

กฎบัตรคณะกรรมการด้านความยั่งยืนและ การบริหารความเสี่ยง

(ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2556 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2556

(แก้ไขครั้งที่ 4: ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2566)

(แก้ไขครั้งที่ 5: ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2567)

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์.....	3
2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง.....	3
3. คุณสมบัติ.....	3
4. วาระการดำรงตำแหน่ง.....	3
5. การพ้นจากตำแหน่ง.....	4
6. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่.....	4
7. การประชุม.....	6

กฎบัตรคณะกรรมการด้านความยั่งยืนและการบริหารความเสี่ยง

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการด้านความยั่งยืนและการบริหารความเสี่ยง (“คณะอนุกรรมการ”) เป็นคณะอนุกรรมการซึ่งอยู่ภายใต้คณะกรรมการบริษัท มีเป้าหมายเพื่อให้แน่ใจว่าผลประโยชน์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเป็นส่วนสำคัญในการดำเนินธุรกิจและกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท

2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งสมาชิกคณะอนุกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระและกรรมการไม่อิสระ (กรรมการบริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท อย่างไรก็ตามสมาชิกอย่างน้อย 2 ท่านต้องเป็นกรรมการอิสระ หากมีเหตุที่ทำให้สมาชิกที่เป็นกรรมการอิสระในคณะอนุกรรมการต้องว่างลง (ตามหัวข้อที่ 5) และมีผลให้จำนวนกรรมการอิสระของคณะอนุกรรมการน้อยกว่าสอง (2) คน คณะกรรมการบริษัทจะต้องแต่งตั้งกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่งแทนภายในสาม (3) เดือน นับจากวันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลงเพื่อให้การทำงานของคณะอนุกรรมการมีความต่อเนื่อง

ก. ประธานคณะอนุกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งสมาชิกคนหนึ่งของคณะอนุกรรมการให้เป็นประธานคณะอนุกรรมการ

ข. เลขานุการคณะอนุกรรมการ

ประธานคณะอนุกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะอนุกรรมการซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดประชุม การประสานงานและการจัดทำวาระการประชุม การเตรียม และจัดส่งเอกสารการประชุมให้แก่สมาชิกคณะอนุกรรมการ การบันทึกและการเก็บรายงานการประชุม รวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะอนุกรรมการ

3. คุณสมบัติ

สมาชิกของคณะอนุกรรมการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านความยั่งยืนและการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เป็นไปตามความรับผิดชอบของคณะอนุกรรมการ

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

การดำรงตำแหน่งของสมาชิกของคณะอนุกรรมการมีวาระสาม (3) ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้สมาชิกของ

คณะกรรมการอาจได้รับการแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งต่อไปอีกวาระหนึ่ง โดยขึ้นอยู่กับพิจารณาของ คณะกรรมการบริษัท

5. การพ้นจากตำแหน่ง

การพ้นจากตำแหน่ง หมายถึง การพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกของคณะกรรมการ การพ้นจากตำแหน่งอาจเกิดจากการถึงแก่กรรม หรือการครบวาระ/การลาออก/การออกจากตำแหน่งในคณะกรรมการบริษัทหรือจากการจ้าง หรือลาออกจากการเป็นสมาชิกของคณะกรรมการ

กรณีที่สมาชิกของคณะกรรมการมีความประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งก่อนครบกำหนดวาระ สมาชิกจะต้องแจ้ง การลาออกนั้นเป็นลายลักษณ์อักษรมายังบริษัทอย่างน้อยหนึ่ง (1) เดือนล่วงหน้าก่อนวันลาออก

6. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

ก. กลยุทธ์ความยั่งยืน

- ประเมินและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติลำดับความสำคัญด้านความยั่งยืนของบริษัทในด้านการไร้เชื้อเพลิง สภาพภูมิอากาศ การลดการปล่อยคาร์บอน สิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย การพัฒนาทุนมนุษย์ สิทธิมนุษยชน การดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม รับผิดชอบต่อสังคม ฯลฯ

ข. ดัชนีและตัววัดผลความยั่งยืน

- ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทเทียบกับดัชนีความยั่งยืนภายนอก (เช่น ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ – UN SDGs) และตัวชี้วัดภายใน

ค. ความหลากหลาย

- ทบทวนการจัดการความหลากหลายของบริษัท ตลอดจนสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน

ง. การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย

- ทบทวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของบริษัทและผลประโยชน์ที่สำคัญของกลุ่มดังกล่าว อีกทั้งทบทวนแนวโน้มที่เกิดขึ้นใหม่ในบริบทเศรษฐกิจ สังคม การกำกับดูแลกิจการ และความยั่งยืน

จ. การจัดการความเสี่ยง

- ประเมินและกำหนดนโยบายความเสี่ยง กลยุทธ์ แนวปฏิบัติ และรับรองความเพียงพอของกระบวนการและขั้นตอนในการตรวจสอบและการจัดการความเสี่ยง
- ตรวจสอบพื้นที่ความเสี่ยงที่สำคัญของความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงทางธุรกิจ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ และความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่

ฉ. การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

- จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองประจำปีเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าคณะกรรมการได้ดำเนินงานเป็นไปตามกฎบัตร ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการสามารถออกมาตราการใดๆ ที่เห็นสมควรเพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพในการทำงานของคณะกรรมการ

ช. การรายงาน

- รายงานประเด็นและการตัดสินใจต่างๆ ที่สำคัญที่เกิดขึ้นในการประชุมคณะกรรมการให้แก่คณะกรรมการบริษัททราบ ทั้งนี้การรายงานดังกล่าวสามารถทำได้โดยประธานคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเตรียมรายงานประจำปีซึ่งลงนามโดยประธานคณะกรรมการ ซึ่งในรายงานจะครอบคลุมถึงการสรุปผลการปฏิบัติงาน และความสำเร็จของคณะกรรมการ

ซ. การทบทวนกฎบัตร

- การทบทวนกฎบัตรเพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาในกฎบัตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามความคาดหวังของคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการจะเสนอการเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ณ. อำนาจหน้าที่อื่น

คณะกรรมการอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นเพิ่มเติมที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหาในกฎบัตรหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการมีสิทธิในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ขอข้อมูลจากสมาชิก IMC เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสมบูรณ์และครบถ้วน
- จัดตั้งและมอบอำนาจในการมอบหมายความรับผิดชอบต่างๆ แก่คณะอนุกรรมการชุดย่อย (sub-committee) ซึ่งอาจประกอบด้วยสมาชิกของคณะกรรมการตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป และ/หรือ ผู้บริหาร

- ดำเนินการสอบสวนในประเด็นต่างๆ ภายใต้ขอบเขตของกฎบัตร โดยใช้ทรัพยากรที่เป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทได้ทั้งจากภายในหรือภายนอกตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

7. การประชุม

การประชุมของคณะกรรมการจะจัดขึ้นไม่น้อยกว่าสอง (2) ครั้งต่อปี โดยประธานคณะกรรมการอาจจะเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษตามที่เห็นสมควร

ก. การเข้าร่วมประชุม

สมาชิกของคณะกรรมการควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง โดยการเข้าร่วมการประชุมสามารถทำได้ทั้งในรูปแบบ เข้าร่วมด้วยตนเอง หรือการประชุมทางไกลผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ในกรณีเข้าร่วมผ่านช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ ผู้เข้าร่วมจะต้องปฏิบัติตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

ข. องค์กรประชุม

องค์กรประชุมจะถือเสียงข้างมากของจำนวนเสียงทั้งหมดของสมาชิก การประชุมจะเริ่มขึ้นได้เมื่อครบองค์ประชุม

ค. การออกเสียง

มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากขององค์ประชุม ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ประธานคณะกรรมการจะไม่ได้รับสิทธิในการตัดสิน โดยหากเกิดกรณีดังกล่าวให้นำเรื่องเข้าสู่คณะกรรมการบริษัทเพื่อทำการออกเสียงชี้ขาด

ง. วาระการประชุม

วาระการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน เอกสารประกอบการประชุมจะต้องมีการจัดส่งให้แก่สมาชิกของคณะกรรมการล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้สมาชิกคณะกรรมการมีเวลาเพียงพอสำหรับการพิจารณาเรื่องดังกล่าว และขอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมหากจำเป็น

จ. รายงานการประชุม

เลขานุการของคณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ทั้งนี้ ร่างบันทึกการประชุมจะต้องได้รับการจัดทำและแจกจ่ายให้แก่สมาชิกคณะกรรมการภายในหนึ่ง (1) เดือนนับจากวันประชุม การรับรองรายงานการประชุมจะถูกบรรจุเป็นหนึ่งในวาระการประชุมของคณะกรรมการในครั้งถัดไป