

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

จริยธรรมธุรกิจ

กฏบัตรคณะกรรมการ และกฏบัตรคณะกรรมการชุดย่อย

ฉบับเต็ม ที่บริษัทได้จัดทำ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

SAMART

บริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

(ฉบับล่าสุด : ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568)

บทนำ

การกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นแนวทางที่บริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เชื่อมมั่นและนำมาใช้เป็นนโยบายสำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งคณะกรรมการมีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการบริหารงานของบริษัทฯ โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารกิจการ รวมทั้งระบบการกำกับดูแล เพื่อให้ดำเนินกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ได้กำหนดขึ้นนั้น จะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ บนแนวทางของการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นในความถูกต้องและโปร่งใส รวมทั้งเป็นการปลูกฝังให้พนักงานทั้งองค์กรมีความตระหนักรู้และมีจิตสำนึกในจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจซึ่งแสดงให้เห็นถึงมาตรฐานการจัดการที่ดี ที่เสริมสร้างความแข็งแกร่งและเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนแก่บริษัทฯ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจและเป็นที่ยอมรับมากขึ้นทั้งในประเทศและระดับสากล อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ทุกฝ่าย รวมทั้งสังคมและประเทศชาติสืบไป

(นายเสรี สุขสถาพร)

ประธานกรรมการ

สารบัญ

1.	สิทธิของผู้ถือหุ้น	1
2.	การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	4
3.	บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	5
4.	การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	6
5.	ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	9

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและเคารพในสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกราย โดยสิทธิขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ที่ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ พึงได้รับ มีดังนี้

- สิทธิในการได้รับใบหุ้นและสิทธิในการซื้อ ขาย หรือโอนหุ้น

บริษัทฯ แต่งตั้งให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้น ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

- สิทธิในการเสนอวาระการประชุมและส่งคำถามล่วงหน้า

บริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด จึงมีนโยบายให้สิทธิ์แก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอวาระการประชุมของผู้ถือหุ้น เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาบรรจุเป็นวาระในการประชุมผู้ถือหุ้น และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัทฯ ล่วงหน้า ก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี โดยผู้ถือหุ้นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระที่ต้องการนำเข้าสู่ที่ประชุม หรือคำถามที่ต้องการให้ตอบในที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชี และกำหนดสัดส่วนของการถือหุ้นในการเสนอวาระไม่น้อยกว่าร้อยละ 4 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะแจ้งช่องทางและช่วงเวลาในการรับเรื่องให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และจะแสดงรายละเอียดขั้นตอนการเสนอวาระการประชุม รวมทั้งการเสนอคำถามล่วงหน้าไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.samartcorp.com)

- สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุม การมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทน การรับทราบกฎเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุม รวมทั้งแสดงความคิดเห็นและซักถามในที่ประชุม เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นเข้าร่วมประชุม บริษัทฯ ได้กำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประชุมที่สะดวกต่อการเดินทาง และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ผู้ถือหุ้นจะได้รับสิทธิต่าง ๆ ในการเข้าร่วมประชุมดังกล่าว ดังนี้

ก่อนวันประชุม

ในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ได้แจ้งกำหนดการพร้อมวาระการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ ล่วงหน้าตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และได้เผยแพร่หนังสือนัดประชุมพร้อมเอกสารประกอบไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.samartcorp.com) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 28 วัน เพื่อเปิดโอกาส ให้ผู้ถือหุ้น ได้มีเวลาในการศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างเพียงพอ โดยมอบหมายให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นผู้จัดส่งหนังสือนัดประชุมในรูปแบบเอกสารที่มีข้อมูลเช่นเดียวกับที่ปรากฏบนเว็บไซต์ให้กับผู้ถือหุ้น ล่วงหน้าก่อนวันประชุม 7 วัน หรือ 14 วัน ในบางกรณี ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยหนังสือนัดประชุมได้ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ กฎเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่มีรายละเอียดครบถ้วนและเพียงพอ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ถือหุ้น และประกาศหนังสือนัดประชุมตามวิธีการภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดิฉันก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน

สำหรับนักลงทุนสถาบัน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม บริษัทฯ จะพยายามติดต่อกับนักลงทุนสถาบัน เพื่อประสานงานการจัดเตรียมหนังสือมอบฉันทะให้พร้อมก่อนวันประชุม ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

วันประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ กำหนดให้มีขั้นตอนในการประชุมอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และคำนึงถึงความสะดวก สิทธิและความเท่าเทียมของผู้ถือหุ้นเป็นหลัก โดยการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมประชุมบริษัทฯ จัดให้มีเจ้าหน้าที่และเทคโนโลยีที่เหมาะสม และเพียงพอเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบเอกสารผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนการประชุมมากกว่า 1 ชั่วโมง

โดยในการประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทฯ ประธานกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร รวมทั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้เข้าร่วมประชุมเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามในที่ประชุม โดยประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม จะแนะนำกรรมการและผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม และชี้แจงวิธีการลงคะแนนเสียงและนับคะแนนเสียงให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนเริ่มประชุม และดำเนินการประชุมเรียงตามวาระที่ระบุไว้ในหนังสือนัดประชุม โดยไม่มีการเพิ่มวาระอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในหนังสือนัดประชุม บริษัทฯ จัดให้มีบัตรลงคะแนนเสียงสำหรับผู้ถือหุ้นใช้ในการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระ และตรวจนับคะแนนเสียงพร้อมทั้งเปิดเผยผลการลงคะแนนเสียงในทุกวาระ ทั้งเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง รวมทั้งบัตรเสีย คณะกรรมการจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นและซักถามทั้งในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมและเรื่องการค้าดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งได้มีการบันทึกประเด็นซักถามและข้อคิดเห็นที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น

ภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ มีการแจ้งมติที่ประชุมผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายในวันทำการถัดไป โดยมติดังกล่าวได้ระบุคะแนนเสียงทั้งที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง รวมทั้งบัตรเสีย ในแต่ละวาระ และจัดทำรายงานการประชุมที่ระบุรายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าร่วมและไม่เข้าร่วมประชุม คำชี้แจงที่เป็นสาระสำคัญ คำถาม คำตอบหรือข้อคิดเห็น โดยสรุป อย่างครบถ้วน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษส่งตลาดหลักทรัพย์ฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.samartcorp.com) เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

● **สิทธิในการเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ รวมทั้งการกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการ**

ตามข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนดให้ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งหนึ่งในสาม (1/3) และให้มีการเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระ โดยกรรมการผู้ที่ต้องออกตามวาระสามารถกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่งได้ ซึ่งผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อเสียงหนึ่ง
- ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมด เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้

- บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินกว่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

นอกจากการแต่งตั้งกรรมการแล้ว ผู้ถือหุ้นยังมีสิทธิในการถอดถอนกรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

นอกจากนั้น ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง บริษัทฯ ยังได้ให้สิทธิผู้ถือหุ้นในการพิจารณาอนุมัติคำตอบแทนสำหรับคณะกรรมการ และคณะกรรมการชดเชยด้วย ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้แนบรายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการแต่ละท่านที่เสนอเข้ารับการเลือกตั้ง พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับคำตอบแทนของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชดเชยที่มีข้อมูลเพียงพอที่ผู้ถือหุ้นสามารถใช้ประกอบการพิจารณา

- **สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดคำตอบแทนผู้สอบบัญชี**

บริษัทฯ กำหนดให้มีวาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และการกำหนดคำตอบแทนของผู้สอบบัญชี เสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง พร้อมทั้งแนบรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สอบบัญชีที่เสนอเข้ารับการแต่งตั้ง รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับคำตอบแทนของผู้สอบบัญชี ที่มีข้อมูลเพียงพอที่ผู้ถือหุ้นสามารถใช้ประกอบการพิจารณาได้

- **สิทธิในการรับทราบข้อมูล ข่าวสาร ผลการดำเนินงาน และนโยบายการบริหารงานอย่างสม่ำเสมอและทันเวลา**

บริษัทฯ มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล โดยการเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ และนำข้อมูลที่สำคัญ รวมทั้งข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน แสดงไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.samartcorp.com)

- **สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไร**

บริษัทฯ มีการจัดสรรกำไรให้กับผู้ถือหุ้นในรูปของเงินปันผล โดยบริษัทฯ มีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิของบริษัทฯ หลังหักเงินสำรองต่าง ๆ ทุกประเภทตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัทฯ และตามกฎหมาย อย่างไรก็ตามการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับแผนการลงทุน และการขยายธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งความจำเป็นและความเหมาะสมอื่น ๆ ในอนาคต

อนึ่ง การพิจารณาการจ่ายเงินปันผลจากกำไรที่เกิดจากการจำหน่ายเงินลงทุน หรือทรัพย์สินถาวร ที่เกิดขึ้นในบริษัทฯ หรือในบริษัทย่อย ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการบริษัทฯว่าจะจ่ายเงินปันผลหรือไม่เพียงใด โดยจะพิจารณาจากแผนการลงทุนและการขยายธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งความจำเป็นและความเหมาะสมอื่น ๆ ในอนาคต

การจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อยให้ยึดถือและปฏิบัติตามแนวนโยบายเดียวกันกับของบริษัทฯ

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ ตระหนักถึงหน้าที่ในการดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย ตามสิทธิอย่างเป็นธรรม และมีนโยบายถือปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนน การรับส่วนแบ่งกำไร การรับทราบข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงาน และนโยบายการบริหารงาน อย่างสม่ำเสมอและทันเวลา โดยในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ให้สิทธิผู้ถือหุ้นในการออกเสียงลงคะแนนแบบหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง และกรณีที่ผู้ถือหุ้นประสงค์จะแต่งตั้งบุคคลเข้าร่วมประชุมและออกเสียงแทน บริษัทฯ ได้ส่งหนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถระบุคะแนนเสียงเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง ในแต่ละวาระได้ตามความประสงค์ พร้อมทั้งแนบรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อและประวัติของกรรมการอิสระของบริษัทฯ เพื่อเป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น รวมทั้งระบุถึงเอกสาร หลักฐาน และวิธีการมอบฉันทะ ไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม นอกจากนี้ในการออกเสียงลงคะแนน บริษัทฯ ได้จัดให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในทุกวาระการประชุม โดยเฉพาะวาระการแต่งตั้งกรรมการ บริษัทฯ ยังได้ให้สิทธิผู้ถือหุ้นในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ดำเนินการประชุมเรียงตามวาระที่ระบุในหนังสือนัดประชุม โดยไม่มีการเพิ่มวาระการประชุมนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในหนังสือนัดประชุม หรือแจกเอกสารเพิ่มเติมในที่ประชุม ซึ่งจะเป็นการวิครอนสิทธิของผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้

การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัทมีการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทฯ ได้กำหนดให้มีมาตรการต่าง ๆ เพื่อป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนำข้อมูลภายใน ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการไว้ดังต่อไปนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ นำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นในทางมิชอบ และหลีกเลี่ยงหรืองดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือน ก่อนการเผยแพร่งบการเงิน หรือข้อมูลที่สำคัญที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และได้แจ้งให้กรรมการและผู้บริหารตามนิยามของ ก.ล.ด. ทราบภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ทั้งของตนเอง คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กึ่งกันด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ของบุคคลดังกล่าว รวมถึงนิติบุคคลซึ่งบุคคลดังกล่าวข้างต้นถือหุ้นเกินร้อยละ 30 ของสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว โดยให้นับรวมคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กึ่งกันด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลนั้น ต่อ ก.ล.ด. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า อันเนื่องมาจากการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ เว้นแต่กรณีที่มูลค่าของแต่ละรายการน้อยกว่า 3 ล้านบาท สามารถรายงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ทำการแล้วมีมูลค่าสะสมถึง 3 ล้านบาท หรือเมื่อครบ 6 เดือนนับแต่วันที่ทำการแรก แล้วแต่กรณีใดถึงก่อน รวมทั้งบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้างดกล่าว กรรมการและผู้บริหารจะต้องแจ้งให้หน่วยงานเลขานุการบริษัทฯ ทราบ เพื่อนำเสนอให้แก่คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบในการประชุมครั้งถัดไป และอำนวยความสะดวกรวมถึงประสานงานในการจัดส่งรายงานการถือครองหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าต่อ ก.ล.ด.

2. บริษัทฯ กำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารตามนิยามของ ก.ล.ด. ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบเกี่ยวกับการซื้อ ขาย โอน หรือรับ โอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำรายการผ่าน เลขานุการบริษัทฯ และให้เลขานุการบริษัทฯ รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ดังกล่าวของกรรมการ และผู้บริหารต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทุกครั้ง
3. ในกรณีที่เกิดรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเปิดเผยข้อมูลส่วนได้เสียต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของรายการ ขนาดรายการแนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติทุกครั้งก่อนทำรายการ โดยกรรมการผู้มีส่วนได้เสียจะไม่เข้าร่วมพิจารณาในวาระที่เกี่ยวกับการมีส่วนได้เสียของตน นอกจากนี้ บริษัทฯ จะทำการเปิดเผยรายการที่บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยทำ กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด แสดงไว้ในแบบแสดง รายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
4. บริษัทฯ มีการจำกัดจำนวนบุคคลที่จะทราบข้อมูล และนำระบบการเข้ารหัสมาใช้ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลจาก บุคคลภายนอก และกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ ให้กับพนักงานระดับต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบ
5. บริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงานทุกคนรับทราบและลงนามในบันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ การไม่กระทำการคิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา โดยพนักงานเข้าใหม่จะลงนามพร้อม การลงนามในสัญญาว่าจ้าง
6. บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางเพื่อป้องกันปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ได้แจ้งแนวปฏิบัติดังกล่าวให้ทุกคนในองค์กรยึดถือปฏิบัติ ซึ่งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการทำหน้าที่ ติดตามดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจริยธรรมธุรกิจ ของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอและเคร่งครัด

3. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ตระหนักถึงแรงสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ที่จะสร้างความสามารถในการแข่งขัน และสร้างกำไร ให้กับบริษัทฯ ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จในระยะยาวของบริษัทฯ ได้ บริษัทฯ จึงได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย ทุกกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่แข่ง คู่ค้า เจ้าหนี้ ตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติ ที่ครอบคลุมถึงสิทธิ และผลประโยชน์ที่ผู้มีส่วนได้เสียพึงได้รับอย่างทั่วถึง การจัดให้มีช่องทางสำหรับให้ผู้มีส่วนได้เสีย สามารถส่งความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทฯ ได้ ซึ่งได้แสดงรายละเอียด ไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือปฏิบัติและได้เผยแพร่คู่มือดังกล่าวไว้ ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.samartcorp.com)

4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ ทั้งข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลทั่วไปที่สำคัญที่เกี่ยวกับธุรกิจ และผลประกอบการของบริษัทฯ ที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน เพียงพอ สม่ำเสมอ ทันเวลา อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน และแสดงให้เห็นถึงสถานะภาพของการประกอบการและสถานะภาพทางการเงินที่แท้จริงของบริษัทฯ รวมทั้งทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในอนาคต โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ เว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.samartcorp.com) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) การแถลงข่าว และการจัดกิจกรรมพบปะนักลงทุน เป็นต้น

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ดูแลให้มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลที่มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ ตลอดจนควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลดังต่อไปนี้

- **นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ**

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และเท่าเทียมกัน สอดคล้องกับกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของกรรมการและพนักงาน ดังนี้

1. การเปิดเผยสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงิน และข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน
2. การเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทฯ จะต้องจัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ มีความชัดเจน ถูกต้อง และโปร่งใส
3. ระมัดระวังการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อราคาหรือมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยปฏิบัติตามข้อบังคับและประกาศของตลาดหลักทรัพย์ฯ
4. จัดให้มีบุคคลผู้รับผิดชอบต่อการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทฯ ต่อสาธารณะอย่างชัดเจน

บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ

1. ประธานกรรมการบริหาร
2. รองประธานกรรมการบริหาร
3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่
4. ผู้จัดการนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทฯ
5. บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่

ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณชนใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

● การจัดให้มีช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลอย่างหลากหลาย นอกเหนือจากการรายงานผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังนี้

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

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดให้มีการจัดทำแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ตลอดจนมีความชัดเจนเพียงพอที่จะสะท้อนให้เห็นการดำเนินงานของบริษัทฯ ในรอบปีที่ผ่านมา อาทิ โครงสร้างขององค์กร ลักษณะการประกอบธุรกิจฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน โครงสร้างคณะกรรมการ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย เป็นต้น

- เว็บไซต์ของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ตระหนักดีว่า ในปัจจุบันการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ เป็นช่องทางที่สะดวก รวดเร็ว ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันในการรับทราบข้อมูล และน่าเชื่อถือ ดังนั้นคณะกรรมการจึงได้ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับบริษัทฯ ไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.samartcorp.com) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพิ่มเติมจากที่ได้เคยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) อาทิ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจ ข่าวที่บริษัทฯ เผยแพร่ งบการเงินรวมทั้งแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดข้อมูลดังกล่าวได้ เป็นต้น

- นักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทฯ ได้จัดตั้งหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) เพื่อให้บริการข้อมูลและข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ กับผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ และประชาชนทั่วไป ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ การทำโรดโชว์ (Roadshow) การประชุมร่วมกับนักวิเคราะห์ การประชุมทางโทรศัพท์ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ลงทุนสามารถติดต่อหน่วยงานดังกล่าวได้ที่ โทร. 0-2502-6611 หรือที่ www.samartcorp.com หรือที่อีเมล ruttanun.v@samartcorp.com โดยบริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์ไว้เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
2. เปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วนและเป็นธรรมแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม
3. เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียเป็นที่ตั้ง
5. รักษาความลับของบริษัทและไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่และมีความเป็นมืออาชีพ
7. หมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
8. ปฏิบัติตามแนวทางการไม่รับนัดในช่วงใกล้ประกาศงบการเงินและแนวปฏิบัติในการซื้อขายหุ้นที่บริษัทได้กำหนดไว้

นอกเหนือจากการเปิดเผยข้อมูลตามหน้าที่ภายใต้ข้อบังคับของกฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว บริษัทฯ ยังได้จัดให้มีการประชุมแถลงข้อมูลผลการดำเนินงานในแต่ละไตรมาส ให้แก่นักลงทุน นักวิเคราะห์ และประชาชนทั่วไป โดยมีคณะกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงและเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ซักถามข้อมูลต่าง ๆ

- **การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย ได้แก่**

- โครงสร้างคณะกรรมการ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะ

- ค่าตอบแทนกรรมการ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายค่าตอบแทนกรรมการไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส โดยค่าตอบแทนอยู่ในระดับที่เหมาะสมเทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมลักษณะเดียวกัน สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายของบริษัทฯ และสูงเพียงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการไว้ได้ กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นในคณะกรรมการชุดย่อย จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มตามความเหมาะสม โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาก่อนเสนอและเสนอค่าตอบแทนของกรรมการในแต่ละปี เสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว รวมทั้งค่าตอบแทนกรรมการเป็นรายบุคคลไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ

- **ความรับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน**

คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) โดยคำนึงถึงความสอดคล้องต่อกลยุทธ์และนโยบายหลักของบริษัทฯ งบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสม และถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่ดีที่สุดในการจัดทำ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน และผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอกที่มีความเป็นอิสระสามารถแสดงความเห็นได้อย่างตรงไปตรงมามีคุณสมบัติที่ได้รับการยอมรับและได้รับความเห็นชอบจาก ก.ล.ด. เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินอีกด้วย

คณะกรรมการได้จัดให้มีการดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตหรือดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ ในการนี้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงิน และระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งได้แสดงความเห็นเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งปรากฏอยู่ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ยังได้จัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อรายงานทางการเงินไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ ด้วย

5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

5.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทฯ ควรประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ มีประวัติการทำงานที่โปร่งใสมีคุณธรรมและความรับผิดชอบ รวมทั้งต้องมีความหลากหลายของวิชาชีพ และมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ อาทิ ทักษะด้านบัญชีการเงิน ด้านการจัดการ ด้านกลยุทธ์ ด้านกฎหมาย ด้านการกำกับดูแลกิจการ หรืออื่น ๆ โดยมีได้มีการกีดกันทางเพศ แต่อย่างไรก็ดี องค์ประกอบของคณะกรรมการ มีดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทฯ ให้มีจำนวน ตามที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นกำหนด โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน แต่ไม่เกิน 15 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
2. คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องไม่น้อยกว่า 3 คน
3. คณะกรรมการบริษัทฯ เลือกรกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และหากเห็นสมควรอาจพิจารณาเลือกรกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
4. คณะกรรมการควรประกอบด้วยผู้มีความรู้ในธุรกิจของบริษัทฯ อย่างน้อย 3 คน และมีประสบการณ์ทางด้านบัญชีการเงินอย่างน้อย 1 คน

5.2 คุณสมบัติของกรรมการ

1. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม) หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) รวมทั้งข้อบังคับของบริษัทฯ
2. เป็นผู้ที่ไม่ประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
3. มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม
4. เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์มาจากหลากหลายวิชาชีพ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
5. เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ ระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
6. เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้ขึ้นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลมสำหรับการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

5.3 วาระการดำรงตำแหน่ง

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 คือ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 โดยให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้ โดยได้รับเสียงข้างมากจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทั้งนี้ กรรมการอิสระสามารถดำรงตำแหน่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 วาระ เว้นแต่จะได้รับการเห็นชอบเป็นเอกฉันท์จากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนว่ากรรมการดังกล่าวได้กระทำคุณประโยชน์ต่อบริษัทฯ เป็นอย่างยิ่งและการดำรงตำแหน่งเกินวาระที่กำหนดมิได้ทำให้ความเป็นอิสระขาดหายไป รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ด้วย

5.4 ความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการของคณะกรรมการ

5.4.1 การแยกตำแหน่งประธานกรรมการและประธานกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ มีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม ดังนั้นเพื่อให้เกิดความสมดุลในอำนาจการดำเนินงาน บริษัทฯ ได้แยกตำแหน่งประธานกรรมการบริษัทฯ และประธานกรรมการบริหาร มิให้เป็นบุคคลเดียวกัน โดยประธานกรรมการของบริษัทฯ เป็นกรรมการอิสระตามความหมายของตลาดหลักทรัพย์ฯ และไม่มีความสัมพันธ์ใด ๆ กับฝ่ายบริหาร

5.4.2 การถ่วงดุลของกรรมการ

บริษัทฯ มีกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ซึ่งในจำนวนดังกล่าวมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และไม่น้อยกว่า 3 คน ที่มีความเป็นอิสระอย่างแท้จริงจากฝ่ายบริหารและปราศจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือความสัมพันธ์อื่นใด โดยมีส่วนร่วมในการกำกับดูแลกิจการด้วยความเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ และเพื่อให้เกิดความสมดุลในอำนาจการดำเนินงาน บริษัทฯ ได้แยกตำแหน่งประธานกรรมการบริษัทฯ และประธานกรรมการบริหาร มิให้เป็นบุคคลเดียวกัน โดยมีกรรมการอิสระดำรงตำแหน่งประธานกรรมการของบริษัทฯ

5.4.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ประธานกรรมการ และประธานกรรมการบริหาร

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีบทบาทในการกำกับดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามเป้าหมายและแนวทางที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ไม่แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือแก่ผู้หนึ่งผู้ใด ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการขัดแย้งหรือแข่งขันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ โดยยึดหลักจริยธรรมที่ดี ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งนี้ให้รวมถึงการดูแลให้การดำเนินกิจการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ ก.ล.ด. โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต และดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อรักษาสิทธิและผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นทุกราย
2. กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. กำหนด และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ของบริษัทฯ โดยให้ความสำคัญและสนับสนุนการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย เพื่อเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ รวมทั้งกำหนดให้มีการสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนธุรกิจไปในทิศทางเดียวกัน
4. พิจารณานุมัติงบประมาณประจำปี และการลงทุนของบริษัทฯ รวมถึงการกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากร การควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสม และการติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์ และแผนงานประจำปี
5. พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ แทนกรรมการที่ออกตามวาระ รวมทั้งพิจารณาคำตอบแทนของกรรมการและกรรมการชุดย่อย ที่นำเสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทนเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ และพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างลงเพราะเหตุอื่นใด ๆ นอกเหนือจากถึงคราวออกตามวาระ เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการแทนจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน
6. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อดูแลระบบบริหาร และระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้และอนุมัติกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย
7. พิจารณาแต่งตั้ง และกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริหาร รวมทั้งติดตามดูแลให้ประธานกรรมการบริหาร ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. พิจารณาแต่งตั้ง และกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฯ รวมทั้งติดตามดูแลให้เลขานุการบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
9. พิจารณานุมัตินโยบาย โครงสร้างค่าตอบแทน รูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานกรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารและพนักงาน

รวมทั้งเสนอค่าตอบแทนของกรรมการและกรรมการชุดย่อยให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

10. จัดให้มีการทำงานการเงิน รายไตรมาสและงบการเงินประจำปี เพื่อเปิดเผยสารสนเทศ หรือนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้น พิจารณาอนุมัติ แล้วแต่กรณี ตลอดจนกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
11. พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสมที่เสนอโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
12. จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งดูแลไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนดูแลระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
13. กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า บริษัทฯ ได้มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรมอย่างเคร่งครัด
14. มีหน้าที่ในการแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยมิชักช้าถึงการเข้าไปมีส่วนได้เสียของตน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อมในสัญญาใด ๆ หรือการทำธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
15. กำกับดูแลให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร และผู้บริหารระดับสูง
16. สนับสนุนและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
17. พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นบริษัทฯ และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป
18. พิจารณาอนุมัติการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทฯ ตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
19. พิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ ตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
20. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัทฯ
21. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัทฯ
22. กำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบต่อประธานกรรมการ

ประธานกรรมการเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการดูแลและสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ตามทิศทางและกลยุทธ์ที่กำหนดไว้เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม โดยประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัทฯ ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุมของคณะกรรมการ การประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ซึ่งครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
2. การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการบริษัทฯ ทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ โดยหารือร่วมกับประธานกรรมการบริหาร และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
4. การจัดสรรเวลาได้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการบริษัทฯ จะอภิปรายปัญหาสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
5. การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการบริษัทฯ ที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายจัดการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริหาร

บริษัทฯ ได้มีการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการไว้อย่างชัดเจน โดยมีประธานกรรมการบริหาร เป็นหัวหน้าและผู้นำคณะผู้บริหารของบริษัทฯ ในการบริหารจัดการ โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. บริหารจัดการและควบคุมดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ
2. พิจารณาแผนการลงทุนในธุรกิจต่าง ๆ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
3. พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงร่วมกับคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ
4. มีอำนาจในการทำนิติกรรมผูกพันบริษัทฯ ตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัทฯ เรื่องอำนาจอนุมัติดำเนินการ
5. การดำเนินการใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานกรรมการบริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของบริษัทฯ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติไว้ โดยการอนุมัติรายการดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ก.ล.ด. หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

5.5 การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น

- นโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นของกรรมการ

เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนด “นโยบาย” ในการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ของกรรมการแต่ละท่านให้ไม่เกิน 5 บริษัท

- นโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของผู้บริหารระดับสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายในการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของผู้บริหารระดับสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง โดยกำหนดให้ก่อนที่ผู้บริหารท่านใดจะไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริหารทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่ดำเนินธุรกิจสภาพอย่างเดียวกับบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ

5.6 ความโปร่งใสในการสรรหากรรมการ และผู้บริหาร

การสรรหากรรมการ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อทำหน้าที่สรรหาคัดเลือก และเสนอบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริษัทฯ กรรมการบริษัทฯ กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย และประธานกรรมการบริหาร พร้อมทั้งพิจารณาผลตอบแทนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ดังนี้

1. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยพิจารณาถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถที่จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ พิจารณาความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ ทั้งเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ และพิจารณาทักษะความเชี่ยวชาญจำเป็นที่ยังขาด เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และใช้ฐานข้อมูลกรรมการของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย รวมทั้งดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งหรือเสนอขออนุมัติแต่งตั้งต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามข้อบังคับของบริษัทฯ
2. การเลือกตั้งกรรมการอิสระ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติของกรรมการอิสระที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ ก.ล.ต. เข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงเนื่องจากครบวาระและในกรณีอื่น ๆ
3. การพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเดิมเป็นกรรมการต่ออีกวาระหนึ่ง คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงผลการปฏิบัติงานในช่วงที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ การอุทิศเวลาของกรรมการจากประวัติการเข้าร่วมและการมีส่วนร่วมในการประชุม จำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละท่านดำรงตำแหน่ง ซึ่งไม่เกิน 5 บริษัทจดทะเบียน และการสนับสนุนใน

กิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทฯ โดยหากเป็นกรรมการอิสระ จะพิจารณาถึงความเป็นอิสระของกรรมการท่านดังกล่าวด้วย

4. การแต่งตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัทฯ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจน และดำเนินการโดยผ่านคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการในการประชุมผู้ถือหุ้น มีดังนี้

- (1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- (2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (1) เลือกตั้งบุคคลเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากที่สุดเพียงใดไม่ได้
- (3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้ง ในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินกว่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

โดยบริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเลือกกรรมการที่ต้องการ ได้อย่างแท้จริง

กรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเนื่องจากสาเหตุอื่นนอกจากการครบวาระออกจากตำแหน่งกรรมการ ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการ เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการแทนจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน ทั้งนี้ มติการแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

5. การสรรหากรรมการชุดย่อย คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาความรู้ความสามารถที่เหมาะสม องค์ประกอบของกรรมการชุดย่อยทั้งคณะ และเกณฑ์การดำรงตำแหน่ง คุณสมบัติความเป็นอิสระของกรรมการ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ

การสรรหาผู้บริหาร

บริษัทฯ มีหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาประธานกรรมการบริหาร ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงสุดของ บริษัทฯ โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะทำการพิจารณาสรรหาบุคคลทั้งภายในและภายนอก ที่มีทักษะความเป็นผู้นำ มีความสามารถในการบริหารจัดการองค์กร และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะสำคัญของผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ เป็นอย่างดี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งต่อไป สำหรับการสรรหาผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับสูง และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบต่อไป

แผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร

บริษัทฯ ได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นและความสำคัญของการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงสุดและผู้บริหารระดับสูง ในกรณีที่มีตำแหน่งผู้บริหารว่างลง ซึ่งนอกจากบริษัทฯ จะตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อทำหน้าที่สรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุดแล้ว บริษัทฯ ยังได้จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงสุดและผู้บริหารระดับสูง โดยกำหนดตำแหน่งงานหลักที่สำคัญ (Key Position) ในการดำเนินงานของบริษัทฯ และกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ศักยภาพของแต่ละตำแหน่ง และวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ เพื่อคัดเลือกผู้บริหารที่มีคุณสมบัติสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และกำหนดแผนพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมให้สามารถรองรับตำแหน่งได้ในอนาคต ทั้งนี้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับนักลงทุน ผู้ถือหุ้น ตลอดจนพนักงานว่าการดำเนินงานของบริษัทฯ จะได้รับการสานต่ออย่างทันที่ โดยจะมีการทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงสุดและผู้บริหารระดับสูงเป็นประจำทุกปี

นอกจากนี้ บริษัทฯ สนับสนุนให้ประธานกรรมการบริหาร เชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและ/หรือคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในสถานะที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้มีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง

จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ มุ่งหวังให้กรรมการ และผู้บริหาร แสดงถึงเจตนาธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างโปร่งใส และมีคุณธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานด้านจริยธรรมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง และรอบคอบ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงกำหนดจรรยาบรรณใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการ และผู้บริหาร ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
2. ดำเนินกิจการของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม โปร่งใสและมีคุณธรรม
3. ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
4. มีความเป็นอิสระในด้านการตัดสินใจ และการกระทำที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง
5. ปฏิบัติหน้าที่ โดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียในกิจการที่กระทบกับบริษัทฯ หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม
7. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียไม่ให้รั่วไหล ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย

5.7 นโยบายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

• นโยบายค่าตอบแทนกรรมการ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายค่าตอบแทนกรรมการไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส โดยค่าตอบแทนอยู่ในระดับที่เหมาะสม เทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมลักษณะเดียวกัน สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายของบริษัทฯ และเพียงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการไว้ได้ กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ในคณะกรรมการชุดย่อย จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มตามปริมาณความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น ซึ่งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนในเบื้องต้น แล้วนำข้อมูลที่ได้เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์และค่าตอบแทนกรรมการเป็นรายบุคคลไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ

• นโยบายค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง

ค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนด ค่าตอบแทนดังกล่าวอยู่ในระดับที่เหมาะสม เทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมลักษณะเดียวกัน โดยจะคำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ซึ่งเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัทและผลการดำเนินงานของผู้บริหารระดับสูงแต่ละท่าน ทั้งนี้ เพื่อสามารถจูงใจ และรักษามูลค่าการที่มีคุณภาพไว้ได้

ค่าตอบแทนและโบนัสประจำปีสำหรับผู้บริหารระดับสูงจะมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาที่แน่นอน โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ภาวะเศรษฐกิจโดยรวม และผลการดำเนินงานของผู้บริหารระดับสูงแต่ละท่าน ซึ่งจะมีการชี้แจงหลักเกณฑ์ให้ทราบล่วงหน้า ก่อนที่จะประเมินผลในปลายปี โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป

• นโยบายค่าตอบแทนของประธานกรรมการบริหาร

ค่าตอบแทนของประธานกรรมการบริหาร ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัทฯ นอกจากจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์นโยบายค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงแล้ว คณะกรรมการบริษัทฯ ยังจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานกรรมการบริหารประจำปี โดยกรรมการบริษัทฯ แต่ละท่านจะเป็นผู้ประเมินเพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการประกอบการพิจารณาค่าตอบแทนของประธานกรรมการบริหาร ซึ่งมีนโยบายการจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนให้กับประธานกรรมการบริหาร

ประเภทค่าตอบแทน		ประโยชน์ต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น
ค่าตอบแทนแบบคงที่ (Fixed Pay)	เงินเดือนและผลประโยชน์อื่น เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เพื่อจูงใจและรักษาประธาน กรรมการบริหารที่มีความรู้ ความสามารถ
ค่าตอบแทนจูงใจระยะสั้น (Short Term Incentive)	เงินโบนัสประจำปี	เพื่อเป็นรางวัลตอบแทนตาม ความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมาย แผนงานที่ได้กำหนดไว้ประจำแต่ละปี
ค่าตอบแทนจูงใจระยะยาว (Long Term Incentive)	การจ่ายค่าตอบแทนตาม ผลงานในรูปแบบการให้สิทธิ ซื้อหุ้น (Stock Option)* และ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพใน ส่วนที่บริษัทฯ จ่ายสมทบ เพิ่มขึ้นตามอายุงาน	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อจูงใจและรักษาประธาน กรรมการบริหารที่มีความรู้ ความสามารถ • เพื่อให้ผลประโยชน์ของประธาน กรรมการบริหารสอดคล้องกับ ผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น • เพื่อส่งเสริมการสร้างความเติบโต และมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ถือหุ้นใน ระยะยาว

หมายเหตุ *การให้สิทธิซื้อหุ้น (Stock Option) คณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาเมื่อมีช่วงเวลาและสภาพการณ์ที่เหมาะสม

5.8 การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

5.8.1 การกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีการกำหนด และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย ทิศทางการดำเนินงาน แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัทฯ รวมทั้งระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน มาตรการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนธุรกิจ และงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการและความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ไม่แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือแก่ผู้หนึ่งผู้ใด ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการขัดแย้งหรือแข่งขันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ โดยยึดหลักจริยธรรมที่ดี ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งนี้ให้รวมถึงการดูแลให้การดำเนินกิจการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)

นอกจากนี้ บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของบริษัทฯ ให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนธุรกิจไปในทิศทางเดียวกัน

5.8.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย

เพื่อกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการบริหารกิจการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อช่วยในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ และช่วยแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการตรวจสอบหรือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญต่อบริษัทฯ โดยคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ มีทั้งหมด 6 คณะดังนี้

1) คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ จะต้องเป็นกรรมการอิสระที่ได้รับการสรรหาและคัดเลือกโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ

1. กรรมการตรวจสอบต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. กรรมการตรวจสอบทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลาดหลักทรัพย์ฯ)
3. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
4. ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย และบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
5. มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยกรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
6. มีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์ในด้านบัญชีหรือการเงินอย่างเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ โดยบริษัทฯ ต้องระบุไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ว่ากรรมการตรวจสอบรายใดเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าว และกรรมการตรวจสอบรายนั้นต้องระบุคุณสมบัติดังกล่าวไว้ในหนังสือรับรองประวัติของกรรมการตรวจสอบที่ต้องส่งต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ด้วย

กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งติดต่อกันไม่เกิน 3 วาระ เว้นแต่จะได้รับการเห็นชอบเป็นเอกฉันท์จากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนว่าการดำรงตำแหน่งเกินวาระที่กำหนดมิได้ทำให้ความเป็นอิสระของกรรมการดังกล่าวขาดหายไป รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ด้วย

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานรายงานทางการเงินของบริษัทฯ ให้ถูกต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา
2. สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาเสนอแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ
3. พิจารณาและให้ความเห็นชอบอัตราค่าจ้าง และทรัพยากรที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงการพิจารณาอนุมัติการทบทวน ปรับเปลี่ยนแผนงานตรวจสอบในส่วนที่มีนัยสำคัญ
4. สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
5. พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก รวมถึงพิจารณาเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อประกอบความเห็นต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
6. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วม ประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ฯ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ ก.ล.ต. รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งมีผลบังคับใช้กับบริษัทฯ และ/หรือธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
8. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ โดยต้องมีข้อมูลอย่างน้อยตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
9. ทบทวน ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาวการณ์
10. มีอำนาจในการตรวจสอบและสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนเพิ่มขึ้น ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่
11. มีอำนาจในการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาช่วยงานตรวจสอบได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาว่าเหมาะสม โดยบริษัทฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
12. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

2) คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่ง 1 ปี โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการและผู้บริหารจำนวนหนึ่งของบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารใหม่ทุกปี ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งแรกหลังการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ซึ่งกรรมการที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาแต่งตั้งสมาชิกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่ง ประธานกรรมการบริหาร

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. กำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์และแผนการดำเนินธุรกิจ รวมถึงโครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจบริหารต่าง ๆ ของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติต่อไป
2. กำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ รวมทั้ง ทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. ตรวจสอบ ติดตาม และดำเนินนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
4. พิจารณา และให้ความเห็นชอบงบประมาณประจำปี และการลงทุนของบริษัทฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณานุมัติต่อไป
5. กำหนดนโยบายโครงสร้างค่าตอบแทน รูปแบบและหลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงาน และผู้บริหารร่วมกับประธานกรรมการบริหาร และเสนอคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณานุมัติต่อไป
6. พิจารณานุเคราะห์บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงและรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบต่อไป
7. มีอำนาจในการทำนิติกรรมผูกพันบริษัทฯ ตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัทฯ เรื่องอำนาจอนุมัติดำเนินการ
8. รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของคณะกรรมการบริหารให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำ
9. ทบทวน ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร ให้สอดคล้องกับสภาวการณ์
10. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้คณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วง ที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของบริษัทฯ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย

และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติไว้ โดยการอนุมัติราชการดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาและอนุมัติราชการดังกล่าวตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ก.ล.ต. หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

3) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ มีวาระการดำรงตำแหน่ง 1 ปี โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการจำนวนหนึ่งของบริษัทฯ และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการกำกับดูแลกิจการใหม่ทุกปี ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งแรกหลังการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ทั้งนี้กรรมการที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

1. กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยที่บริษัทฯ จัดตั้งขึ้น รวมทั้งผู้บริหารและพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมถึงการต่อต้านคอร์รัปชัน
3. กำหนดและทบทวนหลักเกณฑ์ ข้อพึงปฏิบัติที่สำคัญ ๆ ของบริษัทฯ ตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี
4. ทบทวนนโยบาย หลักการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้อย่างสม่ำเสมอ
5. เสนอแนะข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ข้อพึงปฏิบัติที่ดีแก่กรรมการผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ
6. ดูแลให้นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีมีผลในทางปฏิบัติ มีความต่อเนื่อง และเหมาะสม
7. ทบทวนหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องกับสภาวการณ์
8. รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ พร้อมความเห็นในแนวปฏิบัติและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม
9. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

4) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

กำหนดให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จำนวน 1 ใน 3 ต้องออกจากตำแหน่งทุกปี โดยให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้ โดยได้รับเสียงข้างมากจากคณะกรรมการบริษัทฯ สำหรับการแต่งตั้งกรรมการทดแทนในกรณีที่ตำแหน่งว่างลง คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกกรรมการ และ/หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. กำหนดและทบทวน หลักเกณฑ์และวิธีในการสรรหากรรมการ กรรมการชด้อย ประธานกรรมการบริหาร และผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ
2. สรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ ประธานกรรมการ และกรรมการบริษัท เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณานุมัติ ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงเนื่องจากครบวาระ และในกรณีอื่น ๆ
3. สรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลให้ดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการชด้อยของบริษัท และประธานกรรมการบริหาร ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างลง เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณานุมัติต่อไป รวมทั้งกำหนด และทบทวนหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง เป็นประจำทุกปี
4. กำหนดนโยบาย โครงสร้างค่าตอบแทน รูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน (ไม่ว่าจะอยู่ในรูปเงินสด หลักทรัพย์ หรืออื่นใด) ของกรรมการ กรรมการชด้อย ประธานกรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และเป้าหมาย รวมทั้งผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และภาวะตลาดอยู่เสมอ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติต่อไป
5. ทบทวน หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์
6. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีวาระการดำรงตำแหน่ง 1 ปี โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการจำนวนหนึ่งของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงใหม่ทุกปี ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งแรกหลังการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ซึ่งกรรมการที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าว มีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. กำหนดทิศทางธุรกิจที่ชัดเจน ระบุ วิเคราะห์ และตรวจสอบปัจจัยความเสี่ยงที่สำคัญ พร้อมทั้งกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงนั้น และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัทฯ (Risk Appetite)
2. กำหนดนโยบายของการบริหารจัดการความเสี่ยง และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณานุมัติ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในหน่วยงานต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องครอบคลุมความเสี่ยงอย่างน้อย ประการ 4 ดังนี้
 1. ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk)
 2. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)
 3. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ (Strategic Risk)
 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)

3. กำกับดูแลให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าวได้มีการสื่อสารอย่างทั่วถึง และพนักงานได้ปฏิบัติตามมาตรการเหล่านั้น อย่างต่อเนื่อง
4. ทบทวน หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพการณ์
5. จัดให้มีการประเมินและวิเคราะห์ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าการสำรวจความเสี่ยงได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจ
6. สนับสนุนและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล
7. จัดให้มีความเห็นทางวิชาชีพจากที่ปรึกษาภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องพิจารณาด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ กรณีที่มีความจำเป็น
8. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

6) คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 1 ปี โดยคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการและผู้บริหารจำนวนหนึ่งของบริษัทฯ และ/หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนใหม่ทุกปี ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งแรกหลังการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ซึ่งกรรมการที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

1. กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ตลอดจนแผนการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. ให้การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดการด้านแรงงานและพนักงาน สวัสดิภาพในการทำงานของพนักงาน การพัฒนาและฝึกอบรมพนักงาน และการส่งเสริมและพัฒนาชุมชนและสังคมโดยรอบพื้นที่ตั้งของบริษัทฯ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
3. กำกับดูแล ทบทวน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ และประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการนโยบายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
4. ทบทวน หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์
5. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

5.8.3 การประชุมคณะกรรมการ

- 1) การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุมในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทฯ ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หากมีรองประธานกรรมการบริษัทฯ อยู่ในที่ประชุมให้รองประธานกรรมการบริษัทฯ ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม แต่หากไม่มีรองประธานกรรมการบริษัทฯ หรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัทฯ ซึ่งมาประชุมเหลือกรรมการบริษัทฯ คนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมบริษัทฯ กำหนดจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการบริษัทฯ จะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 2) ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริษัทฯ คนหนึ่งมีสิทธิออกเสียง 1 เสียงในการลงคะแนนการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมาก กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 3) คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 5 ครั้ง และมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยหน่วยงานเลขานุการบริษัทฯ ได้นำเสนอกำหนดวันประชุมและระเบียบวาระการประชุมของปีถัดไป ให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ ซึ่งจะกำหนดวันประชุมที่กรรมการทุกท่านสะดวก เมื่อกำหนดวันประชุมและระเบียบวาระการประชุมได้รับการอนุมัติแล้ว เลขานุการบริษัทฯ จะแจ้งให้กรรมการทราบเป็นการล่วงหน้าตั้งแต่ในช่วงปลายปีก่อนการประชุมในปีถัดไป เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาในการเข้าร่วมประชุมได้ ซึ่งในหนังสือเชิญประชุมมีการกำหนดวาระชัดเจน และมีวาระพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ หน่วยงานเลขานุการบริษัทฯ ได้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีเวลาศึกษาข้อมูลก่อนเข้าร่วมประชุม โดยข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนดให้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน นอกจากนี้ หากกรรมการท่านใดประสงค์ที่จะเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมก็สามารถกระทำได้ โดยการแจ้งล่วงหน้าก่อนวันประชุมเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุม หรือเสนอเพิ่มเติมในที่ประชุมในวาระเรื่องอื่น ๆ

5.9 ระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารและผู้มีส่วนได้เสียเกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมที่มีอยู่นั้นมีการปฏิบัติจริงอย่างสม่ำเสมอและเป็นไปอย่างเหมาะสม รวมทั้งค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน และพัฒนาระบบการดำเนินงานที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

นอกจากนี้ การมีระบบควบคุมภายในที่ดี จะช่วยให้บริษัทฯ รับทราบรายการผิดปกติและเป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า รวมทั้งลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ระบบการควบคุมภายในที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น สอดคล้องกับแนวทางการจัดการระบบควบคุมภายในที่กำหนดโดย The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) โดยครอบคลุมด้านองค์กรและสภาพแวดล้อม (Organizational and Control Environment) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Management Control) ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) ตลอดจนระบบการติดตามผล (Monitoring)

5.10 การบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อประเมินสถานการณ์ทางธุรกิจโดยรวม วิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งจากภายในและภายนอก โอกาสที่จะส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีการประเมินความเสี่ยงโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร เพื่อร่วมกันหาแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งยังมีการติดตามและทบทวนผลการประเมินอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายในการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและการเมือง รวมทั้งผลกระทบจากวิกฤติการณ์ทางการเงินระดับโลก ซึ่งนโยบายในการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวได้รวมถึงมาตรการในการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) คอยดูแลและติดตามความเสี่ยงตามแผนที่วางไว้ โดยความร่วมมือและการประสานงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. การกำหนดแผนการบริหารความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานภายในบริษัทฯ ตามแผนงานหลักของบริษัทฯ และความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้แผนงานการบริหารความเสี่ยงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แผนงาน เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกิจการในการดำเนินธุรกิจ
2. การจัดการความเสี่ยงตามแผนงานในการบริหารความเสี่ยงข้างต้น แต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบจะได้จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงจากการประเมินโอกาสและผลกระทบที่ความเสี่ยงดังกล่าวจะมีต่อองค์กร แล้วจึงกำหนดมาตรการในการจัดการกับความเสี่ยงตามความเหมาะสม โดยมีหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ประสานงานและเข้าร่วมสอบทานความเสี่ยงตามมาตรการลดความเสี่ยงดังกล่าว
3. มาตรการบริหารความเสี่ยงข้างต้นจะได้รับการติดตามและทบทวนการดำเนินงาน โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายบริหารจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะมีการจัดประชุมทุกไตรมาส เพื่อติดตามและทบทวนผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะทำการติดตามและสอบทานการจัดการความเสี่ยงของแต่ละบริษัท หรือหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่บริษัทฯ ได้ตั้งไว้

นอกจากการบริหารความเสี่ยงตามที่กล่าวข้างต้นแล้ว บริษัทฯ ยังได้จัดให้มีการฝึกอบรม สัมมนา รวมทั้งกำหนดมาตรการในการบริหารความเสี่ยงเข้าเป็นส่วนหนึ่งในการวัดประเมินผลงานของพนักงาน ทั้งในระดับปฏิบัติการและระดับบริหาร เพื่อเป็นการปลูกฝังจิตสำนึก การฝึกอบรมดังกล่าวจะเน้นในด้านแนวคิด และหลักปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงขององค์กร อันจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรและผลตอบแทนแก่ผู้ถือหุ้นสืบไป

5.11 การประเมินคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย ประธานกรรมการบริหาร และเลขานุการบริษัทฯ

5.11.1 การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งคณะ และรายบุคคล

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ กำหนดให้มีการประเมินตนเองของกรรมการทั้งคณะ และรายบุคคลเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ และกำหนดให้มีการพิจารณาทบทวน ประมวลข้อคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจะนำผลการประเมินที่ได้ไปพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

5.11.2 การประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปี โดยคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนจะประเมินในหัวข้อที่เกี่ยวกับ โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ การประชุมของคณะกรรมการ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ รวมทั้งการพัฒนาและการฝึกอบรม สำหรับการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบจะประเมินในหัวข้อที่เกี่ยวกับ โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ การประชุมของคณะกรรมการ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ การพัฒนาและการฝึกอบรม กิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ และความสัมพันธ์กับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี และผู้บริหาร เพื่อนำผลการประเมินที่ได้ไปพัฒนาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

5.11.3 การประเมินประธานกรรมการบริหาร

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานกรรมการบริหารเป็นประจำทุกปี ในหัวข้อที่เกี่ยวกับ ความเป็นผู้นำ การกำหนดและปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ การวางแผน และผลปฏิบัติทางการเงิน ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การบริหารงานและความสัมพันธ์กับบุคลากร การสืบทอดตำแหน่ง ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ รวมทั้งการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาค่าตอบแทน

5.11.4 การประเมินเลขานุการบริษัทฯ

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัทฯเป็นประจำทุกปีในหัวข้อที่เกี่ยวกับ ทักษะความรู้ความสามารถของเลขานุการบริษัทฯ การปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ (Compliance) การติดต่อและประสานงาน การจัดเก็บเอกสาร การจัดประชุม รวมทั้งการกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้ไปพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเลขานุการบริษัทฯ ในการกำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัทฯ ปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎระเบียบต่าง ๆ ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ ก.ล.ต.

5.12 การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

การพัฒนากรรมการ

บริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมพิเศษกรรมการใหม่ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ โดยจัดให้มีคู่มือกรรมการ เอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ รวมทั้งการจัดให้มีการแนะนำลักษณะของธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในธุรกิจและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ ตลอดจนนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ทั้งนี้ คู่มือกรรมการของบริษัทฯ ได้ครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- ภาระหน้าที่ และข้อพึงปฏิบัติในการเป็นกรรมการบริษัทจดทะเบียน
- นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ

นอกจากนั้น เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ บริษัทฯ ยังสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ตลอดจนมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐานความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ รวมทั้งได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

การพัฒนาผู้บริหาร

บริษัทฯ ดำเนินการพัฒนาผู้บริหาร โดยจัดหลักสูตรการบริหารระดับสูง เพื่อพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำควบคู่ไปกับการเพิ่มองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการเสริมสร้างความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอีกทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการปรับ/เลื่อนตำแหน่งต่าง ๆ ในอนาคตให้สอดคล้องกับความต้องการในสายวิชาชีพและส่งเสริมธุรกิจทุกสายธุรกิจของบริษัทฯ ให้สามารถแข่งขันและพร้อมเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมธุรกิจที่ดำเนินการทั้งในปัจจุบันและอนาคต

5.13 เลขาธิการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมตามที่ฝ่ายบริหารเสนอและพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งเป็นเลขาธิการบริษัทฯ โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทฯ รวมทั้งให้คำแนะนำแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดการและประสานงานการประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการชด้อยบริษัทฯ และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งดูแลและประสานงานให้มีการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการ/ผู้ถือหุ้น ตลอดจนข้อกำหนดทางด้านกฎหมายและกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุม รายงานการประชุม คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ เป็นต้น

5. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ รวมทั้งจัดส่งสำเนา รายงานดังกล่าวให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับ รายงานนั้น

ในกรณีที่เลขานุการบริษัทฯ พ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะกรรมการบริษัทฯ จะคัดเลือก ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทฯ คนใหม่ ตามที่ฝ่ายบริหารเสนอ และพิจารณาแต่งตั้ง ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทฯ คนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ และให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมาย ให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

5.14 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ มีการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ซึ่งมีคณะกรรมการบริษัทฯ เป็น ผู้กำหนดทิศทาง และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ในภาพรวมของกลุ่มธุรกิจ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. การจัดตั้งบริษัทใหม่ทุกครั้งคณะกรรมการบริหารของแต่ละสายธุรกิจ ฝ่ายจัดการต้องนำเรื่องดังกล่าว เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของแต่ละสายธุรกิจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนดำเนินการ จัดทะเบียนจัดตั้งบริษัทใหม่ โดยคณะกรรมการบริษัทของแต่ละสายธุรกิจ จะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง ผู้บริหารเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม พร้อมทั้งกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในบริษัท ดังกล่าว และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบ ต่อไป
2. การแต่งตั้งกรรมการใหม่เพิ่มเติม หรือกรรมการที่มีตำแหน่งว่างลงเพราะเหตุอื่นใด ๆ นอกเหนือจากถึง คราวออกตามวาระ คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารของแต่ละสายธุรกิจเป็นผู้ พิจารณาแต่งตั้งกรรมการดังกล่าว โดยพิจารณาตามความเหมาะสม และรายงานให้คณะกรรมการบริษัท ของแต่ละสายธุรกิจรับทราบต่อไป
3. ผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ต้องรายงานผลการดำเนินงานในบริษัทที่ตนดูแลต่อ คณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกเดือน สำหรับการลงทุนใด ๆ หรือการดำเนินเรื่องที่มีนัยสำคัญตามที่ กำหนดในอำนาจอนุมัติดำเนินการของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามที่นโยบายกำหนดและต้องนำเสนอต่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ
4. ผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมต้องนำเสนอแผนงานประจำปี เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผน หากบริษัทใดมีผลประกอบการไม่เป็นไปตามแผน ต้องชี้แจงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ในกรณีที่ผลประกอบการมีปัญหามาก จะถูกกำหนดให้ ชี้แจงในการประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นกรณีพิเศษ (Watch List) เพื่อเฝ้าระวังการบริหารและ การแก้ไขอย่างใกล้ชิด

5. บริษัทย่อยและบริษัทร่วมต้องกำหนดมาตรการหรือระบบควบคุมภายในโดยบริษัทฯ จะมีฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหาร กรณีที่บริษัทใดมีข้อบกพร่องในการควบคุมภายในซึ่งมีความเสี่ยงที่จะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย คณะกรรมการบริหารจะสั่งให้ปรับปรุงและแก้ไขการควบคุมภายในสำหรับประเด็นดังกล่าวทันที ทั้งนี้ หากบริษัทย่อยมีการทำรายการใด ๆ ที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน หรือการเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น รายการดังกล่าวจะถูกนำเสนอเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทของแต่ละสายธุรกิจแล้วแต่กรณี เพื่ออนุมัติแนวทางในการออกเสียงลงคะแนนในการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยต่อไป
6. เมื่อมีการจัดตั้งบริษัทใหม่หรือเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุนหรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติม มีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทของแต่ละสายธุรกิจแล้วแต่กรณี จะพิจารณาให้จัดทำ shareholders' agreement หรือข้อตกลงอื่น ที่มีความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัทฯ ได้ตามมาตรฐาน และกำหนดเวลา
7. ในกรณีที่บริษัทย่อยกระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อย บริษัทฯ จะปฏิบัติเช่นเดียวกับหลักเกณฑ์การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัท โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่มีนัยสำคัญที่เข้าข่ายเป็นการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินตามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด สำหรับการทำรายการของบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัทย่อย บริษัทฯ มิได้เข้าไปกำกับดูแลในเรื่องดังกล่าว เว้นแต่บริษัทย่อยเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

จริยธรรมธุรกิจ

SAMART

บริษัท สามารตคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

(ฉบับล่าสุด : ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569)

สารบัญ

สารจากประธานกรรมการ	1
จรรยาบรรณธุรกิจ	2
นโยบายป้องกันการทุจริต	3
นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	7
นโยบายความปลอดภัยในชีวิตและสุขภาพของพนักงาน	8
นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า	9
นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า	9
นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	10
นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	10
นโยบายการฟอกเงิน	11
นโยบายด้านภาษี	11
นโยบายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน	11
นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	13
นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์	14
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	15
ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	15

สารจากประธานกรรมการ

บริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ได้มีการดำเนินธุรกิจและบริหารงานอย่างมีจรรยาบรรณ โดยบริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน คุณภาพ คุณธรรม รวมทั้งครอบคลุมในเรื่องของการดูแลผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ รายการระหว่างกัน การปฏิบัติตามกฎหมาย การดูแลทรัพย์สิน และการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด

ผลพวงจากการยึดถือจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจนี้ คณะกรรมการเชื่อมั่นว่าจะยังประโยชน์ให้บริษัทฯ อยู่รอด และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนควบคู่ไปกับสังคมและประเทศชาติสืบไป

(นายเสรี สุขสถาพร)
ประธานกรรมการ

จรรยาบรรณธุรกิจ

วิสัยทัศน์: “กลุ่มบริษัทสามารถ” ผู้นำในการให้บริการเทคโนโลยีคุณภาพสูงที่ได้มาตรฐานสากล และพร้อมตอบสนองทุกความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างสร้างสรรค์ อีกทั้ง ยังมุ่งยกระดับคุณภาพชีวิต สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

บริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ยึดหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยกรรมการผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อดทน อดกลั้น มีความเป็นอิสระในความเห็น และยึดหลักข้อเท็จจริง
3. อุทิศเวลาเพื่อการทำงานด้วยความมุ่งมั่นอย่างเต็มความสามารถ
4. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติ เคารพสิทธิ และเป็นแบบอย่างที่ดี
5. เก็บข้อมูลธุรกิจเป็นความลับตลอดเวลา แม้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานหรือความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
6. บริษัทฯ มีความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุน ด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมืองและผู้มีอำนาจทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไรก็ดี บริษัทฯ ให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของบุคคลากร ในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ เช่น การไปใช้สิทธิเข้าร่วมแสดงความคิดเห็นทางการเมืองอันชอบด้วยกฎหมาย หรือการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง การใช้เสรีภาพทางการเมืองส่วนบุคคลที่ไม่กระทบต่อภาพลักษณ์ หรือทำความเสียหายแก่บริษัทฯ เป็นต้น
7. ไม่กระทำการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับ หรือให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริต
8. การบริจาคเพื่อช่วยเหลือ และการกุศลหรือสาธารณะ จะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์สำหรับสาธารณกุศลเท่านั้น และต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบด้วย
9. บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงโดยยึดหลักความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

นโยบายป้องกันการทุจริต

บริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นตามค่านิยมองค์กร จรรยาบรรณธุรกิจ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริต และคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสมในการป้องกันการทุจริต จึงได้จัดทำ นโยบายป้องกันการทุจริตเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตามนโยบายป้องกันการทุจริตอย่างจริงจัง

คำนิยาม

การทุจริต (Fraud) หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบ ด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่าง ๆ เช่น

1. การยักยอก (Asset Misappropriation) หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของแล้วเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สามโดยทุจริต
2. การฉ้อโกง (Embezzlement) หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรบอกให้แจ้งโดยสุจริต ซึ่งทำให้ได้ไปซึ่งทรัพย์สินหรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวง หรือบุคคลที่สามทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ
3. การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การเรียก รับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือการเสนอให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานใช้อำนาจที่มีอยู่กระทำการหรือไม่กระทำการ เร่งรัด หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่ อันเป็นการได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยไม่ชอบไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

ทรัพย์สิน หมายถึง เงิน สิ่งของ ของขวัญ ประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ซึ่งรวมถึง การให้สิทธิพิเศษ ซึ่งมีไม่ใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาสินค้า การได้รับการบริการ หรือความบันเทิง และการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร การจัดหางานให้ หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะให้ในรูปแบบของบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ภายหลัง

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บุคลากร หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทฯ

- 1.1 พิจารณานุมัตินโยบายป้องกันการทุจริต
- 1.2 กำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการป้องกันการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ
- 1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรในการดำเนินกิจการด้วยความซื่อสัตย์

2. ผู้บริหาร

- 2.1 กำหนดกฎ ระเบียบ และมาตรการให้พนักงานนำไปปฏิบัติ รวมถึงการกำหนดคบทกลงโทษทางวินัย
- 2.2 จัดให้มีระบบการทำงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันการทุจริต ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ
- 2.3 ส่งเสริมและสื่อสารให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายฉบับนี้
- 2.4 จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
- 2.5 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการที่รับผิดชอบ
- 2.6 ทบทวน/ปรับปรุงนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริต

3. ฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน (Compliance)

ทบทวน ติดตาม และพิจารณาการปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริตเป็นประจำทุกปี และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ

4. พนักงาน

ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริต โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตทั้งทางตรงและทางอ้อม

แนวทางการปฏิบัติ

1. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบ ซึ่งต้องมีความเป็นธรรมและโปร่งใสในการดำเนินการ คำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการ หลังการขาย รวมทั้งคำนึงถึงมาตรฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ต้องไม่ประกอบธุรกิจซึ่งอาจนำมาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม ตลอดจนไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับทราบอันเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น
2. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการทุจริตและไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ
3. บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลาง หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง รวมถึงการใช้ทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว
4. บริษัทฯ สนับสนุนการพัฒนาชุมชนและสังคมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและสังคม ผ่านขบวนการทางธุรกิจหรือการบริจาคเพื่อการกุศล ซึ่งต้องนำไปใช้สำหรับสาธารณกุศลเท่านั้น รวมทั้งสนับสนุนเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีเอกสารหลักฐานชัดเจน และสอดคล้องกับระเบียบของบริษัทฯ
5. การรับ หรือการให้ตามประเพณีและศีลธรรมจรรยา เพื่อแสดงออกถึงความกตัญญูกตเวที หรือเป็นการรักษาสัมพันธภาพทางธุรกิจโดยปกติ เป็นสิ่งอันพึงปฏิบัติตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตาม การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมย่อมจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ของการเกื้อหนุน หรือมีพันธะต่อกัน อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และอาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์ในที่สุด ซึ่งบริษัทฯ ไม่สนับสนุนการกระทำดังกล่าว โดยบริษัทฯ ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) การรับหรือการให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจสร้างการงูใจในการตัดสินใจอย่างไม่ชอบธรรม
 - พนักงานกลุ่มบริษัทฯ ต้องไม่รับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้อื่นผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อชักนำ หรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
 - การรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน ควรเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์โดยธรรมจรรยา ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และของขวัญหรือทรัพย์สินนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย
 - การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติ ตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
 - การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้น ไม่ขัดต่อกฎหมาย และจารีตประเพณีท้องถิ่น
- 2) การรับหรือการให้ของขวัญ ของที่ระลึก
 - การรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
 - ไม่รับ หรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก ที่มีค่าเกินปกติวิสัยจาก ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - เก็บรักษาหลักฐานการชำระเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ ของที่ระลึก เพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
 - กรณีที่รับมอบหมาย หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับเงิน สิ่งของ หรือของขวัญได้ตามหลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้
- 3) การทำธุรกรรมกับภาครัฐ
 - ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
 - ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่น อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
 - ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศ หรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีว่าจ้าง เพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยเงื่อนไขการว่าจ้างเป็นต้อง โปร่งใส และเหมาะสม
6. บริษัทฯ มีการประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานตามประเด็นความเสี่ยงของแต่ละบริษัท ซึ่งรวมความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอยู่ด้วย เพื่อให้มั่นใจว่าทุกหน่วยงานต้องมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งการควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) และการควบคุมแบบตรวจสอบ (Detective Control) หากพบว่าหน่วยงานใดมีระบบควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอหรือมีการทุจริต จะรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูง พร้อมเสนอแนวทางในการป้องกัน และปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้ดีขึ้น
7. บริษัทฯ มีการพิจารณาค่าตอบแทนของพนักงานอย่างเป็นธรรม เพื่อให้มั่นใจว่าค่าตอบแทนที่ให้แก่พนักงานเพียงพอ มุ่งเน้นการสร้างจิตสำนึก และไม่เป็นเหตุแห่งการก่อให้เกิดการทุจริต ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของ บริษัทฯ จะรวบรวมรายงานผลการสำรวจการปรับค่าจ้างในแต่ละปี จากสถาบันที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทในกลุ่มสื่อสาร โทรคมนาคม และคอมพิวเตอร์มาประกอบการพิจารณาค่าตอบแทนของพนักงาน

8. บุคลากรต้องปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริตของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
9. บุคลากรต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตต้องแจ้งให้ ผู้บริหารหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
10. บุคลากรต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากมีการกระทำ หรือพฤติกรรมใดที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ บุคลากรดังกล่าวมีหน้าที่ต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านช่องทางที่กำหนด

การเผยแพร่นโยบายป้องกันการทุจริต

เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ ได้รับทราบนโยบายป้องกันการทุจริต บริษัทฯ จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ประกาศนโยบายป้องกันการทุจริตในสถานที่เด่นชัด เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบ
2. เผยแพร่ นโยบายป้องกันการทุจริตผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัทฯ เช่น ระบบอินทราเน็ต เว็บไซต์ของบริษัทฯ และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เป็นต้น
3. มีการทบทวนนโยบายป้องกันการทุจริตเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ

การฝึกอบรม

จัดให้มีการปฐมนิเทศฝึกอบรม ประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมเกี่ยวกับนโยบายป้องกันการทุจริตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย ของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ยึดถือการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้สนับสนุนให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย หากพบการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย การกระทำทุจริต หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ผิดจรรยาบรรณ หรือละเมิดนโยบายนี้ทั้งทางตรงและทางอ้อม พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสดังกล่าวแก่บริษัทฯ ได้ โดยส่งข้อมูลหรือเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแสดังกล่าวให้กับฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ โดยหากมีการระบุชื่อและนามสกุลของผู้แจ้งมาด้วย ก็จะเป็นประโยชน์กับบริษัทมากขึ้น เพื่อความสะดวกในการสอบถาม และ/หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ หรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.samartcorp.com) ในส่วนของ “ติดต่อเรา” (Contact Us) ซึ่งรายละเอียดในการติดต่อมีดังนี้

ส่งจดหมายถึง :

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

บริษัท สามารทคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

99/1 หมู่ที่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 35 ถนนแจ้งวัฒนะ

ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

หรือส่ง e-mail ไปที่

pathompong.c@samartcorp.com

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะรวบรวมข้อมูลแจ้งเบาะแสดังกล่าวและข้อร้องเรียน และดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล ตามขั้นตอนดังนี้

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบเบื้องต้นในการสอบสวนการกระทำผิดทั้งจากพยาน เอกสารและพยานบุคคล เมื่อเห็นว่ามิใช่การกระทำผิด ให้เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณา ตั้งคณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วย หัวหน้าหรือตัวแทนจาก ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายกฎหมาย และฝ่าย ทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำผิด รวมทั้งรวบรวม พยานหลักฐานทั้งหมด เพื่อให้ทราบรายละเอียดของความเสียหายและผลกระทบที่มีต่อบริษัทฯ

คณะกรรมการสอบสวน เสนอผลการสอบสวนให้ประธานกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการและ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะนำเสนอเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบต่อไป ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองจากบริษัทฯ และข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดย ไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแแก่ผู้ใดทั้งสิ้น และไม่มีผลต่อตำแหน่งทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวน และ หลังสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

บุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามที่บริษัทกำหนด นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักอยู่เสมอว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุดของบริษัทฯ เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงให้การดูแลและปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้าน โอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ โดยบริษัทฯ ได้ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรี และสิทธิส่วนบุคคล
2. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
3. การแต่งตั้งและ โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น
4. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน โดยมีการพัฒนาพนักงานในหลายรูปแบบ อาทิ การจัดสัมมนา ฝึกอบรม อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ ตลอดจนให้ทุนการศึกษาแก่พนักงาน เป็นต้น
5. หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
6. กำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม ตามสภาพ ตลาด การแข่งขันทางธุรกิจ ลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงานของบริษัททั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยคำนึงถึงความสามารถของ บริษัทฯ ในการจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว
7. จัดให้มีสวัสดิการที่เหมาะสม อาทิ ค่ารักษาพยาบาล การประกันชีวิต การตรวจสุขภาพประจำปี กองทุน สำรองเลี้ยงชีพ เงินกู้ยืม เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานหรือบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม การจัดให้มี รถรับส่ง การจัดให้มีสถานที่ออกกำลังกาย (Fitness) รวมทั้งส่วนลดในการซื้อผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ เป็นต้น

- เปิดโอกาสให้พนักงานเสนอแนะหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งข้อเสนอแนะหรือข้อร้องทุกข์ดังกล่าว จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

นโยบายความปลอดภัยในชีวิตและสุขอนามัยของพนักงาน

- บริษัทฯ จะมุ่งมั่น พัฒนา และสร้างสรรค์ ระบบความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงานให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- บริษัทฯ จะดำเนินการด้านความปลอดภัยทุกวิถีทางเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิต และสุขภาพอนามัยของพนักงาน
- บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อควบคุมและป้องกันการสูญเสียอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อักเสบ และความเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงาน รวมทั้งการส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกในการดูแลสุขภาพของพนักงาน
- บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนทรัพยากร อย่างเพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมาย โดยมุ่งมั่นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้และสร้างจิตสำนึกในด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงาน
- บริษัทฯ ถือว่าความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงาน เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อกำหนดของกฎหมาย

จรรยาบรรณของพนักงาน

บริษัทฯ ได้อบรมและแจ้งแนวทางปฏิบัติสำหรับมาตรฐานความประพฤติที่ดีและจรรยาบรรณของพนักงาน โดยผ่านการ Orientation พนักงานใหม่ คู่มือพนักงาน HR Website (www.samarthre.com) ซึ่งจรรยาบรรณดังกล่าวก็ได้ถูกบันทึกไว้ในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

- พนักงานบริษัทต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ กำหนด
- พนักงานบริษัทต้องเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและคำแนะนำโดยชอบของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมาย
- พนักงานบริษัทต้องอุทิศตนและปฏิบัติหน้าที่เต็มความรู้ความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมาย
- พนักงานบริษัทต้องปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- พนักงานบริษัทต้องรักษาเวลาทำงานและมาปฏิบัติงาน โดยสม่ำเสมอ
- พนักงานบริษัทต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- พนักงานบริษัทต้องประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยที่ดีตลอดจนศีลธรรมอันดีงาม

นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ เชื่อมั่นในคุณค่าของการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจอย่างต่อเนื่องให้กับลูกค้า ซึ่งเป็นผู้มีพระคุณของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้าดังนี้

1. มุ่งมั่นจัดหา พัฒนา และผลิตสินค้าและบริการให้ มีความทันสมัยอยู่เสมอเพื่อสนองความต้องการของลูกค้า
2. จำหน่ายสินค้า และบริการที่มีคุณภาพ มีความปลอดภัยให้แก่ลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม
3. ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ลูกค้า โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณหรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้าหรือบริการนั้น ๆ
4. จัดให้มีกระบวนการที่สามารถให้ลูกค้าแจ้งถึงปัญหาของการนำสินค้าไปใช้ หรือการให้บริการที่ไม่เหมาะสมเพื่อที่บริษัทฯ จะได้ป้องกัน / แก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาสินค้าและการให้บริการดังกล่าวต่อไป
5. จัดให้มีบริการหลังการขายเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
6. รักษาความลับของลูกค้า ไม่นำข้อมูลลูกค้าไปเปิดเผย หรือใช้ประโยชน์ส่วนตัวโดยมิชอบ
7. สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ในอันที่จะเสริมสร้างและธำรงรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างลูกค้ากับบริษัทฯ ให้ยั่งยืนสืบไป

นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทฯ ปฏิบัติกับคู่ค้าซึ่งถือเป็นหุ้นส่วนและปัจจัยแห่งความสำเร็จทางธุรกิจที่สำคัญประการหนึ่งด้วยความเสมอภาค และคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน โดยบริษัทฯ ได้ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีระบบและมีมาตรฐาน ภายใต้หลักการดังนี้
 - กำหนดระเบียบในการจัดซื้อ จัดจ้าง และดำเนินการต่าง ๆ อย่างชัดเจน
 - มีการแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน
 - มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้า
 - กำหนดให้คู่ค้ามีจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ หรือให้มีการดำเนินงานที่ครอบคลุมประเด็นด้านบรรษัทภิบาล สังคม และสิ่งแวดล้อม ได้แก่
 - มีการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
 - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชน
 - มีข้อกำหนดด้านการจ้างงานและการทำงานของพนักงานที่เป็นธรรม
 - มีข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
 - มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมทางธุรกิจ
 - จัดทำสัญญาที่เหมาะสม ไม่เอาเปรียบคู่สัญญา ปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าและสัญญาที่กำหนดไว้ และมีความเป็นธรรมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

- จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจหรือการดำเนินงานที่ครอบคลุมประเด็นด้านบรรษัทภิบาล สังคม และสิ่งแวดล้อมของคู่ค้า เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน ป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการ และมีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับประเด็นด้านความยั่งยืน
 - จ่ายเงินให้คู่ค้าและคู่สัญญาตรงเวลา ตามเงื่อนไขของการชำระเงินที่ตกลงกัน
2. พัฒนาและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้าและคู่สัญญา พบปะคู่ค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมถึงมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
 3. ไม่เรียกรับหรือรับผลประโยชน์ใด ๆ เป็นส่วนตัวจากคู่ค้าและคู่สัญญา
 4. ไม่กระทำการโฆษณาที่เป็นเท็จ หรือหลอกลวงให้คู่ค้าเข้าใจผิด
 5. ไม่ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมผิดกฎหมาย ขัดต่อความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดี
 6. หลีกเลี่ยงการซื้อขายสินค้า และ/หรือ บริการกับคู่ค้าที่ละเมิดสิทธิมนุษยชน ทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม และติดตามข่าวสารว่าคู่ค้าละเมิดในประเด็นดังกล่าวหรือไม่ หากพบว่าคู่ค้ามีพฤติกรรมดังกล่าวบริษัทฯ จะหลีกเลี่ยงการซื้อขายสินค้า และ/หรือ บริการกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมดังกล่าว อันไม่ชอบด้วยกฎหมาย
 7. ไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่ค้ากับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากคู่ค้า

นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีหลักการและวินัย เพื่อสร้างความเชื่อถือให้กับเจ้าหน้าที่ โดยบริษัทฯ ได้ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกับเจ้าหน้าที่ไว้อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน
2. หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญาที่ตกลงกันไว้ได้ หรือมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้ หรือมีปัญหาทางการเงิน บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
3. กำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่ ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหา โดยให้ฝ่ายจัดการรายงานให้คณะกรรมการบริหาร รับทราบอย่างสม่ำเสมอ
4. การพิจารณาแก้ไขปัญหาทางการเงินของบริษัทอย่างรอบคอบและเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม ส่งเสริมการค้าเสรี โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้

1. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
2. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางให้ร้าย
3. ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หรือคู่แข่งทางการค้า
4. ไม่แทรกแซง หรือทำการสิ่งใดในทางลับต่อคู่แข่งทางการค้า ให้ได้รับผลกระทบในเชิงลบ อันเป็นการสร้างผลประโยชน์ให้แก่บริษัทฯ

นโยบายการฟอกเงิน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญ และยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฟอกเงิน โดยบริษัทฯ จะยึดมั่นตามกฎหมาย และข้อกำหนดด้านกฎระเบียบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด

นโยบายด้านภาษี

บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติด้านภาษีให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้

1. วางแผนและบริหารจัดการด้านภาษีอากร โดยการเสียภาษีอากร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการนำส่งภาษีอากรภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
3. ดำเนินการให้มีการประเมินความเสี่ยง ที่อาจมีผลกระทบกับการเสียภาษีอากรให้ถูกต้อง

นโยบายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างรากฐานที่แข็งแกร่ง ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร จึงมีการกำหนดนโยบายและเป้าหมายการพัฒนาด้านความยั่งยืน ดังนี้

1. มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรบนหลักธรรมาภิบาล โดยกำกับดูแลบริษัทในเครือให้ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ แสวงหาโอกาสในการขยายธุรกิจและลงทุนในธุรกิจใหม่ ๆ ที่มีอนาคต และสามารถสร้างผลตอบแทนคืนสู่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน
2. ส่งเสริมการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า คู่ค้า ชุมชน สังคม ตลอดจนพนักงานขององค์กร โดยกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อทุกฝ่ายในห่วงโซ่ธุรกิจด้วยความเป็นธรรมและถูกต้องตามหลักสิทธิมนุษยชน
3. ส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าตลอดจนส่งเสริมให้บริษัทในเครือพัฒนาและนำเสนอเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติในความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมดังนี้

● ความรับผิดชอบต่อสังคม และชุมชน

บริษัทฯ ตระหนักอยู่เสมอว่า การดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนจำเป็นต้องอาศัยความเกื้อหนุนจากสังคม และชุมชน บริษัทฯ จึงมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณค่าให้แก่สังคม ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียในทุกภาคส่วน โดยยึดหลักความรับผิดชอบต่อสังคม บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางและหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและชุมชน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและชุมชนอย่างต่อเนื่อง โดยสนับสนุนกิจกรรมทางสังคมในหลากหลายรูปแบบ ทั้งการสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ การก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างที่เป็นสาธารณประโยชน์ ตลอดจนการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสื่อสาร สารสนเทศและดิจิทัล เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมของสังคมและชุมชน นอกจากนี้ บริษัทฯ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่สร้างไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม ตลอดจนปฏิบัติตนเป็นศาสนิกชนที่ดีในการให้การอุปถัมภ์กิจกรรมทางศาสนาอย่างสม่ำเสมอ

2. การส่งเสริมการศึกษา การพัฒนาศักยภาพ และการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการสนับสนุนด้านการศึกษา การพัฒนาความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ การส่งเสริมทักษะ ด้านกีฬา ตลอดจนการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างโอกาสในการพัฒนาศักยภาพของบุคคลในสังคม

3. การเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชน

บริษัทฯ มุ่งสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน โดยรอบ รวมถึงหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้นำชุมชนในหลากหลายระดับ เพื่อส่งเสริมความร่วมมือในการพัฒนาสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืนและเป็นรูปธรรม

4. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

บริษัทฯ มุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากสาธารณภัยและเหตุการณ์ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง โดยการระดมทรัพยากร เงินทุน และสิ่งของที่จำเป็น รวมถึงการสนับสนุนอุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนที่ได้รับผลกระทบ

5. การส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมทางเทคโนโลยีและทางธุรกิจเพื่อสังคม และ/หรือ สิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการพัฒนานวัตกรรมทางเทคโนโลยีสื่อสาร สารสนเทศ และดิจิทัล ตลอดจนนวัตกรรมทางธุรกิจ เพื่อสร้างคุณค่าให้แก่สินค้าและบริการของบริษัทฯ ควบคู่ไปกับการยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้คนในสังคม และ/หรือลดผลกระทบที่มีต่อสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ บริษัทฯ สนับสนุนการเผยแพร่นวัตกรรมที่เป็นประโยชน์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของสังคมและชุมชน

6. การปลูกฝังจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ผ่านการให้ความรู้ การฝึกอบรม การสื่อสารภายในและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสอดคล้องกับการพัฒนาความยั่งยืน

7. การจัดการผลกระทบเชิงลบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ดำเนินการบริหารจัดการผลกระทบทางสังคมและชุมชน โดยมีการประเมินความเสี่ยงและติดตามผลกระทบเชิงลบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ พร้อมทั้งวางแผนและดำเนินมาตรการในการป้องกัน แก้ไข และลดผลกระทบดังกล่าว เพื่อหลีกเลี่ยงและป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบเชิงลบต่อสังคมและชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ

● ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงการรักษาสິงแวดล้อมและใช้ทรัพยากรอย่างชาญฉลาดและรู้คุณค่า ทั้งการพัฒนาและนำเสนอเทคโนโลยีที่ส่งผลดีต่อสิ่งแวดล้อม การสนับสนุนโครงการเพื่อสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ และการสร้างจิตสำนึกให้แก่พนักงานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสິงแวดล้อมอย่างยั่งยืน โดยมีกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมให้บริษัทในเครือ ได้ยึดถือและปฏิบัติตาม ดังนี้

1. นโยบายในการบริหารจัดการให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดครอบคลุมการใช้ น้ำ ประปา ไฟฟ้า อุปกรณ์สำนักงาน และ เชื้อเพลิงยานพาหนะ เป็นต้น
2. นโยบายในการพัฒนาสินค้าและบริการด้านเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
3. นโยบายในการปลูกฝังจิตสำนึกการรักษาสິงแวดล้อมอย่างยั่งยืนแก่พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห่วงโซ่คุณค่าของบริษัท ผ่านสื่อเผยแพร่และกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ สอดคล้องกับปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Right : UDHR) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ปลอดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน บริษัทฯ จึงเห็นสมควรให้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงธุรกิจห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจและผู้ร่วมธุรกิจรับทราบนโยบาย เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. การปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค

- บริษัทฯ ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของเชื้อชาติ สัญชาติ ภาษา ศาสนา เพศ อายุ และการศึกษา
- บริษัทฯ ไม่สนับสนุนหรือกระทำการหรือเกี่ยวข้องกับกระทำความผิด ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็กที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ตามกฎหมาย หรือการใช้แรงงานบังคับภายในบริษัทฯ หรือภายในห่วงโซ่คุณค่าของบริษัทฯ
- พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ประพฤติตนเหมาะสมกับหน้าที่การงานตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และตามขนบธรรมเนียมประเพณี โดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัทฯ
- บริษัทฯ ให้โอกาสพนักงานในการแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ โดยกำหนดผลตอบแทนที่เหมาะสมตามระเบียบของบริษัทฯ และให้โอกาสพนักงานศึกษาเพิ่มเติมทั้งในระดับอุดมศึกษาและการอบรมในระยะสั้นและระยะยาว
- การดำเนินการพิจารณาผลงานความดีความชอบ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- ในการปฏิบัติหน้าที่ที่พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางกายและจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ภาษา ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง
- ช่วยกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปลอดจากการกดขี่ข่มเหงหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม
- ให้เกียรติ และเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

2. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ อย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ

บริษัทฯ ดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจที่จะไม่ส่งผลกระทบต่อ ใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร เช่น พนักงาน ชุมชน คู่ค้าทางธุรกิจ พันธมิตรธุรกิจ และลูกค้า ตลอดจนปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ

3. การจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ จะพัฒนาและดำเนินกระบวนการจัดการด้านสิทธิมนุษยชนอย่างต่อเนื่อง เพื่อที่จะระบุประเด็นและประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชน กำหนดกลุ่มหรือบุคคลที่ได้รับผลกระทบ วางแผนและกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกัน จัดการแก้ไขและป้องกันปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนและตรวจสอบติดตามผล โดยจัดให้มีการบูรณาการบรรเทาผลกระทบที่เหมาะสม ในกรณีที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนด้วย

4. การรับฟังข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชน

เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และการปฏิบัติตนต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมถึงเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถแสดงความคิดเห็นสะท้อนปัญหาและแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน โดยการส่งจดหมายทางไปรษณีย์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.samartcorp.com) ในส่วนของ “ติดต่อเรา” หากมีเหตุการณ์หรือการกระทำที่เกี่ยวข้องต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน

5. การตรวจสอบและติดตามผล

บริษัทฯ จะตรวจสอบ ติดตามผลของการจัดการและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตามกระบวนการตรวจสอบและติดตาม รวมถึงให้การสนับสนุน และร่วมมือในการเยียวยาผลกระทบที่เกิดจากหรือเกี่ยวเนื่องกับบริษัทฯ

6. บทลงโทษ

ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือละเมิดนโยบายดังกล่าว เป็นการกระทำผิดจริยธรรมธุรกิจบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบหรือข้อบังคับการทำงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษทางกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ โดยบริษัทฯ มีแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนลงนามในบันทึกข้อตกลงการไม่กระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มบริษัทสามารถ และได้มีการตรวจสอบการใช้ระบบ โปรแกรมซอฟต์แวร์การทำงานของพนักงานเพื่อป้องกันการใช้ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อป้องกันปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
2. กรณีที่กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานได้มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ บริษัทฯ จะดำเนินการเสมือนกับบริษัทฯ ได้กระทำกับบุคคลภายนอก ซึ่งกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานผู้นั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
3. ไม่ใช่โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานในการหาผลประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้องเนื่อง
4. ไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ
5. ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทฯ และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูล ที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัทฯ เป็นต้น

โดยหากมีรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อรับทราบถึงรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบทุกครั้ง รวมทั้งมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยราคาและเงื่อนไขเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) และเปิดเผยรายละเอียด มูลค่ารายการ คู่สัญญา เหตุผลและความจำเป็นไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ตลอดจนในหมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยการพิจารณาสำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกัน กรรมการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะต้องไม่อยู่ในที่ประชุม เพื่อร่วมพิจารณาและออกเสียงลงมติทั้งในการประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น

ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ยึดหลักการปฏิบัติอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้น โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย
2. กำกับดูแลการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีสถานะทางการเงิน การบริหารและการจัดการที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อปกป้องและเพิ่มผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น
3. มุ่งมั่นในการสร้างความเจริญเติบโตอย่างมีคุณภาพและมั่นคง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืนจากการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และผลประโยชน์ที่ดีของบริษัทฯ
4. เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็นเพื่อประเมินบริษัทฯ โดยเท่าเทียมกัน และจะเปิดเผยผลประโยชน์การ ฐานะการเงิน พร้อมข้อมูลสนับสนุนที่ถูกต้องตามความจริง ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

SMART

บริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

(ฉบับล่าสุด: ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568)

สารบัญ

หน้า

1.	วัตถุประสงค์	1
2.	องค์ประกอบ	2
3.	วาระการดำรงตำแหน่ง	2
4.	เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ	2
5.	คุณสมบัติ	2
6.	หน้าที่และความรับผิดชอบ	4
7.	การประชุม	6
8.	การรายงาน	7
9.	การประเมินผล	8

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นคณะกรรมการชุดย่อยของคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระจะช่วยแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัทฯ และเพิ่มความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และสามารถแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไป ตรงมาต่อรายงานทางการเงิน และระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนเอื้อโอกาสให้ฝ่ายจัดการและผู้สอบบัญชีได้มีการปรึกษาหารือเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเพื่อให้รายงานทางการเงินมีการเปิดเผยอย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ การจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบมุ่งหวังเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และเพิ่มมูลค่าให้บริษัทฯ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือต่อลดจนความโปร่งใสของรายงานทางการเงินที่ได้รับการเผยแพร่
2. ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ ที่เพิ่มมากขึ้น โดยคณะกรรมการบริษัทฯ จะคำนึงถึงความรับผิดชอบของตนเองต่อ
 - การกำกับดูแลการดำเนินการ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และนโยบายทางธุรกิจ
 - การปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - การจัดการและการควบคุมความเสี่ยงทางธุรกิจ
 - การจัดทำรายงานทางการเงินและการเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสม
 - การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
 - การทำรายการระหว่างกันกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. แบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ลดน้อยลง โดยมอบหมายอำนาจที่เกี่ยวกับรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ จะเอื้อโอกาสให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ในด้านลึกและเพิ่มประสิทธิภาพต่อการบริหารงานในด้านอื่น ๆ
4. ปรับปรุงหน้าที่ และกระบวนการของการตรวจสอบภายใน และภายนอก และการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ ฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
5. เสริมสร้างความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างตรงไปตรงมา ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานที่สูงขึ้น
6. เสริมสร้างให้ผู้สอบบัญชีดำรงความเป็นอิสระ และวางกรอบงานให้ผู้สอบบัญชีแสดงความคิดเห็นได้อย่างตรงไปตรงมาในกรณีที่มีความขัดแย้งกับฝ่ายจัดการ
7. เพิ่มคุณภาพของรายงานการตรวจสอบภายในให้ดีขึ้น
8. เพิ่มความแข็งแกร่งในบทบาทและอำนาจของกรรมการจากภายนอก
9. เสริมสร้างความเข้าใจของกรรมการ เกี่ยวกับขอบเขตของการตรวจสอบที่ถูกกำหนดไว้

2. องค์ประกอบ

1. คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีอย่างน้อยหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน โดยทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ
2. คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้คัดเลือกสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ 1 คน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ
3. เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีเหตุใดที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ มีผลทำให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดคือ 3 คน คณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายใหม่ให้ครบทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งติดต่อกันไม่เกิน 3 วาระ เว้นแต่จะได้รับมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์จากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนว่าการดำรงตำแหน่งเกินวาระที่กำหนดมิได้ทำให้ความเป็นอิสระขาดหายไป รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ด้วย

4. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารการประชุมและการบันทึกรายงานการประชุม
2. ในการแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ควรพิจารณาจากบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานข้างต้น รวมถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

5. คุณสมบัติ

1. กรรมการตรวจสอบต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. กรรมการตรวจสอบทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลาดหลักทรัพย์ฯ) ดังนี้

2.1 คุณสมบัติทั่วไป : กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระดังนี้

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย

- 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อย ลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
 - 3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือ โดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
 - 4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นการปกปิดเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่น ในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม สำหรับการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
- 5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
 - 6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- 7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ
- 8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- 9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นทางการเป็นการดำเนินการดำเนินงานของบริษัทฯ

2.2 คุณสมบัติเฉพาะ: กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะดังนี้

- 1) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
- 2) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย และบริษัทย่อยลำดับเดียวกันเฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
- 3) มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยกรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4) มีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์ในด้านบัญชีหรือการเงินอย่างเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ โดยบริษัทฯ ต้องระบุไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ว่ากรรมการตรวจสอบรายใดเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าว และกรรมการตรวจสอบรายนั้นต้องระบุคุณสมบัติดังกล่าวไว้ในหนังสือรับรองประวัติของกรรมการตรวจสอบที่ต้องส่งต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ด้วย

6. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

6.1 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) สอบทานรายงานทางการเงินของบริษัทฯ ให้ถูกต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันเวลา
- 2) สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาเสนอแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

- 3) พิจารณาและให้ความเห็นชอบอัตราค่าจ้าง และทรัพย์สินที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงการพิจารณาอนุมัติการทบทวนปรับเปลี่ยนแผนงานตรวจสอบในส่วนที่มีนัยสำคัญ
- 4) สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 5) พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก รวมถึงพิจารณาเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อประกอบความเห็นต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 6) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 7) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ฯ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ ก.ล.ด. รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งมีผลบังคับใช้กับบริษัทฯ และ/หรือธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- 8) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ โดยต้องมีข้อมูลอย่างน้อยตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
- 9) ทบทวน ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพการณ์
- 10) มีอำนาจในการตรวจสอบและสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนเพิ่มขึ้น ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่
- 11) มีอำนาจในการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาช่วยงานตรวจสอบได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาว่าเหมาะสม โดยบริษัทฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- 12) ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

6.2 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ในขณะที่ความรับผิดชอบในทุกกิจกรรมของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอกยังคงเป็นของคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งคณะ

7. การประชุม

7.1 วาระการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ โดยการประชุมแต่ละครั้งมีการกำหนดวัน เวลา สถานที่และวาระการประชุมอย่างชัดเจน และจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 จำนวนครั้งการประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ตามความจำเป็นและความเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

7.3 องค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบ ควรเชิญผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เพื่อนำเสนองาน และอาจเชิญกรรมการ หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมตามความจำเป็น

7.4 การลงคะแนนเสียง

มติที่ประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม โดยกรรมการตรวจสอบ 1 ราย มี 1 เสียง หากกรรมการตรวจสอบรายใดมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา กรรมการตรวจสอบรายนั้นต้องไม่ร่วมพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องนั้น และในการลงคะแนนหากปรากฏว่ามีคะแนนเสียงเท่ากันก็ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียงเป็นเสียงชี้ขาด

7.5 รายงานการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าวจะต้องนำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ และจัดทำสรุปประเด็นที่มีสาระสำคัญตามที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เสนอให้กับคณะกรรมการบริษัทฯ พร้อมทั้งแจ้งเรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบให้ความสนใจหรือให้ติดตามผลสืบหน้า กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกคนรับทราบ

8. การรายงาน

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบหรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายต่อคณะกรรมการบริษัทฯ รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบจะมีความสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป เนื่องจากรายงานดังกล่าวเป็นการแสดงความเห็นอย่างเป็นทางการโดยตรงไปตรงมาของคณะกรรมการตรวจสอบ และทำให้คณะกรรมการบริษัทฯ มั่นใจได้ว่าฝ่ายจัดการได้มีการบริหารงานอย่างระมัดระวังและคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

8.1 การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

- 1) รายงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำเป็นประจำ เพื่อคณะกรรมการบริษัทฯ จะได้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งระบุความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน
 - สรุปรายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปี
 - รายงานเกี่ยวกับความเห็นต่อรายงานทางการเงิน การตรวจสอบภายในและกระบวนการตรวจสอบภายใน
 - รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทฯ ควรทราบ
- 2) รายงานสิ่งที่ตรวจพบในทันที เพื่อคณะกรรมการบริษัทฯ จะได้หาแนวทางแก้ไขได้ทันเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
 - รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - ข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
 - ข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
 - รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทฯ ควรทราบ

8.2 การรายงานต่อหน่วยงานทางการ

หากผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ พบพฤติกรรมอันควรสงสัยว่ากรรมการผู้จัดการหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้กระทำความผิดตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มาตรา 89/25 และได้แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบต้องตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ ต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหาร แล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่าการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบท่านใดท่านหนึ่งหรือคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

8.3 การรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป

รายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปี ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ บริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี ของบริษัทฯ รายงานดังกล่าวประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- 1) ความเห็นเกี่ยวกับความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้ของกระบวนการจัดทำ และเปิดเผยข้อมูลใน รายงานทางการเงินของบริษัทฯ
- 2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ
- 3) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- 4) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาด หลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- 7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร
- 8) รายงานอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้อขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

9. การประเมินผล

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องจัดให้มีการประเมินผลคณะกรรมการตรวจสอบ ด้วยการทำแบบประเมิน ตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

SMART

บริษัท สามารตคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฯ

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้น มีบทบาทในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ที่สำคัญของบริษัทฯ และกำกับดูแลการบริหารจัดการให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้นำนโยบายและกลยุทธ์ไปปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง รอบคอบ และซื่อสัตย์สุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์ประกอบ

- 1) คณะกรรมการบริษัทฯ ให้มีจำนวน ตามที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นกำหนด โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน แต่ไม่เกิน 15 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
- 2) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องไม่น้อยกว่า 3 คน
- 3) คณะกรรมการบริษัทฯ เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และหากเห็นสมควร อาจพิจารณาเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- 4) คณะกรรมการควรประกอบด้วยผู้มีความรู้ในธุรกิจของบริษัทฯ อย่างน้อย 3 คน และมีประสบการณ์ทางด้านบัญชีการเงินอย่างน้อย 1 คน

3. คุณสมบัติ

คุณสมบัติของกรรมการบริษัทฯ

- 1) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม) หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจน ไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) รวมทั้งข้อบังคับของบริษัทฯ
- 2) เป็นผู้ที่ไม่ประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 3) มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 4) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์มาจากหลากหลายวิชาชีพ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 5) เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- 6) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
- 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- 3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- 4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลมสำหรับการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- 5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- 6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือ
หุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า
2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- 7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ
ผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ
- 8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน
ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น
ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- 9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

4. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต และดูแลให้การดำเนินงาน
ของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติคณะกรรมการบริษัทฯ
และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อรักษาสิทธิและผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นทุกราย
- 2) กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการ
ให้เป็นไปตามนโยบาย และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3) กำหนด และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ของบริษัทฯ โดยให้ความสำคัญและสนับสนุนการนำ
นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย เพื่อเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ รวมทั้งกำหนดให้มี
การสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนธุรกิจไปในทิศทางเดียวกัน
- 4) พิจารณานุมัติงบประมาณประจำปี และการลงทุนของบริษัทฯ รวมถึงการกำกับดูแลให้มีการจัดสรร
ทรัพยากร การควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสม และการติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์ และแผนงาน
ประจำปี
- 5) พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ แทนกรรมการที่ออกตามวาระ รวมทั้งพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการ
และกรรมการชุดย่อย ที่นำเสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุม
ผู้ถือหุ้นอนุมัติ และพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ ในกรณีที่มิได้มีตำแหน่งว่างลงเพราะเหตุอื่นใด ๆ นอกเหนือ
จากถึงคราวออกตามวาระ เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลที่
เข้าเป็นกรรมการแทนจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน
- 6) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อดูแลระบบบริหาร และระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตาม
นโยบายที่กำหนดไว้และอนุมัติกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย
- 7) พิจารณาแต่งตั้ง และกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริหาร
รวมทั้งติดตามดูแลให้ประธานกรรมการบริหาร ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) พิจารณาแต่งตั้ง และกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฯ รวมทั้ง
ติดตามดูแลให้เลขานุการบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 9) ศึกษานโยบาย โครงสร้างค่าตอบแทน รูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานกรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งเสนอ ค่าตอบแทนของกรรมการและกรรมการชุดย่อยให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติต่อไป
- 10) จัดให้มีการทำงบการเงิน รายไตรมาสและงบการเงินประจำปี เพื่อเปิดเผยสารสนเทศ หรือนำเสนอให้ที่ ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณานุมัติ แล้วแต่กรณี ตลอดจนกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 11) พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสมที่เสนอ โดยคณะกรรมการ ตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณานุมัติต่อไป
- 12) จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งดูแล ไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนดูแลระบบการควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง
- 13) กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า บริษัทฯ ได้มีความ รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรมอย่างเคร่งครัด
- 14) มีหน้าที่ในการแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยมิชักช้าถึงการเข้าไปมีส่วนได้เสียของตน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อมในสัญญาใด ๆ หรือการทำธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- 15) กำกับดูแลให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่ง ประธานกรรมการบริหาร และผู้บริหารระดับสูง
- 16) สนับสนุนและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 17) พิจารณานุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นบริษัทฯ และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าว ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป
- 18) พิจารณานุมัติการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทฯ ตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
- 19) พิจารณานุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องโยงกันของบริษัทฯ ตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
- 20) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชี ของบริษัทฯ
- 21) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทฯ
- 22) กำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

ประธานกรรมการเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการดูแลและสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทฯ สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างเต็มที่ตามที่ตามทิศทางและกลยุทธ์ที่กำหนดไว้เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น โดยรวม โดยประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัทฯ ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุมของ คณะกรรมการการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ซึ่งครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
2. การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการบริษัทฯ ทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ โดยหรือร่วมกับประธานกรรมการบริหาร และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
4. การจัดสรรเวลาได้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการบริษัทฯ จะอภิปรายปัญหาสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
5. การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการบริษัทฯ ที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายจัดการ

6. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 โดยให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้ โดยได้รับเสียงข้างมากจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- 2) กรรมการอิสระสามารถดำรงตำแหน่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 วาระ เว้นแต่จะได้รับการเห็นชอบเป็นเอกฉันท์จากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนว่ากรรมการดังกล่าวได้กระทำคุณประโยชน์ต่อบริษัทฯ เป็นอย่างยิ่ง และการดำรงตำแหน่งเกินวาระที่กำหนดมิได้ทำให้ความเป็นอิสระขาดหายไป รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ด้วย

7. การประชุม

- 1) การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทฯ ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หากมีรองประธานกรรมการบริษัทฯ อยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานกรรมการบริษัทฯ ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม แต่หากไม่มีรองประธานกรรมการบริษัทฯ หรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุม นั้น หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัทฯ ซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัทฯ คนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

บริษัทฯ กำหนดจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการบริษัทฯ จะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

- 2) ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริษัทฯ คนหนึ่งมีสิทธิออกเสียง 1 เสียงในการลงคะแนน การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมาก กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

3) คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 5 ครั้ง และมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยหน่วยงานเลขานุการบริษัทฯ ได้นำเสนอกำหนดวันประชุมและระเบียบวาระการประชุมของปีถัดไป ให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ ซึ่งจะกำหนดวันประชุมที่กรรมการทุกท่านสะดวก เมื่อกำหนดวันประชุมและระเบียบวาระการประชุมได้รับการอนุมัติแล้ว เลขานุการบริษัทฯ จะแจ้งให้กรรมการทราบเป็นการล่วงหน้าตั้งแต่ในช่วงปลายปีก่อนการประชุมในปีถัดไป เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาในการเข้าร่วมประชุมได้ ซึ่งในหนังสือเชิญประชุมมีการกำหนดวาระชัดเจน และมีวาระพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ หน่วยงานเลขานุการบริษัทฯ ได้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีเวลาศึกษาข้อมูลก่อนเข้าร่วมประชุม โดยข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนดให้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน นอกจากนี้ หากกรรมการท่านใดประสงค์ที่จะเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมที่สามารถกระทำได้ โดยการแจ้งล่วงหน้าก่อนวันประชุมเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุม หรือเสนอเพิ่มเติมในที่ประชุมในวาระเรื่องอื่น ๆ

8. ค่าตอบแทนกรรมการ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายค่าตอบแทนกรรมการไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส โดยค่าตอบแทนอยู่ในระดับที่เหมาะสม เทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมลักษณะเดียวกัน สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายของบริษัทฯ และเพียงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการไว้ได้ กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นในคณะกรรมการชุดย่อย จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มตามปริมาณความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นซึ่งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนในเบื้องต้น แล้วนำข้อมูลที่ได้เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ ทั้งนี้บริษัทฯ ได้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์และค่าตอบแทนกรรมการเป็นรายบุคคลไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ

9. การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งคณะ และรายบุคคล

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ กำหนดให้มีการประเมินตนเองของกรรมการทั้งคณะ และรายบุคคลเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ และกำหนดให้มีการพิจารณา ทบทวน ประมวลข้อคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจะนำผลการประเมินที่ได้ไปพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

10. การรายงาน

คณะกรรมการบริษัทฯ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

SMART

บริษัท สามารตคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทฯ ในการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ และคำสั่งใด ๆ รวมทั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิกอย่างน้อย 3 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทฯ โดยเลือกจากกรรมการและผู้บริหารจำนวนหนึ่งของบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาแต่งตั้งสมาชิกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่ง 1 ปี โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการและผู้บริหารจำนวนหนึ่งของบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารใหม่ทุกปี ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งแรกหลังการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ทั้งนี้ กรรมการที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง

4. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- 1) กำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์และแผนการดำเนินธุรกิจ รวมถึงโครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจบริหารต่าง ๆ ของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป
- 2) กำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ รวมทั้งทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 3) ตรวจสอบ ติดตาม และดำเนินนโยบาย และแนวทางบริหารงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) พิจารณา และให้ความเห็นชอบงบประมาณประจำปี และการลงทุนของบริษัทฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 5) กำหนดนโยบายโครงสร้างค่าตอบแทน รูปแบบและหลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงาน และผู้บริหารร่วมกับประธานกรรมการบริหาร และเสนอคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 6) พิจารณานุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงและรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบต่อไป

- 7) มีอำนาจในการทำนิติกรรมผูกพันบริษัทฯ ตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัทฯ เรื่องอำนาจอนุมัติดำเนินการ
- 8) รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของคณะกรรมการบริหารให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำ
- 9) ทบทวน ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์
- 10) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

5. การมอบหมายอำนาจ

การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้คณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วง ที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของบริษัทฯ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติไว้โดยการอนุมัติรายการดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ก.ล.ด. หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

6. การประชุม

- 1) คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง ตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- 2) วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการบริหารล่วงหน้าก่อนการประชุม
- 3) ในการประชุมคณะกรรมการบริหารจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- 4) มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุมกรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติ ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

7. การรายงาน

คณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

- 1) จำนวนครั้งในการประชุม
- 2) จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
- 3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

SMART

บริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

(ฉบับล่าสุด : ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทฯ ในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยรวมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยสมาชิกอย่างน้อย 3 คน โดยเลือกจากกรรมการของบริษัทฯ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาแต่งตั้งสมาชิกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง

คุณสมบัติของกรรมการบริหารความเสี่ยงมีดังนี้

- 1) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงมีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทฯ ได้
- 2) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม) และไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- 3) ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีวาระการดำรงตำแหน่ง 1 ปี โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการจำนวนหนึ่งของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงใหม่ทุกปี ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งแรกหลังการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ทั้งนี้ กรรมการที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- 1) กำหนดทิศทางธุรกิจที่ชัดเจน ระบุ วิเคราะห์ และตรวจสอบปัจจัยความเสี่ยงที่สำคัญ พร้อมทั้งกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงนั้น และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัทฯ (Risk Appetite)
- 2) กำหนดนโยบายของการบริหารจัดการความเสี่ยง และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในหน่วยงานต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องครอบคลุมความเสี่ยงอย่างน้อย 4 ประการ ดังนี้
 1. ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk)
 2. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)
 3. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ (Strategic Risk)
 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)
- 3) กำกับดูแลให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าวได้มีการสื่อสารอย่างทั่วถึง และพนักงานได้ปฏิบัติตามมาตรการเหล่านั้น อย่างต่อเนื่อง
- 4) ทบทวน หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์
- 5) จัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าการสำรวจความเสี่ยงได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจ
- 6) สนับสนุนและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- 7) จัดให้มีการเห็นทางวิชาชีพจากที่ปรึกษาภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องพิจารณาด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ กรณีที่มีความจำเป็น
- 8) ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

5. การประชุม

- 1) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- 2) วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงล่วงหน้าก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า 7 วันเพื่อให้กรรมการบริหารความเสี่ยงได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- 3) ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งมาประชุม เลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- 4) มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติ ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

6. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

- 1) จำนวนครั้งในการประชุม
- 2) จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารความเสี่ยงแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
- 3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้

กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

SMART

บริษัท สามารตคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

(ฉบับล่าสุด: ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568)

กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทฯ ในการกำหนดนโยบายด้านกำกับดูแลให้บริษัทฯ มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการ ดำเนินงานและปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์กรประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ประกอบด้วยสมาชิกอย่างน้อย 3 คน โดยเลือกจากกรรมการจำนวนหนึ่งของบริษัทฯ และ/หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการ

คุณสมบัติของกรรมการกำกับดูแลกิจการมีดังนี้

- 1) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทฯ ได้
- 2) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม) และไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- 3) ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ มีวาระการดำรงตำแหน่ง 1 ปี โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะพิจารณาคัดเลือกกรรมการจำนวนหนึ่งของบริษัทฯ และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการกำกับดูแลกิจการใหม่ทุกปี ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งแรกหลังการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ทั้งนี้ กรรมการที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

- 1) กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยที่บริษัทฯ จัดตั้งขึ้น รวมทั้งผู้บริหารและพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 2) กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมถึงการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 3) กำหนดและทบทวนหลักเกณฑ์ ข้อพึงปฏิบัติที่สำคัญ ๆ ของบริษัทฯ ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4) ทบทวนนโยบาย หลักการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีอย่างสม่ำเสมอ
- 5) เสนอแนะข้อกำหนดที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ข้อพึงปฏิบัติที่ดีแก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ
- 6) ดูแลให้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีมีผลในทางปฏิบัติ มีความต่อเนื่อง และเหมาะสม
- 7) ทบทวนหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์
- 8) รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ พร้อมความเห็นในแนวปฏิบัติและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม
- 9) ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

5. การประชุม

- 1) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- 2) วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการล่วงหน้าก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- 3) ในการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ จะต้องมีการเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการ ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการกำกับดูแลกิจการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการกำกับดูแลกิจการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- 4) มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติ ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

6. การรายงาน

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

- 1) จำนวนครั้งในการประชุม
- 2) จำนวนครั้งที่กรรมการกำกับดูแลกิจการแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
- 3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

SMART

บริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

(ฉบับล่าสุด : ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568)

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชดเชย ประธานกรรมการบริหาร และผู้บริหารระดับสูง รวมทั้ง พิจารณา นโยบาย โครงสร้างค่าตอบแทน รูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน เพื่อเสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการบริษัทฯ

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประกอบด้วยสมาชิก อย่างน้อย 3 คน โดยเลือกจากกรรมการจำนวนหนึ่งของบริษัทฯ และ/หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งส่วนใหญ่ควรเป็น กรรมการอิสระ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คุณสมบัติของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีดังนี้

- 1) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะ อุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทฯ ได้
- 2) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้ง ที่แก้ไขเพิ่มเติม) และไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- 3) ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการ แข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะ ได้แจ้งให้ที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

กำหนดให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจำนวน 1 ใน 3 ต้องออกจากตำแหน่งทุกปี โดยให้กรรมการ ที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่งกรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกให้กลับเข้า ดำรงตำแหน่งใหม่ได้โดยได้รับเสียงข้างมากจากคณะกรรมการบริษัทฯ สำหรับการแต่งตั้งกรรมการทดแทน ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลง คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกกรรมการ และ/หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

- 1) กำหนดและทบทวน หลักเกณฑ์และวิธีในการสรรหากรรมการ กรรมการชดเชย ประธานกรรมการบริหาร และผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ
- 2) สรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ ประธานกรรมการ และกรรมการบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติ ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงเนื่องจากครบวาระ และในกรณีอื่น ๆ
- 3) สรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลให้ดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการชดเชย ของบริษัทฯ และประธานกรรมการบริหาร ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างลง เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณานุมัติต่อไป รวมทั้งกำหนด และทบทวนหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง เป็นประจำทุกปี
- 4) กำหนดนโยบาย โครงสร้างค่าตอบแทน รูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน (ไม่ว่าจะอยู่ในรูปเงินสด หลักทรัพย์ หรืออื่นใด) ของกรรมการ กรรมการชดเชย ประธานกรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และเป้าหมาย รวมทั้งผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และภาวะตลาดอยู่เสมอ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติต่อไป
- 5) ทบทวน หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์
- 6) ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

5. การประชุม

- 1) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- 2) วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนล่วงหน้าก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- 3) ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- 4) มติที่ประชุมของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุมกรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติ ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

6. การรายงาน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

- 1) จำนวนครั้งในการประชุม
- 2) จำนวนครั้งที่กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
- 3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้

กฎบัตรคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

SMART

บริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

(ฉบับล่าสุด : ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทฯ ในการกำหนดนโยบายงานด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ที่เหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการพัฒนาด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยรวมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนประกอบด้วยสมาชิกอย่างน้อย 3 คน โดยเลือกจากกรรมการและผู้บริหารจำนวนหนึ่งของบริษัทฯ และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาแต่งตั้งสมาชิกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

คุณสมบัติของกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนมีดังนี้

1. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงมีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทฯ ได้
2. มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม) และไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
3. ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการ ในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 1 ปี โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการและผู้บริหารจำนวนหนึ่งของบริษัท และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนใหม่ทุกปี ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งแรกหลังการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ทั้งนี้ กรรมการที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

1. กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ตลอดจนแผนการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่สอดคล้องกับการดำเนินงานธุรกิจทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. ให้การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดการด้านแรงงานและพนักงาน สวัสดิภาพในการทำงาน การพัฒนาและฝึกอบรมพนักงาน และการส่งเสริมและพัฒนาชุมชนและสังคม โดยรอบพื้นที่ตั้งของบริษัทฯ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
3. กำกับดูแล ทบทวน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ และประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการนโยบายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
4. ทบทวนหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์
5. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

5. การประชุม

1. คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน จะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามความจำเป็นและความเหมาะสม
2. วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนล่วงหน้าก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้กรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน
3. ในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน จะต้องมีการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
4. มติที่ประชุมของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน จะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติ ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

6. การรายงาน

คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน จะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

1. จำนวนครั้งในการประชุม
2. จำนวนครั้งที่กรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน แต่ละคนเข้าร่วมประชุม
3. ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้