11 ในการใช้สิทธิออกเสียงแต่ละวาระ บริษัทได้ใช้วิธีเก็บบัตรลงคะแนนของผู้ถือหุ้นทุกใบเพื่อนำมาคำนวณผลการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระ และยืนยันการลงคะแนนทั้งเห็นด้วย ไม่เห็นด้วยและงดออกเสียง โดยเมื่อจบการประชุมผู้ถือหุ้นสามารถขอตรวจสอบความถูกต้องได้ เว้นแต่เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-AGM)

2.12 บริษัทตรวจนับคะแนนเสียงและเปิดเผยผลการลงคะแนนในแต่ละวาระให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบอย่างโปร่งใสและเปิดโอกาสให้สอบถามเกี่ยวกับผลการตรวจนับคะแนนเสียง

2.13 ประธานในที่ประชุมเปิดประชุมตรงตามเวลานัดประชุมเมื่อองค์ประชุมครบตามข้อบังคับของบริษัท และจัดสรรเวลาให้เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสในการแสดงความเห็น และตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้อย่างเต็มที่

2.14 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในระหว่างการประชุม โดยเปิดโอกาสซักถามและแสดงความคิดเห็นในประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับวาระนั้น

2.15 กรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องตอบข้อซักถามหรือชี้แจงประเด็นที่เกี่ยวข้องในแต่ละวาระต่อผู้ถือหุ้นอย่างชัดเจนและตรงประเด็น

2.16 บริษัทจัดทำวีดิทัศน์ บันทึกภาพการประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่มีข้อสงสัยสามารถติดตามเหตุการณ์ในระหว่างการประชุมผู้ถือหุ้นได้

3. การจัดทำรายงานการประชุม และการเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้น

3.1 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

3.2 บริษัทแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทันทีหลังประชุมเสร็จ หรือภายใน 9.00 น. ของวันทำการถัดไป

3.3 รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นจะบันทึกการชี้แจงขั้นตอนการลงคะแนน การใช้บัตรลงคะแนนเสียง (ถ้ามี) การนับคะแนนและวิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม รวมทั้งวิธีการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นตั้งประเด็นหรือซักถาม

3.4 บริษัทบันทึกมติที่ประชุม คำถามคำตอบและผลการลงคะแนนในแต่ละวาระในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยแสดงจำนวนคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่เห็นด้วย คัดค้านและ

งดออกเสียงอย่างชัดเจน รวมถึงบันทึกรายชื่อและตำแหน่งของกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม และกรรมการที่ลาประชุม พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วย

3.5 บริษัทเปิดเผยให้สาธารณชนทราบถึงมติที่ประชุมและผลการลงคะแนนเสียงของแต่ละวาระในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้นในวันทำการถัดไปบนเว็บไซต์ของบริษัท (www.amata.com)

3.6 บริษัทจัดทำรายงานการประชุมภายใน 14 วัน นับแต่วันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และจัดส่งให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกระทรวงพาณิชย์ภายในระยะเวลา รวมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.amata.com)

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย ผู้ถือหุ้นต่างชาติและนักลงทุนสถาบันอย่างเสมอภาค รวมทั้งปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม โดยดำเนินการต่าง ๆ เพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ถือหุ้นควรได้รับ ดังนี้

1. บริษัทกำหนดให้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมเป็นไปตามจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นถืออยู่ โดยหนึ่งหุ้นมีสิทธิเท่ากับหนึ่งเสียง

2. บริษัทอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง โดยจัดทำหนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นกำหนดทิศทางการลงคะแนนได้ตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด และจัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น โดยสามารถมอบฉันทะให้กับกรรมการอิสระของบริษัทได้ด้วย ซึ่งจะระบุรายชื่อกรรมการดังกล่าวไว้ในหนังสือเชิญประชุม

3. บริษัทให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมภายหลังจากได้เริ่มประชุมแล้วมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนสำหรับวาระที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้มีการลงมติ โดยนับเป็นองค์ประชุมตั้งแต่วาระที่ได้เข้าประชุมและออกเสียงเป็นต้นไป เว้นแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น

4. บริษัทมีนโยบายไม่ปรับเปลี่ยน เพิ่ม หรือลดระเบียบวาระในที่ประชุมโดยผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นอื่นทราบล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลของระเบียบวาระการประชุมก่อนลงมติ

5. ในวาระการเลือกตั้งกรรมการบริษัทได้ใช้วิธีเลือกกรรมการเป็นรายบุคคล หรือใช้วิธีการลงคะแนนเสียงแบบสะสม (Cumulative Voting) ที่ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกลงคะแนนเสียงทั้งหมดที่มีอยู่ให้กับกรรมการคนใดคนหนึ่งที่ตนต้องการเลือกหรือจะแบ่งคะแนนเพื่อเลือกตั้งกรรมการหลายคนได้อย่างอิสระก็ได้

6. บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่มีสัดส่วนการถือหุ้นขั้นต่ำไม่น้อยกว่าร้อยละ 0.05 ของหุ้นบริษัทที่ชำระแล้วทั้งหมดต่อเนื่องมาไม่น้อยกว่า 12 เดือนสามารถเสนอระเบียบวาระการประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี รวมทั้งเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าเป็นกรรมการ โดยให้ระยะเวลา 1 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคมเป็นต้นไปจนถึงเดือนธันวาคมของปีนั้น ๆ ซึ่งได้ประกาศให้ทราบ โดยผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและบนเว็บไซต์ของบริษัทที่แสดงถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนและโปร่งใส

7. บริษัทปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการซื้อหุ้นคืนที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยไม่กีดกัน ขัดขวางการติดต่อสื่อสารระหว่างกันของผู้ถือหุ้น และไม่เปิดเผยข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทหรือผู้ถือหุ้นรายอื่น

8. คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายและมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหมายถึง คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว) ดังนี้

   8.1 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่ทราบข้อมูลไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และภายในช่วงเวลา 24 ชั่วโมง ภายหลังที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในอื่นได้เปิดเผยต่อสาธารณชน (Blackout Period) รวมถึงช่วงเวลาอื่นตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

   8.2 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่ทราบข้อมูลต้องไม่นำเอกสารหรือข้อมูลภายในที่เป็นความลับของบริษัทไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระหว่างปฏิบัติหน้าที่และหลังพ้นจากตำแหน่งหน้าที่

   8.3 กรรมการและผู้บริหารของบริษัท มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ทั้งของตนเอง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ หรือเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

   8.4 กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานข้อมูลการซื้อขายและการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัททั้งของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง

   8.5 บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงแจ้งการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย

   8.6 บริษัทเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบพร้อมทั้งข้อมูลสถิติกรณีเกิดการละเมิดนโยบาย

9. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรมและโปร่งใส ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ของบริษัทกับประโยชน์ส่วนตนหรือผู้เกี่ยวข้องโดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดเป็นนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

9.1 กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่มีเกี่ยวข้อง ซึ่งมีส่วนได้เสียกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย เมื่อเข้าดำรงตำแหน่งในบริษัทเป็นครั้งแรก และรายงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงรายงานเป็นประจำทุกสิ้นปี ทั้งนี้เลขานุการบริษัทจะต้องจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียดังกล่าวให้แก่ ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงาน

9.2 บริษัทเปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นในบริษัทย่อย บริษัทร่วม กิจการที่มีอำนาจควบคุมร่วมกัน และบริษัทอื่นอย่างชัดเจน รวมทั้งผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมั่นใจว่าบริษัทมีโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

9.3 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท หากกรรมการบริษัทคนหนึ่งคนใดมีส่วนได้เสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังมีการพิจารณา กรรมการที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องนั้น โดยอาจไม่เข้าร่วมประชุม หรืองดออกเสียงเพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปอย่างยุติธรรม และคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง

9.4 บริษัทเปิดเผยรายละเอียดและเหตุผลของการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันที่ครอบคลุม 1) ชื่อและความสัมพันธ์ของบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน 2) นโยบายการกำหนดราคา 3) มูลค่ารวมของรายการ และ 4) ความเห็นของคณะกรรมการเกี่ยวกับรายการ ให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะทำรายการ

9.5 ในการตกลงเข้าทำรายการเกี่ยวโยงกัน บริษัทต้องกระทำโดยเสมือนตกลงทำรายการกับบุคคลภายนอก (arm's length basis) ภายใต้เงื่อนไขการค้าทั่วไปและเป็นรายการธุรกิจปกติ กรณีที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

9.6 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ประกอบธุรกิจที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีส่วนร่วมในธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท เว้นแต่เป็นบริษัทในกลุ่มเดียวกัน

9.7 บริษัทเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติตามนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พร้อมทั้งข้อมูลสถิติกรณีเกิดการละเมิดนโยบาย

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญและเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ได้แก่ พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ สิ่งแวดล้อม สังคมและชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่ หรือภาครัฐ และจะดูแลและปกป้องสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งที่กำหนดเป็นกฎหมายหรือโดยการตกลงร่วมกันให้ได้รับการคุ้มครอง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เสมอภาค เป็นธรรม ตลอดจนรับผิดชอบดูแลและบรรเทาผลกระทบอย่างเหมาะสม หากผู้มีส่วนได้เสียถูกละเมิดสิทธิจากการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทกำหนดแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ไว้เป็นส่วนหนึ่งในจรรยาบรรณธุรกิจ โดยให้ความสำคัญในการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ดังนี้

ผู้ถือหุ้น

บริษัทยึดมั่นที่จะเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทในระยะยาว สร้างผลตอบแทนที่ดี และให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มทุกรายได้รับสิทธิพื้นฐานต่าง ๆ อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการลิดรอนหรือละเมิดสิทธิของผู้ถือหุ้น รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการดูแลกิจการและให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทแก่ทุกฝ่ายอย่างโปร่งใส ครบถ้วน และเท่าเทียมกัน

พนักงาน

บริษัทถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยที่สำคัญในการสร้างความสำเร็จให้แก่บริษัท โดยมีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล นโยบายและแนวปฏิบัติต่อพนักงานในด้านต่าง ๆ รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่อพนักงานและแรงงานอย่างเคร่งครัด ซึ่งกำหนดแนวทางในการดูแลและปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับอย่างเสมอภาค เป็นธรรม ปราศจากการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเชื้อชาติ สัญชาติ เพศ ศาสนา หรือสถานะอื่นใดที่มิได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน และส่งเสริมการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ครอบคลุมกระบวนการสรรหาการจ้างงาน การบริหารความสัมพันธ์ การเลิกจ้าง การให้สวัสดิการและค่าตอบแทนที่เหมาะสมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว พร้อมทั้งจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน รวมถึงการพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงานด้วยการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบภายใต้หลักสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติต่อแรงงานที่เป็นธรรม ตลอดจนพัฒนาศักยภาพของพนักงานผ่านการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งงาน และความก้าวหน้าในสายอาชีพ

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัยสำหรับพนักงาน เพื่อสร้างสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ ปลอดภัย ดีต่อสุขอนามัย และเอื้อให้พนักงานทำงาน

ได้อย่างเต็มศักยภาพ รวมทั้งเปิดเผยสถิติการเกิดอุบัติเหตุและอัตราการหยุดงานหรือเจ็บป่วยจากการทำงานประจำปีในรายงานการพัฒนาอย่างยั่งยืน

คู่ค้า

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าตลอดห่วงโซ่อุปทานอย่างโปร่งใส เสมอภาคและเป็นธรรม คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่ค้า จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า และเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้าอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรมและเปิดเผยให้เป็นที่รับทราบ โดยบริษัทส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพในการพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท รวมทั้งสนับสนุนให้คู่ค้าดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างยั่งยืน

คู่แข่ง

บริษัทปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าอย่างเป็นธรรมภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าที่เป็นธรรม เพื่อเป็นหลักปฏิบัติให้เป็นไปตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี จริยธรรมทางการค้าและกฎหมายการแข่งขันทางการค้า โดยไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือมิชอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่งขันทางการค้า และเปิดเผยการปฏิบัติไว้ให้เป็นที่รับทราบ

เจ้าหนี้

บริษัทเคารพสิทธิ และปฏิบัติต่อเจ้าหนี้อย่างเท่าเทียม คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ เพื่อเป็นแนวทางสำคัญในการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ทุกรายอย่างถูกต้องตามกฎหมายด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และโปร่งใส โดยไม่เอาเปรียบคู่สัญญา รวมทั้งติดตามควบคุมดูแลให้การทำธุรกรรมของบริษัทเป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด มีการบริหารเงินทุน และแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดการผิดชำระหนี้ ซึ่งจะเปิดเผยการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตามรอบระยะเวลาและเป็นไปตามที่เจ้าหนี้ร้องขอ

ลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาและส่งมอบสินค้าและบริการให้มีคุณภาพ ปลอดภัย คุ้มค่าและตอบสนองความต้องการของลูกค้า เพื่อสร้างความพึงพอใจและความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าสูงสุด พร้อมทั้งยกระดับมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ การดูแลและบริการลูกค้าให้สูงขึ้น รวมทั้งพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืนกับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้บริษัทยังจัดให้มีช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ในการให้ข้อมูล

รายละเอียดของสินค้าและบริการ การรับฟังข้อเสนอแนะหรือร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอและเพิ่มระดับความเชื่อมั่นและพึงพอใจให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนมุ่งมั่นพัฒนานิคมอุตสาหกรรม เพิ่มบริการต่าง ๆ ให้ครบวงจรเพื่อเป็นเมืองที่สมบูรณ์แบบสำหรับทุกคน

ชุมชนและสังคม

บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติต่อชุมชนสังคมที่กำหนดแนวทางการดำเนินธุรกิจให้เติบโตไปพร้อมกับการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง เคารพสิทธิของชุมชน ผลกระทบเชิงลบ และปฏิบัติต่อชุมชนด้วยความเป็นธรรม รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรม และให้ความช่วยเหลือตามความสามารถและความเชี่ยวชาญขององค์กรให้สังคมและชุมชนมีความปลอดภัย มีสุขภาพที่ดีขึ้น ความรู้และทักษะที่จำเป็นเพื่อให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ ตลอดจนให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาชุมชน สังคม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน สังคมต่อการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กรผ่านโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง โดยมีคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมตลอดปี ทั้งนี้บริษัทเปิดเผยผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นประจำผ่านรายงานประจำปี รายงานความยั่งยืน หรือสื่อในรูปแบบต่าง ๆ

สิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่า บริษัทจึงมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจพัฒนานิคมอุตสาหกรรมควบคู่กับดูแลรักษาและปกป้องสิ่งแวดล้อมโดยรวมและสภาพแวดล้อมของชุมชนอย่างจริงจัง ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน รวมทั้งควบคุม ดูแลและบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมทั้งไทยและสากล เพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน จึงได้กำหนดนโยบายการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนขึ้น โดยพนักงานบริษัทในกลุ่มบริษัทต้องได้รับความรู้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งเปิดเผยผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมตามนโยบายเป็นประจำผ่านรายงานประจำปี รายงานความยั่งยืน หรือสื่อในรูปแบบต่าง ๆ

ช่องทางการติดต่อของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทดำเนินการแจ้งให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบถึงความคืบหน้าการดำเนินงานของบริษัทในด้านต่าง ๆ ผ่านช่องทางสื่อสารที่หลากหลายของบริษัท รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแสดงความเห็น ส่งข้อเสนอแนะหรือร้องเรียนผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทอย่างเป็นระบบและเปิดเผยช่องทางให้ทราบอย่างโปร่งใส โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่เป็นอิสระ ปลอดภัยและเข้าถึงได้โดยง่าย สำหรับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกในการติดต่อมายังบริษัท ดังนี้

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์:

- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
  โทรศัพท์: (02) 792-0000
  อีเมล: whistleblowing@amata.com
  ไปรษณีย์: ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
  บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)
  ตู้ปณ. 7 ปณฝ. มอนเทอเรย์ ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ 10310

- เลขานุการบริษัท
  โทรศัพท์: (02) 792-0000
  อีเมล: cs@amata.com
  ไปรษณีย์: เลขานุการบริษัท
  บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)
  ตู้ปณ. 7 ปณฝ. มอนเทอเรย์ ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ 10310

ทั้งนี้ในกรณีที่เป็นการร้องเรียนหรือประเด็นที่อ่อนไหวอื่น ๆ บริษัทจะรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลและความเห็นต่างๆ ไว้เป็นความลับ และให้คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งแจ้งผลการดำเนินการตอบกลับเป็นการส่วนตัวภายใน 15 วัน นับจากวันที่บริษัทได้รับทราบข้อมูล

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลมิใช่ทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใสผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและน่าเชื่อถือ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียใช้ประกอบการตัดสินใจและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักลงทุน รวมทั้งเป็นกลไกในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทและนำมาปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการบริษัทจึงมุ่งมั่นที่จะดูแลให้มีระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของบริษัท ซึ่งมีหรืออาจมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงราคาซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นของบริษัท หรือจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์อย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา ทั่วถึงและเท่าเทียมเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. บริษัทเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของบริษัทตามแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี /รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) มาตรฐานและแนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลและการรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และหน่วยงานกำกับดูแลอื่นๆ กำหนด รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทาง website และช่องทางอื่น ๆ ของบริษัท ทั้งที่เป็นฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลกิจการตามแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) อย่างครบถ้วนถูกต้อง

3. บริษัทเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของบริษัท นโยบายและการปฏิบัติตามนโยบาย รวมทั้งกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายได้พร้อมเหตุผลเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน เรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการรายงานการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

   ส่วนที่ 1 การประกอบธุรกิจและผลการดำเนินงาน
   - 3.1 โครงสร้างองค์กร และการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท
   - 3.2 ลักษณะการประกอบธุรกิจและภาวะการแข่งขัน
   - 3.3 ความเสี่ยงหลัก และการบริหารจัดการความเสี่ยง
   - 3.4 การขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อความยั่งยืน
   - 3.5 การวิเคราะห์และคำอธิบายของฝ่ายจัดการ

3.6 ฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดผลการดำเนินงานทั้งที่เป็นการเงินและไม่ใช่การเงิน

3.7 ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสำคัญอื่น ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายระยะยาว

ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการ

3.8 โครงสร้างผู้ถือหุ้นและข้อมูลการถือหุ้นของกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ทั้งทางตรงและทางอ้อม

3.9 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

3.10 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

3.11 นโยบายการแจ้งเบาะแส

3.12 โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการและข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารพนักงานและอื่น ๆ

3.13 นโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

3.14 รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการครอบคลุมเรื่อง การประชุมคณะกรรมการบริษัท การพัฒนาและฝึกอบรมกรรมการ การประเมินผลกรรมการและแผนการสืบทอดตำแหน่ง

3.15 การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

ส่วนที่ 3 งบการเงิน

ส่วนที่ 4 การรับรองความถูกต้องของข้อมูล

4. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อรายงานทางการเงินรายงานของผู้สอบบัญชี และรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบ ใน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

5. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการเปิดเผยรายชื่อและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการเข้าร่วมประชุมในแต่ละปี

6. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการเปิดเผยค่าตอบแทนแต่ละประเภทที่แต่ละคนได้รับ รวมทั้งค่าตอบแทนจากการเป็นกรรมการบริษัทย่อยหรือหน้าที่อื่น เช่น ที่ปรึกษา รวมทั้งรายละเอียดค่าตอบแทนของผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

7. คณะกรรมการบริษัทพิจารณาจัดให้มีรายงานความยั่งยืนด้วยรูปแบบที่เหมาะสมครอบคลุมมิติเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการกำกับดูแลกิจการ พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเปิดเผยและสื่อสารข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง

8. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีระบบในการดูแลตรวจสอบข้อมูลที่เปิดเผยต่อนักลงทุนให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเพียงพอ

9. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีรายงานนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง และนโยบายการดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคม ที่ได้ให้ความเห็นชอบไว้โดยสรุป และผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว รวมทั้งกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ได้พร้อมด้วยเหตุผล โดยรายงานผ่านรายงานประจำปีและเว็บไซต์ของบริษัท

10. คณะกรรมการบริษัทจัดให้ทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) สำหรับใช้ประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส เพื่อให้นักลงทุนรับทราบและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของบริษัท

11. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการเปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการ

12. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าประชุมในปีที่ผ่านมาและความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการบริษัทในรายงานประจำปี

13. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการเปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

14. การเปิดเผยข้อมูลและผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล

    14.1 การเปิดเผยข้อมูลตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

        14.1.1 บริษัทกำหนดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่สื่อสารกับบุคคลภายนอก ได้แก่ ผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์ภาครัฐที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ ดังนี้

            1) เปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบอย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นธรรมและเท่าเทียม

            2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในวิชาชีพบนพื้นฐานของความเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติบนอามิสสินจ้างใด ๆ และไม่ใช้ข้อมูลภายใน เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3) กำหนดแนวทางการควบคุมดูแลและรักษาข้อมูลภายในไม่ให้ถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่นก่อนเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

4) สื่อสารและเผยแพร่สารสนเทศต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างทั่วถึง รวมทั้งกำหนดและเปิดเผยช่องทางการสื่อสารให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนเปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้

5) มีความรู้ความเข้าใจอย่างดีพอในข้อมูลที่จะเปิดเผย ควบคุม ดูแลและบริหารจัดการข้อมูลที่สามารถเปิดเผยไปยังบุคคลภายนอกได้ให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

6) รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอให้แก่ผู้บริหารและคณะกรรมการบริษัทรับทราบ

7) เข้าร่วมการประชุมพิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ทิศทางธุรกิจ และผลการดำเนินงานของบริษัท

8) จัดเตรียมข้อมูล ให้คำแนะนำ รวบรวมและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ทั้งหมดของบริษัทที่ได้เผยแพร่สู่สาธารณชน รวมถึงข้อมูลในการประชุมกับนักวิเคราะห์

9) ชี้แจงกรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวสารต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามข้อกำนดของหน่วยงานกำกับดูแล

10) วิเคราะห์ข้อมูลด้านการลงทุน พฤติกรรมการลงทุน และบริหารจัดการดูแลการเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียให้มีประสิทธิภาพ

11) ดำเนินการติดตามตรวจสอบ เมื่อมีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทผิดไปจากสภาพปกติของตลาดและแจ้งให้ผู้บริหารและกรรมการทราบ

12) ไม่เปิดเผยสารสนเทศที่เกินความจำเป็นหรือเปิดเผยในเชิงส่งเสริมที่ไม่มีเหตุอันควร

13) บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลภายในอื่นรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

14.1.2 กำหนดให้บุคคลที่มีอำนาจในการประสานงานการเปิดเผยข้อมูลกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (Contact Person) ดังนี้

1) การเปิดเผยสารสนเทศตามรอบระยะเวลาบัญชี ได้แก่ งบการเงินประจำปี และงบการเงินรายไตรมาส แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) โดยประธานเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเลขานุการบริษัท แล้วแต่กรณี

2) การเปิดเผยสารสนเทศตามเหตุการณ์ได้แก่ รายการได้มา/จำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ รายการที่เกี่ยวโยง รายงานการทำรายการระหว่างกันที่สำคัญ ได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท กำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้น การเปลี่ยนแปลง กรรมการและผู้สอบบัญชี การย้ายที่ตั้งสำนักงานใหญ่ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและโครงการลงทุน เป็นต้น โดยผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี

14.2 การให้ข้อมูลข่าวสารทั่วไปสำหรับการบริหารองค์กรกับสื่อมวลชน บริษัทกำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทำหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการและผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ต่อสื่อมวลชน

14.3 กำหนดบุคคลผู้ประสานงาน (Contact Person) กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

14.3.1 บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่การเงินหรือเลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงาน

14.3.2 สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กำหนดให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงาน

15. กรรมการและผู้บริหารของบริษัท มีหน้าที่รายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ทั้งของตนเอง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด และเปิดเผยในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

16. กรรมการ และผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อประธานคณะกรรมการบริษัทและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีนโยบายให้พนักงานระดับบริหารตำแหน่งผู้จัดการทั่วไปและผู้จัดการแผนกต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและเท่าเทียมกัน โดยรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบรายไตรมาส

17. กรรมการ ผู้บริหาร ต้องแจ้งให้บริษัททราบอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อ/ขายหลักทรัพย์ผ่านเลขานุการบริษัทและรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยรายไตรมาส

18. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องทุกด้าน ครอบคลุมปัจจัยความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ การเงิน การผลิต การทุจริตคอร์รัปชัน ความยั่งยืนและการปฏิบัติการด้านอื่น ๆ โดยพิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิด และระดับความรุนแรงของผลกระทบ กำหนดมาตรการในการป้องกันแก้ไขและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน รวมทั้งกำหนดมาตรการในการรายงาน และการติดตามประเมินผล ตลอดจนจัดให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในระดับจัดการ มีหน้าที่นำเสนอแผนงานและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่อคณะกรรมการบริหาร เป็นประจำ

19. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การปฏิบัติงาน การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและจัดให้มีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการปกป้องรักษาและดูแลเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและสินทรัพย์ของบริษัทอยู่เสมอ กำหนดระเบียบปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระ รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

บริษัทกำหนดแนวทางในการเปิดเผยให้เป็นไปตาม-แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ควรประกอบด้วยประเด็นและสาระสำคัญดังนี้

1. การเปิดเผยโครงสร้างผู้ถือหุ้นที่แสดงรายละเอียดสัดส่วนของผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อยอย่างชัดเจน และเป็นข้อมูลที่ล่าสุด โดยจำนวน Nominee ไม่ควรเกิน 5% รวมทั้งเปิดเผยการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง

2. การเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปีให้มีความครบถ้วน เชื่อมโยง ชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อนักลงทุน/ผู้ถือหุ้น ประกอบด้วย

    - เป้าหมายระยะยาวของบริษัท
    - การอธิบายเชิงวิเคราะห์ ฐานะการเงิน การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินการทางเงิน ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่มิใช่รูปการเงิน เช่น ส่วนแบ่งการตลาด ระดับความพึงพอใจของลูกค้า
    - การวิเคราะห์ภาวะอุตสาหกรรมและการแข่งขัน รวมทั้งศักยภาพของบริษัทในการแข่งขัน
    - การเปิดเผยสัดส่วนการถือหุ้นของโครงสร้างธุรกิจ

3. การเปิดเผยความเสี่ยงหลักของการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่ครอบคลุมลักษณะความเสี่ยง สาเหตุและผลกระทบ รวมทั้งแนวทางในการป้องกันหรือลดความเสี่ยง

4. การเปิดเผยเรื่องของนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์จากผลประกอบการ เช่น

- นโยบายการจ่ายเงินปันผล
- นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด
- นโยบายการรายงานการมีส่วนได้เสีย

5. การเปิดเผยเรื่องเกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัท เช่น

- ชื่อ-สกุล อายุ ตำแหน่ง ประวัติการศึกษา และประสบการณ์
- สัดส่วนการถือหุ้น
- การดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียน และบริษัทอื่น
- การแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทในครั้งแรก และวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ
- คณะกรรมการชุดย่อย
- คุณสมบัติและการพัฒนาตนเอง
- ค่าตอบแทนกรรมการ
- การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น
- การถือและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

6. ข้อมูลที่เปิดเผยบนเว็บไซต์ของบริษัท

บริษัทเปิดเผยข้อมูลตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดโดยผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของบริษัท โดยมีประเด็นและเนื้อหาครอบคลุมตามแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ซึ่งเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย

1) วิสัยทัศน์และพันธกิจ
2) ลักษณะประกอบธุรกิจ
3) รายชื่อคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร
4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน ทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
5) ข้อมูลที่เสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุนหรือสื่อต่าง ๆ
6) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
7) โครงสร้างกลุ่มบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า และ Special Purpose Enterprises/ Vehicles (SPEs/ SPVs)
8) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
9) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง

10) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
11) ข้อบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ และข้อตกลงของกลุ่มผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)
12) นโยบายกำกับดูแลกิจการ
13) นโยบายบริหารความเสี่ยง
14) นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน
15) กฎบัตร วาระดำรงตำแหน่ง ของคณะกรรมการบริษัท
16) กฎบัตร วาระดำรงตำแหน่ง ของคณะกรรมการชุดย่อย
17) จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับพนักงานและกรรมการ
18) ข้อมูลติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ โดยมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ และเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา รวมทั้งกำกับดูแลให้บริษัทมีการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ นโยบายและจรรยาบรรณธุรกิจ ตลอดจน มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายและทิศทางของบริษัท โดยร่วมกับผู้บริหารระดับสูงกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและวางแผนการดำเนินงานทั้งระยะสั้น ระยะยาว รวมทั้งกำหนดนโยบายการเงิน การบริหารความเสี่ยงและภาพรวมขององค์กร ตลอดจนกำกับดูแล ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างเป็นอิสระ โดยองค์ประกอบที่เอื้ออำนวยให้คณะกรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ ประกอบด้วย

1. โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

1.1 โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลาย ทั้งในด้านเพศ อายุ เชื้อชาติ ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และความสามารถเฉพาะด้านที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

1.2 กรรมการแต่ละคนต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสมและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย รวมทั้งไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจในการบริหารจัดการและกำกับดูแลกิจการจากผู้ถือหุ้น

1.3 คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม กระบวนการสรรหาและคัดเลือกกรรมการที่โปร่งใส และชัดเจนเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณา

1.4 คณะกรรมการบริษัทกำหนดและทบทวนโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทที่เอื้อต่อการถ่วงดุลอำนาจกับฝ่ายจัดการ โดยมีกรรมการอิสระ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการที่เป็นผู้บริหารในจำนวนที่เหมาะสมกับขนาดของกิจการ การปฏิบัติงานของบริษัทและเป็นไปตามกฎหมาย โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 12 คน

1.5 คณะกรรมการของบริษัทมีกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 55 ของจำนวนทั้งหมดของกรรมการที่มีอยู่ และมีกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คน ที่มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัท

1.6 คณะกรรมการบริษัทมีกรรมการอิสระ จำนวนไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดของกรรมการที่มีอยู่ โดยมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทซึ่งสามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ และส่งเสริมให้มีกรรมการอิสระที่เป็นผู้หญิงอย่างน้อย 1 คน

1.7 คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการท่านหนึ่งเป็นประธานกรรมการ โดยเป็นกรรมการอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้นำการประชุมและติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งพิจารณาแต่งตั้งรองประธานคณะกรรมการบริษัทในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริษัทไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

1.8 คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย (Committee) ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสม และติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดย่อยอย่างสม่ำเสมอ โดยให้มีคณะกรรมการตรวจสอบเป็นอย่างน้อย

1.9 คณะกรรมการบริษัทกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยกำหนดไว้คราวละ 3 ปี และกรรมการจำนวนหนึ่งในสามของคณะกรรมการบริษัทจะต้องหมุนเวียนออกจากตำแหน่งในทุกครั้งของการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ในกรณีที่จะแต่งตั้งกรรมการให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาถึงความจำเป็นและนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ

1.10 คณะกรรมการบริษัทกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องของกรรมการอิสระไว้ไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงกรรมการอิสระเป็นครั้งแรก เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรให้กรรมการอิสระท่านดังกล่าวดำรงตำแหน่งต่อ

1.11 คณะกรรมการบริษัทกำหนดคุณสมบัติของ "กรรมการอิสระ" ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนเรื่องคุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย

2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของ

บริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีกรรมการอิสระที่เคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้องและบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย

4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็น หรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วมผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทและไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปี จากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทและไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำหรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบ

กิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย

9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

1.12 คณะกรรมการบริษัทสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 5 แห่ง

1.13 คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้กรรมการอิสระสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 5 แห่ง โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ โดยเปิดเผยบนเว็บไซต์และในรายงานประจำปี

1.14 กรรมการที่เป็นผู้บริหารและผู้บริหารสูงสุดสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 2 แห่ง โดยแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบก่อนไปดำรงตำแหน่ง

1.15 คณะกรรมการบริษัทพิจารณากำหนดคุณสมบัติของเลขานุการบริษัทที่มีความรู้ประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทรวมทั้งให้ความเห็นชอบบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท

2. อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

อำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถกำกับดูแลการจัดการของคณะกรรมการบริหารและฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ รวมทั้งเอื้อประโยชน์ต่อการทำงานของฝ่ายบริหารในการเสนอเรื่องที่ควรเสนอให้กรรมการพิจารณาอนุมัติ

สำหรับรายการใดที่ไม่ได้ปรากฏในนโยบายนี้ให้ถือว่า คณะกรรมการบริษัทอาจมอบหมายให้เป็นอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่จะต้องดำเนินการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่สรุปรายงานเรื่องที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอำนาจอนุมัติให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเมื่อมีการประชุมคณะกรรมการบริษัทในโอกาสต่อไปทันที ทั้งนี้ให้มีการทบทวนอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปีและปรับปรุงเมื่อเห็นควร โดยอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัทมีดังนี้

2.1 พิจารณาอนุมัติและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและเป้าหมายองค์กรตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน

2.2 พิจารณาอนุมัติและทบทวนโครงสร้างการบริหาร โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

2.3 พิจารณาตราสัญลักษณ์และอัตลักษณ์องค์กร

2.4 พิจารณาส่งเสริมวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมและค่านิยมองค์กร 34)

2.5 พิจารณาเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ และย้ายที่ทำการบริษัท

2.6 พิจารณาอนุมัติและทบทวนแผนการดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจและแผนประจำปีของบริษัท

2.7 พิจารณาอนุมัติและทบทวนแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ การเริ่มธุรกิจใหม่ การหยุดดำเนินธุรกิจ การขยายธุรกิจ การจัดตั้งหรือขายบริษัทลูก การร่วมทุน และการควบรวมกิจการ

2.8 พิจารณาอนุมัติการกู้เงิน การให้กู้ การค้ำประกันหรือการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงินและการออกหลักทรัพย์

2.9 พิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี งบประมาณการลงทุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเปรียบเทียบกับงบประมาณทั้งหมด ค่าใช้จ่ายในการลงทุนภายในงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการลงทุนเกินงบประมาณ

2.10 พิจารณาอนุมัติงบการเงินประจำปีและการรายงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายบัญชีและการเงิน

2.11 พิจารณาอนุมัติโครงการความรับผิดที่มีเงื่อนไขซึ่งมีผลกระทบต่องบแสดงฐานะการเงินหรืองบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จที่มีจำนวน 10% หรือมากกว่า

2.12 พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นว่าบริษัทมีกำไรพอสมควรที่จะกระทำเช่นนั้น

2.13 พิจารณาอนุมัติรายการหรือธุรกรรมที่สำคัญ เช่น การลงทุนที่สำคัญ การซื้อขายทรัพย์สินและการดำเนินการใด ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

2.14 พิจารณาอนุมัติการครอบงำกิจการ การขาย หรือ ใบอนุญาตทรัพย์สินทางปัญญา

2.15 พิจารณาการกระทำที่ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติ กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับ รวมทั้งพิจารณาการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย

2.16 พิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เว้นแต่รายการที่จะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยการพิจารณาอนุมัติดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทต้องได้รับอนุมัติจากผู้ถือหุ้นก่อนการดำเนินการ

2.17 พิจารณาแต่งตั้งประธานคณะกรรมการบริษัท

2.18 พิจารณาแต่งตั้งกรรมการที่ออกระหว่างปี และการแต่งตั้งหรือยุบคณะกรรมการชุดย่อยภายใต้กฎบัตร

2.19 พิจารณากำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง และพิจารณาอนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการ

2.20 พิจารณาอนุมัติและทบทวนค่าตอบแทนกรรมการและกรรมการชุดย่อย เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น

2.21 พิจารณาแต่งตั้ง ถอดถอน มอบอำนาจหน้าที่ให้แก่ที่ปรึกษาคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการอื่นใดไปปฏิบัติหน้าที่ หรือลงนามในหนังสือในฐานะตัวแทนบริษัท

2.22 พิจารณาสรรหาแต่งตั้ง กำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การบริหารผลงาน และการเลิกจ้างประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง

2.23 พิจารณาแต่งตั้งและถอดถอดที่ปรึกษาทางกฎหมาย

2.24 พิจารณาเสนอแต่งตั้งและเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก

2.25 พิจารณาแต่งตั้งและถอดถอนเลขานุการบริษัท

2.26 พิจารณาอนุมัติการประกันภัย และสัญญาที่มีอายุเกินกว่า 1 ปี

2.27 พิจารณามอบหรือยกเลิกอำนาจให้แก่ฝ่ายจัดการ พนักงานระดับบริหารของบริษัท หรือบุคคลอื่นใดทำการแทนได้ ภายใต้ระเบียบที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้

2.28 พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายระดับองค์กร จรรยาบรรณธุรกิจและหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท อาทิ นโยบายบัญชีและการเงิน นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานที่เป็นธรรม นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นต้น

2.29 พิจารณาอนุมัติและทบทวนกรอบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน นโยบายบริหารความเสี่ยง ความเสี่ยงหลักขององค์กร ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ช่วงของความเสี่ยงที่ยอมรับ และกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง

2.30 พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยและการประชุมผู้ถือหุ้น

2.31 ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ประธานคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2.32 พิจารณาประเด็นต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท

3. การแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ

บริษัทได้แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างชัดเจน ดังนี้

3.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท กำหนดโครงสร้างและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท อนุมัติมติของที่ประชุมและนโยบายกำกับดูแลกิจการของบริษัท ซึ่งกรรมการต้องตัดสินใจด้วยความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดีทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทน และประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนของบุคลากร (ดูเพิ่มเติมในหัวข้อที่ 4 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท)

3.2 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ ดำเนินกิจการและบริหารงานประจำวันของบริษัทอย่างซื่อสัตย์ สุจริต รักษาและคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างดีที่สุด รวมทั้งรับนโยบายจากคณะกรรมการบริษัทไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายและกลยุทธ์ที่วางไว้ ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการบริษัททราบ

3.3 ประธานคณะกรรมการบริษัท ดำรงสถานะเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัทและควรมีความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ โดยส่งเสริมให้กรรมการทุกท่านร่วมกันกำหนดกลยุทธ์ (Strategy formulation) และกำกับดูแลองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งมีขอบเขตหน้าที่ดังนี้

1) กำกับดูแลองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ บรรลุผล และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ผู้ถือหุ้น และกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ

2) เสริมสร้างกระบวนการตัดสินใจที่มีความรับผิดชอบและมีจริยธรรมให้กับกรรมการ

3) กำหนดขอบเขตงานและการแบ่งแยกอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการที่ชัดเจน

4) ปรับมุมมองของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการเกี่ยวกับทิศทางกลยุทธ์ขององค์กรให้สอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และดำเนินการให้มั่นใจว่าทั้งสองฝ่ายเห็นชอบและเข้าใจในสาระสำคัญของกลยุทธ์ดังกล่าวอย่างถ่องแท้

5) ติดตามดูแลกลยุทธ์องค์กรให้มีความสอดคล้องกับฐานะทางการเงินและทรัพยากรที่กิจการมีอยู่ เพื่อสร้างมูลค่าให้กับกิจการในระยะยาว

6) กำกับดูแลการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น โดยทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

7) จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและส่งเสริมให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการอภิปรายอย่างสร้างสรรค์ในประเด็นสำคัญ โดยใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ และสามารถให้ความเห็นได้อย่างมีอิสระ

8) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

9) ติดตาม และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมายและเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการภายใต้มาตรฐานทางจริยธรรมการกำกับดูแลกิจการและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท

10) กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน หลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

11) กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อให้เรื่องสำคัญถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมบริษัท

12) ให้คำแนะนำและสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามขอบเขตอำนาจของคณะกรรมการบริษัท โดยไม่ก้าวก่ายการบริหารงานปกติประจำวันของฝ่ายจัดการ

13) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหาร และกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารจัดการ

3.4 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะผู้บริหารของบริษัท รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยและคณะกรรมการบริหารในการดำเนินงานและบริหารธุรกิจของบริษัทให้เป็นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายภายใต้ทรัพยากรที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยถือประโยชน์ของบริษัท ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอย่างดีที่สุด ซึ่งมีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1) กำหนดกลยุทธ์ งบประมาณ แผนการดำเนินงานและแผนการลงทุนประจำปีของบริษัทเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณให้คณะกรรมการบริษัททราบสม่ำเสมอ

2) วิเคราะห์ ติดตามและประเมินสถานการณ์และบริบทางธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งแสวงหาโอกาสทางธุรกิจและการลงทุนใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัทเพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่บริษัท

3) บริหารจัดการ ควบคุมและกำกับดูแลให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อบรรลุเป้าหมายของบริษัท

4) อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญ หรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานปกติตามที่ได้กำหนดไว้ในขอบเขตอำนาจที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

5) พิจารณาใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการบริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน ความมั่นคงปลอดภัยและความต่อเนื่องทางธุรกิจ

6) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของทีมบริหารให้เป็นไปตามกลยุทธ์และแผนธุรกิจที่วางไว้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของบริษัท

7) สื่อสารและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทอย่างต่อเนื่อง

8) กำหนดโครงสร้างองค์กรและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายด้านแรงงานภายใต้หลักสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติงานที่เป็นธรรม หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

9) ส่งเสริมวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมและค่านิยมองค์กรให้แข็งแกร่ง

4. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

เพื่อให้บริษัทสามารถเสริมสร้างความแข็งแกร่งในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทจึงมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในเชิงรุก ดังต่อไปนี้

4.1 กำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง ภารกิจและกลยุทธ์ของบริษัท ที่สนับสนุนการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงให้ความสำคัญในการแสวงหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดทิศทางดังกล่าว และพิจารณาประเด็นความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้บริหารจะสามารถนำวิสัยทัศน์ทิศทางและกลยุทธ์ที่กำหนดขึ้นไปปฏิบัติให้เกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีความหลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งทบทวนโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการและนโยบายความหลากหลาย ในองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

4.3 ทบทวนและให้ความเห็นชอบกับกลยุทธ์และนโยบายที่สำคัญอย่างน้อยทุก 5 ปี รวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงิน และแผนงานต่าง ๆ ของบริษัท พร้อมทั้งติดตามและกำกับดูแลผู้บริหารให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้ สอดคล้องตามทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ

4.4 กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยง จัดให้มีการประเมินปัจจัยเสี่ยงสำคัญที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างครอบคลุม ดูแลให้บริษัทมีระบบบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแสวงหาโอกาสทางธุรกิจที่อาจจะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าว

4.5 จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ตลอดจนระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

4.6 ติดตามดูแล ป้องกันและจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงรายการที่เกี่ยวโยงกัน ให้ความสำคัญในการพิจารณาธุรกรรมหลักที่มีความสำคัญโดยมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม โดยจัดทำเป็นนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (SEC P6.3)

4.7 กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทได้ไม่เกิน 2 แห่ง โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน

4.8 จัดให้มีนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่มีความเหมาะสมเพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

4.9 ร่วมกันพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เทียบเคียงได้กับธุรกิจที่มีขนาดและประเภทเดียวกันในอุตสาหกรรม และเพียงพอที่จะจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่นำพาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.10 จัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ในฐานะกรรมการ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.11 ส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการทุกท่านได้รับการพัฒนาทักษะและความรู้ใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เท่าทันต่อสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลง

4.12 กำกับดูแลให้กรรมการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ

4.13 กำกับดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทที่เอื้อต่อการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจอย่างอิสระ รอบคอบและระมัดระวัง

4.14 กำกับดูแลบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทในเครือและกิจการอื่นที่บริษัทเข้าไปลงทุน ให้มีกรอบและกลไกการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท โดยครอบคลุมการแต่งตั้งกรรมการ ผู้บริหารหรือตำแหน่งงานสำคัญ การกำกับดูแลระบบการควบคุมภายใน การเปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญและการรายงานผลการปฏิบัติ

4.15 กำกับดูแลให้กรรมการทุกท่านมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารกิจการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น (fiduciary duty) และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทสม่ำเสมอ

4.16 ดูแลให้กรรมการสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอ เพื่อให้สามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ กรณีเป็นเรื่องเฉพาะสามารถขอให้บริษัทจัดเตรียมความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการตัดสินใจ

4.17 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล พร้อมติดตามผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง

4.18 สรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย

4.19 กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม

4.20 ประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน

4.21 กำกับดูแลและจัดให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดและบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ (Management and Key Positions) เพื่อเตรียมความพร้อมในกรณีผู้บริหารสูงสุดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และสร้างความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ

4.22 ติดตามดูแลการบริหารงานของผู้บริหารระดับสูงและการดำเนิการของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีจำนวน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะที่จำเป็น ค่าตอบแทนและแรงจูงใจที่เหมาะสม

4.23 ติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการพัฒนาแผนการดำเนินงานและประกอบธุรกิจตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน และรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีการจัดสรรและบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า

4.24 จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสมและมีการประเมินผลในด้านการเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้มั่นใจว่า มีความถูกต้องชัดเจน โปร่งใส น่าเชื่อถือ และมีมาตรฐานสูง

4.25 เป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานที่ดีสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจและแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท

4.26 สนับสนุนให้บริษัทมีการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และกำหนดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ชัดเจน รวมทั้งสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรทราบอย่างต่อเนื่อง

4.27 สนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียและรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและ

การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

4.28 จัดทำคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

4.29 กำหนดให้คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเป็นระเบียบที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องลงนามรับทราบและปฏิบัติตาม

4.30 ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลภายนอก โดยการ

1) แจกคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนลงนามรับทราบเพื่อปฏิบัติ
2) ประกาศคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอยู่ในระบบ Intranet ที่ทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้
3) ประกาศไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

4.31 กำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ หรือแจ้งเบาะแสจากผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกที่เป็นอิสระ รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสที่มีประสิทธิภาพ โดยให้จัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแส (SEC P6.5)

5. การจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย

เพื่อให้มีการพิจารณากลั่นกรองการดำเนินงานที่สำคัญอย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทจึงให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทตามความจำเป็นและเหมาะสม ปัจจุบันมีคณะกรรมการชุดย่อย 4 คณะ ดังต่อไปนี้

5.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบขึ้น โดยพิจารณาจากกรรมการอย่างน้อย 3 คน และประกอบด้วยกรรมการอิสระทั้งหมด คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน เรื่องคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่ สอบทาน กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของรายงานทางการเงิน ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายใน สภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ พิจารณาคัดเลือกแต่งตั้งหรือเลิกจ้างผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก และแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลิกจ้างผู้ตรวจสอบภายใน พิจารณาข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์และการจัดการข้อร้องเรียน

หรือแจ้งเบาะแส รวมถึงประสิทธิภาพและความพอเพียงของการบริหารความเสี่ยงของบริษัท แผนหรือกลไกการแก้ไขปัญหาทางการเงินที่คำนึงถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนการกำกับดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อกำหนด นโยบาย หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินอย่างเพียงพอที่จะทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินและมีการพัฒนาความรู้ด้านการบัญชีหรือการเงินอย่างต่อเนื่อง สามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินการจัดประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง (รายละเอียดกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ - ส่วนกฎบัตร) ทั้งนี้วาระการประชุมเป็นไปตามตารางนัดหมายประจำปี ประกอบด้วยการพิจารณาทบทวนหรืออนุมัติในวาระต่าง ๆ คือ 1) แผนการสอบทาน 2) รายงานการตรวจสอบ 3) การปฏิบัติตามคำแนะนำในรายงานการตรวจสอบของผู้บริหาร 4) พบกับผู้ตรวจสอบภายนอก 5) งบการเงินประจำปี 6) คณะกรรมการรับรองนโยบายการเงิน 7) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎบัตร

5.2 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยพิจารณาจากกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นกรรมการอิสระ เพื่อทำหน้าที่กำหนดและทบทวนความเพียงพอและเหมาะสมของนโยบายการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน จรรยาบรรณธุรกิจ และส่งเสริมวัฒนธรรมที่มีจริยธรรม (ethics culture) รวมทั้งติดตามกฎระเบียบ ประเด็น และแนวโน้มด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนทั้งในประเทศและสากลอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนพิจารณาเสนอแนวปฏิบัติและให้คำแนะนำด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัท และกำกับดูแลการดำเนินงานด้านกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด (รายละเอียดกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน - ส่วนกฎบัตร)

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนดำเนินการจัดประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานเป็นประจำทุกปี ซึ่งกำหนดวาระการประชุมเป็นไปตามตารางนัดหมายประจำปีประกอบด้วยการพิจารณาทบทวนหรืออนุมัติในวาระต่าง ๆ คือ 1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน 2) นโยบายที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน 3) นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายแจ้งเบาะแส 4) กฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย 5) แผนการกำกับดูแลกิจการที่ดี 6) แผนความรับผิดชอบทางสังคม 7) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎบัตร

5.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนขึ้น โดยพิจารณาจากกรรมการบริษัทส่วนมากต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นกรรมการอิสระ ทำหน้าที่พิจารณาโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยให้มีความเหมาะสมกับขนาด ประเภทและความซับซ้อนทางธุรกิจ พิจารณาแผนการพัฒนากรรมการ แผนการสืบทอดตำแหน่ง รวมทั้งสรรหา คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสมให้ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอย่างโปร่งใสและยุติธรรม

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนยังทำหน้าที่พิจารณาโครงสร้างค่าตอบแทน หลักเกณฑ์และรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่เหมาะสม เป็นธรรม เชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัท และสามารถจูงใจให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัทอย่างต่อเนื่อง โดยคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ส่วนค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท เสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ (รายละเอียดกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน - ส่วนกฎบัตร)

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนดำเนินการจัดประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง โดยวาระการประชุมเป็นไปตามตารางนัดหมายประจำปี ประกอบด้วยการพิจารณาทบทวนหรืออนุมัติในวาระที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาดังนี้ 1) วิเคราะห์หาช่องว่างของทักษะและความหลากหลายและคุณลักษณะของกรรมการ 2) หลักเกณฑ์ วิธีการและเวลาในการทำการประเมินการทำงานของคณะกรรมการ 3) แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานคณะกรรมการบริษัทและกรรมการบริษัท 4) ขั้นตอนการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง 5) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎบัตร

สำหรับวาระการประชุมเพื่อพิจารณาทบทวนหรืออนุมัติในวาระที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดค่าตอบแทนมีดังนี้ 1) วัตถุประสงค์ของการทำประเมินผลการทำงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร การจ่ายโบนัสและการขึ้นเงินเดือน 2) โครงสร้างค่าตอบแทนและนโยบายการบริหารการทำงานผู้บริหารระดับสูง 3) ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของกรรมการตามตำแหน่งและประเภท 4) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎบัตร

5.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจากกรรมการอิสระ กรรมการบริหาร และ ผู้บริหารอย่างน้อย 3 คน โดยประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัทที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานทุกหน่วย โดยมีกรรมการอิสระดำรงตำแหน่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

พร้อมกับแต่งตั้งผู้บริหารหรือพนักงานหนึ่งคน เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่กำหนดและทบทวนนโยบาย กรอบการบริหารความเสี่ยง การระบุ ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ พิจารณาหลักการ เครื่องมือประเมินความเสี่ยง มีการติดตามประเมินผลและกำกับดูแลให้กิจการมีระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ และเหมาะสมตามมาตรฐานสากล รวมถึงสอดคล้องกับเป้าหมาย กลยุทธ์และแผนธุรกิจ ตลอดจนส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมการของการบริหารความเสี่ยงให้กับพนักงานทุกระดับ และรายงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบเป็นประจำ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงดำเนินการจัดประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานเป็นประจำทุกปี ซึ่งกำหนดวาระการประชุมเป็นไปตามตารางนัดหมายประจำปีประกอบด้วยการพิจารณาทบทวนหรืออนุมัติในวาระต่าง ๆ คือ 1) นโยบายการบริหารความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยง 2) กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 3) แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ 4) ระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้และความเบี่ยงเบนของแต่ละความเสี่ยงนำไปปฏิบัติ 5) ติดตามผลรายงานด้านความเสี่ยงจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง 6) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎบัตร

6. การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการบริษัท กรรมการควรจะต้องทราบถึงลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท ดังนั้นในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีกรรมการเข้ารับตำแหน่งใหม่ บริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะและแนวทางการดำเนินงานในภาพรวมของบริษัท สร้างความคุ้นเคยให้กรรมการได้ทำความรู้จักกับบุคลากรในระดับต่าง ๆ ผ่านกิจกรรมที่ช่วยสร้างทัศนคติที่ดีและความเชื่อมั่นต่อกิจการ โดยปรับให้เหมาะสมกับวัยวุฒิ คุณวุฒิและประสบการณ์ของกรรมการที่แตกต่างกัน รวมทั้งติดตามดูแลและประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมปฐมนิเทศสม่ำเสมอ ทั้งนี้ การปฐมนิเทศกรรมการจะมุ่งให้ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ และจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งรวมถึง

6.1 ประวัติความเป็นมา ลักษณะการประกอบธุรกิจ และทิศทางการดำเนินธุรกิจ
6.2 โครงสร้างผู้ถือหุ้นใหญ่
6.3 โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท หน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายและกฎบัตร
6.4 นโยบาย กระบวนการและขั้นตอนการทำงาน
6.5 กลยุทธ์ แผนประจำปี KPIs และงบประมาณ
6.6 โครงสร้างของบริษัทและฝ่ายจัดการ
6.7 นโยบายในระดับปฏิบัติการที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไปแล้ว
6.8 ลักษณะงานของฝ่ายปฏิบัติการ

ทั้งนี้ สิ่งที่กรรมการใหม่ควรได้รับ มีดังนี้

1) คู่มือกรรมการ
2) พบกับคณะกรรมการบริษัทอย่างไม่เป็นทางการเพื่อพูดคุย ซักถามถึงเรื่องที่เป็นประเด็นสำคัญ
3) พบกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารพูดคุยเรื่องทิศทางอนาคตของบริษัท เรื่องทั่วไปทั้งภายนอกและภายในบริษัทที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทได้
4) พบกับประธานเจ้าหน้าที่การเงินทำความเข้าใจเรื่องการเงิน ปัญหา หรือมีคำถามใดๆ
5) พบกับเลขานุการบริษัทพูดคุยเกี่ยวกับเรื่องการกำกับดูแลกิจการ
6) พบกับผู้บริหารระดับสูงพูดคุยเรื่องงานที่ฝ่ายนั้น ๆ รับผิดชอบ มีปัญหาอะไรบ้าง

ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดการปฐมนิเทศ

7. การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทกำหนดกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท เพื่อใช้เป็นแนวทางดูแลให้คณะกรรมการบริษัทและบุคคลที่ทำหน้าที่สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัทมีความเข้าใจตรงกันถึงขอบเขตเรื่องสำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย รวมทั้งเป็นแนวทางการจัดการองค์ประกอบต่าง ๆ ของการประชุมให้มีคุณภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและแนวปฏิบัติที่ดี

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยมีการกำหนดแผนการประชุมและวาระการประชุมประจำปีล่วงหน้า เพื่อให้มั่นใจว่าแผนงานที่วางไว้จะถูกนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอย่างครบถ้วนและช่วยให้ผู้บริหารวางแผนการเตรียมเอกสารการประชุมล่วงหน้าได้อย่างสมบูรณ์ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยจะพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เห็นควรเพิ่มเติมเข้ามาอยู่ในตารางการประชุมประจำปีอย่างต่อเนื่องและมีการทบทวนแก้ไขเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ โดยมีเลขานุการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยรับผิดชอบจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

7.1 กรรมการบริษัทอุทิศเวลา ทุ่มเทและให้ความใส่ใจในการดำเนินงานของบริษัท โดยเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบและร่วมกันตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยในแต่ละปีจะมีการจัดประชุมอย่างน้อย 6 ครั้ง และอาจมีการประชุมครั้งพิเศษเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญเร่งด่วน

7.2 คณะกรรมการบริษัทกำหนดตารางและวาระการประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปีไว้ชัดเจน ทั้งนี้กำหนดการและวาระอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และอาจมีการจัดประชุมเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยจะแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบล่วงหน้า

7.3 คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยตกลงร่วมกันกำหนดการประชุมตามตารางนัดหมายประจำปีที่แสดงรายละเอียดของวาระในการประชุมแต่ละครั้งและวาระการประชุมพิเศษไว้อย่างครบถ้วน รวมทั้งรูปแบบการจัดทำข้อมูลที่ช่วยส่งเสริมความเข้าใจ สามารถเปรียบเทียบได้และสนับสนุนการตัดสินใจอย่างเพียงพอ

7.4 คณะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมระหว่างกันเองโดยไม่มีผู้บริหารเข้าร่วม เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7.5 บริษัทกำหนดหัวข้อวาระการประชุมให้ชัดเจนและเรียงลำดับ ดังนี้ 1) วาระพิจารณารับรองรายงานการประชุมคราวที่แล้ว 2) วาระแจ้งเพื่อทราบจากประธานคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการชุดย่อยและการดำเนินงานของบริษัท 3) วาระเพื่ออนุมัติ 4) วาระเพื่อทราบ 5) วาระอื่น ๆ

7.6 วาระการประชุมตามตารางนัดหมายประจำปี ประกอบด้วยการพิจารณาทบทวนหรืออนุมัติในวาระต่าง ๆ คือ 1) แผนกลยุทธ์ 2) แผนงานประจำปี 3) งบประมาณประจำปี 4) งบการเงินประจำปี 5) รายงานการสอบทาน 6) รายงานประจำปี 7) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ 8) คณะกรรมการบริษัทให้การรับรองนโยบาย 9) เรื่องอื่น ๆ ที่ต้องการการอนุมัติหรือความเห็นจากคณะกรรมการบริษัทในการรับรองนโยบาย 10) วิเคราะห์หาช่องว่างของทักษะและความหลากหลายของคณะกรรมการบริษัทและคุณลักษณะของกรรมการบริษัทเพื่อจัดทำการสรรหาและการคัดเลือกกรรมการบริษัท 11) การทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการชุดย่อย 12) การประเมินผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนการกำกับดูแลในช่วงเวลา 12 เดือนที่ผ่านมา 13) วิธีการและเวลาในการทำการประเมินการทำงานของคณะกรรมการบริษัท 14) รายงานผลการประเมินการทำงานของคณะกรรมการและสรุปแผนการกำกับดูแลกิจการสำหรับอีก 12 เดือนข้างหน้า 15) แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานคณะกรรมการบริษัทและกรรมการบริษัท 16) แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง 17) กระบวนการของกรรมการใหม่เข้ารับตำแหน่ง 18) วัตถุประสงค์ของการทำประเมินผลการทำงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร การจ่ายโบนัสและการขึ้นเงินเดือน 19) การประชุมใหญ่สามัญประจำปี

7.7 บริษัทกำหนดจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

7.8 กรรมการทุกคนมีสัดส่วนของการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของการประชุมทั้งหมดในแต่ละปี

7.9 ในการประชุม ประธานคณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัทเป็นผู้ร่วมกันกำหนดวาระการประชุมประจำปี และพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยให้แน่ใจว่าเรื่องสำคัญถูกนำเข้ารวมไว้แล้ว รวมทั้งเปิดโอกาสให้กรรมการบริษัทแต่ละคนสามารถเสนอเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ เพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมได้

7.10 บริษัทนำส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบวาระประชุมล่วงหน้าเพื่อให้กรรมการบริษัทมีเวลาศึกษาข้อมูลในวาระต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันประชุมคณะกรรมการบริษัท เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่อาจแจ้งนัดประชุมและกำหนดวันประชุมให้เร็วขึ้น

7.11 ประธานคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอต่อการให้ฝ่ายจัดการนำเสนอข้อมูล และเพียงพอสำหรับกรรมการในการพิจารณาและอภิปรายประเด็นสำคัญในแต่ละวาระ โดยเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ

7.12 ในการลงมติให้ถือตามเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งเสียง ทั้งนี้กรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่เข้าร่วมประชุมและ/หรือไม่ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

7.13 คณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงและขอข้อมูลสารสนเทศ คำแนะนำและการบริการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงานของบริษัทจากฝ่ายจัดการ รวมทั้งขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกได้หากจำเป็น

7.14 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูงและส่วนงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าร่วมได้ เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และรับทราบนโยบายโดยตรง เว้นแต่ในบางวาระที่ประชุมเฉพาะคณะกรรมการบริษัท หรือเฉพาะคณะกรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหาร ทั้งนี้เพื่อความเป็นอิสระในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท

7.15 เลขานุการบริษัททำหน้าที่จดบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยบันทึกรายละเอียดของการประชุม มติที่ประชุมและความเห็นของคณะกรรมการบริษัทให้ละเอียด ครบถ้วน และชัดเจน

7.16 เมื่อสิ้นสุดการประชุม เลขานุการบริษัทเป็นผู้ที่มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งให้ประธานคณะกรรมการบริษัทพิจารณาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง โดยเสนอให้ที่ประชุมรับรองเป็นวาระแรกในการประชุมครั้งถัดไป ทั้งนี้กรรมการบริษัทสามารถแสดงความคิดเห็น ขอแก้ไข เพิ่มเติมรายงานการประชุมให้มีความละเอียด ครบถ้วน ถูกต้องมากที่สุดได้ภายใน 14 วันทำการ

7.17 รายงานการประชุมที่รับรองโดยที่ประชุมแล้วจะถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบในรูปแบบของเอกสารชั้นความลับของบริษัท ณ สำนักงานบริษัทและจัดเก็บในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์พร้อมกับเอกสารแนบประกอบวาระการประชุมต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการสืบค้นอ้างอิง

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ประธานคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน

และการกำกับดูแลตามหลักการกำกับดูแลกิจการ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทให้มีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการดังนี้

8.1 คณะกรรมการบริษัท ประธานคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและประเด็นที่ควรพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย

8.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทควรประเมินทั้งคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการเป็นรายบุคคล (ทั้งแบบประเมินตนเองและประเมินกรรมการท่านอื่น) รวมทั้งประธานคณะกรรมการบริษัทมีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมินภาพรวมไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

8.3 บริษัทควรจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกช่วยกำหนดแนวทางและเสนอแนะคำถามในการประเมินซึ่งจะได้ผลอย่างตรงไปตรงมา ไม่เอนเอียงและมีการนำผลที่ได้ไปเปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติที่ดีตามมาตรฐานสากล ทำให้เกิดการพัฒนาที่แท้จริง การประเมินโดยที่ปรึกษาภายนอกทำทุก ๆ 3 ปี และเปิดเผยการดำเนินการและแผนการพัฒนาไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

8.4 หลักเกณฑ์ในการประเมินผล

คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติกระบวนการและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุดทั้งคณะและแบบรายบุคคล รวมทั้งให้มีการทบทวนกระบวนการและหลักเกณฑ์การประเมินเป็นประจำทุกปี

ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยทั้งคณะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ อาทิ 1) โครงสร้าง องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ 2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ 3) การประชุมคณะกรรมการ 4) การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ 5) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ 6) การพัฒนากรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร 7) การส่งเสริมวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการ 8) ประเด็นเฉพาะตามกฎบัตรและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการชุดย่อย เป็นต้น

สำหรับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นรายบุคคล ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ อาทิ 1) ความรับผิดชอบและระมัดระวัง

ต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเอง 2) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม 3) การปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น 4) การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามค่านิยมองค์กร 5) การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม 6) การทุจริตคอร์รัปชัน 7) การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 8) ความโปร่งใสในการดำเนินงานและการเปิดเผยข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ 9) มีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการในระยะยาว 10) การติดตามสถานการณ์และบริบททางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และ 11) ประเด็นเฉพาะตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท เป็นต้น

8.5 กระบวนการประเมินผล

1) ในทุกสิ้นปีฝ่ายเลขานุการบริษัทจะนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ จำนวน 3 แบบ ได้แก่ แบบประเมินผลปฏิบัติงานคณะกรรมการ (ทั้งคณะ) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการรายบุคคล (ประเมินตนเอง) และแบบประเมินผลปฏิบัติงานคณะกรรมการรายบุคคล (ประเมินกรรมการท่านอื่น) เพื่อให้กรรมการทุกคนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

2) กรรมการแต่ละคนประเมินการการปฏิบัติงาน และนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกลับมายังฝ่ายเลขานุการบริษัท

3) เลขานุการบริษัทสรุปผลวิเคราะห์การประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทในรอบปี และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งแรกของปี

4) ผลของการประเมินจะนำมาใช้ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการทำงานและการพัฒนาตนเองของกรรมการแต่ละท่าน รวมถึงทบทวนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการบริษัทอย่างเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

9. การประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปี เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และจูงใจให้บริหารกิจการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว โดยคณะกรรมการบริษัทอาจมอบอำนาจให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้จัดการกำหนดและทบทวนตัวชี้วัดและหัวข้อประเมินเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานของบริษัทให้เป็นไปในลักษณะเดียวกันกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยดำเนินการดังนี้

9.1 คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยสื่อสารเกณฑ์และวิธีการประเมินดังกล่าวให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเป็นการล่วงหน้า

9.2 คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนดแบ่งเวลาการประเมินออกเป็นระยะตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่ตามเป้าหมายที่วางไว้ทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว

9.3 คณะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเป็นผู้ทำการประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นรายบุคคล โดยนำผลประกอบการรวมของบริษัทมาประกอบการประเมิน

9.4 คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทำการประเมินตนเองก่อนเบื้องต้นในด้านต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นการรับฟังมุมมองของกรรมการผู้จัดการใหญ่

9.5 ประธานคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณา รวมทั้งประเด็นเพื่อการพัฒนาให้ผู้บริหารสูงสุดทราบ ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นคนเดียวกัน ให้กรรมการอิสระอาวุโสเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณา

9.6 คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ อาทิ 1) ความคืบหน้าของแผนงานตามเป้าหมาย 2) ความเป็นผู้นำ 3) การกำหนดกลยุทธ์ 4) การดำเนินการตามกลยุทธ์ 5) การวางแผนและผลปฏิบัติทางการเงิน 6) ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการบริษัท 7) การบริหารทรัพยากรบุคคลและความสัมพันธ์กับบุคลากร 8) ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก 9) การสืบทอดตำแหน่ง 10) ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ 11) คุณลักษณะส่วนตัว 11) การติดตามดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย 12) การสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมที่เข้มแข็ง 13) การสื่อสารและส่งเสริมการมีส่วนร่วม 14) การพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นต้น

9.7 คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนดตัวที่วัดทั้งทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่สะท้อนประสิทธิผลในการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่เป็นธรรม

9.8 คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลงาน ดังนี้

1) วัตถุประสงค์ระยะยาว วัตถุประสงค์ประจำปี แผนประจำปี แผนกลยุทธ์ควรเป็นที่เห็นพ้องต้องกันและสอดคล้องกัน
2) ให้น้ำหนักแต่ละวัตถุประสงค์
3) สร้างตัวชี้วัดแต่ละวัตถุประสงค์ที่เห็นชอบแล้ว
4) เชื่อมโยงเงินเดือนและโบนัสกับวัตถุประสงค์ที่บรรลุผลสำเร็จ
5) ให้มีการรับฟังคำอธิบายจากทั้งสองฝ่ายในกระบวนการประเมิน
6) ตกลงกันว่าคณะกรรมการบริษัทสามารถสนับสนุนการพัฒนาของประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างไร

9.9 คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน โดยให้มีการตกลงเห็นชอบกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1) สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ประจำปี
2) มีไม่เกิน 7 ข้อ
3) มีมากกว่าแผนทางด้านการเงิน
4) ตัวชี้วัดใช้วิธี "บาลานซ์ สกอร์การ์ด" ซึ่งรวมถึง การเงิน ขั้นตอนการทำงานภายในกลยุทธ์และการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย
5) มีการให้น้ำหนักตามความสำคัญ เช่น การเงิน = 30% ขั้นตอนการทำงานภายใน = 20% กลยุทธ์และการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ = 20% ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย = 30% ที่สามารถวัดได้ เช่น ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย ความพึงพอใจของพนักงานเพิ่มขึ้นโดยรวม 75% เป็นต้น

9.10 บริษัทกำหนดกระบวนการประเมินแบบสองฝ่าย โดยให้คณะกรรมการบริษัทประเมินผลการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหารประเมินผลการดำเนินงานของตนเอง เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความคาดหวังของทั้งสองฝ่ายและอาจปรับเปลี่ยนให้มีความเหมาะสมร่วมกัน

9.11 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทบทวนการบริหารผลการทำงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา หรืออาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมเมื่อคณะกรรมการบริษัทเห็นควร

10. การพัฒนากรรมการบริษัท

บริษัทส่งเสริมความรู้ความสามารถของคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้กรรมการสามารถนำประโยชน์จากความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการกำกับดูแลบริษัทได้อย่างทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ เพิ่มความเป็นมืออาชีพให้กรรมการ และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัท พร้อมทั้งสามารถผลักดันให้องค์กรเข้าสู่มาตรฐานสากล โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่หรือกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งระหว่างปีบัญชีทุกครั้งและจัดเตรียมคู่มือกรรมการ และเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลของบริษัท กฎระเบียบ และข้อมูลธุรกิจของบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอก่อนปฏิบัติหน้าที่ และช่วยให้กรรมการสามารถทำหน้าที่และกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทสนับสนุนให้มีการจัดทำแผนพัฒนากรรมการและจัดกิจกรรมพัฒนาความรู้ เสริมสร้างศักยภาพของคณะกรรมการบริษัทที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง ผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ อาทิ การจัดฝึกอบรม การสัมมนา การบรรยายสรุป การประชุมเชิงปฏิบัติการ การเยี่ยมเยียนศึกษาดูงาน การเชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาแลกเปลี่ยนมุมมอง การพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงขององค์กรต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่อย่างดีพอ และตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดยบริษัทสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมสัมมนาหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งทางด้านเทคโนโลยี นวัตกรรมและองค์ความรู้ใหม่ๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยเป็นหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานที่ดูแลการฝึกอบรมพนักงานของบริษัท และหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หรือองค์กรอิสระ เช่น หลักสูตรกรรมการบริษัทของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดให้กรรมการของบริษัทจดทะเบียนต้องผ่านการอบรมอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร ซึ่งได้แก่ Directors Certification Program (DCP), Directors Accreditation Program (DAP) และ Audit Committee Program (ACP)

ทั้งนี้ บริษัทจัดสรรงบประมาณประจำปีสำหรับการพัฒนากรรมการอย่างเพียงพอและให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยกิจกรรมหรือหลักสูตรส่งเสริมความรู้ ความสามารถและพัฒนาทักษะกรรมการจะพิจารณาจาก

1) ความสอดคล้องของเนื้อหาสาระของกิจกรรมกับภารกิจหลักของบริษัท
2) ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม
3) การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการบริษัทหรือจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมในแต่ละกิจกรรม
4) การนำมาประยุกต์ใช้กับธุรกรรมของบริษัท เช่น การต่อยอดธุรกิจ การนำมาประยุกต์ใช้กับกลยุทธ์ของบริษัท

นอกจากนี้บริษัทมีการติดตาม และประเมินผลการพัฒนากรรมการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี และเมื่อมีกรณีอันสมควร โดยนำผลการประเมินมาทบทวนปรับปรุงนโยบายและแผนการพัฒนากรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับเป้าหมายและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลง และเปิดเผยการพัฒนากรรมการให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

11. การสรรหากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทติดตามดูแลและพิจารณากลั่นกรองหลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาของคณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียถึงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดความต่อเนื่อง สอดรับกับทิศทางการดำเนินธุรกิจ ทิศทางกลยุทธ์และสภาวะแวดล้อมในอนาคตขององค์กร

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทำหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดองค์ประกอบของความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านที่คณะกรรมการบริษัทจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสรรหาและพิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านเพศ อายุ เชื้อชาติ การศึกษา ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้อย่างเต็มที่มาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทแทนกรรมการบริษัทที่ลาออกหรือครบกำหนดออกตามวาระหรือกรณีอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อได้ โดยพิจารณาและนำเสนอรายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสม และมีทักษะที่จำเป็นเฉพาะสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท ตามตารางความรู้และทักษะเฉพาะด้านของคณะกรรมการ (Board Skill Matrix) ที่ครอบคลุมทักษะในด้านต่าง ๆ อาทิ กลยุทธ์ การเงินและบัญชี ความเสี่ยง กฎหมาย เทคโนโลยี การตลาดและบริหารธุรกิจ การกำกับดูแลกิจการและด้านที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัท รวมทั้งพิจารณาจากฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หรือการจ้างหน่วยงานที่ปรึกษาภายนอก (Professional Search Firm) ที่ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ

12. แผนการสืบทอดตำแหน่ง

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลการวางแผนสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญ ตลอดจนกรอบการบริหารบุคลากร เพื่อทดแทนในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้บริหารระดับสูงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานนั้นได้ โดยอาจมอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยทำหน้าที่พิจารณา กลั่นกรองข้อมูลและเสนอแนวทางให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ ทั้งนี้

ในการสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่จะเป็นไปตามกระบวนการสรรหาที่มีการพิจารณาบุคคลทั้งจากภายในและภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดครอบคลุมด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ภาวะผู้นำและมีวิสัยทัศน์ที่จำเป็นต่อการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ

นอกจากนี้บริษัทมีการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในระดับผู้บริหาร โดยกำหนดแนวทางการบริหารและพัฒนาผู้บริหาร รวมทั้งการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และเตรียมความพร้อมในการขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเมื่อมีตำแหน่งว่าง ตลอดจนพัฒนากรอบแนวทางและสร้างกลไกในการพิจารณาค่าตอบแทนที่ชัดเจนเพื่อให้บริษัทสามารถรักษาและกระตุ้นให้ผู้บริหารและพนักงานที่มีศักยภาพสูงปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการชุดย่อยทำงานร่วมกับฝ่ายจัดการในการวางแผนเพื่อเสริมศักยภาพของพนักงานอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรและทิศทางกลยุทธ์ รวมทั้งติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าในการพัฒนาพนักงานที่จะมารับการสืบทอดตำแหน่ง (Successor) อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนจัดให้มีการทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งเป็นประจำทุกปี และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบถึงแผนการพัฒนาและสืบทอดตำแหน่งเป็นประจำ

13. การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนร่วมกันพิจารณากำหนดค่าตอบแทนของกรรมการทั้งที่เป็นตัวเงินและค่าตอบแทนอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท และสามารถเทียบเคียงกันได้กับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันและมีขนาดใกล้เคียงกัน รวมทั้งเหมาะสมกับประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน และภาระรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายที่เพิ่มขึ้น เช่น กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยควรได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสม ซึ่งค่าตอบแทนที่เพียงพอจะช่วยจูงใจให้กรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายและทิศทางธุรกิจที่บริษัทกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนนำเสนอโครงสร้างและจำนวนค่าตอบแทนที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี โดยในการเสนอวาระค่าตอบแทนกรรมการให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ บริษัทดำเนินการนำเสนอนโยบายและหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนสำหรับกรรมการแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน รวมทั้งจำนวนเงินค่าตอบแทนกรรมการในแต่ละตำแหน่งแยกตามประเภทค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนประจำ เบี้ยประชุมรายครั้ง โบนัส/บำเหน็จรายปี เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ถือหุ้น

นอกจากนี้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนยังทำหน้าที่กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่เป็นผู้บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และผู้บริหารระดับสูง

ในรูปแบบของค่าตอบแทนระยะสั้นและระยะยาวทั้งในรูปแบบที่เป็นตัวเงิน คือ เงินเดือน โบนัส (โดยไม่มีค่าตอบแทนเบี้ยประชุม) และค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่มิใช่ตัวเงิน โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ ตลอดจนผลงานหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในระดับที่เหมาะสม เพียงพอที่จะดูแลและรักษาผู้บริหารที่มีคุณสมบัติที่บริษัทต้องการ และอยู่ในระดับที่สามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมและมีขนาดใกล้เคียงกัน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ให้มีการทบทวนค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารเป็นประจำ

อย่างไรก็ดีเกณฑ์การพิจารณาค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะขึ้นกับผลสำเร็จตามแผนดำเนินงานประจำปีและคุณค่าที่มอบให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะใช้ข้อมูลดังกล่าวในการพิจารณาค่าตอบแทน เงินเดือน โบนัส และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร อันประกอบด้วย

13.1 **ค่าตอบแทนระยะสั้น** พิจารณาจาก 1) ยอดขายและผลกำไรตามแผนที่ได้ตกลงไว้กับคณะกรรมการบริษัท 2) พนักงานมีการพัฒนาทางความรู้และทักษะด้านอื่นที่จำเป็นต่อการทำงาน 3) ขั้นตอนการทำงานภายในองค์กรได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัย 4) ความพึงพอใจของลูกค้า 5) ประเด็นอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในระยะสั้น

13.2 **ค่าตอบแทนระยะยาว** พิจารณาจาก 1) กลยุทธ์ที่วางไว้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ 2) อัตราการลาออกของพนักงานต่ำ โดยเฉพาะพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งที่สำคัญ 3) การได้รับการยกย่องจากภายนอกว่าเป็นบริษัทที่มั่นคง มีคุณธรรม ที่ทุกคนอยากเข้ามาทำงานกับบริษัท 4) การดูแลลูกค้าและสิ่งแวดล้อมให้เติบโตไปพร้อมกับบริษัท 5) ประเด็นอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในระยะยาว

14. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีของคู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการอย่างเคร่งครัดเพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นคงและยั่งยืนให้กับบริษัท ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน กำหนดให้มีการทบทวนคู่มือ "นโยบายการกำกับดูแลกิจการ" เป็นประจำทุกปี

15. เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อทำหน้าที่ให้การสนับสนุนการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม ดูแลและจัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และจัดการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี ตลอดจนจัดเก็บเอกสารตามที่กฎหมายกำหนดและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ อีกทั้งดูแลให้กรรมการและบริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้องครบถ้วนและโปร่งใสเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด ประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและรายงานให้แก่คณะกรรมการบริษัทรับทราบ รวมถึงเป็นศูนย์กลางรวบรวม จัดระบบเอกสารและข้อมูลสารสนเทศสำคัญของบริษัทให้ปลอดภัย ตลอดจนเป็นตัวแทนบริษัทในการประสานงานกับองค์กรภายนอกต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การทำงานของบริษัทดำเนินไปได้อย่างราบรื่นเรียบร้อย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานคณะกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) ตระหนักดีว่าการทุจริตคอร์รัปชันนอกจากจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทแล้ว ยังเป็นอุปสรรคอย่างยิ่งต่อการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กรและการพัฒนาของประเทศชาติเป็นอย่างมาก บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ ("บริษัท") จึงมุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และยึดมั่น ดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีแนวทางสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ซึ่งกำหนดขอบเขตมาตรฐานความประพฤติที่พนักงานทุกคนของบริษัท รวมถึงคณะกรรมการผู้บริหารและพนักงานพึงกระทำในการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงาน ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่อุปทานดำเนินธุรกิจตามแนวทางเดียวกัน เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่ดี อันเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

ด้วยมุ่งหวังให้บรรลุผลดังกล่าวอย่างเป็นรูปธรรม บริษัทจึงแสดงเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Collective Action Coalition Against Corruption In Private Sector) และร่วมมือกับทุกภาคส่วนทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่โปร่งใสและเป็นธรรม ตลอดจนต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ (Zero-Tolerance) โดยกำหนด "นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน" ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานทุกคนยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในวิถีทางเดียวกันภายใต้กรอบคุณธรรม และความซื่อสัตย์ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเจตนารมณ์และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท

คำนิยาม

ทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การกระทำในรูปแบบต่างๆ ที่อาศัยตำแหน่ง หน้าที่และอำนาจในทางมิชอบด้วยกฎหมายหรือผิดศีลธรรม ซึ่งครอบคลุมถึงการติดสินบนทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ เช่น การรับ (Accepting) การเรียกร้อง (Demanding) การขอ (Soliciting) รวมถึงการให้ (Giving) การเสนอให้ (Offering) การสัญญาว่าจะให้ (Promising) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานเอกชนด้วยกัน โดยหวังจูงใจให้กระทำหรือละเว้นการกระทำบางประการอันมิชอบโดยหน้าที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของกิจการ ตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้อง อย่างไม่เป็นธรรมและก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

การติดสินบน หมายถึง การเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ การยอมรับ หรือการให้แรงจูงใจเพื่อให้เกิดการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดจริยธรรมทางธุรกิจ ละเมิดความไว้วางใจ หรือสร้างข้อได้เปรียบอย่างไม่เป็นธรรม ทั้งนี้สิ่งจูงใจอาจอยู่ในรูปของของขวัญ เงินกู้ ค่าธรรมเนียม รางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด เช่น ภาษี การบริการ การบริจาค การช่วยเหลือ ฯลฯ

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การให้เงิน สิ่งของหรือสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าให้กับหน่วยงานหรือองค์กรการกุศล เพื่อสาธารณะประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทน

การสนับสนุน หมายถึง เงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้หรือรับจากลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า ภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของบริษัท

การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การให้ความช่วยเหลือและการสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงินแก่นักการเมือง พรรคการเมืองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง เช่น เงิน บุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เป็นต้น

ของขวัญ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการ สิทธิพิเศษหรือประโยชน์อื่นใด ทั้งในรูปแบบของตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงินที่บุคคลให้และ/หรือได้รับตามโอกาสต่างๆ นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานตามปกติ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเกิดความต้องการในผลประโยชน์เพื่อส่วนตนและผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใด ซึ่งส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม การปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการเพื่อให้ดำเนินการตามกระบวนการหรือกระตุ้นการดำเนินการให้รวดเร็วขึ้น รวมถึงการทำให้ผู้จ่ายได้รับสิทธิพิเศษจากการบริการที่เหนือกว่าผู้อื่น

แนวปฏิบัติ

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เรียกร้อง ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกประเทศ และทุกหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่ธุรกิจของบริษัทเข้าไปเกี่ยวข้อง โดยร่วมกันส่งเสริมค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร

ทั้งนี้ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีเนื้อหาครอบคลุมถึงการดำเนินการของบริษัท ในเรื่องดังต่อไปนี้

1) บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และไม่ให้หรือรับสินบนจากบุคคลใดทั้งภายในและภายนอก ทั้งนี้การดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องเป็นไปตามกฎหมาย นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2) บริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน นโยบายและแนวปฏิบัติ รวมทั้งจรรยาบรรณธุรกิจ โดยต้องไม่ข้องเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม (Zero-Tolerance)

3) บริษัทจัดให้มีการประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งจัดทำแนวทางในการบรรเทาผลกระทบที่สอดคล้องกับความเสี่ยงและเป็นไปตามระบบควบคุมภายใน

4) บริษัทจัดทำแผนงาน มาตรการป้องกันและขั้นตอนปฏิบัติและมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจที่ครอบคลุมและเพียงพอต่อการนำไปปฏิบัติ

5) บริษัทจัดให้มีการปฐมนิเทศและการฝึกอบรมให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการและขั้นตอนปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

6) บริษัทจัดให้มีกระบวนการดำเนินงานด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Ethic & Compliance Program) ระบบควบคุมภายใน และกระบวนการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เพียงพอ และสม่ำเสมอ ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการเก็บบันทึกข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การตลาด การขาย การจัดซื้อ การบริหารบุคคล และกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบริษัท

7) บริษัทจัดให้มีการรายงาน การติดตามและทบทวนประสิทธิผลของการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งประเด็นเร่งด่วนที่พบอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที โดยมีขั้นตอนและการดำเนินการที่เหมาะสม

8) บริษัทจัดให้มีช่องทางและกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่เหมาะสมและปลอดภัยให้กับพนักงานของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียสามารถขอคำแนะนำ เสนอแนะหรือร้องเรียนกรณีเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

9) บริษัทจัดให้มีการสื่อสารและส่งเสริมการสร้างความตระหนักรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน แก่พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และพันธมิตร รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมและตัวแทนทางธุรกิจ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียภายนอกตลอดห่วงโซ่อุปทาน

10) บริษัทให้การสนับสนุน แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และร่วมมือกับองค์กรภาคเอกชน ภาครัฐ และภาคประชาสังคมทั้งในประเทศและต่างประเทศในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

11) พนักงานทุกคนปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งของตนเรียกร้อง ต่อรอง สัญญา หรือ ดำเนินการใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่นำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กรดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) จัดให้มีการกำหนดนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยง โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) จัดให้มีการกำหนดขอบเขตของมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เพียงพอต่อการสนับสนุนและกำกับดูแลให้บริษัท ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับมาตรการดังกล่าว

3) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

4) สนับสนุนให้ฝ่ายจัดการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

5) พิจารณารายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

6) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

7) หลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์นั้น หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบายนั้น

8) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

<u>คณะกรรมการตรวจสอบ</u>

1) กำกับดูแลและสอบทานระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2) พิจารณารายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

3) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

4) จัดให้มีช่องทางและกระบวนการแจ้งเบาะแสหรือรับเรื่องร้องเรียนที่เหมาะสม ปลอดภัย รวมทั้งมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยานและผู้รายงานข้อมูล

<u>คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี</u>

1) พัฒนาและปรับปรุงนโยบายและมาตรการต้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2) ส่งเสริมให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการและปฏิบัติตามขอบเขตมาตรการเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

3) จัดให้ทุกฝ่ายได้รับความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน

<u>ฝ่ายจัดการ</u>

1) จัดให้มีแนวทางปฏิบัติ (procedure) และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ

3) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการควบคุมความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4) นำเสนอประเด็นเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน (ถ้ามี) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

5) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

6) ติดตาม ดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

7) รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ

8) ปกป้องผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

9) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์นั้น หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบายนั้น

<u>ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ</u>

1) จัดให้มีกระบวนการบริหารบุคคลที่สะท้อนความมุ่งมั่นของบริษัทต่อการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2) สื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง

3) ติดตามและจัดเก็บแบบรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่พนักงานของบริษัทลงนามแล้ว

<u>ผู้ตรวจสอบภายใน / ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance Unit)</u>

1) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบสำหรับกรณีมีความเสี่ยงสูง

2) กำหนดแผนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการป้องกันที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรายงานประเด็นเร่งด่วนให้ผู้บริหารและคณะกรรมการทราบ

3) จัดทำกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Due Diligence Process) ในโครงการและกิจกรรมทางธุรกิจ ทั้งของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain Due Diligence) / คู่ค้าที่จะร่วมดำเนินธุรกิจ

4) จัดทำกระบวนการดำเนินงานด้านจริยธรรมและการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Ethic & Compliance Program) และการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น

5) สอบทานระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

6) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

7) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่อาจเกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

<u>ฝ่ายเลขานุการบริษัท</u>

1) ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานอื่น เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนางานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2) ประสานงานและสื่อสารขอบเขตมาตรการที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดเพื่อให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการ

3) ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แก่ คณะกรรมการและผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้ง

4) จัดให้มีวาระพิจารณาผลการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในการประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ

<u>ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร</u>

1) ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2) ดำเนินงานโดยสุจริต

3) หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการละเมิดนโยบายต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจและฝ่าฝืนกฎหมาย

4) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ หลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ

5) สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมของการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

<u>พนักงานบริษัท</u>

1) เรียนรู้และทำความเข้าใจบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานของตน

2) ตรวจสอบ ป้องกัน และรายงานพฤติกรรมการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

3) ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจ และแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์นั้น หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบายนั้น

4) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

มาตรการปฏิบัติ

มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำคัญในการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทต้องดำเนินการทบทวน ตรวจสอบและประเมินประสิทธิผลของมาตรการปฏิบัติอยู่เสมอ ทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบและระมัดระวังในประเด็นดังต่อไปนี้

1) การรับ และให้ของขวัญ บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นๆ

การรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ ของกำนัลและสินน้ำใจ (Gifts, Gratuities and Hospitality) หรือประโยชน์อื่นใดสามารถกระทำได้ โดยมูลค่าของของขวัญ ของกำนัลหรือสินน้ำใจต้องไม่เกินกว่า

ที่กฎหมายในประเทศนั้นๆ กำหนด และแจ้งให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบถึงมาตรการปฏิบัติ รวมทั้งมีกลไกการควบคุมและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ โดยการรับและให้ของขวัญต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

1.1) ดำเนินการอย่างถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม และปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบปฏิบัติของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2) เหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาลและขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น

1.3) ไม่ใช้เป็นข้ออ้างหรือช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน

1.4) ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัท

1.5) ห้ามรับหรือให้ของขวัญ บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นๆ หากการกระทำเหล่านั้นจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท

1.6) ต้องจัดทำบันทึกหรือทะเบียนควบคุมการรับหรือให้ของขวัญ โดยระบุวัตถุประสงค์และชื่อบุคคล หน่วยงานที่ได้รับหรือให้ มูลค่าของขวัญและผู้อนุมัติอย่างชัดเจน

2) การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน

เงินสนับสนุน การบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนทุกประเภท ถือเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตอบแทนสังคม เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ซึ่งต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส มีขั้นตอนและการควบคุมการเบิกจ่ายที่รัดกุม โดยการบริจาคและให้การสนับสนุนต้องมีลักษณะดังนี้

2.1) ดำเนินการอย่างถูกต้อง เปิดเผยโปร่งใส ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม และปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบปฏิบัติของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2) สอดคล้องกับนโยบายด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาสู่ความยั่งยืนของบริษัท หรือเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

2.3) ไม่ใช้เป็นข้ออ้างหรือช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน

2.4) ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงเพื่อสร้างความได้เปรียบ หรือสร้างแรงจูงใจในการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ

2.5) ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัท

2.6) จัดทำบันทึกขออนุมัติ โดยระบุวัตถุประสงค์และชื่อบุคคล หน่วยงานผู้รับบริจาคหรือรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจของบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

2.7) ติดตามตรวจสอบว่าการบริจาคหรือการสนับสนุนถูกนำไปใช้ประโยชน์สอดคล้องตามวัตถุประสงค์

3) การสนับสนุนทางการเมืองและการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง (Political Contributions and Activity)

บริษัทให้การสนับสนุนทางการเมืองอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยไม่เลือกปฏิบัติหรือเอื้อประโยชน์ในทางมิชอบให้แก่พรรคหรือบุคคลทางการเมือง การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมทางการเมืองต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

3.1) ดำเนินธุรกิจโดยมีความเป็นกลางทางการเมือง และไม่มีนโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมืองหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใด

3.2) ส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลของพนักงานตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3) ห้ามพนักงานใช้ทรัพย์สินของบริษัทหรือให้บริการในนามของบริษัท เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัท มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมือง หรือกลุ่มการเมืองใดๆ

3.4) จัดให้มีกระบวนการสอบทานและตรวจสอบการให้การสนับสนุนทางการเมือง

3.5) จัดทำบันทึกขออนุมัติ โดยระบุวัตถุประสงค์และชื่อบุคคล หน่วยงานผู้รับการสนับสนุนอย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจของบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

4) การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitating Payment)

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกและไม่ยอมรับการกระทำใดเพื่อแลกกับความสะดวกหรือสร้างความได้เปรียบในการดำเนินธุรกิจอย่างไม่เป็นธรรม โดยปฏิบัติดังนี้

4.1) ห้ามจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม หรือการจ่ายตามประเพณีนิยมหรือเป็นการจ่ายผ่านบุคคลอื่น โดยเฉพาะการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

4.2) หลีกเลี่ยงหรือปิดโอกาสที่จะทำให้ต้องตกอยู่ในสถานการณ์การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

4.3) กำหนดขั้นตอนการอนุมัติและการตรวจสอบการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

4.4) แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อถูกเรียกร้องค่าอำนวยความสะดวกเพื่อร่วมกันหาทางออก

5) การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ (Revolving Door)

บริษัทต้องจัดให้มีแนวทางในการตรวจสอบการจ้างงาน เพื่อป้องกันไม่ให้มีการแต่งตั้งหรือว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลไทยหรือประเทศที่บริษัทเข้าไปลงทุนที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติดังนี้

5.1) ไม่แต่งตั้งหรือว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลไทยหรือประเทศที่บริษัทเข้าไปลงทุนที่ยังอยู่ในตำแหน่ง ยกเว้นรัฐวิสาหกิจที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้ หรือมีเหตุอันสมควร

5.2) แต่งตั้งหรือว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลไทยหรือประเทศที่บริษัทเข้าไปลงทุนที่พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี เว้นแต่มีเหตุอันสมควร

5.3) จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) บุคคลที่บริษัทจะสรรหาเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษาและผู้บริหารของบริษัท พร้อมทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5.4) กำหนดหลักเกณฑ์การจ้างที่เหมาะสม รวมถึงมาตรการ เปิดเผยข้อมูลรายชื่อและประวัติของบุคคลที่เป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งหรือว่าจ้างเป็นบุคลากรของบริษัท

6) กระบวนการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

กระบวนการบันทึก และเก็บรักษาข้อมูลทางบัญชีและการเงินของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ประกาศ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

7) การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อการดำเนินการตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ครอบคลุมเรื่องการสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การโอนย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การให้ค่าตอบแทนและผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ การเลิกจ้าง และการเกษียณอายุ

8) การสื่อสารและการฝึกอบรม

8.1) การสื่อสาร

8.1.1 จัดให้มีการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบประกอบด้วย กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำผลไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

8.1.2 จัดให้มีการสื่อสารบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งสื่อสารนโยบายเกี่ยวกับการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจแก่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

8.1.3 จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

ทั้งนี้ เมื่อมีการจัดทำหรือปรับปรุงนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง ให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลทุกครั้งตามช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม อาทิ จดหมาย อีเมล์ เว็บไซต์ สื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

8.2) การฝึกอบรม

8.2.1 จัดให้มีการปฐมนิเทศและฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ

8.2.2 สนับสนุนให้กรรมการและผู้บริหารมีส่วนร่วมในการสร้างความตระหนักรู้แก่พนักงานเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

8.3) การขอรับคำแนะนำ

หากกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสีย มีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถสอบถามหรือขอรับคำแนะนำเบื้องต้นได้ที่

- ฝ่ายกฎหมายและเลขานุการบริษัท

  โทรศัพท์: (02) 792-0000

  Tel: (02) 792-0000

  อีเมล: cs@amata.com

  ไปรษณีย์: ฝ่ายกฎหมายและเลขานุการบริษัท
  บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)
  2126 อาคารกรมดิษฐ์ ชั้น 2
  ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ เขตห้วยขวาง
  กรุงเทพฯ 10310

บทลงโทษ

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

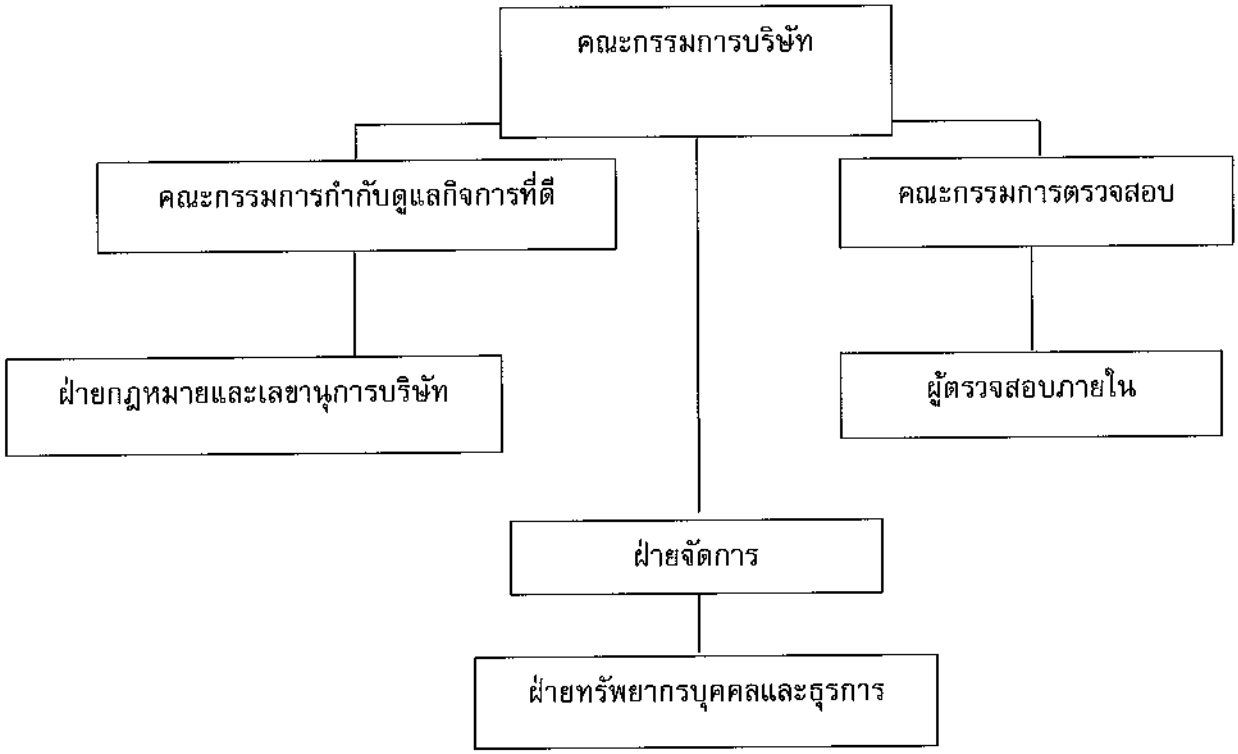
จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน 2566

VK

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

โครงสร้างผู้รับผิดชอบเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



ขอบเขตการบังคับใช้

ขอบเขตการบังคับใช้ของนโยบายนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคน

การนำมาตรการไปปฏิบัติโดยบุคคลและบริษัทที่เกี่ยวข้อง

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) สนับสนุนให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทในเครือ กิจการร่วมค้า ผู้ร่วมทุน และคู่ค้า นำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันไปเป็นแนวทางปฏิบัติ

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km 57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการแจ้งเบาะแส

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่าการจัดให้มีช่องทางร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็นช่วยให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งเป็นกลไกสำคัญในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม จึงจัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถรายงานหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่อาจนำไปสู่ความเสี่ยงจากการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบบังคับ นโยบาย หลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมทั้งเป็นกลไกสำคัญในการเฝ้าระวัง ติดตาม และพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียต่อไป

คำนิยาม

การแจ้งเบาะแส หรือ การร้องเรียน หมายถึง การเปิดเผย รายงานหรือให้ข้อมูลและพยานหลักฐานโดยบุคคลด้วยความสุจริตใจเกี่ยวกับดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงานที่ผิดกฎหมาย (Illegal) ผิดวิสัยปกติ (Irregular) เป็นอันตราย (Dangerous) หรือผิดจริยธรรม (Unethical Practices) และจรรยาบรรณของบริษัท

ผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียน หมายถึง กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ที่เปิดเผยข้อมูล ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้วยความสุจริตใจเกี่ยวกับการกระทำผิดหรือการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายและจรรยาบรรณของบริษัท

ผู้ถูกแจ้งเบาะแส หรือ ผู้ถูกร้องเรียน หมายถึง กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทที่ถูกร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยมีพยานหลักฐานชี้อย่างชัดแจ้งว่า กระทำความผิดหรือมีพฤติกรรมที่เข้าข่ายละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายและจรรยาบรรณของบริษัท

แนวปฏิบัติ

ขอบเขตของการแจ้งเบาะแส

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า พันธมิตร และผู้มีส่วนได้เสีย ("ผู้ร้องเรียน" หรือ "ผู้แจ้งเบาะแส) สามารถร้องเรียนการกระทำผิดหรือการกระทำที่เข้าข่ายฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้ ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

(1) การกระทำใดๆ ที่เป็นการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการยักยอกทรัพย์ การทุจริตคอร์รัปชัน และการติดสินบน

(2) พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการฉ้อโกง หรือการตกแต่งงบการเงิน การตั้งใจหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอก

(3) พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกรรมที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณธุรกิจ

(4) การดำเนินการที่มีลักษณะอันควรสงสัยที่เกี่ยวกับการฟอกเงิน การบัญชี การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามครรลองที่มีผลทำให้บริษัทได้รับความเสียหายต่อทรัพย์สินและชื่อเสียง

(5) การกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

(6) พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติ การละเมิดสิทธิมนุษยชน ผิดจริยธรรมหรือศีลธรรม

วิธีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสประสงค์จะแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำความผิดตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของการแจ้งเบาะแสข้างต้นด้วยเจตนาสุจริตสามารถกระทำได้ โดยปฏิบัติดังนี้

(1) แจ้ง ชื่อ ที่อยู่ และรายละเอียดการติดต่อของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส

(2) แจ้งชื่อบุคคลผู้กระทำผิด และรายละเอียดการกระทำผิด พร้อมทั้งพยานหลักฐานที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ (ถ้ามี) ตามแบบฟอร์มการแจ้งเบาะแสแนบท้ายนโยบายฉบับนี้

(3) ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสสามารถเลือกไม่เปิดเผยชื่อและข้อมูลการติดต่อได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อตนเอง ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสต้องแสดงเหตุผลและพยานหลักฐานที่น่าเชื่อถือถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

ช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

บริษัทจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่เป็นอิสระ ปลอดภัยและเข้าถึงได้โดยง่ายสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสสามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- ประธานกรรมการบริษัท

  โทรศัพท์: (02) 792-0000

  อีเมล: whistleblowing@amata.com

  ไปรษณีย์: ประธานกรรมการบริษัท
  บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)
  ตู้ปณ. 7 ปณฝ. มอนเทอเรย์ ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ 10310

- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

  โทรศัพท์: (02) 792-0000

  อีเมล: whistleblowing@amata.com

  ไปรษณีย์: ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
  บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)
  ตู้ปณ. 7 ปณฝ. มอนเทอเรย์ ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ 10310

- เลขานุการบริษัท

  โทรศัพท์: (02) 792-0000

  อีเมล: cs@amata.com

  ไปรษณีย์: เลขานุการบริษัท
  บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)
  ตู้ปณ. 7 ปณฝ. มอนเทอเรย์ ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ 10310

กระบวนการพิจารณา

บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียน ดังนี้

1) ผู้รับเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ประสานงาน คือ หัวหน้าหน่วยงาน Compliance หรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อการรวบรวมข้อเท็จจริง ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล รวมถึงพิจารณาเอกสารหลักฐานและความรุนแรงหรือความเสียหายของเรื่องที่ร้องเรียน หากผู้ประสานงานพิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องร้องเรียนมีมูลให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และเสนอให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการทราบ

2) คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาข้อสรุป ทั้งนี้คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียน

3) ในกรณีที่พนักงานระดับบริหาร ระดับหัวหน้าส่วนงาน หรือระดับฝ่ายงานขึ้นไป รวมถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการของบริษัท เป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม

<u>ระยะเวลาการพิจารณา</u>

1) ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องรวบรวมข้อมูลและส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ประสานงาน ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

2) ผู้ประสานงานต้องพิจารณาและรายงานสรุปผลภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาและสรุปผลเรื่องร้องเรียน ภายใน 60 วันทำการ นับตั้งแต่คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงเริ่มดำเนินการพิจารณา

3) ในกรณีที่การตรวจสอบข้อเท็จจริงยังไม่แล้วเสร็จให้คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง ขออนุมัติขยายเวลาจากคณะกรรมการตรวจสอบ

<u>การสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง</u>

1) กำหนดแนวทางในการสืบสวนสอบสวนและดำเนินการสอบสวนอย่างโปร่งใส เป็นกลาง และยุติธรรม โดยปราศจากการแทรกแซงจากบุคคลใด

2) เก็บรวบรวมพยานหลักฐาน กลั่นกรองข้อมูลและตรวจสอบเอกสารต่างๆ เพื่อทำความเข้าใจข้อเท็จจริง ทั้งนี้ในกรณีที่ต้องขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกร้องเรียนที่เป็นลายลักษณ์อักษร

3) ดำเนินการสอบสวนด้วยความเที่ยงธรรมและปราศจากอคติ รวมทั้งดูแลรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ถูกกล่าวหา ผู้ร้องเรียนและบริษัท

<u>การตัดสิน</u>

ดำเนินการตัดสินด้วยความเที่ยงธรรม โปร่งใสและปราศจากอคติ ทั้งนี้ภายหลังการตัดสินมีแนวทางดังนี้

1) หากข้อร้องเรียนได้รับการตรวจสอบและวินิจฉัยแล้วว่า ไม่มีมูล คู่กรณีหรือผู้ถูกกล่าวหามีสิทธิเลือกที่จะให้เปิดเผยผลการตัดสินนั้นได้

2) หากข้อร้องเรียนได้รับการตรวจสอบและวินิจฉัยแล้วว่า ข้อร้องเรียนนั้นเป็นจริง คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถมีมติลงโทษผู้ถูกร้องเรียน และเสนอการกำหนดบทลงโทษได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

<u>การสรุปและรายงานผล</u>

1) ผู้ประสานงานรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียนที่ตัดสินแล้ว และ/หรืออยู่ระหว่างการตรวจสอบรายงานให้ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างต่อเนื่อง

2) ผู้ประสานงานรวบรวมสถิติข้อมูลเบาะแส โดยแยกประเด็นด้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เห็นอย่างเด่นชัด และรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนทั้งหมดให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือคณะกรรมการบริษัททราบสม่ำเสมอ หรือเมื่อมีกรณีเร่งด่วนต้องรายงานในทันที

3) การเปิดเผยข้อมูลหรือผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนต่อผู้มีส่วนได้เสียภายนอกในรายงานประจำปี หรือรายงานอื่นใด ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง หรือคณะกรรมการบริษัท

มาตรการคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

1) บริษัทให้ความคุ้มครอง และปกป้องผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกข่มขู่ คุกคามหรือถูกตอบโต้ (Retaliation) ด้วยวิธีการใดๆ อย่างไม่เป็นธรรม

2) บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อหรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน รวมทั้งรายละเอียดของการแจ้งเบาะแสหรือข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ให้บุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายเท่านั้น

3) บริษัทกำหนดแนวทางการเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ ทั้งในระหว่างและภายหลังเสร็จสิ้นการสอบสวน

4) บริษัทจะไม่เลิกจ้าง พักงาน เปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน ย้ายสถานที่ทำงานหรือลงโทษทางวินัยต่อพนักงานผู้แจ้ง ผู้ร้องเรียน หรือผู้รายงานข้อมูลที่มิได้มีเจตนาให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ

5) ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควร ทั้งนี้ หากเลือกที่เปิดเผยจะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้าหรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

6) กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้

7) บริษัทจะบรรเทาความเสียหายแก่ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือผู้ถูกกล่าวหาที่ภายหลังได้รับการพิสูจน์ว่าไม่มีความผิดด้วยแนวทางที่เหมาะสมและเป็นธรรม

การคุ้มครองผู้ถูกร้องเรียน

บริษัทให้ความเป็นธรรมและรับผิดชอบต่อผู้ถูกร้องเรียน โดยจะเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับและไม่เปิดเผยให้กับผู้ใดล่วงรู้ก่อนเวลาอันควร ทั้งในระหว่างและภายหลังเสร็จสิ้นการสอบสวน เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามกฎหมายเท่านั้น ทั้งนี้ คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงจะให้โอกาสผู้ถูกร้องเรียนชี้แจงหรืออุทธรณ์ก่อนพิจารณาตัดสินข้อร้องเรียนนั้น

การให้เบาะแสหรือข้อร้องเรียนอันเป็นเท็จ

ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นเท็จโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ (Knowingly False Disclosures) มีเจตนาไม่สุจริตในการรายงาน และ/หรือต่อมาพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่มีเจตนากลั่นแกล้ง ให้ร้าย ตั้งใจให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถูกร้องเรียน หากเป็นพนักงานจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทหรือตามที่บริษัทเห็นสมควร ซึ่งอาจรวมถึงการดำเนินคดีตามกฎหมาย หากเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งทำให้บริษัทได้รับความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

การพิจารณาโทษ

หากผลการสอบสวนพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนมีความผิดจริง หรือผู้แจ้งเบาะแสจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ผู้ประสานงานเสนอเรื่อง พร้อมความเห็นและกำหนดแนวทางการลงโทษทางวินัยและการดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือตามที่บริษัทเห็นสมควร เสนอต่อผู้มีอำนาจดำเนินการพิจารณาดำเนินการต่อไป ทั้งนี้หากผู้ถูกร้องเรียนใช้อิทธิพลหรือสืบค้นข้อมูล เพื่อทราบตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสหรือดำเนินการตอบโต้ด้วยวิธีการอื่นใดในทุกรูปแบบ บริษัทอาจพิจารณาโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างต่อผู้ถูกร้องเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายฉบับนี้จะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กร ดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) จัดให้มีการกำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสที่เหมาะสมกับบริบททางธุรกิจและปัจจัยเสี่ยง โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีกรณีอันสมควร

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) ให้ความเห็นชอบและอนุมัติกระบวนการดำเนินงาน ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และมาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน รวมทั้งการเปิดเผยผลการปฏิบัติแก่ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทเป็นประจำ

<u>ฝ่ายจัดการ</u>

1) จัดให้มีกระบวนการ ขั้นตอนและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน รวมทั้งมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูลที่เหมาะสม และเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงด้านการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่โปร่งใส มีประสิทธิภาพและเพียงพอ

4) สื่อสารนโยบายและมาตรการ รวมถึงกระบวนการและช่องทางการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน เพื่อสร้างความตระหนักรู้ให้กับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก

5) ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

<u>บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>

1) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียน และการจัดการเรื่องร้องเรียน รวมถึงมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

2) กำหนดขั้นตอนและการควบคุมเพื่อป้องกันการตอบโต้ทุกรูปแบบต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนที่รายงานการประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงแนวทางในการเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบอย่างเหมาะสม

3) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลการแจ้งเบาะแสและการจัดการเรื่องร้องเรียน

4) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพ

5) พัฒนาและสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการตรวจสอบการละเมิดนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

6) รวบรวมข้อเท็จจริง ประมวลผล กลั่นกรองข้อมูล สืบสวนสอบสวน ตรวจสอบและพิจารณาตัดสินอย่างเป็นธรรม พร้อมทั้งจัดเก็บรายงานเรื่องร้องเรียน ตลอดจนบริหารจัดการเปิดเผยข้อมูลเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

7) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการการบริหารจัดการ กลไกการควบคุมและแก้ไขปัญหา

8) สื่อสารและสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับนโยบายการแจ้งเบาะแสให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

9) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

10) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11) ทบทวนนโยบายการแจ้งเบาะแสให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

<u>พนักงาน</u>

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการแจ้งเบาะแสผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่

บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บทลงโทษ

นโยบายการแจ้งเบาะแสถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน 2566

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแส

ชื่อ-นามสกุล ผู้แจ้งเบาะแส	
หน่วยงาน	
อีเมล์	
โทรศัพท์	
วันที่พบเหตุการณ์ หรือรับทราบข้อมูล	
สถานที่เกิดเหตุ	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง	
รายละเอียดของเหตุการณ์	

หมายเหตุ
- เมื่อบริษัทพิจารณาว่าเรื่องที่ร้องเรียนมีมูลมากเพียงพอ ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการติดต่อกลับจากผู้ประสานงานเพื่อแจ้งความคืบหน้า ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแส
- ผู้ที่เลือกจะร้องเรียนโดยไม่เปิดเผยชื่อ หรือหมายเลขโทรศัพท์จะไม่ได้รับการติดต่อกลับ
- ผู้ที่แจ้งเบาะแสอันเป็นเท็จหรือจงใจกระทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือจะได้รับโทษทางวินัยและถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

กรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มความเจริญเติบโตให้กับบริษัทในระยะยาว นโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถ มีคุณสมบัติ มีชื่อเสียงและมีคุณธรรมเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท ในขณะเดียวกันจะสร้างแรงจูงใจให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม ดึงดูดและรักษากรรมการประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายและทิศทางธุรกิจที่บริษัทกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อทำให้บริษัทมีสินทรัพย์ที่เป็นบุคคลที่เป็นข้อได้เปรียบในการแข่งขันธุรกิจ

การสรรหากรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทำหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดองค์ประกอบของความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านที่คณะกรรมการจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

2. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณาสรรหา คัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระ ที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับกลยุทธ์ระยะสั้นและระยะยาว สนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจัดทำเป็น Board Skill Matrix ที่ระบุคุณสมบัติ ขีดความสามารถ คุณลักษณะต่างๆ และความเป็นอิสระ

3. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณากำหนดโครงสร้างของกรรมการที่มีคุณสมบัติของกรรมการที่หลากหลายทั้งในด้านเพศ อายุ เชื้อชาติ การศึกษา ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ตามนโยบายความหลากหลายในคุณสมบัติของคณะกรรมการ

4. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณาใช้ที่ปรึกษา (Professional Search Firm) หรือฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ในการสรรหากรรมการใหม่

5. กรรมการทุกคนต้องประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองตามนโยบายการประเมินการทำงานของประธานกรรมการ คณะกรรมการ กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย พร้อมทั้งเปิดเผยแผนการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่คณะกรรมการบริษัททราบ

ค่าตอบแทนกรรมการบริษัท

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนร่วมกันพิจารณากำหนดค่าตอบแทนของกรรมการทั้งที่เป็นตัวเงินและค่าตอบแทนอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท และสามารถเทียบเคียงกันได้กับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันและมีขนาดใกล้เคียงกัน รวมทั้งเหมาะสมกับประสบการณ์ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน และภาระรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายที่เพิ่มขึ้น เช่น กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยควรได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสม

Board Skill Matrix

ทักษะเฉพาะทาง ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการบริษัท	นิคม อุตสาหกรรม	กลยุทธ์	การเงิน/ การบัญชี	ความเสี่ยง	กฎหมาย	เทคโนโลยี	การตลาด/ ธุรกิจ	การกำกับดูแลกิจการ
กรรมการบริหาร								
กรรมการบริษัท								
กรรมการอิสระ								

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

17

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายความหลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการ

การคัดเลือกกรรมการให้มีคุณสมบัติที่หลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการ เป็นการเพิ่มมุมมองให้คณะกรรมการบริษัท ความหลากหลายนี้แตกต่างจากคุณสมบัติทั่วไปที่กำหนดจากพื้นฐานด้านการศึกษา และประสบการณ์ แต่เป็นความแตกต่างทางด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จะทำให้คณะกรรมการมีมุมมองที่กว้างไกล ทำให้เกิดความคิดหรือวิธีแก้ปัญหาที่แตกต่างและสร้างการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับบริบททางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลง

ประเภทของความหลากหลาย

ความหลากหลายควรประกอบด้วย

- เพศ
- อายุ
- เชื้อชาติ

สำหรับเรื่องพื้นฐานการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์นั้นจะอยู่ในนโยบายการสรรหากรรมการ (Board Skill Matrix)

การสนับสนุน

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมและสนับสนุนให้มีความหลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่และสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท

การทบทวน

คณะกรรมการจะมีการทบทวนนโยบายความหลากหลายในองค์ประกอบของคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

VK

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการประเมินผลงานตนเองของ ประธานกรรมการ คณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประธานกรรมการ กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย โดยเป็นแนวปฏิบัติที่ดีตามหลักการกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์และกระบวนการประเมินผลงาน ประธานกรรมการ คณะกรรมการ กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยทั้งแบบคณะและรายบุคคล

ความถี่ของการประเมิน

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประเมินตนเองของคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการรายบุคคล และคณะกรรมการชุดย่อย ทำเป็นประจำทุกปี

การประเมินควรมีทั้งการประเมินตนเอง ซึ่งจัดทำเป็นการภายในโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดหัวข้อประเมิน ซึ่งจะแตกต่างกันตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามคณะกรรมการแต่ละชุดและตามบทบาทหน้าที่ของกรรมการรายบุคคล

นอกจากนี้ในทุกปีที่ 3 บริษัทควรจัดหาผู้เชี่ยวชาญทางด้านการกำกับดูแลกิจการทำหน้าที่ช่วยในการประเมินตนเองของคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานของการประเมินตนเอง และยังสามารถเปรียบเทียบผลประเมินตนเองกับแนวปฏิบัติที่ดีตามมาตรฐานสากล

เป้าหมายของการประเมิน

ผลของการประเมินจะนำมาใช้ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการทำงานและการพัฒนาตนเองของกรรมการแต่ละท่าน รวมถึงการดำเนินงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการอย่างเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

การประเมิน

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประเมินผลงานจากกฎบัตรและการบรรยายลักษณะงานของประธานกรรมการ กรรมการรายบุคคล คณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย ทั้งนี้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนนำเสนอหลักเกณฑ์และกระบวนการประเมินให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

แผนปฏิบัติการปรับปรุงจะได้มาจากผลของการสำรวจ

บริษัทจัดให้มีการทบทวนนโยบายการประเมินการทำงานคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยประจำปี โดยนำผลจากการประเมินมาประกอบการพิจารณาเพื่อปรับปรุงการทำงานของคณะกรรมการให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการบริหารผลการทำงานและค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายการบริหารผลการทำงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อติดตามดูแลผลการทำงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้

ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท รับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยอาจมอบอำนาจให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทำหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ตัวชี้วัดและหัวข้อประเมินที่เหมาะสมเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อร่วมประเมินและพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานของบริษัทให้เป็นไปในลักษณะเดียวกันกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

องค์ประกอบของการประเมินผลงาน

- วัตถุประสงค์ระยะยาว วัตถุประสงค์ประจำปี แผนประจำปี แผนกลยุทธ์ ควรเป็นที่เห็นพ้องต้องกันและสอดคล้องกัน
- ให้น้ำหนักแต่ละวัตถุประสงค์
- สร้างตัวชี้วัดแต่ละวัตถุประสงค์ที่เห็นชอบแล้ว
- เชื่อมโยงเงินเดือนและโบนัสกับวัตถุประสงค์ที่บรรลุผลสำเร็จ
- ให้มีการรับฟังคำอธิบายจากทั้งสองฝ่ายในกระบวนการประเมิน
- ตกลงกันว่าคณะกรรมการสามารถสนับสนุนการพัฒนาของประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างไร

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์นี้ต้องมีการตกลงเห็นชอบกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ประจำปี
- มีไม่เกิน 7 ข้อ
- มีมากกว่าแผนทางด้านการเงิน
- ตัวชี้วัดใช้วิธี "บาลานซ์ สกอร์การ์ด" ซึ่งรวมถึง การเงิน ขั้นตอนการทำงานภายใน กลยุทธ์และการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย

- มีการให้น้ำหนักตามความสำคัญ เช่น การเงิน = 30% ขั้นตอนการทำงานภายใน = 20% กลยุทธ์และการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ = 20% ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย = 30% ที่สามารถวัดได้ เช่น ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย: ความพึงพอใจของพนักงานเพิ่มขึ้น โดยรวม 75%

เกณฑ์ค่าตอบแทน

ระยะสั้น

การตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะขึ้นกับผลสำเร็จของแผนดำเนินงานประจำปีประกอบด้วย

- ยอดขายและผลกำไรตามแผนที่ได้ตกลงไว้กับคณะกรรมการ
- พนักงานมีการพัฒนาทางความรู้และทักษะด้านอื่นที่จำเป็นต่อการทำงาน
- ขั้นตอนการทำงานภายในองค์กรได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัย
- ความพึงพอใจของลูกค้า
- ประเด็นอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในระยะสั้น

ระยะยาว

- กลยุทธ์ที่วางไว้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- อัตราการลาออกของพนักงานต่ำ โดยเฉพาะพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งที่สำคัญ
- ได้รับการยกย่องจากภายนอกว่าเป็นบริษัทที่มั่นคง มีคุณธรรม ใครๆ อยากเข้ามาทำงานกับบริษัท
- ดูแลลูกค้าและสิ่งแวดล้อม ให้เดิบโตไปพร้อมกับบริษัท
- ประเด็นอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในระยะยาว

คณะกรรมการบริษัท ใช้ข้อมูลดังกล่าวในการพิจารณาค่าตอบแทน เงินเดือน โบนัส และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ให้กับประธานเจ้าหน้าที่ผู้บริหาร

กระบวนการประเมินโดยสองฝ่าย

บริษัทกำหนดกระบวนการประเมินแบบสองฝ่าย โดยให้คณะกรรมการบริษัทประเมินผลการดำเนินงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริหารประเมินผลการดำเนินงานของตนเอง เพื่อเห็นถึงความคาดหวังของทั้งสองฝ่ายและอาจปรับเปลี่ยนให้มีความเหมาะสมร่วมกัน

ทบทวน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่ทบทวนการบริหารผลการทำงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาหรืออาจเปลี่ยนแปลงเมื่อคณะกรรมการบริษัทเห็นควร

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการพัฒนากรรมการ

บริษัทส่งเสริมความรู้ความสามารถของคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้กรรมการสามารถนำประโยชน์จากความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการกำกับดูแลบริษัทได้อย่างทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ เพิ่มความเป็นมืออาชีพให้กรรมการ และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัท พร้อมทั้งสามารถผลักดันให้องค์กรเข้าสู่มาตรฐานสากล

การพัฒนาคณะกรรมการ

การส่งเสริมความรู้ความสามารถของคณะกรรมการบริษัท สามารถส่งเสริมได้ในหลายรูปแบบ ดังนี้

1. การจัดให้มีกิจกรรมสนับสนุน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับกรรมการใหม่ หรือกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งระหว่างปีบัญชี และจัดเตรียมคู่มือกรรมการ และเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลของบริษัท กฎระเบียบ และข้อมูลธุรกิจของบริษัทที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอก่อนปฏิบัติหน้าที่ โดยกิจกรรมประกอบด้วย

    1) การเข้าร่วมงานสัมมนาต่างๆ
    2) การบรรยายโดยผู้บริหารระดับสูงของบริษัท
    3) การเชิญผู้ชำนาญการจากภายนอกมาแลกเปลี่ยนมุมมองกับกรรมการของบริษัท

2. การจัดให้มีกิจกรรมและสนับสนุนให้กรรมการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมความรู้ความสามารถของคณะกรรมการบริษัท ทั้งทางด้านเทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ ๆ ที่จะนำมาปรับใช้พัฒนาบริษัท รวมถึงส่งเสริมให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้แนะนำรูปแบบของกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถ เช่น การอบรม การดูงาน การเข้าร่วมสัมมนา และการเยี่ยมชมการปฏิบัติงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก ~~แต่~~ทั้งนี้กิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถควรพิจารณาจาก

    1) ความสอดคล้องของเนื้อหาสาระของกิจกรรมกับภารกิจหลักของบริษัท
    2) ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม
    3) การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการหรือจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมในแต่ละกิจกรรม
    4) การนำมาประยุกต์ใช้กับธุรกรรมของบริษัท เช่น การต่อยอดธุรกิจ การนำมาประยุกต์ใช้กับกลยุทธ์ของบริษัท เป็นต้น

3. กรรมการทุกท่านมีการพัฒนาตนเองอย่างน้อย 6 ชั่วโมงต่อปี

งบประมาณ

บริษัทจัดสรรงบประมาณประจำปีสำหรับการพัฒนากรรมการอย่างเพียงพอและให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ทบทวน

คณะกรรมการบริษัทมีการทบทวนนโยบายการพัฒนากรรมการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี และ เมื่อมีกรณีอันสมควร โดยนำผลการประเมินมาทบทวนปรับปรุงนโยบายและแผนการพัฒนากรรมการให้สอดคล้องกับเป้าหมายและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการ

นโยบายนี้มีไว้เพื่อแสดงให้ชัดเจนว่าอำนาจใดเป็นอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการเท่านั้นที่มีสิทธิอนุมัติได้ เพื่อเป็นการง่ายต่อการทำงานของฝ่ายบริหารในการเสนอเรื่องที่ควรเสนอต่อคณะกรรมการ

นโยบายอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการกำหนดขึ้นตามขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถกำกับดูแลการจัดการของคณะกรรมการบริหารและฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ รวมทั้งเอื้อประโยชน์ต่อการทำงานของฝ่ายบริหารในการเสนอเรื่องที่ควรเสนอให้กรรมการพิจารณาอนุมัติ

การตัดสินใจ

รายการด้านล่างนี้เป็นรายการที่เป็นอำนาจสงวนไว้ให้แก่คณะกรรมการบริษัท ซึ่งผู้บริหารมีหน้าที่ต้องเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อเสนอให้กรรมการพิจารณาอนุมัติ

สำหรับรายการใดที่ไม่ได้กล่าวถึงในที่นี้ให้ถือว่าคณะกรรมการบริษัทอาจมอบหมายให้เป็นอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่จะต้องไปดำเนินการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่สรุปรายงานเรื่องที่คณะกรรมการมอบหมายอำนาจอนุมัติให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ เมื่อมีการประชุมคณะกรรมการในโอกาสต่อไปทันที

รายการที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการ

แผนเชิงกลยุทธ์และปฏิบัติการ

1) พันธกิจของบริษัท
2) วิสัยทัศน์
3) แผนกลยุทธ์
4) แผนปฏิบัติการ/แผนธุรกิจ/แผนประจำปี
5) แผนความต่อเนื่องของธุรกิจ
6) การเริ่มธุรกิจใหม่
7) การหยุดการดำเนินธุรกิจปัจจุบัน

8) ธุรกรรมที่นอกเหนือไปจากธุรกรรมปกติของธุรกิจ

เรื่องเกี่ยวกับการเงิน

9) งบประมาณการดำเนินงาน

10) งบประมาณการลงทุน

11) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเปรียบเทียบกับงบประมาณทั้งหมด

12) ค่าใช้จ่ายในการลงทุนภายในงบประมาณ

13) ค่าใช้จ่ายในการลงทุนเกินงบประมาณ

14) ขายสินทรัพย์

15) โครงการความรับผิดที่มีเงื่อนไขซึ่งมีผลกระทบต่องบแสดงฐานะการเงินหรืองบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จที่มีจำนวน 10% หรือมากกว่า

16) ขอกู้เงิน

17) ให้กู้เงิน

18) ออกหลักทรัพย์

19) งบการเงินประจำปีและการรายงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายบัญชีและการเงิน

การควบรวมบริษัทและการร่วมลงทุน

20) การควบรวมบริษัท

21) การครอบงำกิจการ

22) การจัดตั้งหรือการขายบริษัทลูก

23) การร่วมลงทุนกับเอกชน

สัญญาต่าง ๆ

24) การครอบงำกิจการ การขาย หรือ ใบอนุญาตทรัพย์สินทางปัญญา

25) รายการที่เกี่ยวโยงกัน

26) การแต่งตั้งที่ปรึกษากฎหมาย

27) การประกันภัย

28) สัญญาที่มีอายุเกินกว่า 1 ปี

ประเด็นทางกฎหมาย

29) การกระทำที่ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติ

30) การดำเนินการตามกฎหมายโดยหรือต่อบริษัทที่อาจเกิดขึ้นได้

สัญลักษณ์

31) สัญลักษณ์ของบริษัท

โครงสร้างขององค์กร

32) โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

33) โครงสร้างองค์กรรวม

บุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร

34) คำนิยมของบริษัท

35) การสรรหาแต่งตั้ง ให้ค่าตอบแทน บริหารผลงาน และการเลิกจ้างประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

36) การแต่งตั้งเลขานุการบริษัทและให้ความเห็นในการบริหารผลงาน

เรื่องที่เกี่ยวกับคณะกรรมการ

37) แต่งตั้งประธานคณะกรรมการ

38) แต่งตั้งกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งและกำหนดเกณฑ์การสรรหากรรมการ

39) แต่งตั้งและยุบคณะกรรมการชุดย่อยภายใต้กฎบัตร ให้คำจำกัดความบทบาท องค์ประกอบ การมอบอำนาจและการรายงานต่อคณะกรรมการ

40) ประเมินผลงานของคณะกรรมการ ประธานคณะกรรมการ กรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

นโยบาย

41) นโยบายต่อไปนี้

- นโยบายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management and Internal Control Policy)
- นโยบายบัญชีและการเงิน (Accounting and financial policies)
- นโยบายทรัพยากรบุคคล (Human resources policies)

เรื่องที่เกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้น

42) รายงานการประชุม

43) การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก

44) การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับบริษัท

45) ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

46) เกณฑ์และขั้นตอนในการสรรหากรรมการ

อื่น ๆ

47) ย้ายที่ทำการใหม่

48) มอบหรือยกเลิกอำนาจในการกระทำแทนผู้อื่นตามกฎหมาย (เอกสารมอบฉันทะ)

49) มอบอำนาจให้ลงนามในหนังสือในฐานะตัวแทนบริษัท

50) เรื่องทุกเรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท

การทบทวน

คณะกรรมการจะทบทวนนโยบายอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการเป็นประจำทุกปีและปรับปรุงเมื่อเห็นควร

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA
CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชย และ ค่าคุ้มครองประกันความรับผิดของกรรมการ

นโยบายการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชย และค่าคุ้มครองประกันความรับผิดของกรรมการ กำหนดรายละเอียดสิทธิที่กรรมการควรทราบเมื่อเข้ามาปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเรื่องกรรมการใหม่ ควรทราบถึงวิธีการให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทเพื่อประกอบการตัดสินใจและสามารถทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้เมื่อเกิดความผิดพลาดจากการกำกับดูแลกิจการโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์หรือโดยมิได้ทุจริตอาจถูกฟ้องร้องดำเนินคดีได้ บริษัทจึงดูแลกรรมการและผู้บริหารที่มิได้กระทำความผิด โดยให้ความคุ้มครองถึงการถูกฟ้องร้องดำเนินคดีเป็นค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีให้กับตัวกรรมการและ/หรือผู้บริหารเองหรือกรณีถูกฟ้องร้องในนามบริษัท เพื่อปกป้องทรัพย์สินส่วนตัวของกรรมการและผู้บริหาร ทั้งนี้กรมธรรม์ประกันความรับผิดของกรรมการและผู้บริหารจะให้ความคุ้มครองครอบคลุมเฉพาะในกรณีที่กรรมการและผู้บริหารไม่ได้กระทำความผิด

หนังสือสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชยและค่าคุ้มครองประกันความรับผิดของกรรมการ

ทุกครั้งเมื่อมีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ กรรมการต้องลงนามรับทราบหนังสือสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชยและค่าคุ้มครองประกันความรับผิดของกรรมการที่ให้สิทธิกรรมการตามที่กล่าวในนโยบายฉบับนี้

การเข้าถึงข้อมูล

กรรมการมีสิทธิตามกฎหมายที่จะได้ข้อมูลและสำเนาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่กรรมการทั้งในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอยู่ และหลังจากหมดวาระแล้ว (สำหรับเอกสารในช่วงที่ยังดำรงตำแหน่งกรรมการอยู่) จากเลขานุการบริษัท โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

ค่าชดเชย

บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่กรรมการและผู้บริหาร โดยครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายที่สร้างความสูญเสีย ความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างที่กรรมการและผู้บริหารดำรงตำแหน่ง ยกเว้นกรณีการกระทำหรือการปฏิบัติหน้าที่นั้นเกิดจากความไม่ซื่อสัตย์หรือมีเจตนาละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่

การประกัน

บริษัทจะต้องรักษานโยบายการประกันความรับผิดของกรรมการและผู้บริหาร (D&O) ซึ่งจะครอบคลุมค่าเสียหายและค่าธรรมเนียมฟ้องร้องจาก

- ความสำเร็จในการต่อสู้คดีจากการดำเนินการตามกฎหมาย
- ความรับผิดส่วนตัวจากการฟ้องร้องคดี
- ค่าชดเชยที่บริษัทจ่ายให้แก่กรรมการ

นโยบายนี้ไม่รวมถึงค่าเสียหาย หรือค่าธรรมเนียมฟ้องร้องที่เกิดขึ้นจากการฉ้อโกง การทุจริต คอร์รัปชัน ความไม่ซื่อสัตย์และความเสี่ยงที่ครอบคลุมแล้วในนโยบายอื่น (เช่น การประกันภัยความรับผิดต่อทรัพย์สินและการบาดเจ็บทางร่างกาย)

รายละเอียดเกี่ยวกับนโยบาย (ความครอบคลุมที่มีความจำกัดของความรับผิดชอบ ลักษณะของความรับผิด ค่าเบี้ยประกัน) ไม่สามารถเปิดเผยต่อผู้ใดได้ยกเว้นได้รับความยินยอมจากผู้รับประกันหรือกฎหมายกำหนดไว้

การรายงานต่อคณะกรรมการ

บริษัทรายงานเรื่องนโยบายการประกันความรับผิดทางกฎหมายของกรรมการและผู้บริหาร (D&O) ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

การทบทวน

นโยบายการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชย และค่าคุ้มครองประกันภัยความรับผิดของกรรมการจะได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการเพื่อให้นโยบายตรงตามหนังสือสิทธิการเข้าถึงข้อมูลบริษัท ค่าชดเชยและค่าคุ้มครองประกันความรับผิดของกรรมการฉบับล่าสุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายตารางและวาระการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการกำหนดกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในกฎบัตรคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อใช้เป็นแนวทางดูแลให้คณะกรรมการและบุคคลที่ทำหน้าที่สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการมีความเข้าใจตรงกันถึงขอบเขตเรื่องสำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย รวมทั้งเป็นแนวทางการจัดการองค์ประกอบต่าง ๆ ของการประชุมให้มีคุณภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและแนวปฏิบัติที่ดี

การประชุม

คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยกำหนดแผนการประชุมและวาระการประชุมประจำปีล่วงหน้า เพื่อให้มั่นใจว่าแผนงานที่วางไว้จะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอย่างครบถ้วนและช่วยให้ผู้บริหารวางแผนการเตรียมเอกสารการประชุมล่วงหน้าได้อย่างสมบูรณ์

การนัดหมาย

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยตกลงร่วมกันกำหนดการประชุมตามตารางนัดหมายประจำปีที่แสดงรายละเอียดของวาระการประชุมในการประชุมแต่ละครั้ง โดยกำหนดมาตรฐานของหัวข้อวาระการประชุมในตารางนัดหมายดังรายการต่อไปนี้

1) แผนกลยุทธ์: อนุมัติหรือทบทวน
2) แผนงานประจำปี: อนุมัติ
3) งบประมาณ: รายจ่ายการดำเนินงานและรายจ่ายลงทุน: อนุมัติ
4) งบการเงินประจำปี (หลังการสอบทานจากคณะกรรมการตรวจสอบ): พิจารณา
5) รายงานการสอบทาน (เสนอโดยคณะกรรมการตรวจสอบ): อนุมัติ
6) รายงานประจำปี: อนุมัติ
7) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ: (เสนอโดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ): เพื่ออนุมัติสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไป
8) คณะกรรมการให้การรับรองนโยบาย: (เสนอโดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ): อนุมัติสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไป

9) เรื่องอื่นๆที่ต้องการการอนุมัติหรือความเห็นจากคณะกรรมการในการรับรองนโยบาย (เสนอโดย CEO): อนุมัติสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไป

10) วิเคราะห์หาช่องว่างของทักษะและความหลากหลายของคณะกรรมการและคุณลักษณะของกรรมการเพื่อจัดทำการสรรหาและการคัดเลือกกรรมการ (เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ

11) ทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการชุดย่อย: อนุมัติ

12) การประเมินผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนการกำกับดูแลในช่วงเวลา 12 เดือนที่ผ่านมา : พิจารณา

13) วิธีการและเวลาในการทำการประเมินการทำงานของคณะกรรมการ (เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ

14) รายงานผลการประเมินการทำงานของคณะกรรมการและสรุปแผนทำการกำกับดูแลกิจการสำหรับอีก 12 เดือนข้างหน้า: พิจารณา

15) แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานกรรมการและกรรมการ (เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ

16) แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงที่รายงานตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ

17) กระบวนการของกรรมการใหม่เข้ารับตำแหน่ง (เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ

18) วัตถุประสงค์ของการทำประเมินผลการทำงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร การจ่ายโบนัสและการขึ้นเงินเดือน (เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ

19) ประชุมใหญ่สามัญประจำปี: เข้าร่วม

สำหรับการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

20) แผนการสอบทาน: อนุมัติ

21) รายงานการตรวจสอบ: เสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา

22) ผู้บริหารปฏิบัติตามคำแนะนำของรายงานการตรวจสอบ: ทบทวน

23) พบกับผู้ตรวจสอบภายนอก: ซักถาม

24) งบการเงินประจำปี: อนุมัติและรับรองต่อคณะกรรมการบริษัท

25) คณะกรรมการรับรองนโยบายการเงิน: ทบทวนและรับรองการเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการบริษัท

สำหรับการประชุมคณะกรรมการสรรหา

26) วิเคราะห์หาช่องว่างของทักษะและความหลากหลายของคณะกรรมการและคุณลักษณะของกรรมการเพื่อจัดทำการสรรหาและการคัดเลือกกรรมการ: รับรองและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

27) วิธีการและเวลาในการทำการประเมินการทำงานของคณะกรรมการ: รับรองและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

28) แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานกรรมการและกรรมการ: รับรองและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

29) ขั้นตอนการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง: ทบทวน ให้คำแนะนำและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

สำหรับการประชุมคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน

30) วัตถุประสงค์ของการทำประเมินผลการทำงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร การจ่ายโบนัสและการขึ้นเงินเดือน: รับรองและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

31) ค่าตอบแทนและนโยบายการบริหารการทำงานผู้บริหารระดับสูง: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

32) ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของกรรมการตามตำแหน่งและประเภท: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

สำหรับการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

33) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

34) นโยบายที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

35) นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น และนโยบายแจ้งเบาะแส: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

36) กฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

37) แผนการกำกับดูแลกิจการที่ดี: อนุมัติและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

38) แผนความรับผิดชอบทางสังคม: อนุมัติและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

39) นโยบายการบริหารความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยง: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

40) กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง: อนุมัติและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

41) แผนทำธุรกิจด้วยความต่อเนื่อง: ทบทวนและให้คำแนะนำหากมีข้อเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการบริษัท

42) ระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้และความเบี่ยงเบนของแต่ละความเสี่ยงนำไปปฏิบัติ:อนุมัติและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

43) ติดตามผลรายงานด้านความเสี่ยงจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง: เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

ทบทวน

คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยจะพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เห็นควรเพิ่มเติมเข้ามาอยู่ในตารางการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยประจำปีอย่างต่อเนื่องและมีการทบทวนแก้ไขเพื่อให้ตารางการประชุมคณะกรรมการมีความทันต่อสถานการณ์

ตารางการประชุมและวาระการประชุมของ
คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยประจำปี
ปี.....

วันที่	ประชุม	วาระการประชุมที่สามารถกำหนดไว้ล่วงหน้า

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)

ประธานกรรมการบริษัท

AMATA
CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ

เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันถึงวิธีการเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ รวมทั้งรูปแบบการจัดข้อมูลที่ส่งเสริมให้ข้อมูลน่าศึกษาน่าอ่าน เป็นการอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการได้ใช้เวลาในการพิจารณาเรื่องเชิงกลยุทธ์ของบริษัทอย่างเพียงพอ /

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยตกลงร่วมกันกำหนดการประชุมตามตารางนัดหมายประจำปีที่แสดงรายละเอียดของวาระในการประชุมแต่ละครั้งและวาระการประชุมพิเศษไว้อย่างครบถ้วน รวมทั้งรูปแบบการจัดทำข้อมูลที่ช่วยส่งเสริมความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบได้ง่ายและสนับสนุนการตัดสินใจอย่างเพียงพอ

การเตรียมวาระประชุมคณะกรรมการ

วาระการประชุมของคณะกรรมการนั้นถูกกำหนดขึ้นโดยประธานกรรมการได้ปรึกษาหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการบริษัท โดยดูให้แน่ใจว่าเรื่องสำคัญถูกนำเข้ารวมไว้แล้ว รวมทั้งเปิดโอกาสให้กรรมการท่านอื่นสามารถให้คำแนะนำหรือเสนอเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ โดยเฉพาะเป็นวาระที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตนโดยผ่านประธานกรรมการ

วาระการประชุมคณะกรรมการของการประชุมพิเศษ บริษัทกำหนดให้ต้องบันทึกไว้อยู่ในตารางการประชุมประจำปีของคณะกรรมการไว้อย่างครบถ้วนเป็นระบบ เพื่อให้คณะกรรมการไม่พลาดการพิจารณาอนุมัติเรื่องสำคัญประจำปี

มาตรฐานรูปแบบวาระการประชุม

บริษัทกำหนดหัวข้อวาระการประชุมไว้อย่างชัดเจน โดยเรียงลำดับดังนี้

- วาระพิจารณารับรองรายงานการประชุมคราวที่แล้ว
- วาระแจ้งเพื่อทราบ โดยระบุสำหรับเรื่องเพื่อทราบจากประธานกรรมการ, คณะอนุกรรมการ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และรายงานผลการดำเนินการ
- วาระเพื่ออนุมัติ
- วาระเพื่อทราบ
- วาระอื่นๆ

การประชุมโดยไม่มีผู้บริหาร

บริษัทจัดให้มีการประชุมพิเศษก่อนการประชุมปกติสำหรับกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร โดยไม่มีวาระการประชุมและไม่มีผู้บริหารหรือพนักงานเข้าร่วมประชุม เพื่ออภิปรายประเด็นปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ เป็นห่วงหรือเป็นเรื่องที่กรรมการเกรงใจที่จะคุยกันต่อหน้าคณะผู้บริหาร ทั้งนี้ภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ประธานกรรมการจะเชิญประธานเจ้าหน้าที่บริหารแจ้งให้ทราบถึงผลของการประชุม

วาระแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเชิงกลยุทธ์

หัวข้อของการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเชิงกลยุทธ์จะไม่ถูกกำหนด เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้กรรมการเป็นผู้พิจารณาเรื่องที่อาจมีผลกระทบต่อแผนกลยุทธ์หรือการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างอิสระ โดยมีวิธีการดังนี้

คณะกรรมการจะตกลงร่วมกันว่าหัวข้อเชิงกลยุทธ์ใดที่อาจส่งผลกระทบบริษัทก่อนการประชุมพิเศษ โดยอาจให้มีการจัดเตรียมข้อมูลให้กรรมการและกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้คณะกรรมการอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาบรรยายในหัวข้อที่สนใจ เพื่อให้เกิดการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

วาระเพื่อพิจารณาอนุมัติ

วาระเพื่อให้คณะกรรมการอนุมัติต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการตามนโยบายอำนาจที่มอบให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยเอกสารที่เสนอเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจะต้องปรากฏรายละเอียดเฉพาะเรื่อง รวมทั้งข้อแนะนำไว้อย่างครบถ้วน

วาระเพื่อทราบ

ในวาระสุดท้ายของการประชุมคณะกรรมการเป็นเรื่องของรายงานเพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการรับทราบ รวมถึงการนำเสนอเรื่องระบบการปฏิบัติงาน หัวข้อที่น่าสนใจ เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ หรือประชาสัมพันธ์ ให้แก่คณะกรรมการโดยผู้บริหารที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้รายงานที่จัดทำขึ้นถือว่าเป็นรายงานที่มีข้อมูลถูกต้องแล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้ในห้องประชุม อย่างไรก็ตามคณะกรรมการสามารถถามคำถามใด ๆ จากรายงานนี้ได้

วาระการประชุมมาตรฐาน

บริษัทกำหนดแนวทางและระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีลำดับดังนี้

1) เปิดการประชุม

2) เหตุผลของกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม

3) การขัดแย้งกับคำแถลงการณ์ของบริษัท (หากมี)

4) การประชุมโดยไม่มีผู้บริหาร (หากมีการกำหนด)

5) รายงานการประชุมคณะกรรมการครั้งก่อน

6) วาระเพื่อทราบ

   6.1) เรื่องแจ้งเพื่อทราบโดยประธานกรรมการ

   6.2) รายงานผลประกอบการจากฝ่ายการตลาด

   6.3) รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ

7) วาระเพื่ออนุมัติ

8) วาระอื่นๆ (ถ้ามี)

9) การประชุมครั้งต่อไป

การทบทวน

ประธานคณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัท มีหน้าที่ทบทวนนโยบายวาระประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกปีและสามารถปรับปรุงเมื่อเห็นสมควร

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

เพื่อกำหนดรูปแบบและวิธีการจัดทำเอกสารประชุมและเวลาที่ต้องนำส่งเอกสารให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อทำให้กรรมการมีเวลาเพียงพอในการพิจารณารายละเอียดสำคัญในแต่วาระและทำความเข้าใจเอกสารประกอบการประชุมได้ง่ายขึ้น

ความรับผิดชอบ

บริษัทกำหนดความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประธานคณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการบริษัท รับผิดชอบในการกำหนดวาระการประชุมที่ควรนำเข้าเสนอคณะกรรมการบริษัทร่วมกัน โดยใช้ข้อมูลจากเลขานุการบริษัทและอ้างอิงจากตารางการประชุมคณะกรรมการประจำปี

2. ประธานคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารที่รับผิดชอบและเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย รับผิดชอบในการกำหนดวาระการประชุมของคณะกรรมการชุดย่อยให้สอดคล้องตามตารางการประชุมคณะกรรมการประจำปี

3. เลขานุการบริษัทรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามนโยบายเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณา

4. เลขานุการของคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

5. ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาอนุมัติเอกสารการประชุมสำหรับวาระเพื่อพิจารณาก่อนเวียนให้คณะกรรมการ (คณะกรรมการชุดย่อย) ท่านอื่นทราบ (ประธานของแต่ละคณะกรรมการชุดย่อยพิจารณาอนุมัติเอกสารเช่นกัน ในกรณีของการประชุมของแต่ละคณะกรรมการชุดย่อย)

6. เลขานุการบริษัทมีรับผิดชอบในการบันทึก เก็บรักษาและรวบรวมเอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยอย่างเป็นระบบ ซึ่งกรรมการสามารถขอดูเอกสารได้ภายหลัง

7. เลขานุการบริษัทรับผิดชอบในการลำดับเนื้อหาตามวาระให้อ่านได้สะดวก น่าติดตามและระบุการอ้างถึงได้ง่าย เช่น การใช้เลขหน้าเฉพาะในชุดเอกสารแต่ละชุด เพราะฉะนั้น เมื่ออ้างถึงเอกสารชุด ก หน้า 3 ก็จะเข้าใจโดยทันที หรือโดยใช้ป้ายที่มีสีหรือตัวเลขที่เหมือนกันแต่ละวาระการประชุม เป็นต้น (ในกรณีของคณะกรรมการชุดย่อยเป็นหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย)

การจัดทำเอกสาร และวิธีในการส่งออกเอกสารประกอบการประชุม

เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษซึ่งผลิตจากทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญ เลขานุการบริษัทจะจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบอิเล็คทรอนิกส์ และจัดส่งเอกสารและข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ให้แก่คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการด้วยกระดาษตามความจำเป็นเท่านั้น

การส่งเอกสารประกอบการประชุมก่อนการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยควรส่งออกให้ถึงคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยอย่างน้อย 7 วันล่วงหน้าก่อนการประชุม

ทั้งนี้ตามกฎโดยทั่วไปเอกสารประกอบการประชุมจะจัดส่งให้แก่คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการล่วงหน้าก่อนประชุม เพื่อให้คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการได้มีเวลาพิจารณาเอกสารก่อนการประชุมอย่างเพียงพอและในระยะเวลาที่เหมาะสม แต่หากเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนเอกสารประกอบการประชุมสามารถแจกในที่ประชุมได้ตามที่ประธานกรรมการอนุญาตเป็นกรณีไป

เวลาในการจัดเตรียมเอกสาร

เวลาในการจัดเตรียมเอกสารขึ้นอยู่กับระยะเวลาของการประชุมและรายละเอียดในการพิจารณาแต่ละวาระ แต่ไม่ว่าจะเป็นการประชุมของคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการชุดย่อยควรกำกับให้ใช้เวลาที่เท่ากัน

แบบฟอร์มของเอกสารประกอบการประชุม

แบบฟอร์มของเอกสารประกอบการประชุมควรแบ่งประเภทให้ชัดเจน เช่น เอกสารประกอบการประชุมเพื่อทราบ เอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณา เพื่อความสะดวกง่ายต่อความเข้าใจ

เรื่องการอภิปรายเชิงกลยุทธ์

เอกสารที่เตรียมสำหรับการอภิปรายเรื่องเชิงกลยุทธ์ต้องเป็นเอกสารที่ประกอบด้วย ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการ สามารถกระตุ้นและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของกรรมการ ให้เกิดการอภิปรายและแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ โดยข้อมูลจะมีความยาวเท่าใดก็ได้หากตราบใดเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ แต่ควรจัดให้เป็นเอกสารแนบตามแต่ละหัวข้อ เพื่อความสะดวกต่อความเข้าใจ

เรื่องข้อมูล/บันทึก

มีการรายงานข้อมูลแก่คณะกรรมการ 2 แบบคือรายงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และรายงานทางการเงิน

รายงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

รายงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประกอบไปด้วย

- เรื่องเชิงกลยุทธ์

- สรุปผลการดำเนินงานทางการเงิน
- สรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายงาน
- ตัวชี้วัดที่ไม่ใช่ทางด้านตัวเงิน
- เรื่องอื่นๆ เช่น รายงานทางการตลาด รายงานด้านงานบุคลากร
- รายงานการให้บริการ

รายงานทางการเงิน

รายงานทางการเงินประกอบไปด้วย

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ
- งบกระแสเงินสด
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ

การรายงานจะครอบคลุมผลการดำเนินงานประจำเดือนและประจำปี โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณและการประมาณการผลงานประจำปีรวมถึงสัดส่วนทางการเงิน ตลอดจนคำอธิบายของสาเหตุที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายและงบประมาณที่ประมาณการไว้

รูปแบบของเอกสาร

รูปแบบการจัดทำข้อมูลที่ส่งเสริมความเข้าใจ สามารถเปรียบเทียบได้และสนับสนุนการตัดสินใจโดยการใช้กราฟ แผนภูมิแท่งและวิธีการที่แสดงโดยรูปภาพจะทำให้คณะกรรมการบริษัทเข้าใจผลการดำเนินงานได้ง่ายขึ้นกว่าการใช้การอธิบายด้วยตัวอักษรอย่างเดียว

ทบทวน

คณะกรรมการบริษัท มีการทบทวนนโยบายเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปีและมีการปรับปรุงหากเห็นควร

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kornadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ ("บริษัท") ตระหนักดีว่าการเข้าทำรายการของบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกรายโดยเท่าเทียมกันตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและรักษาผลประโยชน์สูงสุดให้แก่องค์กรในระยะยาว เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว บริษัทควรพิจารณาทำรายการโดยยึดหลักการดังนี้

1. เป็นรายการที่ผ่านกระบวนการอนุมัติที่โปร่งใส โดยกรรมการและผู้บริหารด้วยความรับผิดชอบระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
2. เป็นรายการที่กระทำโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก
3. มีระบบการติดตามและตรวจสอบที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

คำนิยาม

การถือครองหลักทรัพย์ หมายถึง การถือสิทธิในหลักทรัพย์ หลักทรัพย์แปลงสภาพและสัญญาซื้อขายล่วงหน้าตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนและผู้ที่เกี่ยวข้องจนส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม การปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท ซึ่งสามารถแบ่งออกได้ 9 รูปแบบ ดังนี้

1. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting Benefits) ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ หรือสิ่งอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน ซึ่งการรับผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมส่งผลต่อการตัดสินใจของพนักงาน
2. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-Dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contract) หมายถึง พนักงานที่มีอำนาจในการตัดสินใจ เข้าไปมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยอาศัยตำแหน่งและบทบาทหน้าที่ จนทำให้หน่วยงานที่ตนสังกัดต้องทำสัญญาซื้อขายหรือรับจ้างจากบริษัทของตนเอง เครือญาติ หรือพวกพ้อง

3. การทำงานหลังออกจากตำแหน่งหรือหลังเกษียณ (Post-Employment) หมายถึง การที่พนักงานลาออกจากบริษัทหรือเกษียณอายุแล้วไปทำงานในบริษัทอื่นๆ ที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันเป็นคู่แข่งกัน หรือมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานเดิมที่ตนเองเคยมีอำนาจควบคุม กำกับ ดูแล โดยใช้อิทธิพล ความสัมพันธ์ หรือข้อมูลจากที่มีไปแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง

4. การทำงานพิเศษ ซึ่งมีหลายลักษณะ เช่น การที่พนักงานตั้งบริษัทขึ้นเพื่อดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกันกับบริษัท

5. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside Information) เป็นสถานการณ์ที่พนักงานของบริษัทใช้ประโยชน์จากการที่ตนเองรับรู้ข้อมูลภายในหน่วยงานหรือองค์กร แล้วนำข้อมูลนั้นไปหาผลประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง

6. การใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว (Using Employer's Property for Personal Interest) คือการที่พนักงานนำเอาทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง หรือใช้ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปทำงานส่วนตัว

7. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตพื้นที่เลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง เป็นการที่ผู้บริหารระดับสูงอนุมัติโครงการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมหรือโครงการเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัทไปจัดกิจกรรมในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง เพื่อหวังผลประโยชน์ทางการเมือง หรือการนำงบประมาณหรือสิ่งของของบริษัทไปแจกจ่ายหรืออุดหนุนเพื่อหาเสียงให้กับตนเอง

8. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ให้แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง หรืออาจเรียกได้ว่าระบบอุปถัมภ์ เป็นการที่พนักงานใช้อิทธิพลหรืออำนาจหน้าที่ทำให้หน่วยงานในสังกัดของตนเข้าทำสัญญาหรือเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทของตนหรือพวกพ้อง

9. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของพนักงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ (Influence) เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เช่น ผู้บริหารใช้ตำแหน่งหน้าที่และอำนาจกดดัน ข่มขู่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้หยุดทำการตรวจสอบบริษัทของตนเองหรือพวกพ้อง

บุคคลที่เกี่ยวโยงกัน / บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และส่งผลต่อการตัดสินใจที่เที่ยงธรรมในการดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้นหรือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ได้แก่

1. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ผู้ที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

2. นิติบุคคลใด ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตาม (1)

3. บุคคลใด ๆ ที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ (1) และ (2)

4. กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท

5. คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (4)

6. นิติบุคคลที่บุคคลตาม (4) หรือ (5) มีอำนาจควบคุมกิจการ

7. บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงิน

   7.1 กรรมการของบริษัท
   7.2 ผู้บริหารของบริษัท
   7.3 บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
   7.4 กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
   7.5 คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม 7.1 ถึง 7.4

ผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ส่วนบุคคล (Personal Interest) หมายถึง ผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงินที่ทำให้ฝ่ายที่ได้รับประโยชน์เกิดความพึงพอใจ

ผู้บริหาร หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมาและผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายที่ 4 ทุกราย รวมถึงตำแหน่งในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายถึง ผู้ถือหุ้นทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงของนิติบุคคลนั้น

รายการเกี่ยวโยงกัน หมายถึง การทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันของบริษัท ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. รายการค้าที่เป็นธุรกิจปกติ คือ รายการธุรกรรมการค้าเกี่ยวกับสินทรัพย์/บริการอันเป็นธุรกิจปกติของบริษัทที่ทำเป็นประจำและเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป เช่น การซื้อขายผลิตภัณฑ์ การซื้อวัตถุดิบ การให้บริการ เป็นต้น

2. รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการอื่น

3. รายการความช่วยเหลือทางการเงินกับบริษัท เช่น เงินทุนหมุนเวียนในรูปเงินกู้ การให้กู้ยืม ค้ำประกัน เป็นต้น ซึ่งบริษัทจะต้องได้รับผลตอบแทน เช่น ดอกเบี้ยตามอัตราตลาด

4. รายการที่เกี่ยวโยงกันอื่นนอกจากรายการตาม 1 ถึง 3

โอกาสทางธุรกิจ หมายถึง สถานการณ์ หรือสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการสร้างและการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ กำไร หรือความได้เปรียบในการแข่งขันทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นอิสระเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้น บริษัทจึงกำหนดแนวทางที่พึงปฏิบัติดังนี้

1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช้ความต้องการส่วนตัวและ/หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องมามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการดำเนินงานของบริษัท

2) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เรียกร้อง รับและ/หรือเสนอ เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากบุคคลใดอันเนื่องจากการทำงานในนามบริษัท

3) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช้อิทธิพล หรืออำนาจหน้าที่ของตน รวมถึงยินยอมให้ผู้อื่นใช้หรืออ้างสิทธิในอำนาจจากตำแหน่งหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์จากบริษัท

4) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ ทำให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของพนักงานหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

5) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช้ทรัพย์สินและบุคลากรของบริษัท รวมถึงโอกาสทางธุรกิจไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

6) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่นำเอกสารหรือข้อมูลภายในที่เป็นความลับของบริษัทไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระหว่างปฏิบัติหน้าที่และหลังพ้นจากตำแหน่งหน้าที่

7) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่แสดงความคิดเห็นหรือกระทำการใดที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัทแก่บุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชน โดยที่ตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น

8) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาตามระเบียบของบริษัท การทำธุรกิจส่วนตัวใดๆ ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท

9) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ประกอบธุรกิจที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีส่วนร่วมในธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท เว้นแต่เป็นบริษัทในกลุ่มเดียวกัน

10) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงหลีกเลี่ยงหรืองดซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม ในช่วงระยะเวลาที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดหรือเมื่อทราบข้อมูลที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลต่อราคาหลักทรัพย์

11) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้าหรือคู่แข่งด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และไม่เอื้อประโยชน์ต่อคู่สัญญาหรือคู่แข่งขันจนเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย

12) กรรมการหรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัทสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทในบริษัทอื่นได้ แต่ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ต้องรายงานและผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท

13) ในการตกลงเข้าทำรายการเกี่ยวโยงกันต้องกระทำโดยเสมือนตกลงทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) ภายใต้เงื่อนไขการค้าทั่วไปและเป็นรายการธุรกิจปกติ กรณีที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

14) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวพันกับตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง แม้ว่าจะเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท

15) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่มีส่วนได้เสีย ซึ่งอาจส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างเป็นอิสระ ให้งดเว้นการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงในวาระนั้น โดยแจ้งให้ที่ประชุมทราบล่วงหน้า และบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

16) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียทั้งของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างละเอียด ครบถ้วนเป็นประจำทุกปี หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายฉบับนี้จะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กร ดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) จัดให้มีการกำหนดนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เหมาะสมกับบริบททางธุรกิจและปัจจัยเสี่ยง โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีกรณีอันสมควร

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) หลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์นั้น หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบายฉบับนี้

4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

<u>คณะกรรมการตรวจสอบ</u>

1) กำกับดูแลและสอบทานรายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการระหว่างกันที่มีนัยสำคัญระหว่างบริษัทกับบริษัท

2) พิจารณาการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวโยงกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

<u>ฝ่ายจัดการ</u>

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและมาตรการป้องกันที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

4) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย

5) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามนโยบายและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

6) ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

8) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

<u>บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>

1) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงมาตรการการป้องกันสถานการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ชัดเจน

3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ

4) พัฒนาและสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดความเสี่ยง และกระบวนการตรวจสอบการละเมิดนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

5) รวบรวมและจัดเก็บรายงานเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนบริหารจัดการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

6) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุมและแก้ไขปัญหา

7) สื่อสารและสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

8) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

9) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10) ทบทวนนโยบายด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

<u>พนักงาน</u>

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำรายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและนำส่งส่วนงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

3) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน 2566

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการจ่ายปันผล

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อยและกิจการร่วมค้าจะพิจารณาความสามารถในการจ่ายเงินปันผลเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ เพื่อผลประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นเป็นหลัก ซึ่งกำหนดจ่ายเงินปันผลจากงบการเงินรวมได้ในกรณีที่ไม่มีการขาดทุนสะสม ไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานปกติของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ และเปิดเผยให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุนและรายงานให้หน่วยงานกำกับดูแลทราบอย่างโปร่งใสภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจในการทบทวนนโยบายการจ่ายปันผลของบริษัทตามที่เห็นสมควร

การจ่ายเงินปันผลของบริษัท

บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินรวมภายหลังจากหักภาษีและการจัดสรรทุนสำรองต่าง ๆ ทุกประเภทตามที่กฎหมายและบริษัทกำหนดไว้ในแต่ละปีและภาระผูกพันตามเงื่อนไขของสัญญาทางการเงิน (ถ้ามี) โดยเงินปันผลที่จ่ายจะต้องมีจำนวนไม่เกินกว่ากำไรสะสมจากงบการเงินรวมของบริษัท และอัตราการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน กระแสเงินสด สภาพคล่องทางการเงิน ฐานะทางการเงิน แผนการลงทุน การสำรองเงินไว้เพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนภายในบริษัท เงื่อนไขและข้อจำกัดตามที่กำหนดไว้ในสัญญาทางการเงิน สภาพเศรษฐกิจ ภาวะตลาดของธุรกิจนิคมอุตสาหกรรม ข้อกำหนดทางกฎหมาย ความจำเป็นและความเหมาะสมอื่น ๆ ในอนาคต

ทั้งนี้การจ่ายเงินปันผลประจำปีจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัทและได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่การจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ซึ่งคณะกรรมการบริษัทอาจอนุมัติได้เป็นครั้งคราวเมื่อเห็นว่าบริษัทมีผลกำไรสมควรพอที่จะทำเช่นนั้นได้ โดยบริษัทจะรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวถัดไป อย่างไรก็ตามบริษัทอาจพิจารณาการจ่ายเงินปันผลในอัตราที่แตกต่างไปจากนโยบายที่กำหนดไว้ หรืองดจ่ายเงินปันผลตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

การจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย และกิจการร่วมค้า

บริษัทย่อยและกิจการร่วมค้ากำหนดนโยบายการจ่ายเงินปันผลเมื่อบริษัทย่อยและกิจการร่วมค้ามีกำไรสุทธิจากการดำเนินงานและมีกระแสเงินสดคงเหลือเพียงพอ โดยคณะกรรมการบริษัทของบริษัทย่อยและกิจการร่วมค้าจะพิจารณาจ่ายเงินปันผลประจำปีและเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของแต่ละบริษัทย่อยและกิจการร่วมค้าพิจารณาอนุมัติ

บริษัทย่อยและกิจการร่วมค้าจะจ่ายเงินปันผลจากเงินกำไรสุทธิตามที่กฎหมายและบริษัทกำหนดไว้ในแต่ละปี และภาระผูกพันตามเงื่อนไขของสัญญาทางการเงิน (ถ้ามี) ทั้งนี้เงินปันผลที่จ่ายจะต้องมีจำนวนไม่เกินกว่ากำไรสะสมจากงบการเงินของบริษัทย่อยและกิจการร่วมค้า โดยขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน กระแสเงินสด สภาพคล่องทางการเงิน ฐานะทางการเงิน แผนการลงทุน การสำรองเงินไว้เพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนภายในบริษัท เงื่อนไขและข้อจำกัดตามที่กำหนดไว้ในสัญญาทางการเงิน สภาพเศรษฐกิจของประเทศ ภาวะตลาดของธุรกิจ ข้อกำหนดทางกฎหมายและความจำเป็นอื่น ๆ

คณะกรรมการบริษัทของบริษัทย่อยและกิจการร่วมค้ามีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้ เมื่อเห็นว่าบริษัทย่อยและกิจการร่วมค้ามีผลกำไรสมควรพอจะทำเช่นนั้นได้ภายใต้กรอบของกฎหมายประเทศที่บริษัทย่อยตั้งอยู่ และให้รายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยและกิจการร่วมค้าทราบในการประชุมคราวถัดไป

ทั้งนี้การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินปันผลประจำปีและเงินปันผลระหว่างกาลของบริษัทย่อยและกิจการร่วมค้าจะต้องขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของบริษัทย่อยและกิจการร่วมค้าก่อนที่จะดำเนินการเสมอ เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทย่อยและกิจการร่วมค้าจ่ายเงินปันผลเป็นจำนวนรวมทั้งปีไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในงบประมาณประจำปีหรือตามนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อยและกิจการร่วมค้าและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทของบริษัทย่อยและกิจการร่วมค้าไว้ก่อนแล้ว ซึ่งเป็นไปตามนโยบายการลงทุนและการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการร่วมค้าที่ประกอบธุรกิจหลักของบริษัท

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการรักษาความลับ

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่าข้อมูลเป็นทรัพย์สินที่มีค่าในการดำเนินธุรกิจ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายในบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และความจำเป็นในการดำเนินกิจการขององค์กร โดยมิให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง บริษัทจึงมุ่งมั่นปกป้องและเก็บรักษาข้อมูล ข้อมูลความลับและความลับทางการค้า รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคล (personal data) และข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (sensitive personal data) ของผู้มีส่วนได้เสียที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทให้ปลอดภัย และบริหารจัดการใช้ข้อมูลภายในบริษัทให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบบังคับ มาตรฐานและมาตรการที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความได้เปรียบในการแข่งขัน สร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจแก่ผู้มีส่วนได้เสีย

นิยาม

ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่มีสาระสำคัญที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือการตัดสินใจลงทุน และเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อผู้ลงทุนและประชาชนเป็นการทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลของบริษัทหรือบุคคลวงในที่น่าจะมีนัยสาคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคา มูลค่าของหลักทรัพย์หรือการตัดสินใจลงทุน รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทจดทะเบียน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอานาจควบคุม หรือผู้บริหารสำคัญของบริษัทจดทะเบียน และเป็นข้อมูลที่มีความชัดเจนพอสมควรที่ผู้ลงทุนทั่วไปจะใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน

ข้อมูลความลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งไม่เปิดเผยให้ผู้ใดล่วงรู้และอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของบริษัท โดยมีการกำหนดระดับชั้นความลับไว้ ซึ่งสามารถแบ่งออกได้ 3 ประเภท

1. ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรงที่สุด
2. ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรง
3. ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

ความลับทางการค้า หมายถึง ข้อมูลการค้าที่ยังไม่รู้จักโดยทั่วไป หรือยังไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เนื่องจากการเป็นความลับ และเป็นข้อมูลที่ผู้ควบคุมความลับทางการค้าใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อรักษาไว้เป็นความลับ

แนวปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้มีการเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลของบริษัทต้องตรงตามวัตถุประสงค์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีแนวทางที่พึงปฏิบัติดังนี้

1) การรักษาความลับของบริษัท

1.1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติ ตลอดจนมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับที่ใช้บังคับในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ

1.2) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องเก็บรักษาข้อมูลภายใน เอกสารข้อมูลความลับ และ/หรือความลับทางการค้า รวมถึงแผนงาน กระบวนการดำเนินงาน สูตร การประดิษฐ์คิดค้นต่าง ๆ ที่เป็นสิทธิของบริษัทไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้ผู้ใดล่วงรู้ หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระหว่างปฏิบัติหน้าที่และหลังพ้นจากตำแหน่งหน้าที่

1.3) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปกป้องและเก็บรักษาข้อมูลที่มิใช่ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลส่วนบุคคล (personal data) และข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (sensitive personal data) ของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียไว้เป็นความลับ และบริหารจัดการใช้ข้อมูลให้เฉพาะกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.4) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องจัดเก็บข้อมูลอย่างเหมาะสม ปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับเหล่านั้นได้

1.5) บริษัทเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศหรือข้อมูลอื่นใดของบริษัทต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งการ หรือเป็นไปตามกฎหมาย

1.6) บริษัทกำหนดมาตรการ ขั้นตอน วิธีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เอกสาร บันทึก และสารสนเทศของบริษัท รวมถึงแนวทางการบริหารจัดการใช้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับรั่วไหลหรือถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

1.7) กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลภายในของบริษัทให้ดำเนินการทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (confidentiality agreement) และให้ปฏิบัติตามนโยบายก่อนที่จะเข้าถึงข้อมูลของบริษัท

1.8) บริษัทติดตาม ควบคุมดูแลและตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกสม่ำเสมอ รวมทั้งกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานให้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจน

2) การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล

2.1) บริษัทกำหนดระดับชั้นความลับข้อมูลสารสนเทศ (Classification of Information) โดยพิจารณาจากระดับความสำคัญของข้อมูล ความเสี่ยงต่อความมั่นคงปลอดภัย การดำเนินธุรกิจหรือมูลค่า

หลักทรัพย์ ผลกระทบต่อความเสียหายทางทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัท เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ ข้อมูลลับมาก เป็นต้น

2.2) บริษัทบริหารจัดการและใช้ข้อมูลภายในร่วมกันอย่างสุจริต รอบคอบและระมัดระวัง รวมทั้งควบคุมดูแลให้รับทราบเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

3) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

3.1) บริษัทแต่งตั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เหมาะสมในการทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทสู่สาธารณชน รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน

3.2) กรณีที่มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมทุนอื่น ๆ บริษัทต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนก่อนดำเนินการใด ๆ

3.3) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องพึงงดเว้นสื่อสารหรือเปิดเผยข้อมูล ข้อมูลความลับ หรือความลับทางการค้าที่ตนเองล่วงรู้ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรในที่สาธารณะหรือสื่อสังคมออนไลน์

4) การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก

4.1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องพึงหลีกเลี่ยงการสื่อสารข้อความ ภาพ เสียง หรือข้อมูล รวมถึงการแสดงความเห็นใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม และจรรยาบรรณธุรกิจที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง การโต้แย้งในสังคม หรือก่อให้เกิดภาพลักษณ์เชิงลบต่อบริษัท

4.2) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องพึงหลีกเลี่ยงตอบคำถาม ให้ข้อมูลหรือแสดงความเห็นแก่บุคคภายนอก เว้นแต่เป็นหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้หากไม่มีหน้าที่ ให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นอย่างสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายฉบับนี้จะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กร ดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายการรักษาความลับที่เหมาะสมกับบริบททางธุรกิจและปัจจัยเสี่ยง โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีกรณีอันสมควร

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) หลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์นั้น หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบายฉบับนี้

4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวการรักษาความลับและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

5) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการรักษาความลับเพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการรักษาความลับของข้อมูลและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

<u>ผู้บริหาร</u>

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและมาตรการป้องกันที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านการรักษาความลับที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

4) ติดตาม ตรวจสอบ ดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการรักษาความลับ ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย

6) สื่อสารสร้างความตระหนักรู้และสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามนโยบายและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

7) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

8) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดนโยบายการรักษาความลับ รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยานและผู้รายงานข้อมูล

หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบด้านการรักษาความลับ

1) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับ และการจัดการข้อมูลลับ รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคล (personal data) และข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (sensitive personal data) ของผู้มีส่วนได้เสียที่ชัดเจนสอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ

2) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการรักษาความลับข้อมูลหรือการรั่วไหลของข้อมูลทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ

3) จัดให้มีกระบวนการรับมือกับกรณีที่เกิดข่าวลือ การรั่วไหลของข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูลโดยมิได้ตั้งใจ รวมถึงกระบวนการทบทวนภายหลังเกิดเหตุ เพื่อสอบทานการให้ข้อมูลโดยมิได้ตั้งใจ

4) จัดทำระเบียบข้อมูลของบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่เข้าข่ายเป็นบุคคลวงในที่สามารถเข้าถึงข้อมูลลับของบริษัทและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

5) ควบคุมภายใน บริหารจัดความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

6) ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมและจัดเก็บรายงานผลการดำเนินงานด้านการรักษาความลับ และเปิดเผยข้อมูล ข้อมูลความลับ และความลับทางการค้าให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

7) รายงานข้อมูลความเสี่ยงหรือประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านการรักษาความลับให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ และรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

8) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุมและแก้ไขปัญหา

9) สื่อสารและฝึกอบรมสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรักษาความลับให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

10) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

11) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12) ทบทวนนโยบายการรักษาความลับให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

พนักงาน

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการรักษาความลับผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายการรักษาความลับถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading)

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่าการที่บุคลากรของบริษัทรับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนและใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ถือเป็นการสร้างความไม่เป็นธรรมแก่นักลงทุนทั่วไปและเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย ซึ่งสร้างความเสียหายและทำลายความเชื่อมั่นของผู้ลงทุนที่มีต่อบริษัท

บริษัทจึงมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรมภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยบริหารจัดการการใช้ข้อมูลภายในอย่างเป็นระบบ มีกลไกควบคุมภายในที่ดูแลไม่ให้นำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลอื่น และกำกับดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบายและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจแก่นักลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทว่าจะได้รับข้อมูลข่าวสารที่เชื่อถือได้อย่างเท่าเทียมกันและทันท่วงที รวมทั้งรักษาสิทธิและประโยชน์ที่ดีที่สุดให้แก่ผู้ลงทุน

นิยาม

ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่มีสาระสำคัญที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือการตัดสินใจลงทุน และเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อผู้ลงทุนและประชาชนเป็นการทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลของบริษัทหรือบุคคลวงในที่น่าจะมีนัยสาคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคา มูลค่าของหลักทรัพย์หรือการตัดสินใจลงทุน รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทจดทะเบียน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอานาจควบคุม หรือผู้บริหารสำคัญของบริษัทจดทะเบียน และเป็นข้อมูลที่มีความชัดเจนพอสมควรที่ผู้ลงทุนทั่วไปจะใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน

ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการซื้อขาย หมายถึง ข้อมูลตามกฎเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดให้ บริษัทจดทะเบียนมีหน้าที่เปิดเผยต่อผู้ลงทุน เช่น กำไร รายได้ที่มีลักษณะเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ การประกาศจ่ายหรืองดจ่ายเงินปันผล การเพิ่มทุนหรือลดทุน การร่วมทุน การควบรวมกิจการ การออกผลิตภัณฑ์ใหม่ที่สำคัญ การพัฒนาที่สำคัญเกี่ยวกับทรัพยากร เทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ และตลาดหรือการค้นพบที่สำคัญเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีที่สำคัญ การเปลี่ยนแปลงอำนาจในการควบคุม ข้อพิพาททางกฎหมาย เป็นต้น

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนและผู้ที่เกี่ยวข้องจนส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม การปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท

บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และส่งผลต่อการตัดสินใจที่เที่ยงธรรมในการดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้นหรือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ได้แก่

1. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ผู้ที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
2. นิติบุคคลใด ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตาม (1)
3. บุคคลใด ๆ ที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ (1) และ (2)
4. กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
5. คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (4)
6. นิติบุคคลที่บุคคลตาม (4) หรือ (5) มีอำนาจควบคุมกิจการ
7. บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงิน
   7.1 กรรมการของบริษัท
   7.2 ผู้บริหารของบริษัท
   7.3 บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
   7.4 กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
   7.5 คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม 7.1 ถึง 7.4

แนวปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ บริษัทจึงกำหนดแนวทางที่พึงปฏิบัติดังนี้

1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติ ตลอดจนมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในที่ใช้บังคับในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ

2) กรรมการ ผู้บริหารพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องไม่นำเอกสารหรือข้อมูลภายในที่เป็นความลับของบริษัทไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระหว่างปฏิบัติหน้าที่และหลังพ้นจากตำแหน่งหน้าที่

3) กรรมการ ผู้บริหารพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องไม่ขาย ซื้อ โอน รับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทหรือทำธุรกรรมใด ๆ โดยใช้ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการซื้อขาย ข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน

4) กรรมการ และผู้บริหารของบริษัท มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ทั้งของตนเอง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ หรือเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

5) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และภายในช่วงเวลา 24 ชั่วโมง ภายหลังที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในอื่นได้เปิดเผยต่อสาธารณชน (Blackout Period) รวมถึงช่วงเวลาอื่นตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

6) บริษัทปกป้องและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยติดตาม ควบคุมดูแลและตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลภายนอกสม่ำเสมอ รวมทั้งกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานให้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจน

7) กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลภายในและข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทให้ดำเนินการทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (confidentiality agreement) จนกว่าจะเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อสาธารณชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายฉบับนี้จะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กร ดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบที่เหมาะสมกับบริบททางธุรกิจและปัจจัยเสี่ยง โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีกรณีอันสมควร

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) หลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์นั้น หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบายฉบับนี้

4) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบเพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

5) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

ผู้บริหาร

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและมาตรการป้องกันที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านการใช้ข้อมูลภายในที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

4) กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานให้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจน รวมทั้งติดตาม ควบคุมดูแลและตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูลของบริษัททั้งจากบุคคลภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

5) ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการใช้ข้อมูลภายใน ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย

7) สื่อสารสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามนโยบายและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

8) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

9) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดนโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ

1) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ และการจัดการข้อมูลลับที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ที่ชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูลภายในและรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าเกี่ยวกับหลักทรัพย์ที่ชัดเจน

3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงเรื่องการรั่วไหลหรือการใช้ข้อมูลในทางมิชอบ รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ

4) จัดให้มีกระบวนการรับมือกับกรณีที่เกิดข่าวลือ การรั่วไหลของข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูลโดยมิได้ตั้งใจ รวมถึงกระบวนการทบทวนภายหลังจากการให้ข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อสอบทานการให้ข้อมูลภายในโดยมิได้ตั้งใจ

5) จัดทำระเบียบข้อมูลของบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่เข้าข่ายเป็นบุคคลวงในที่สามารถเข้าถึงข้อมูลลับของบริษัทและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

6) ควบคุมภายใน บริหารจัดความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

7) ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำรายงานเรื่องการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบและเปิดเผยข้อมูลภายในและข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการซื้อขายหลักทรัพย์ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

8) รายงานข้อมูลความเสี่ยงหรือประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ และรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

9) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุมและแก้ไขปัญหา

10) สื่อสารและฝึกอบรมสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งแจ้งเตือนผู้มีส่วนได้เสียภายในให้งดซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลาที่หย่วยงานกำกับดูแลกำหนด

11) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

12) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

13) ทบทวนนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

พนักงาน

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่าการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ บริการ และใช้ทรัพยากรในกระบวนการทางธุรกิจตลอดวงจรชีวิตผลิตภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งยังช่วยบริหารต้นทุน ลดความเสี่ยง และผลกระทบเชิงลบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมตลอดห่วงโซ่อุปทาน เพิ่มมูลค่าให้ตราสินค้าและเป็นการแสดงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทจึงมุ่งมั่นดำเนินกิจการอย่างซื่อสัตย์และมีจริยธรรม โดยนำปัจจัยความเสี่ยงทางสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมมาใช้พิจารณาเพิ่มเติมในกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร รวมทั้งจัดซื้อจัดหาวัตถุดิบและผู้ให้บริการที่มีคุณภาพ ปลอดภัย และลดผลกระทบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่อุปทาน ด้วยการบูรณาการอย่างเป็นระบบและบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ภายใต้กรอบการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ปลอดภัย และได้มาตรฐานให้แก่ลูกค้า ตลอดจนให้การสนับสนุนผู้ผลิตและคู่ค้าที่ดำเนินธุรกิจตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อเสริมสร้างให้คู่ค้าเติบโตอย่างมีศักยภาพและประสิทธิภาพร่วมกันกับองค์กรอย่างยั่งยืน

คำนิยาม

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการจากคู่ค้าตั้งแต่การวางแผน การระบุความต้องการของสินค้าหรือบริการเป็นข้อกำหนด การคัดเลือกคู่ค้า การจัดหา การจัดจำหน่าย การสิ้นสุดอายุการใช้งานไปจนถึงการสิ้นสุดสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน หมายถึง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่นำปัจจัยทางเศรษฐกิจ บรรษัทภิบาล สังคม และสิ่งแวดล้อมมาใช้พิจารณาควบคู่ไปกับราคา คุณภาพ ระยะเวลาการส่งมอบสินค้าและบริการในกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากคู่ค้าในห่วงโซ่อุปทาน ที่สร้างผลกระทบเชิงลบต่อทั้งบริษัท และสังคมและสิ่งแวดล้อม

วงจรชีวิต หมายถึง ขั้นตอนที่มีความต่อเนื่องและเชื่อมโยงกันตลอดอายุของระบบสินค้าหรือการบริการ ตั้งแต่การได้มาซึ่งวัตถุดิบ การผลิตจากทรัพยากรธรรมชาติ ไปจนถึงการกำจัดในขั้นตอนสุดท้าย

แนวปฏิบัติ

บริษัทส่งเสริมการจัดหา จัดซื้อจัดจ้างวัตถุดิบ พัสดุ วัสดุอุปกรณ์ และบริการต่าง ๆ ที่คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจ เพื่อสนับสนุนแนวทางการบริหารจัดการ

ห่วงโซ่อุปทานของบริษัทให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างยั่งยืน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1) จัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และรับผิดชอบต่อผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่อุปทาน โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ

2) จัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการจากคู่ค้าโดยพิจารณาดังนี้

    2.1 คำนึงถึงความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งในด้านคุณภาพ ราคา ปริมาณ การให้บริการ และความรวดเร็วในการส่งมอบ

    2.2 คำนึงถึงความเสี่ยงด้านเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล จากการดำเนินงานของคู่ค้าในห่วงโซ่อุปทาน ทั้งคู่ค้าที่ทำธุรกรรมโดยตรงกับบริษัท (Tier-1 suppliers) และคู่ค้าที่ไม่ได้ทำธุรกรรมโดยตรงกับบริษัท (Non-tier-1 suppliers)

3) จัดให้มีจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า และสื่อสารให้คู่ค้ารับทราบแนวทางการดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบของบริษัทโดยทั่วกัน

4) วิเคราะห์ ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดจากคู่ค้าของบริษัทและในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนตลอดห่วงโซ่อุปทาน โดยคำนึงถึงผลกระทบด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและธรรมาภิบาล รวมทั้งมาตรฐานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

5) บริหารการจัดซื้อจัดจ้างและปฏิบัติต่อคู่ค้าและผู้รับเหมาด้วยความเป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ เคารพหลักสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานที่เป็นธรรม การแข่งขันทางการค้าที่เป็นธรรม การต่อต้านการทุจริตคอรัปชัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลความลับทางการค้าและข้อมูลส่วนบุคคล

6) กำหนดหลักเกณฑ์และดำเนินการคัดเลือกและจัดซื้อจัดจ้างคู่ค้าที่มีศักยภาพด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ไม่เอาเปรียบคู่ค้า โดยผนวกข้อกำหนดด้านความยั่งยืนเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการสรรหาและคัดเลือกคู่ค้าที่ระบุไว้ในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มบริษัทอมตะ

7) เปิดเผยข้อมูลและรายละเอียดของข้อกำหนดหรือเงื่อนไขในสัญญากับคู่ค้าและผู้รับเหมาที่ถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน เพียงพอ โปร่งใส และเท่าเทียม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานระหว่างกัน

8) ปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมบนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมและเกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

9) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริม สนับสนุนผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงคู่ค้าที่พัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมที่ช่วยประหยัดพลังงาน ลดการปล่อยมลพิษและก๊าซเรือนกระจกสู่สิ่งแวดล้อม หรือระบบจัดการของเสียที่มีประสิทธิภาพ

10) สนับสนุนการจัดหาสินค้าและบริการจากคู่ค้าในท้องถิ่น และภายในประเทศที่เป็นที่ตั้งของธุรกิจ เพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจ สร้างงาน สร้างรายได้ให้แก่คนในพื้นที่

11) สร้างและสนับสนุนความร่วมมือ รวมทั้งยกระดับความรู้ ความสามารถและพัฒนาศักยภาพของคู่ค้าให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนและการบริหารห่วงโซ่อุปทานให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

12) สร้างความผูกพันและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้า โดยรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง

13) ติดตาม กำกับดูแล ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของคู่ค้า เพื่อให้มั่นใจว่าคู่ค้าปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้าและนโยบายนี้

14) ตรวจสอบสินค้า บริการ หรืองานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของการจ้างและครบถ้วนตามสัญญา รวมทั้งแสวงหาทางเลือกที่เหมาะสมและสนับสนุนความยั่งยืน ตลอดจนตรวจสอบคุณสมบัติของคู่ค้า ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมายและตรงตามรายละเอียดในสัญญา

15) สื่อสารและสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับการจัดหาอย่างยั่งยืนและจรรยาบรรณธุรกิจของคู่ค้าให้แก่พนักงาน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

16) เปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนที่ได้รับการรับรองจากบุคคลหรือหน่วยงานอิสระผ่านรายงานหรือช่องทางต่าง ๆ ให้สาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบอย่างโปร่งใส ทันเวลาและตรวจสอบได้เป็นประจำทุกปี

17) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและการแจ้งผลการดำเนินการสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเป็นระบบและยุติธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนจะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กรดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายและแนวทางการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยง ครอบคลุมกิจกรรมทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่า โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) กำกับดูแลและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงของคู่ค้าในห่วงโซ่อุทานและผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

5) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน

<u>ผู้บริหาร</u>

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนและตัวชี้วัดด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนที่เชื่อมโยงสอดคล้องกัน รวมทั้งการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

4) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนและคู่ค้าในห่วงโซ่อุปทานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ

5) ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย

7) สร้างและส่งเสริมความตระหนักรู้ และความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน โดยสื่อสารไปยังพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

8) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

9) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

<u>หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน</u>

1) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและมาตรการการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนที่ชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนที่ชัดเจน โปร่งใสและตรวจสอบได้

3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและความเสี่ยงของคู่ค้าในห่วงโซ่อุปทาน รวมทั้งกำหนดแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ

4) ควบคุมภายใน บริหารจัดความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

5) ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนเป็นประจำและเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัททราบเป็นประจำทุกปี และเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

6) รายงานข้อมูลความเสี่ยงหรือประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอและรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

7) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันประเมินความเสี่ยง กำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุม การตอบสนองและแก้ไขปัญหา

8) สื่อสารและฝึกอบรมสร้างความตระหนักรู้ ปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนให้แก่พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

9) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

10) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11) ทบทวนนโยบายการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

<u>พนักงาน</u>

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) สื่อสารและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายในการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนและจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้าของบริษัทไปยัง คู่ค้า ผู้รับเหมาให้ทราบโดยทั่วกัน

3) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนและเป้าหมายขององค์กรผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่า การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพจะทำให้บริษัทสามารถตอบสนองต่อความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพแวดล้อมในปัจจุบันได้ ทั้งยังช่วยลดผลกระทบที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร และเสริมสร้างธุรกิจให้เติบโตอย่างมั่นคง บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และปลูกฝังหลักการบริหารความเสี่ยงให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตลอดห่วงโซ่อุปทานอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยมและสอดคล้องตามกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (COSO ERM 2017) และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกกระบวนการดำเนินงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และนำมาซึ่งโอกาสทางธุรกิจที่ช่วยเสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัทและผู้มีส่วนได้เสียอย่างยั่งยืน

คำนิยาม

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และอาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้บริษัทลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายหรือความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น โดยให้ระดับและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่บริษัทยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) หมายถึง การพิจารณาเลือกวิธีการที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการบริหารความเสี่ยงเป็นสำคัญ

ความสามารถของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Capacity) หมายถึง จำนวนหรือปริมาณของความเสี่ยงสูงสุดที่องค์กรสามารถรับได้ในการแสวงหากลยุทธ์และบรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) หมายถึง จำนวน หรือประเภทของความเสี่ยงที่องค์กรตัดสินใจยอมรับหรือปฏิเสธ โดยยังคงความสามารถในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร

เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบความเสี่ยง โดยมีหน้าที่ตอบสนองความเสี่ยง พัฒนาตัวชี้วัดเพื่อทบทวนความเสี่ยง และติดตามควบคุมดูแลให้การดำเนินงานและการตัดสินใจเป็นไปตามมาตรการจัดการความเสี่ยง

ช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยอมรับ (Risk Tolerance) หมายถึง ช่วงของขนาด หรือปริมาณของผลกระทบจากความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับ ภายหลังจากดำเนินงานตามมาตรการจัดการความเสี่ยง (Risk treatment) แล้ว โดยที่ยังคงความสามารถในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ผลหรือผลกระทบของความเสี่ยงต่อบริษัทหรือต่อผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งในรูปแบบที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน อันเกิดจากการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในเชิงบวกและลบ หากความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น

มาตรการจัดการความเสี่ยง (Risk Treatment) หมายถึง มาตรการ วิธีการหรือแนวทางที่องค์กรกำหนดขึ้นเพื่อจัดการกับความเสี่ยงเฉพาะหรือตอบสนองต่อความเสี่ยง ทั้งนี้ความเสี่ยงที่ถูกจัดอันดับสูงสุดควรได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน โดยอาศัยวิธีการตอบสนองต่าง ๆ ประกอบด้วย การหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ความเสี่ยง (Terminate/ Avoid Risk) การแบ่งความเสี่ยงกับหน่วยงานอื่น (Transfer / Share risk) การลดระดับโอกาสหรือผลกระทบ (Treat / Reduce Risk) และ การยอมรับความเสี่ยงนั้น (Take / Accept Risk)

รายงานข้อมูลความเสี่ยง (Risk Profile) หมายถึง ข้อมูลความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กรแบบองค์รวม หรือมุมมองทางธุรกิจที่ฝ่ายบริหารใช้เพื่อพิจารณาประเภท ระดับความรุนแรง และเชื่อมโยงของความเสี่ยงที่มีต่อกัน รวมถึงผลกระทบที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง โอกาสของเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น โดยการพิจารณาจากสถิติการเกิดเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน หรือการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงโอกาสที่จะเกิดในอนาคต

แนวปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของพนักงานในทุกระดับ ซึ่งต้องตระหนักถึงความเสี่ยงในการดำเนินงานตลอดห่วงโซ่คุณค่าและในขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน โดยมีแนวปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1) ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Identification) ที่จะส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาสภาพแวดล้อมทางธุรกิจให้ครอบคลุมทุกปัจจัยเสี่ยงขององค์กร ทั้งความเสี่ยงที่เคยเกิดขึ้น ความเสี่ยงปัจจุบัน และความเสี่ยงใหม่ที่อาจจะเกิดขึ้น (Emerging Risks)

2) ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง (Risk Prioritization) ให้ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงองค์กรและโอกาสที่จะเกิดขึ้น อาทิ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk) ความเสี่ยงทางด้านเศรษฐกิจ (Economic Risk) ความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk) ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์และชื่อเสียง (Image & Reputation Risk) ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (ESG Risk) ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีและความปลอดภัยทางไซเบอร์ เป็นต้น

3) กำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite Statement) และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ขององค์กร

4) กำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแผนการจัดการความเสี่ยง (Risk Treatment) ที่ช่วยลดผลกระทบและ/หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยครอบคลุมขอบเขตความสามารถของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Capacity) การกำหนดระดับความเสี่ยงเป้าหมายที่ต้องการและดัวชี้วัดความเสี่ยงที่เป็นสัญญาณเตือนภัย (Key Risk Indicator: KRI)

5) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงองค์กรที่เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ค่านิยมหลัก และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ รวมถึงจัดให้มีระบบการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Management: BCM) เพื่อรับมือกับความเสี่ยงสำคัญ

6) จัดให้มีระบบสารสนเทศอย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยนำข้อมูลเท่าที่จะสามารถหาได้ (best available information) ชัดเจน (clearly) และทันสมัย (timely) มาบูรณาการร่วมกับการวิเคราะห์ประเมินและบริหารความเสี่ยง เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ

7) บริหารความเสี่ยง โดยตอบสนองต่อความเสี่ยงตามระดับความรุนแรงอย่างเหมาะสมและควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

8) ติดตาม ควบคุมดูแล ประเมินผลและบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่มีนัยสำคัญ

9) สื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยง เพื่อสร้างความตระหนักรู้ให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั่วทั้งองค์กร

10) รายงานผลการประเมินความเสี่ยง ประสิทธิผลของมาตรการจัดการและผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงต่อคณะผู้บริหารและคณะกรรมการเป็นประจำ รวมถึงเปิดเผยให้หน่วยงานกำกับดูแลหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบตามกำหนด

11) ทบทวนและปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงองค์กรร่วมกับแผนการดำเนินงานและกลยุทธ์ทางธุรกิจ โดยให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและบริบททางธุรกิจ รวมทั้งกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

12) ส่งเสริมให้นำระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการตัดสินใจ การวางแผน กลยุทธ์ แผนงาน และการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายตามกลยุทธ์ที่กำหนดไว้

13) ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงในองค์กร โดยสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจ จิตสำนึก และรับผิดชอบร่วมกันในเรื่องการบริหารความเสี่ยง และบูรณาการกระบวนการบริหารความเสี่ยงในกระบวนการบริหารและปฏิบัติงานทั่วทั้งบริษัท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายฉบับนี้จะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กร ดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับบริบททางธุรกิจ โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีกรณีอันสมควร

2) พิจารณาอนุมัติและทบทวนเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง (Risk Criteria) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ช่วงของความเสี่ยงที่ยอมรับ (Risk Tolerance) และกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง

3) กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง ประสิทธิภาพและความเพียงพอของการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการดำเนินธุรกิจเป็นไปตามกลยุทธ์ขององค์กร และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

4) พิจารณาให้ความเห็นต่อการจัดการประเด็นความเสี่ยงสำคัญระดับองค์กร เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

5) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

<u>คณะทำงานบริหารความเสี่ยงองค์กร</u>

1) กำหนดกรอบการบริหารความเสี่ยง ตัวชี้วัดและแผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กรที่สอดคล้องกับกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

2) กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง (Risk Criteria) ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance) ให้เหมาะสมกับบริบททางธุรกิจ

3) กำหนดโครงสร้างองค์กรที่เป็นอิสระ มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

4) จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงองค์กรที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

5) พิจารณากลั่นกรองความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทในระดับองค์กรที่สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทและครอบคลุมความเสี่ยงในห่วงโซ่อุปทาน และมาตรการจัดการความเสี่ยงเพื่อควบคุมและป้องกันให้ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

6) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการจัดการความเสี่ยง และปรับปรุงแผนการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และเหมาะสมกับสภาวะการดำเนินธุรกิจ

7) รายงานผลการประเมินความเสี่ยงและการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อทราบเป็นประจำ

8) ส่งเสริมการตระหนักรู้และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงให้แก่บุคลากรในบริษัททุกระดับ และสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยการบูรณาการเข้าไปในการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

9) จัดให้มีระบบการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Management: BCM) แผนรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Response Plan: ERP) แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) เพื่อรับมือความเสี่ยงที่สำคัญ

10) พัฒนาและสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดความเสี่ยง และกระบวนการตรวจสอบการละเมิดนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

11) ทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

<u>ผู้บริหารของหน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง</u>

1) ระบุ วิเคราะห์ ประเมิน วางแผนและกำหนดมาตรการการบริหารความเสี่ยงในส่วนงานที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)

2) ติดตามปัจจัยสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป หรือมีแนวโน้มที่แผนงานจะไม่บรรลุผลสำเร็จ รวมถึงกรณีเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงขึ้นจริง และปรับปรุงแผนการจัดการความเสี่ยงให้เป็นมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

3) บริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และสอดคล้องกับบริบททางธุรกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร

4) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และเหมาะสมกับสภาวะการดำเนินธุรกิจ และรายงานสถานะความเสี่ยงและความคืบหน้าของมาตรการจัดการความเสี่ยงต่อหน่วยงานและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำ

5) สื่อสาร ดำเนินการ ติดตาม ควบคุมและดูแลการจัดการความเสี่ยงภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการบริหารความเสี่ยงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

6) สื่อสารให้บุคลากรทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

<u>หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยง</u>

1) พัฒนาเครื่องมือ และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) สามารถระบุ ประเมิน ติดตาม และควบคุมความเสี่ยงในรูปแบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผย รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ครบถ้วน ชัดเจน

3) ทบทวนรายงานข้อมูลความเสี่ยง (Risk Profile) และประสิทธิผลของการจัดการ รวมทั้งปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงหรือมีแนวโน้มที่แผนงานจะไม่บรรลุผลสำเร็จ

4) ติดตาม รวบรวม เพื่อจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงองค์กรและรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา รวมถึงเปิดเผยข้อมูลการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

5) ประเมินปัจจัยความเสี่ยงสำคัญขององค์กรที่สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทและความเสี่ยงในห่วงโซ่ธุรกิจอย่างครบถ้วน และรอบด้าน พร้อมเสนอแนะวิธีป้องกันและวิธีลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

6) พัฒนาและสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดความเสี่ยง และกระบวนการตรวจสอบการละเมิดนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

7) สื่อสารและสร้างความตระหนักรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะความสามารถ รวมถึงสร้างแรงจูงใจในการบริหารความเสี่ยงให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนประสานงานและให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง

8) ทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

<u>พนักงาน</u>

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) ดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง และรายงานความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

<u>ผู้ตรวจสอบภายใน</u>

1) สอบทานกระบวนการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีการดำเนินการด้านบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสม และเพียงพอ (Risk-based Audit)

2) สอบทานกิจกรรมการควบคุมของหน่วยงานและสื่อสารกับฝ่ายบริหาร ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการตรวจสอบภายในต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการ

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายการบริหารความเสี่ยงถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพย์สินทางปัญญาในฐานะที่เป็นเครื่องมือสร้างสรรค์นวัตกรรมและเป็นทรัพย์สินที่ค่ายิ่งขององค์กร ซึ่งต้องให้ความคุ้มครองแก่ผู้คิดค้นและนักสร้างสรรค์ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการสร้างนวัตกรรมและผลงานใหม่ ๆ ให้เกิดเป็นผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณค่าแก่ธุรกิจ

บริษัทจึงมุ่งมั่นรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และดูแลมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น รวมทั้งปกป้องและดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกละเมิด นำไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ตลอดจนเคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เพื่อส่งเสริมศักยภาพในการสร้างสรรค์สินค้าและบริการที่เป็นเอกลักษณ์ ส่งมอบคุณค่าแก่ผู้มีส่วนได้เสีย เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ดึงดูดนักลงทุนและสร้างการเติบโตให้กับธุรกิจอย่างยั่งยืน

นิยาม

ความลับทางการค้า (Trade Secret) หมายถึง ข้อมูลการค้าซึ่งยังไม่เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป โดยเป็นข้อมูลที่มีมูลค่าในเชิงพาณิชย์ เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นความลับ และมีการดำเนินการตามสมควรเพื่อทำให้ข้อมูลนั้นปกปิดเป็นความลับ

เครื่องหมายการค้า (Trademark) หมายถึง เครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือตรา ที่ใช้กับสินค้าหรือบริการ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ เครื่องหมายการค้า (Trademark) เครื่องหมายบริการ (Service Mark) เครื่องหมายรับรอง (Certification Mark) เครื่องหมายร่วม (Collective Mark)

ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property) หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือ การสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญาและความชำนาญ โดยไม่จำกัดชนิดของการสร้างสรรค์หรือวิธีการแสดงออกในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องได้ เช่น สินค้าต่าง ๆ หรือในรูปแบบของสิ่งของที่จับต้องไม่ได้ เช่น บริการ แนวคิดในการดำเนินธุรกิจ กรรมวิธีการผลิตในอุตสาหกรรม เป็นต้น ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ลิขสิทธิ์ (Copyright) และทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม (Industrial Property)

ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม (Industrial Property) หมายถึง ความคิดสร้างสรรค์ของมนุษย์ที่เกี่ยวกับสินค้าอุตสาหกรรมต่าง ๆ ความคิดสร้างสรรค์นี้อาจเป็นความคิดในการประดิษฐ์คิดค้น ซึ่งอาจจะเป็นกระบวนการหรือเทคนิคในการผลิตที่ได้ปรับปรุงหรือคิดค้นขึ้นใหม่หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่เป็นองค์ประกอบและรูปร่างของตัวผลิตภัณฑ์ นอกจากนี้ยังรวมถึง สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า การคุ้มครองพันธุ์พืช แบบผังภูมิของวงจรรวม และสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ เป็นต้น

แบบผังภูมิของวงจรรวม (Layout-Design of Integrated Circuits) หมายถึง แบบ แผนผัง หรือภาพที่ทำขึ้น ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบหรือวิธีใด เพื่อแสดงถึงการจัดวางและการเชื่อมต่อของวงจรไฟฟ้า เช่น ตัวนำไฟฟ้า หรือตัวต้านทาน เป็นต้น

ลิขสิทธิ์ (Copyright) หมายถึง สิทธิแต่เพียงผู้เดียวของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่จะกระทำการใด ๆ กับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้น ไม่ว่างานดังกล่าวจะแสดงออกในรูปแบบอย่างใด โดยประเภทของงานอันมีลิขสิทธิ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ ได้แก่ วรรณกรรม (รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์) นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ งานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ นอกจากนี้กฎหมายลิขสิทธิ์ยังให้ความคุ้มครองถึงสิทธิของนักแสดงด้วย ทั้งนี้การคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่ครอบคลุมถึงความคิด ขั้นตอน กรรมวิธี ระบบ วิธีใช้ วิธีทำงาน แนวความคิด หลักการ การค้นพบ ทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์

สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (Geographical Indication) หมายถึง ชื่อ สัญลักษณ์ หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้เรียกหรือใช้แทนแหล่งภูมิศาสตร์และสามารถบ่งบอกว่าสินค้าที่เกิดจากแหล่งภูมิศาสตร์นั้น เป็นสินค้าที่มีคุณภาพ ชื่อเสียง หรือคุณลักษณะเฉพาะของแหล่งภูมิศาสตร์ดังกล่าว เช่น ข้าวหอมมะลิ ทุ่งกุลาร้องไห้ ผ้าไหมยกดอกลำพูน ส้มโอนครชัยศรี ไข่เค็มไชยา เป็นต้น

สิทธิบัตร (Patent) หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการคิดค้นสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์ (Invention) หรือ การออกแบบผลิตภัณฑ์ (Industrial Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (Invention Patent) อนุสิทธิบัตร (Petty Patent) และสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Design Patent)

แนวปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปกป้อง ดูแลทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า และทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทและเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดแนวทางที่พึงปฏิบัติดังนี้

1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบบังคับ ข้อกำหนด นโยบายและแนวปฏิบัติ ตลอดจนมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาที่ใช้บังคับในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ

2) ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทและบุคคลอื่นตลอดห่วงโซ่อุปทาน โดยไม่ละเมิดหรือสนับสนุนการกระทำใดเพื่อให้เกิดการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า และทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่น รวมถึงไม่นำงานของบุคคลอื่นมาแอบอ้างเป็นของตนเอง

3) ประเมินและบริหารความเสี่ยงด้านทรัพย์สินทางปัญญาอย่างละเอียด รอบด้านและต่อเนื่อง ตลอดจนกำหนดมาตรการควบคุมและป้องกันความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

4) สนับสนุนนงบประมาณและจัดสรรทรัพยากรสำหรับการพัฒนา ปกป้องและคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่างเหมาะสม เพียงพอ

5) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างสรรค์ การคิดค้น การประยุกต์ใช้ การต่อยอดและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ บริการ นวัตกรรมและกระบวนการดำเนินงานให้กลายเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

6) ปกป้อง ดูแลและรักษาข้อมูล ผลิตภัณฑ์ บริการหรือความลับทางการค้าอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทโดยไม่เปิดเผย นำไปใช้หรือให้บุคคลอื่นใช้โดยมิได้รับอนุญาต

7) สนับสนุนให้ใช้ข้อมูล เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ สารสนเทศ หนังสือ บทความ วิดีโอเทป เทปบันทึกเสียง หรืองานของบุคคลอื่นอย่างสร้างสรรค์ ถูกลิขสิทธิ์และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาบุคคลที่เป็นเจ้าของหรือมีสิทธิอันชอบ โดยการใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ดัดแปลง เปิดเผย หรือเผยแพร่งานอันมีลิขสิทธิ์ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน

8) การค้นพบ การประดิษฐ์ การพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ หรืองานอื่นใดในขณะที่เป็นพนักงานของบริษัทถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท เว้นแต่กรณีที่บริษัทอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้พัฒนาหรือบุคคลอื่นได้

9) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สถิติ สูตร โปรแกรม กระบวนการ คืนให้แก่บริษัททั้งหมด

10) ติดตามดูแล ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ โครงการและกิจกรรมทางธุรกิจ รวมถึงสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอย่างสม่ำเสมอ ไม่ให้เกิดการละเมิดทั้งของบริษัทและของผู้อื่น พร้อมทั้งทบทวนและปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

11) ให้การสนับสนุนทรัพยากรและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนา ปกป้องและคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทและบุคคลอื่น โดยร่วมมือกับองค์กรภาคเอกชน ภาครัฐ ภาคประชาสังคม และชุมชนท้องถิ่น

12) จัดให้มีการสื่อสาร และส่งเสริมการสร้างความตระหนักรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาแก่พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

13) เปิดเผยข้อมูลความเสี่ยงและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาผ่านรายงานหรือช่องทางต่าง ๆ ให้สาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบอย่างโปร่งใสทันเวลาและตรวจสอบได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายและแนวทางปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยงครอบคลุมกิจกรรมทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่คุณค่า โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) กำกับดูแลและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการประเมินความเสี่ยงด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

5) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับทรัพย์สินทางปัญญาและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

<u>ผู้บริหาร</u>

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนและตัวชี้วัดด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่เชื่อมโยงสอดคล้องกัน รวมทั้งการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

4) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

5) ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) กระตุ้นให้เกิดความคิดเชิงนวัตกรรมและสร้างแรงบันดาลใจให้กับพนักงานในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีส่วนร่วมกับการพัฒนาและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทอย่างต่อเนื่อง

7) สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมของการคิดสร้างสรรค์ การพัฒนาและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

8) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

9) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดนโยบายทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

<u>หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา</u>

1) จัดทำแผนกลยุทธ์ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือมาตรการคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ เพื่อควบคุมไม่ให้เกิดการล่วงละเมิด และคุ้มครองการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาในทางมิชอบ

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาที่ชัดเจน โปร่งใสและตรวจสอบได้

3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ

4) ควบคุมภายใน บริหารจัดความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

5) ปกป้องและคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทให้ปลอดภัย รวมทั้งตรวจสอบผลลัพท์ของกระบวนการนวัตกรรม ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และสิ่งประดิษฐ์ เพื่อป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

6) ตรวจตราการใช้งานโปรแกรม และซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ภายในบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และระงับการใช้งานในทันทีเมื่อพบการละเมิดลิขสิทธิ์

7) ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาเป็นประจำ และเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเป็นประจำทุกปี และเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

8) รายงานข้อมูลความเสี่ยงหรือประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ และรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

9) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุม การตอบสนองและแก้ไขปัญหา

10) สื่อสารและฝึกอบรมสร้างความตระหนักรู้ ปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านการคุ้มครองและการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

11) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

12) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

13) ทบทวนนโยบายทรัพย์สินทางปัญญาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

<u>พนักงาน</u>

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) สื่อสารและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปยังพันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

3) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายทรัพย์สินทางปัญญาผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักว่าข้อมูลสารสนเทศถือเป็นสินทรัพย์ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจที่มีค่า ซึ่งถูกจัดเก็บ รวบรวม ประมวลผล และส่งต่อผ่านระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับบริษัทมีนโยบายเปิดกว้างที่อนุญาตให้พนักงานใช้งานคอมพิวเตอร์ และระบบโครงข่ายเพื่อใช้งานแอพพลิเคชันและค้นหาข้อมูลโดยอิสระ ภายใต้มาตรการความปลอดภัย โดยให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลข้อมูลสารสนเทศและไซเบอร์อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสี่ยงและปกป้องสินทรัพย์ รวมถึงข้อมูลสารสนเทศให้ปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ทุกรูปแบบ

บริษัทจึงได้กำหนดนนโยบายนี้ขึ้น เพื่อบริหารจัดการการใช้งานคอมพิวเตอร์ ข้อมูลสารสนเทศและระบบโครงข่ายให้มั่นคง ปลอดภัยและเกิดประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความครบถ้วน (Integrity) ความพร้อมใช้งาน (Availability) และความมั่นคงปลอดภัย (Security) ตามกรอบมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งในประเทศและสากล รวมถึงกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อควบคุม ดูแลให้ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศถูกนำมาใช้เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างเหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

คำนิยาม

การรักษาความลับ (Confidentiality) หมายถึง การรักษาหรือสงวนไว้ เพื่อป้องกันระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลหรืออิเล็กทรอนิกส์จากการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยโดยบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต

การรักษาความครบถ้วน (Integrity) หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ถูกต้องและครบถ้วน ขณะที่มีการใช้งาน ประมวลผล โอน หรือเก็บรักษา เพื่อมิให้มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ทำให้สูญหายหรือถูกทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยมิชอบ

ความพร้อมใช้งาน (Availability) หมายถึง การบริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศขององค์กรให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว หรือใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ

ความมั่นคงปลอดภัย (Security) หมายถึง มาตรการหรือการดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันทรัพย์สินสารสนเทศ และรับมือ ลดความเสี่ยง ตรวจจับ และตอบสนองต่อภัยคุกคามทุกรูปแบบจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่มุ่งโจรกรรม ทำลาย ทำให้เสียหาย หรือแทรกแซงการทำงานจนเป็นเหตุให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทได้รับความเสียหาย โดยมีหลักการดังนี้

- ความลับ (Confidentiality) การปกป้องความลับของข้อมูล โดยป้องกันการเข้าถึงและการเปิดเผยข้อมูลจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมไปถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท
- ความสมบูรณ์ (Integrity) การทำให้มั่นใจว่าข้อมูลของบริษัท ต้องไม่มีการแก้ไข ดัดแปลง หรือโดนทำลายโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ความพร้อมใช้งาน (Availability) การทำให้มั่นใจว่าผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าถึงข้อมูลและบริการได้อย่างรวดเร็วและเชื่อถือได้
- ความรับผิดชอบ (Accountability) การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล รวมถึงการรับผิดและรับชอบในผลของการกระทำตามบทบาทหน้าที่นั้น ๆ
- การพิสูจน์ตัวจน (Authentication) การทำให้มั่นใจว่าสิทธิในการเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศต้องผ่านกระบวนการยืนยันตัวตนที่สมบูรณ์แล้วเท่านั้น
- การกำหนดสิทธิ (Authorization) การทำให้มั่นใจว่าการให้สิทธิเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศเป็นไปตามความจำเป็น (least privilege) และสอดคล้องกับความต้องการขั้นพื้นฐาน (need to know basis) ตามที่ได้รับอนุญาต
- การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (Non-repudiation) การทำให้มั่นใจว่าผู้มีส่วนร่วมที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมไม่สามารถปฏิเสธได้ว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมที่เกิดขึ้น

ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดที่ถูกเก็บรักษาไว้ในรูปแบบเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึง ค้นหา หรือเรียกใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีการประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลขององค์กรที่ผ่านการประมวลผล วิเคราะห์ คำนวณ และมีการแปลความหมายเพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจง่าย เปรียบเทียบได้และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งมีลักษณะและรูปแบบที่หลากหลาย โดยรูปแบบที่พบได้ทั่วไป คือ

- ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล เป็นต้น
- ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บไว้ ซึ่งสามารถส่งต่อได้ ถอดออกได้ เครื่องมือที่ช่วยในการทำงานร่วมกัน เป็นต้น
- ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ เช่น เอกสารที่พิมพ์ออกมา
- ข้อมูลที่บุคคลจดจำไปใช้

เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) หมายถึง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เครือข่ายด้านโทรคมนาคมและการสื่อสาร เพื่อค้นหา จัดเก็บ วิเคราะห์ จัดส่ง กระจายออก ติดตาม รวบรวม และจัดการข้อมูลต่าง ๆ ขององค์กร

ภัยคุกคาม (Threat) หมายถึง สถานการณ์หรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบในทางลบต่อการปฏิบัติการหรือทรัพย์สินขององค์กร บุคคล หรือองค์กรอื่น ผ่านการเข้าถึงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต การทำลาย การเปิดเผย การปรับเปลี่ยนข้อมูล และ/หรือการที่ทำให้ไม่สามารถให้บริการได้

ระบบ (System) หมายถึง เครื่องมือ หรืออุปกรณ์เครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลและถ่ายโอนข้อมูลผ่านระบบอินเตอร์เน็ตและอินทราเน็ต ทั้งชนิดมีสายและไร้สาย รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และสื่อโทรคมนาคมต่าง ๆ ที่สามารถทำงานหรือใช้งานในลักษณะเดียวกัน

สินทรัพย์ (Asset) หมายถึง ข้อมูล อุปกรณ์ แอปพลิเคชัน บริการ หรือทรัพยากรด้านสารสนเทศอื่น ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจ และมีมูลค่าทางเศรษฐกิจต่อองค์กร

แนวปฏิบัติ

บริษัทกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบโครงข่ายขององค์กรที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ซึ่งมีแนวทางที่พึงปฏิบัติ ดังนี้

1) ระบุ วิเคราะห์ ประเมินและบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับบริบททางธุรกิจและครอบคลุมความเสี่ยงที่เกิดจากผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก ตลอดห่วงโซ่อุปทาน

2) จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร

3) กำหนดแผนหรือมาตรการรักษาความความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ครอบคลุมการระบุสภาพแวดล้อมและบริบททางธุรกิจ (Identify) มาตรการป้องกัน (protection) การตรวจจับเหตุการณ์ผิดปกติ (detect) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติ (response) และการกู้คืน (recovery) ระบบและสินทรัพย์สารสนเทศที่ได้รับความเสียหาย

4) ดูแล ปกป้องและบริหารจัดการสินทรัพย์สารสนเทศ สถานที่ อุปกรณ์ ระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทให้มั่นคงปลอดภัยในทุกขั้นตอนของวัฏจักรการพัฒนาระบบสารสนเทศ/ซอฟต์แวร์ (Secure System / Software Development Life Cycle) รวมทั้งพัฒนาบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

5) ปกป้องสารสนเทศของบริษัท ลูกค้าและคู่ค้าที่จัดเก็บ ประมวลผลหรือส่งผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ปลอดภัยจากการเข้าถึง ส่งต่อ แก้ไข ทำซ้ำ ดัดแปลง ลบ หรือทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาต

6) จัดให้มีระบบเทคโนโลยีในการป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ และระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ยืดหยุ่น (resilience) และสนับสนุนการทำงานที่จำเป็น

7) ตรวจประเมินช่องโหว่ (vulnerability assessment) ทดสอบการเจาะ (penetration test) รวมถึงกำหนดขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประจำ

8) ติดตามดูแล เฝ้าระวัง และตรวจจับ (detect) เหตุการณ์ผิดปกติที่อาจส่งผลต่อความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ พร้อมทั้งบำรุงรักษาและตรวจสอบอุปกรณ์ เครือข่าย และระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้เสมอ

9) ควบคุม จำกัดขอบเขตของผลกระทบ และดำเนินการแก้ไขให้ทันเวลา รวมทั้งปรับปรุงกระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่ละเมิดความมั่นคงปลอดภัยอย่างเหมาะสม สามารถป้องกัน แก้ไขและบรรเทาผลกระทบในกิจกรรมต่าง ๆ ทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

10) ตรวจสอบและทบทวนสถานะความปลอดภัยและกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อเครือข่ายและระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กร รวมทั้งมาตรการป้องกันรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง

11) ดำเนินการกู้คืน หรือฟื้นฟูสินทรัพย์และระบบสารสนเทศให้คืนสภาพอย่างรวดเร็ว เมื่อได้รับความเสียหายจากการถูกละเมิดความปลอดภัยของข้อมูลและการถูกคุกคามทางไซเบอร์

12) ให้การสนับสนุนและร่วมมือกับองค์กรภาคเอกชน ภาครัฐ และภาคประชาสังคมทั้งในประเทศและต่างประเทศในการป้องกันและรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

13) จัดให้มีการสื่อสารและส่งเสริมการสร้างความตระหนักรู้ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศแก่พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

14) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและการแจ้งผลการดำเนินการสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเป็นระบบและยุติธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศจะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กร ดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการบริษัท</u>

1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยง โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3) กำกับดูแลและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและผลการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

5) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

<u>ผู้บริหาร</u>

1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและมาตรการป้องกันที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ

2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ

3) กำหนดกลยุทธ์และแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

4) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

5) ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย

7) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามนโยบายและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

8) สร้างและส่งเสริมความตระหนักรู้ และความเข้าใจด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสื่อสารไปยังพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

9) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

10) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดนโยบายความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

<u>หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบความปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>

1) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและมาตรการการป้องกันการละเมิดความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้น

2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ชัดเจน

3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ครอบคลุมภัยคุกคาม (threat) ช่องโหว่ (vulnerability) ความเป็นไปได้ (likelihood) และผลกระทบ (impact) ต่อสินทรัพย์ บุคลากรขององค์กรและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ

4) ควบคุมภายใน บริหารจัดความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ

5) ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมและจัดเก็บรายงานเรื่องความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

6) รายงานข้อมูลความเสี่ยงหรือภัยคุกคามความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ และรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

7) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุม การตอบสนองและแก้ไขปัญหา

8) สื่อสารและฝึกอบรมสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

9) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

10) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11) ทบทวนนโยบายความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

<u>พนักงาน</u>

1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

2) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

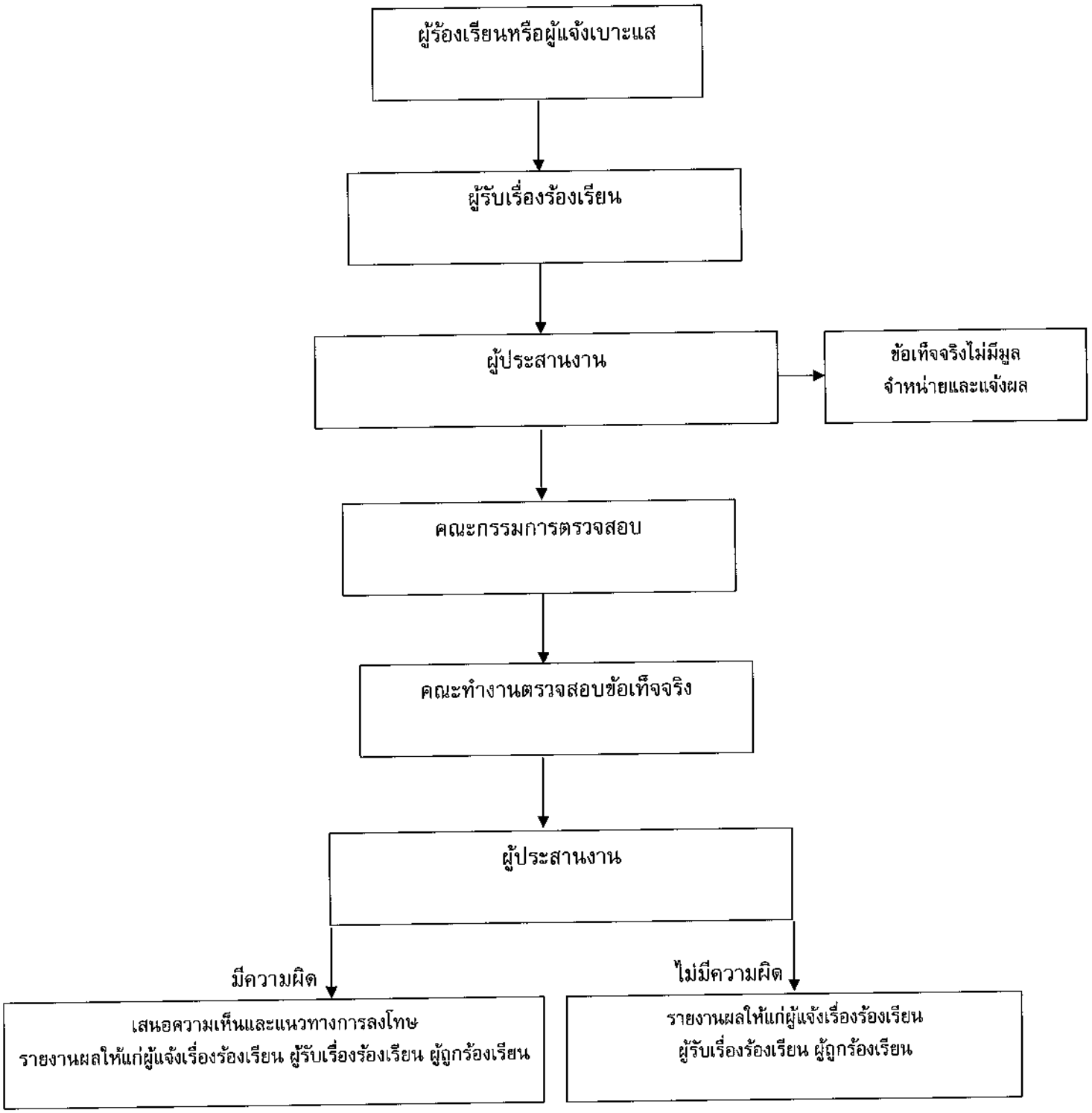
ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

แผนภาพกระบวนการแจ้งเบาะแสและการจัดการเรื่องร้องเรียน



AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy)

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทต้องการสร้างความเข้าใจในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเนื่องจากนโยบายนี้ต้องการชี้แจงถึงวิธีการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า และผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทที่บริษัทได้จัดเก็บมา และ/ หรือมีไว้ในความครอบครอง การใช้ การเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานทุกระดับต้องรับทราบ เข้าใจ และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

ขอบเขต

นโยบายนี้ใช้กับบริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ที่บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุม

คำนิยาม

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีคำนิยามดังนี้

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่ทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ และไม่รวมถึงข้อมูลของนิติบุคคล

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- หน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีดังนี้
  - จัดให้มีมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
  - ในกรณีที่ต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้นั้นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยไม่ชอบ

- จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นหรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ

- แจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานภายใน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ

• หน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลตามคำสั่งที่ได้รับเว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมาย

- จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือเปิดเผย รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

- จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทให้ความสำคัญถึงสิทธิ ข้อมูลส่วนบุคคลและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและตระหนักถึงสิทธิของผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลย่อมมีความประสงค์ที่จะได้รับความมั่นคงปลอดภัยในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้มา เช่น ชื่อ อายุ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารสำคัญต่างๆ ซึ่งสามารถบ่งบอกตัวบุคคลได้ จะถูกนำไปใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่บริษัทแจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น โดยบริษัทจะดำเนินมาตรการที่เข้มงวดในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ตลอดจนการป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน

3. บริษัท อาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเข้ากับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมาจากแหล่งอื่นเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทแจ้งไว้ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ในการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัท เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ในการดำเนินการติดต่อ แจ้งข่าวสารและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ต่อบุคคลที่บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมา เช่น การส่งรายงานประจำปี การแจ้งสิทธิรับเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัท การส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้ธนาคารเพื่อจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง เป็นต้น

2. หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมและจัดให้มีการบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน

3. ในกรณีที่บริษัทเก็บรวมรวม จัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการอื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ตามที่ได้ระบุไว้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวโดยสามารถเลือกได้ว่าจะให้บริษัทเก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ เปิดเผย หรือไม่ให้เก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวก็ได้

4. บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ แตกต่างจากที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล เว้นแต่

   (1) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้ผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลทราบและได้รับความยินยอมจากผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคลแล้ว

   (2) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

1. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอทราบข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง หรือตรวจดูความมีอยู่ลักษณะของข้อมูลส่วนบุคคล วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ โดยสามารถเขียนคำร้องขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บริษัทกำหนด เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าวแล้ว บริษัทจะรีบดำเนินการแจ้งถึงความมีอยู่ หรือรายละเอียดจากข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บไว้ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายในระยะเวลาอันสมควร

2. หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพบว่าข้อมูลส่วนบุคคลไม่ถูกต้องตามที่เป็นจริง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถแจ้งบริษัท เพื่อแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือลบข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ ในการนี้ บริษัทจะจัดทำบันทึกคำคัดค้าน การจัดเก็บ ความถูกต้อง หรือการกระทำใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นหลักฐานด้วย

3. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถแจ้งความประสงค์ขอลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว

ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไม่เกินเวลาที่กำหนดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทโดยจะกำหนดไว้ในระเบียบตามประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ บริษัทอาจขยายระยะเวลาในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้นานขึ้นตามที่กฎหมายกำหนดโดยใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลถูกทำลายอย่างปลอดภัยในเวลาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer) เพื่อตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทที่เกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทจะจัดทำระเบียบ คำสั่ง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้เพื่อให้การดำเนินงานตามแนวนโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤษภาคม 2563

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

กฎบัตรของคณะกรรมการ
บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) พ.ศ. 2567
(ทบทวนประจำปี 2567)

ข้อ 1. กฎบัตรนี้ เรียกว่า "กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) พ.ศ. 2567"

ข้อ 2. ให้ใช้กฎบัตรนี้ตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการบริษัทลงนามเป็นต้นไป

ข้อ 3. นิยามของคำที่สำคัญในกฎบัตรนี้

3.1 "บริษัทฯ" หมายความว่า บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)

3.2 "คณะกรรมการบริษัท" หมายความว่า คณะกรรมการของบริษัทฯ

3.3 "กรรมการบริษัท" หมายความว่า กรรมการของบริษัทฯ

3.4 "ประธานกรรมการบริษัท" หมายความว่า ประธานคณะกรรมการของบริษัทฯ

3.5 "คณะกรรมการชุดย่อย" หมายความว่า คณะกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ 5 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการบริหาร

3.6 "ผู้ที่เกี่ยวข้อง" หมายความว่า บุคคลตามมาตรา 258 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

3.7 "บริษัทย่อย" หมายความว่า บริษัทที่บริษัทฯ ถือหุ้นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละ 50 ของทุนชำระแล้วของบริษัทนั้น

3.8 "บริษัทร่วม" หมายความว่า บริษัทที่บริษัทฯ ถือหุ้นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมน้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนชำระแล้วของบริษัทนั้น

3.9 "ผู้ถือหุ้นใหญ่" หมายความว่า ผู้ที่ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด

3.10 “กรรมการอิสระ” หมายความว่า กรรมการอิสระตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ท.จ. 28/2551 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2551 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

ข้อ 4. องค์ประกอบและหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการบริษัท

4.1 มีกรรมการบริษัทจำนวนอย่างน้อย 7 คน และไม่เกิน 12 คน

4.2 มีกรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหารไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

4.3 มีกรรมการบริษัทที่มีความเป็นอิสระอย่างแท้จริงจากฝ่ายบริหารและปราศจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือความสัมพันธ์อื่นใดอันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมดและต้องไม่ต่ำกว่า 3 คน

4.4 กรรมการบริษัทไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

4.5 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทในคณะกรรมการบริษัทโดยตำแหน่ง

4.6 ประธานกรรมการบริษัทต้องไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย

4.7 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการอิสระ

4.8 เลขานุการบริษัทเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัท

ข้อ 5. คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน กำหนดเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นกรรมการบริษัท โดยกำหนดคุณสมบัติที่ใช้พิจารณา 3 ประการ

5.1 คุณสมบัติทั่วไป

(1) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(2) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(3) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน

(4) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(5) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาให้บริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอ กรรมการอิสระดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 3 แห่ง กรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 2 แห่ง

(6) มีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อผลงาน (Integrity and accountability)

(7) ตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล

(8) มีวุฒิภาวะความมั่นคง กล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างและเป็นอิสระ

(9) ยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการและมาตรฐานเยี่ยงมืออาชีพ

(10) คุณลักษณะอื่นๆ ที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเห็นว่ามีความสำคัญ

5.2 ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเพื่อความเหมาะสมโดยรวมของคณะกรรมการบริษัท ได้แก่ งานบัญชีและการเงิน ด้านการตลาด ด้านกฎหมายธุรกิจของบริษัทฯ และอื่นๆ

ในคณะกรรมการของบริษัทมีกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร 1 คน ที่มีประสบการณ์การทำงานในด้านนิคมอุตสาหกรรมตรงกับธุรกิจของบริษัทฯ

5.3 กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน และคุณสมบัติของ "กรรมการอิสระ" ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้

ข้อ 6. วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

6.1 กรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี

6.2 กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่ง 9 ปี หรือไม่เกิน 3 คราวต่อเนื่อง ทั้งนี้ กรรมการอิสระสามารถดำรงตำแหน่งต่อเนื่องได้เกินกว่า 9 ปีก็ได้ หากคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยเสียงข้างมาก

6.3 ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี ให้กรรมการบริษัทออกจากตำแหน่งเป็นจำนวนหนึ่งในสาม (1 ใน 3) ของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการบริษัทที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้ที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม

6.4 กรรมการบริษัทซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ได้

6.5 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริษัทพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออกจากตำแหน่งโดยยื่นใบลาออกต่อบริษัทฯ และการลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัทฯ ในกรณีที่มิได้ระบุวันที่ผลบังคับไว้ในหนังสือลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

(4) มีคำสั่งจากศาล หรือหน่วยงานที่มีอำนาจควบคุมกำกับบริษัทออกคำสั่งให้ออกจากตำแหน่ง

ข้อ 7. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการต้องดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้เรื่องดังต่อไปนี้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

7.1 นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และแผนงานงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ

7.2 ผลงานและผลประกอบการประจำไตรมาสของบริษัทฯ เทียบกับแผนและงบประมาณ

7.3 การซื้อกิจการและเข้าร่วมในโครงการร่วมทุนที่ไม่ขัดกับเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่มีมูลค่าเกินกว่าที่มอบอำนาจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งการทำธุรกรรมหรือการกระทำใดๆ ที่มีผลกระทบที่สำคัญต่อฐานะทางการเงิน ภาระหนี้สิน ยุทธศาสตร์การทำธุรกิจ และชื่อเสียงของบริษัทฯ

7.4 การทำสัญญาใดๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการทำธุรกิจปกติ และสัญญาที่เกี่ยวกับการทำธุรกิจปกติที่มีความสำคัญ

7.5 การทำรายการเกี่ยวโยงกับระหว่างบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม กับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

7.6 การจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล

7.7 การกำหนดและอนุมัตินโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ

7.8 การแก้ไข การเปลี่ยนแปลงนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ

7.9 การกำหนดและทบทวนอำนาจอนุมัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

7.10 การแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

7.11 การเสนอแต่งตั้งและการสิ้นสุดสถานภาพของกรรมการบริษัท และเลขานุการบริษัท

7.12 การแต่งตั้งและกำหนดอำนาจหน้าที่แก่คณะกรรมการชุดย่อย

7.13 การจัดให้มีและกำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

7.14 การแต่งตั้งกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

7.15 การจดทะเบียนตั้งบริษัทใหม่และการแจ้งเลิกบริษัท

7.16 การทบทวนวิสัยทัศน์และพันธกิจอย่างน้อยทุก 5 ปี

7.17 กรรมการบริษัทมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจหรือราคาหุ้น โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติดังนี้

ในกรณีที่ข้อมูลเป็นการรายงานประจำรอบระยะเวลาบัญชี ได้แก่ รายงานผลการดำเนินงานและงบการเงิน และรายงานประจำปี กรรมการพึงละเว้นการซื้อขายหลักทรัพย์บริษัทฯ ไม่

น้อยกว่า 30 วันก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะและ 24 ชั่วโมงหลังจากการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

ในกรณีที่ข้อมูลเป็นการรายงานตามเหตุการณ์การดำเนินงานของบริษัทฯ ได้แก่ การได้มา/จำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ รายการที่เกี่ยวโยงกัน การร่วม/ยกเลิกการร่วมทุน การเพิ่มทุน/ลดทุน การออกหลักทรัพย์ใหม่ การซื้อหุ้นคืน การจ่ายหรือไม่จ่ายเงินปันผล หรือเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น ฯลฯ กรรมการบริษัท พึงละเว้นการซื้อขายหลักทรัพย์บริษัทฯ ในช่วงเวลาตั้งแต่ได้รับทราบข้อมูลจนถึงวันที่บริษัทฯเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

7.18 การปรับเปลี่ยนขอบเขตอำนาจพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการบริษัทตามข้อ 7 นี้

ข้อ 8. การประชุมคณะกรรมการบริษัทและการออกเสียง

8.1 กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทไตรมาสละ 1 ครั้ง

8.2 ประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือมอบหมายให้ผู้ใดกระทำแทนก็ได้

8.3 ประธานกรรมการบริษัทกำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการบริษัท

8.4 กำหนดให้แจ้งการนัดประชุมไปยังกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุมยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนสามารถกำหนดวันประชุมได้ตามความจำเป็น

8.5 ต้องมีกรรมการบริษัทมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมดจึงจะนับเป็นองค์ประชุม โดยในการลงมติแต่ละวาระต้องมีกรรมการบริษัทในที่ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด

8.6 ประธานกรรมการบริษัทเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุม รองประธานกรรมการบริษัทเป็นประธานในที่ประชุม หากทั้งประธานกรรมการบริษัทและรองประธานกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุมให้กรรมการบริษัทซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

8.7 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริษัทที่มาประชุม

8.8 ในการเลือกกรรมการบริษัทแทนกรรมการบริษัทที่ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากการออกตามวาระ มติของคณะกรรมการบริษัทต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการบริษัทที่เหลืออยู่

8.9 กรรมการบริษัทคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน กรรมการบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

ประกาศใช้ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)

AMATA
CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km 57, A.Muang, Chonburi 20000

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) พ.ศ. 2567
(ทบทวนประจำปี 2567)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบจัดตั้งขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่ช่วยคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักจรรยาบรรณต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้ บริษัท อมตะ คอร์ปอร์เรชัน จำกัด (มหาชน) มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการสอบทานความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท รวมทั้งความเสี่ยงทางทุจริตคอร์รัปชันและด้านความรับผิดชอบในการจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบและนำเสนอในรายงานประจำปีของบริษัทเป็นประจำทุกปี

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

• คณะกรรมการตรวจสอบได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน และให้คณะกรรมการตรวจสอบเลือกกรรมการตรวจสอบท่านหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

• คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นกรรมการอิสระและมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน นอกจากนั้น กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีหรือการเงิน

• คณะกรรมการตรวจสอบสามารถแต่งตั้งผู้บริหารท่านหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบอีก 1 คน

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

• กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นพร้อมกับการครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

• กรรมการตรวจสอบที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีกโดยไม่เป็นการต่อวาระโดยอัตโนมัติ

• ให้กรรมการตรวจสอบที่พ้นตำแหน่งตามวาระอยู่รักษาการในตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการมาแทนตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทแล้ว แต่ไม่ได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอีก

• กรณีตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทน โดยกรรมการตรวจสอบที่เข้าดำรงตำแหน่งแทนนั้นจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

4. สิทธิการออกเสียง

กำหนดให้กรรมการตรวจสอบ 1 คน มีสิทธิออกเสียงได้ 1 เสียง โดยหากกรรมการตรวจสอบคนใดมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา กรรมการตรวจสอบคนนั้นต้องไม่ร่วมพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องนั้น

5. การประชุม

• ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีกรรมการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

• คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง โดยกรรมการต้องมาประชุมด้วยตนเองหรือประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กฎหมายกำหนด

• ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มบริหารความเสี่ยง ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในวาระการประชุมนั้นๆ เข้าร่วมประชุมและขอข้อมูลตามความจำเป็นและเหมาะสม วาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมจะต้องจัดทำขึ้นและนำเสนอก่อนการประชุมและให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

6. อำนาจ

• มีอำนาจในการเชิญฝ่ายบริหารหรือพนักงานของบริษัทมาร่วมประชุมชี้แจงให้ความเห็นหรือจัดส่งเอกสารที่ร้องขอตามความจำเป็น

• พิจารณาเสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีพร้อมทั้งค่าตอบแทน เพื่อขอรับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีเป็นประจำทุกปี

• รับทราบการปฏิบัติงานอื่นที่มิใช่งานสอบบัญชีพร้อมค่าตอบแทนจากงานดังกล่าว เพื่อพิจารณามิให้ผู้สอบบัญชีขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน

• พิจารณาตัดสินใจในกรณีที่ฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชีมีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน หรือมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงานสอบบัญชี

• สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลรายการที่เกี่ยวข้องกันรายการที่เกี่ยวโยงกันที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

• พิจารณาและให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย หรือเลิกจ้าง และพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน และกำกับพิจารณารายงานจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและฝ่ายบริหารของบริษัทและหารือกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับนโยบายการประเมินและการบริหารความเสี่ยง

• จัดหาที่ปรึกษาจากภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำปรึกษาหรือให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาว่าเหมาะสม

• ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีเพื่อประชุมหารือโดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วยอย่างน้อยปีละครั้ง

• รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการทุจริตคอร์รัปชัน หรือรายการที่มีความบกพร่องทางการควบคุมภายในตลอดจนรายการที่มีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่มีสาระสำคัญต่อฐานะการเงิน

• พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และ เลิกจ้างผู้สอบบัญชี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้อนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี

7. หน้าที่ความรับผิดชอบ

7.1 รายงานทางการเงิน

• สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและพอเพียงและพิจารณาความครบถ้วนของข้อมูลที่คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ และประเมินความเหมาะสมของหลักการบัญชีที่ใช้ในรายงานทางการเงิน

• สอบทานประเด็นเกี่ยวกับการบัญชีและรายงานทางการเงินที่มีสาระสำคัญ รวมทั้งรายการที่มีความซับซ้อนหรือผิดปกติ และรายการที่ต้องใช้วิจารณญาณในการตัดสิน

• สอบถามฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชี เกี่ยวกับผลการตรวจสอบความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและแผนที่จะลดความเสี่ยงดังกล่าว

• สอบทานให้บริษัทมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเกี่ยวกับกระบวนการการจัดทำรายงานทางการเงิน

• มีกระบวนการรับแจ้งเบาะแสจากพนักงานเกี่ยวกับรายงานทางการเงินที่ไม่เหมาะสม หรือประเด็นอื่นๆ ด้วย

7.2 การควบคุมภายใน

• สอบทานว่าฝ่ายบริหารได้กำหนดให้มีการควบคุมภายในรวมถึงการควบคุมภายในของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เพียงพอเหมาะสมและแนวทางการสื่อสารความสำคัญของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งบริษัท

• สอบทานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีเสนอนั้นฝ่ายบริหารได้นำไปปรับปรุงแก้ไขแล้ว

7.3 การตรวจสอบภายใน

• สอบทานและอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายในแผนงานประจำปี ตลอดจนบุคลากรและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

• สอบทานกิจกรรมและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่ากลุ่มบริหารงานตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ

• สอบทานประสิทธิผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่าได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

7.4 การกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

• สอบทานและอนุมัติกฎบัตรของสายงานกำกับและควบคุมแผนงานประจำปี ตลอดจนบุคลากรและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

• พิจารณากฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทที่นำเสนอโดยกลุ่มตรวจสอบและกำกับอย่างสม่ำเสมอ

• สอบทานข้อตรวจพบขององค์กรที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลบริษัทและผลการติดตามการแก้ไข รวมถึงรายงานให้แก่คณะกรรมการบริษัท

• สอบทานประสิทธิผลของระบบในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและผลการติดตามการแก้ไขในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติตาม

• สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

7.5 การบริหารความเสี่ยง

• สอบทานความเพียงพอของการกำกับดูแลนโยบายและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

• สอบทานประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

7.6 การปฏิบัติตามหลักจริยธรรม จรรยาบรรณผู้บริหาร และพนักงาน

• สอบทานให้มั่นใจว่าหลักจริยธรรมธุรกิจ และจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน และนโยบายในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ

• ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและนโยบายในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

7.7 ความรับผิดชอบอื่นๆ

• ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย

• สอบทานและประเมินกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอและนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เมื่อมีการแก้ไข

• จัดให้มีการประเมินตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท

7.8 คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการหารือและตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเมื่อได้รับแจ้งพฤติการณ์อันควรสงสัยจากผู้สอบบัญชี

ประกาศใช้ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) พ.ศ. 2567
(ทบทวนประจำปี 2567)

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้นำนโยบายสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมาปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม เพื่อสรรหากรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารในตำแหน่งที่สำคัญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท เพื่อจูงใจและรักษาบุคคลที่มีคุณสมบัติและมีศักยภาพให้ปฏิบัติงานกับบริษัทไว้ได้

1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

1.1 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งประกอบด้วย กรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่ โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้เลือกประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการบริษัทไม่ควรดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1.2 กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสม ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน

1.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนสามารถแต่งตั้งพนักงานของบริษัท จำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

2. วาระการดำรงตำแหน่งและการประชุม

2.1 กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้น พร้อมกับการครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีก และให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่พ้นตำแหน่งตามวาระอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการมาแทนตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทโดยไม่ได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการอีก กรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเป็นกรรมการสรรหาและกำหนด

ค่าตอบแทนทดแทน โดยกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่เข้าดำรงตำแหน่งแทนนั้นจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระกรรมการบริษัทที่ยังเหลือของตน

2.2 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี โดยกรรมการต้องมาประชุมด้วยตนเอง หรือประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นที่ยอมรับตามกฎหมาย

2.3 ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องมีกรรมการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

2.4 ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่เข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

2.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่ร่วมประชุม โดยกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

2.6 คณะกรรมการบริษัทจะได้รับรายงานการประชุมของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนแต่ละครั้งเพื่อทราบอย่างทันท่วงที

3. ภารกิจและความรับผิดชอบ

3.1 ด้านการสรรหา

(1) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และวิธีการในการสรรหากรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญ และผู้มีอำนาจในการจัดการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

(2) สรรหา คัดเลือกและเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญ และผู้มีอำนาจในการจัดการให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาบุคคลอื่นที่เหมาะสม ทั้งนี้ ในการเสนอชื่อกรรมการบริษัท คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาถึงโครงสร้างของ Board Skill Matrix ตามนโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

(3) ดูแลให้คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยมีขนาดและองค์ประกอบที่เหมาะสมกับองค์กร รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม

ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยจะต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในด้านต่างๆ ตาม Board Skill Matrix

(4) เปิดเผยนโยบายและรายละเอียดของกระบวนการสรรหาไว้ในรายงานประจำปี

(5) สร้างความมั่นใจว่าบริษัทมีแผนการสืบทอดตำแหน่งและความต่อเนื่องในการบริหารที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(6) สรรหา คัดเลือกและเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่กฎหมายกำหนด

3.2 ด้านค่าตอบแทน

(1) กำหนดนโยบายจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น รวมถึงจำนวนค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นให้แก่กรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนโปร่งใส และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ และ/หรือ นำเสนอ เพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี

(2) ดูแลให้กรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

(3) กำหนดแนวทางในการประเมินผลงานของกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ในการจัดการเพื่อพิจารณาผลตอบแทนประจำปี

(4) เปิดเผยนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนและเปิดเผยค่าตอบแทนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งจัดทำรายงานการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารไว้ในรายงานประจำปี

(5) นำเสนอค่าตอบแทนที่เหมาะสมของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(6) ทบทวนข้อเสนอของฝ่ายจัดการเรื่องนโยบายจ่ายค่าตอบแทน แผนการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์พิเศษอื่น นอกเหนือจากเงินค่าจ้างสำหรับพนักงานและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(7) ทบทวนเป้าหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสำหรับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ

(8) ให้คำแนะนำเรื่องค่าตอบแทนและผลประโยชน์ที่เหมาะสมสำหรับประธานเจ้าหน้าที่บริหารต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ประกาศใช้ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน
บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) พ.ศ. 2567
(ทบทวนประจำปี 2567)

1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

1.1 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวน 3 - 6 คน ซึ่งโดยส่วนใหญ่ประกอบด้วยกรรมการอิสระ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นผู้เลือกประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการบริษัทไม่ควรดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

1.2 กรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนจะต้องมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสม ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน

1.3 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนสามารถแต่งตั้งผู้บริหารของบริษัทจำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

2. วาระการดำรงตำแหน่งและการประชุม

2.1 กรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้น พร้อมกับการครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีกและให้กรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่พ้นตำแหน่งตามวาระอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการมาแทนตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทโดยไม่ได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอีก

2.2 กรณีที่ตำแหน่งกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเข้าเป็นกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนทดแทน โดยกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนเข้าดำรงตำแหน่งแทนนั้นจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการของตน

2.3 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนจะต้องจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี โดยกรรมการจะมาประชุมด้วยตนเองหรือประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

2.4 ในการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนต้องมีกรรมการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

2.5 ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่เข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

2.6 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่ร่วมประชุม โดยกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

2.7 คณะกรรมการบริษัทจะได้รับรายงานการประชุมของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนหลังจากการประชุมแต่ละครั้ง เพื่อทราบอย่างทันท่วงที

3. ภารกิจและความรับผิดชอบ

<u>ภารกิจและความรับผิดชอบด้านการกำกับดูแลกิจการ</u>

(1) กำหนดนโยบายด้านกำกับดูแลและส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาให้ความเห็นชอบ ติดตามเพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงทบทวนและปรับปรุงนโยบายให้มีความเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

(2) กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของบริษัท เป็นไปตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดีของหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลตามกฎหมาย เช่น ตลท. และ ก.ล.ต.

(3) ส่งเสริมและกำกับดูแลให้การดำเนินกิจการของบริษัทและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน เป็นไปตามนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(4) ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายและแนวทางปฏิบัติสากล

ภารกิจและความรับผิดชอบด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(1) พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายและกรอบการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปัจจัยเสี่ยงครอบคลุมกิจกรรมทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดห่วงโซ่คุณค่า โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

(3) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนและผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง

(4) พิจารณาประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

(5) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างยั่งยืนและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

ภารกิจและความรับผิดชอบทั่วไป

(1) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

(2) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบหรือพิจารณา

(3) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ถือหุ้นในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เพื่อทราบ

ประกาศใช้ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)

AMATA CORPORATION

AMATA CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED (Registration No.0107537002761)
Bangkok Office
2126 Kromadit Building, New Petchburi Rd., Bangkapi, Huay Kwang, Bangkok 10310
AMATA City Chonburi
700 Bangna-Trad Highway, Km.57, A.Muang, Chonburi 20000

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) พ.ศ. 2567
(ทบทวนประจำปี 2567)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้กำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งกำกับดูแล จัดทำแนวทางและกระบวนการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจบริษัทอย่างเหมาะสม โดยได้กำหนดองค์ประกอบ ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผลตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย

1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

1.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระ กรรมการบริหาร และผู้บริหารของบริษัทที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานทุกหน่วย โดยมีกรรมการอิสระดำรงตำแหน่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสม ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน

1.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแต่งตั้งผู้บริหารหรือพนักงานบริษัท 1 คนเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยทำหน้าที่นัดหมายการประชุมเตรียมการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

2. วาระการดำรงตำแหน่งและการประชุม

2.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยกรรมการบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีก

2.2 กรณีที่ตำแหน่งในคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการหรือผู้บริหารที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและไม่มีลักษณะต้องห้ามเข้าดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทดแทน โดยจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

2.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องจัดให้มีการประชุมปีละอย่างน้อย 2 ครั้ง โดยกรรมการต้องมาประชุมด้วยตนเองและสามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามที่กฎหมายกำหนด และบันทึกมติการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานเกี่ยวกับการตัดสินใจและการทบทวนความเสี่ยงในประเด็นต่างๆ

2.4 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องมีกรรมการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

2.5 ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงที่เข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

2.6 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ร่วมประชุมโดยกรรมการบริหารความเสี่ยงหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

3. ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

3.1 กำหนดและทบทวน นโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทโดยกำหนดสภาพแวดล้อม ซึ่งพิจารณาปัจจัยภายในและภายนอกพร้อมทั้งกำหนดขอบเขตรวมถึงหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง ซึ่งควรรวมถึง Strategic Risk (including market risk), Operational Risk, Financial Risk (including liquidity risk), Compliance Risk (Reputation risk is included)

3.2 กำกับดูแล และสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปโดยจัดการให้หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงดำเนินการดังนี้

3.2.1 ระบุความเสี่ยง: ระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท

3.2.2 วิเคราะห์ความเสี่ยง: ระบุผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้ รวมถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายในต่างๆ ที่มีอยู่

3.2.3 ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงาน โดยการคัดเลือกและเห็นชอบทางเลือกในการลดโอกาสและผลกระทบของการเกิดความเสี่ยงและดำเนินการตามทางเลือก คือ หลีกเลี่ยง ยอมรับ โอน ลด

3.2.4 สนับสนุนและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับทั่วองค์กร ปรับปรุงเครื่องมือต่างๆ ในการบริหารความเสี่ยงองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยง

3.3 ติดตามและประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งพิจารณาจาก

- การกำหนดมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง
- การประเมินและคัดเลือกมาตรการจัดการความเสี่ยง
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและมาตรการจัดการความเสี่ยง
- หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงดำเนินการตามมาตรการจัดการความเสี่ยงที่กำหนด

3.4 รายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ และในกรณีที่มีปัจจัย หรือเหตุการณ์สำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบและพิจารณาโดยเร็วที่สุด

3.5 ให้ข้อเสนอแนะแนวทาง ติดตาม และประเมินผล การบริหารความเสี่ยงต่อคณะทำงานด้านความเสี่ยงระดับจัดการ (Risk Management Working Committee) เพื่อนำไปดำเนินการ

3.6 พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กร และให้ข้อคิดเห็นในความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุม หรือบรรเทา (Mitigation Plan) และการพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้แก่ คณะทำงานด้านความเสี่ยงระดับจัดการ (Risk Management Working Committee) เพื่อให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมาย

3.8 หากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเห็นว่าเหมาะสมและมีความจำเป็น ก็สามารถจ้างที่ปรึกษา หรือ ผู้เชี่ยวชาญ มาให้คำแนะนำและดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามความแห่งกฎบัตรฉบับนี้ได้

4. การทบทวน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีการทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี

ประกาศใช้ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 3 คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงาน

3.1 คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงานประธานคณะกรรมการ

บทบาทในฐานะประธานคณะกรรมการ

1. เป็นผู้นำให้กับคณะกรรมการบริษัท
2. รับผิดชอบในประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการ
3. รับผิดชอบในความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ของบริษัทและเป้าหมายทางการเงิน
4. ให้การส่งเสริมสนับสนุนและคำปรึกษาในเรื่องงานแก่กรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
5. เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น

ความรับผิดชอบของประธานคณะกรรมการ

6. เป็นผู้นำที่ได้รับการยอมรับในภาคธุรกิจ
7. นำประสบการณ์เก่ามาปรับใช้เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท
8. ให้วิสัยทัศน์และมุมมองในระดับบน
9. ทำให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิผลมีการปฏิสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร
10. ใช้จิตวิทยาในการบริหารความร่วมมือจากกรรมการในการเข้าร่วมกิจกรรมและการออกความคิดเห็นในที่ประชุม
11. พร้อมให้คำปรึกษาเมื่อฝ่ายบริหารหรือกรรมการต้องการ
12. ขอความเห็นจากกรรมการแต่ละท่านถึงการเพิ่มประสิทธิผลของการทำงานของคณะกรรมการ
13. ประเมินผลงานคณะกรรมการประจำปี
14. ประเมินผลงานกรรมการแต่ละท่านประจำปี
15. ประเมินผลงานคณะกรรมการชุดย่อยประจำปี
16. จัดการให้กรรมการได้รับข้อมูลเพียงพอที่จะทำหน้าที่กรรมการได้อย่างสมบูรณ์
17. มีส่วนร่วมในการบริหารผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง
18. ติดตามดูแลงบประมาณและผลการดำเนินงานทางการเงิน
19. ลงนามในเอกสาร เช่น รายงานการประชุม รายงานการเงิน และรายงานประจำปี
20. เป็นตัวแทนของบริษัท เป็นโฆษกและผู้สร้างสัมพันธ์ที่ดีเมื่อต้องสื่อสารกับสาธารณชน
21. เป็นหูเป็นตาแทนบริษัท

ประธานคณะกรรมการมีหน้าที่ในการดูแลเรื่องการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทำหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพในการสร้างมูลค่าและผลประโยชน์ระยะยาวให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

บทบาทและความรับผิดชอบของประธานคณะกรรมการมีดังต่อไปนี้

1. เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้นรวมทั้งการประชุมที่ไม่มีผู้บริหาร
2. กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการประจำปีร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการบริษัท
3. ให้กรรมการได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อมีเวลาเพียงพอที่จะอ่านเอกสารและเตรียมตัวเข้าประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็น ด้วยความเป็นอิสระ
4. กระตุ้นให้กรรมการมีการซักถาม อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นก่อนที่มีการตัดสินใจและให้มติที่ประชุม
5. ติดตามมติที่ประชุมที่ได้รับการอนุมัติถึงการได้นำไปปฏิบัติและมีการรายงานถึงผลสำเร็จของงาน
6. ตรวจสอบดูว่ามีการมอบหมายอำนาจที่สมควรให้แก่ฝ่ายบริหาร

3.2 คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงานกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีหน้าที่กำกับดูแลบริษัทเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นในการรักษาผลประโยชน์ให้กับบริษัทและต้องมีความเข้าใจความแตกต่างระหว่างการกำกับดูแลและการบริหารเพื่อจะหลีกเลี่ยงประเด็นปัญหาการเข้าไปเกี่ยวข้อการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหาร

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีหน้าที่ติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารและงานของบริษัท เพื่อทำให้แน่ใจว่าผลประโยชน์ของบริษัทเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด

นอกจากนั้นความรับผิดชอบของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารยังรวมถึง

1. การใช้ความสามารถและประสบการณ์อย่างเต็มที่
2. ออกความคิดเห็นอย่างมีวิสัยทัศน์ในเรื่องของกลยุทธ์
3. รู้จักผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการดำเนินงานของบริษัท
4. มีความรู้ความเข้าใจการบัญชีของบริษัท ในระดับทำงานได้
5. รู้จักผู้บริหารและพนักงานที่มีหน้าที่สนับสนุนงานของคณะกรรมการ
6. ทราบว่าบริษัท มีสิ่งอำนวยความสะดวก (facilities) อะไรบ้าง
7. ตระหนักดีว่าผู้มีส่วนได้เสียและชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่เป็นอย่างไรมีความต้องการอะไรบ้าง
8. มีความเข้าใจประเด็นความท้าทายปัจจุบันของธุรกิจของบริษัท
9. มีความเข้าใจในสภาพแวดล้อมของกฎหมายและข้อบังคับที่บริษัทต้องปฏิบัติ
10. ทำงานอย่างเป็นส่วนหนึ่งของทีมคณะกรรมการไปในทางที่สร้างสรรค์
11. รักษาความลับ
12. ปฏิบัติตนเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่ามีความรู้ให้แก่คณะกรรมการและผู้บริหาร
13. มีการตัดสินใจอย่างอิสระ
14. เมื่อมีเรื่องที่ไม่คิดว่าถูกต้องปรึกษาประธานกรรมการหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารนอกการประชุม
15. ปรึกษาประธานกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุมหากต้องการให้ข้อมูล หรือเอกสารเพิ่มในที่ประชุม

16. หากเมื่อมีประเด็นต้องเป็นตัวแทนให้บริษัท ขออนุมัติอำนาจในการเป็นตัวแทนของบริษัทจากประธานกรรมการหรือคณะกรรมการก่อน
17. ทำหน้าที่เป็นตัวแทนที่ดีของบริษัท
18. แจ้งประธานกรรมการทันทีหากไม่สามารถทำหน้าที่กรรมการได้

สิทธิของกรรมการ

1. สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เพียงพอที่จะทำให้ได้ข้อมูลเพียงพอที่จะทำหน้าที่กรรมการได้ สามารถจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาให้คำปรึกษาหารือในเรื่องที่กรรมการไม่สันทัดโดยต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
2. ได้รับการคุ้มครองตาม Company's Directors' and Officers' Liability insurance policy
3. เข้าร่วมในข้อตกลงการเข้าถึงข้อมูลการชดเชยและการประกันของบริษัท

ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ในฐานะที่กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอยู่ในคณะกรรมการ

1. จะต้องอ่านเอกสารประกอบการประชุมพร้อมเตรียมคำถามก่อนเข้าประชุม
2. หากข้อมูลจากเอกสารประกอบการประชุมที่ได้รับยังไม่เพียงพอที่จะทำให้ตัดสินใจ สามารถขอข้อมูลเพิ่มเติมได้จากเลขานุการบริษัท
3. มีส่วนร่วมในการออกความคิดเห็นอย่างเต็มที่และตรงไปตรงมา
4. ยอมรับได้ในกรณีที่เพื่อนกรรมการออกความเห็นที่ขัดแย้งกันในระหว่างมีการอภิปราย
5. รักษาการสถิติการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ

ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและดำรงตำแหน่งคณะกรรมการชุดย่อย

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการชุดย่อย
2. เข้าใจกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย เช่น เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และหน้าที่
3. เข้าใจบทบาทของฝ่ายบริหารในการสนับสนุนงานของคณะกรรมการชุดย่อย
4. จะต้องอ่านเอกสารประกอบการประชุมพร้อมเตรียมคำถามก่อนเข้าประชุม
5. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการชุดย่อยโดยไม่ขาดการประชุม

3.3 คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้นำในการบริหารงานประจำ โดยได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ จากคณะกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนผู้ถือหุ้นประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่นำกลยุทธ์ไปปฏิบัติและคอยติดตามดูแล เป้าหมาย ยุทธวิธี แผนงาน และนโยบายให้เป็นไปตามทิศทางกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในขณะที่คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่กำกับดูแลกิจการของบริษัทให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธภาพในการดำเนินธุรกิจมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี สร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวมมีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้โดยผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

หน้าที่เฉพาะอย่าง

1. เลือกใช้วิสัยทัศน์ ภารกิจ และค่านิยม ที่จะสร้างผลประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น
2. ขับเคลื่อนบริษัท ให้บรรลุเป้าหมายทั้งทางด้านการเงินและด้านที่ไม่ใช่การเงิน
3. เป็นตัวแทนของบริษัท ให้ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล ผู้มีส่วนได้เสียและชุมชน เห็นถึงค่านิยมและพันธกิจบริษัท
4. สร้างแรงบันดาลใจให้กับทีมผู้บริหาร พนักงานที่มีผลงานดี โดยการดึงดูด รักษาให้ทำงานกับบริษัท
5. ทำให้บริษัทมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

แผนกลยุทธ์

6. พัฒนาแผนกลยุทธ์เพื่อสร้างมูลค่าสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อขอคำแนะนำ ทบทวนและอนุมัติ
7. นำแผนกลยุทธ์ไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายและรายงานความก้าวหน้าของงานเทียบกับแผนกลยุทธ์

การบริหารการปฏิบัติงาน

8. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีและนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาและอนุมัติ
9. นำแผนการปฏิบัติงานประจำปีไปปฏิบัติและรายงานความก้าวหน้าของงานเทียบกับแผนประจำปี
10. จัดทำนโยบายการควบคุมดูแลงานประจำ นำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

การบริหารความเสี่ยง

11. สร้างระบบการระบุและบริหารความเสี่ยงในขอบเขตของนโยบายบริหารความเสี่ยงที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
12. รายงานการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทตามนโยบายบริหารความเสี่ยง
13. กำกับดูแลให้เรื่องการเปิดเผยงบการเงินของบริษัท ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ซื่อตรง เป็นไปตามนโยบาย กระบวนการขั้นตอนและการควบคุมภายใน
14. ติดตามดูแลให้บริษัท ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และกฎหมาย
15. มีนโยบายการปฏิบัติงานและขั้นตอนงานทำงาน ซึ่งนำไปปฏิบัติจริง และคอยปรับปรุงให้ทันต่อเหตุการณ์

ประสิทธิผลของบริษัท

16. พัฒนาบริษัท ให้มีความแข็งแกร่งด้วยการวางตัวบุคคลให้ถูกที่ถูกงาน
17. มั่นใจว่าวัฒนธรรมองค์กรสอดคล้องกับค่านิยม
18. ให้คำแนะนำเมื่อคณะกรรมการแต่งตั้งผู้บริหารบางตำแหน่งที่คณะกรรมการสงวนอำนาจไว้แต่งตั้งตำแหน่งนั้นเอง
19. นำระบบการบริหารผลงานใช้ทั่วทั้งบริษัท
20. รับผิดชอบการบริหารผลงานของผู้บริหารระดับสูง
21. มั่นใจว่ากลยุทธ์เกี่ยวกับบุคลากรและระบบผลตอบแทนนั้นเหมาะสมเพียงพอที่จะดึงดูด รักษาบุคลากรที่มีความสามารถและเหมาะกับบริษัท เพื่อสามารถนำกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จร่วมกัน

การกำกับดูแล

22. สื่อสารกับคณะกรรมการให้ทันเวลาเมื่อมีเรื่องร้ายแรงที่ส่งผลกระทบบริษัท
23. สื่อสารกับประธานกรรมการและกรรมการท่านอื่นๆ เป็นประจำเพื่อให้คณะกรรมการ ได้รับข้อมูลที่จำเป็นในการทำงานได้อย่างถูกต้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมาย
24. ช่วยคณะกรรมการชุดย่อยในการทำงานตามกฎบัตร
25. จัดหาเวลาให้คณะกรรมการได้มีโอกาสพบปะกับผู้บริหารระดับสูง
26. ปรึกษากับคณะกรรมการเรื่องการจัดให้มีแผนการสืบทอดตำแหน่งอย่างจริงจังสำหรับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง

ผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

27. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารโดยคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้จัดทำหัวข้อประเมินตามนโยบายการบริหารผลการทำงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
28. มีส่วนร่วมในการพัฒนาวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของประธานเจ้าหน้าที่บริหารทั้งประจำปีและระยะยาวให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานตลอดจนค่านิยมขององค์กร

สังคม สิ่งแวดล้อมและจริยธรรม

29. ปลูกฝังเอาใจใส่การตัดสินใจของผู้บริหารให้มีความรับผิดชอบและจริยธรรม
30. กำหนดให้พนักงานเข้าใจถึงจริยธรรมของบริษัท
31. นำบริษัทให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม
32. เป็นผู้นำของชุมชนและบริษัท มีส่วนร่วมในการทำให้ชุมชนที่บริษัทตั้งทำการอยู่มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น
33. เป็นกระบอกเสียงให้บริษัท และบริหารจัดการให้มีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้เสีย
34. รับผิดชอบในการสื่อ วิสัยทัศน์ ภารกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย

อื่น ๆ

35. ปฏิบัติตามคำสั่งอื่น ๆ จากคณะกรรมการ

การทบทวน

คณะกรรมการบริษัททบทวนคำบรรยายลักษณะงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปีและปรับปรุงเมื่อเห็นสมควร

3.4 คำบรรยายลักษณะตำแหน่งงานเลขานุการบริษัท

บทบาทของเลขานุการบริษัท

1. จัดการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย โดยมีการเชิญประชุมและการจัดการประชุมอย่างถูกต้องตามระเบียบ
2. บริหารจัดการเอกสารประกอบการประชุมและขั้นตอนการประชุม
3. เก็บรักษาบันทึกรายงานการประชุม
4. ทำตามกฎหมายและกฎระเบียบที่กำหนด
5. คอยช่วยคณะกรรมการในเรื่องนโยบาย ขั้นตอนและการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ความรับผิดชอบ

6. มีการนัดและเชิญคณะกรรมการให้เป็นที่เรียบร้อย
7. มีการจัดเตรียมตารางการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยประจำปี
8. รวบรวมและแจกวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการ
9. บันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย เวียนให้รับทราบตามนโยบายของคณะกรรมการ
10. เก็บบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท
11. เก็บรักษาสำเนานโยบายคณะกรรมการบริษัท
12. เก็บรักษาคู่มือกรรมการบริษัท
13. จัดเตรียมกระบวนการเข้ารับตำแหน่งกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารที่เพิ่งเข้ารับตำแหน่ง
14. บริหารจัดการกิจการเพื่อให้คณะกรรมการมีกิจกรรมที่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
15. จัดให้มีการประเมินการทำงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท อย่างเป็นระบบ
16. คอยดูแลเรื่องการต่ออายุการประกันความรับผิดของกรรมการและผู้บริหาร(D&O)และรายงานให้กับคณะกรรมการบริษัท
17. เตรียมการ บันทึก และเวียน ผลของการประชุม กลยุทธ์ แผนงานประจำปีให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
18. จัดเตรียมคำแนะนำทั่วไปที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบของบริษัทไว้ให้คณะกรรมการ
19. จัดเตรียมคำแนะนำทั่วไปที่เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการกำกับกิจการที่ดีไว้ให้แก่คณะกรรมการบริษัท

20. เตรียมการประชุมผู้ถือหุ้นที่ถูกต้องตามกฎหมายทั้งการเชิญประชุมและการดำเนินการประชุม
21. แจกจ่ายรายงานประชุมประจำปีให้ตรงเวลา
22. รวบรวมและส่งเอกสารประกอบการประชุมสำหรับการประชุมผู้ถือหุ้น
23. จัดขั้นตอนในการเสนอชื่อ การคัดเลือก การออกเสียงเลือกตั้งกรรมการ
24. บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
25. เก็บรักษาบันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
26. ตอบคำถามใดๆ จากหน่วยงานกำกับดูแล

สิทธิของเลขานุการบริษัท

27. สิทธิเข้าถึงข้อมูลของบริษัทเท่าที่หน้าที่ของเลขานุการบริษัทจำเป็นต้องรู้เพื่อทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์
28. ได้รับสิทธิเรื่องการประกันความรับผิดของกรรมการและผู้บริหาร
29. เข้าร่วมอยู่ในสัญญาสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ค่าคุ้มครอง ประกันความรับผิดของกรรมการและผู้บริหาร
30. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ประเมินผลการทำงานประจำปี

ทบทวน

คณะกรรมการบริษัทจะทำการทบทวนบทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัทประจำปี และเปลี่ยนแปลงเมื่อเห็นควร

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ
บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีแล้ว เข้าใจและยอมรับเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

(……)

ตำแหน่ง……

วันที่……/……/…….

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 2126 อาคารกรมดิษฐ์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่
แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ
โทร : +66 2 792 0000