

เอกสารแนบ 5

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจ นโยบายต่าง ๆ กฎบัตรคณะกรรมการ
และกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย (ฉบับเต็ม)

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท สามารถ เอวิเอชั่น โซลูชัน จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส เพิ่มความสามารถในการแข่งขัน และการเติบโตอย่างยั่งยืน ซึ่งจะนำไปสู่ความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายว่าการดำเนินงานของบริษัทฯ กระทำด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายตั้งแต่พนักงาน นักลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทฯ จึงเห็นควรให้มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการขึ้น โดยยึดหลักปฏิบัติและแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารองค์กร ทำให้เกิดความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ ว่าดำเนินการด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

หลักปฏิบัติ 1: ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทฯ เข้าใจในบทบาทและตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้นำองค์กร คณะกรรมการบริษัทฯ จึงกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ไว้อย่างชัดเจน นอกเหนือจากหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทฯ มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารจัดการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบต่อความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย นโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน และแผนกลยุทธ์ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น รวมทั้งจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม และเพียงพอเพื่อให้บรรลุ เป้าหมาย นโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน และแผนกลยุทธ์ที่กำหนดข้างต้น

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ร่วมกับฝ่ายจัดการในการพิจารณาแผนงาน งบประมาณประจำปี และการลงทุนของบริษัทฯ รวมถึงการกำกับดูแลและติดตาม ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ สามารถบรรลุผลให้เป็นไปตามที่กำหนด และเป็นไปตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจของบริษัทฯ

ในการสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้นำองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย 6 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการกำกับดูแล การปฏิบัติงาน และการบริหารงานด้านต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการบริษัทฯ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย จึงได้จัดทำกฎบัตรสำหรับคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีเป้าหมายในการนำพาบริษัทฯ ไปในทิศทางที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้นำบริษัทฯ ที่จะนำพาบริษัทฯ ไปในทิศทางที่สอดคล้องกับกฎบัตรสำหรับคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อยนั้นๆ พร้อมทั้งกำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวทุกปีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่า คณะกรรมการชุดย่อยสามารถปฏิบัติหน้าที่ สนับสนุนการทำหน้าที่วิสัยทัศน์และพันธกิจที่กำหนด

นอกจากนี้ เพื่อสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทฯ อย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีการจัดทำจริยธรรมทางธุรกิจ ซึ่งเคารพสิทธิผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงการดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ

หลักปฏิบัติ 2 : กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทฯ มีบทบาทในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน และร่วมกับฝ่ายจัดการในการกำหนดรูปแบบการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทฯ โดยสนับสนุนให้มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเหมาะสมและปลอดภัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้กับบริษัทฯ อันจะเป็นผลให้เพิ่มคุณค่าให้กับกิจการและผู้ถือหุ้น โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อลูกค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าแผนกลยุทธ์และงบประมาณดังกล่าวสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและศักยภาพขององค์กร คณะกรรมการบริษัทฯ มีการกำกับดูแลโดยจัดให้มีการทบทวนแผนกลยุทธ์และงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ

ในการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดอย่างชัดเจน และสื่อสารให้บุคลากรในทุกระดับของบริษัทฯ รับทราบเพื่อให้ทุกคนดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อตนเองไปในทิศทางเดียวกัน กับวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และทำให้บรรลุผลที่ตั้งไว้

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ยังมีหน้าที่ในการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกลยุทธ์และงบประมาณที่กำหนด รวมทั้งกำกับดูแลการจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญ

หลักปฏิบัติ 3 : เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

การกำหนดโครงสร้างคณะกรรมการ

บริษัทฯ มีนโยบายในการกำหนดโครงสร้างคณะกรรมการให้มีจำนวนที่เหมาะสมสอดคล้องกับธุรกิจและขนาดของบริษัทฯ และเป็นตามที่กฎหมายกำหนดอย่างน้อย 5 ท่าน แต่ไม่เกิน 15 คน โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ควรประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ มีประวัติการทำงานที่โปร่งใส มีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งต้องมีความหลากหลายของวิชาชีพ และมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ อาทิ ทักษะด้านบัญชีการเงิน ด้านการจัดการ ด้านกลยุทธ์ ด้านกฎหมาย ด้านการกำกับดูแลกิจการ หรือด้านอื่นๆ โดยมีได้มีการกีดกันทางเพศ แต่อย่างไรก็ตาม รวมทั้งมีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทฯ มีการแยกตำแหน่งประธานกรรมการบริษัทฯ และกรรมการผู้จัดการใหญ่ มิให้เป็นบุคคลเดียวกันเพื่อให้เกิดความชัดเจนให้ด้านความรับผิดชอบต่อกรรมการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารงานประจำ โดยประธานกรรมการบริษัทฯ เป็นกรรมการอิสระ และไม่มีความสัมพันธ์ใดๆ กับฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนซึ่งส่วนใหญ่มาจากกรรมการอิสระ เพื่อทำหน้าที่ดูแลการสรรหาบุคคลที่เหมาะสมตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ โดยพิจารณาถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถที่จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ พิจารณาความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ ทั้งเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ และพิจารณาทักษะความเชี่ยวชาญจำเป็นที่ยังขาด เพื่อให้สอดคล้องกับ กลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และใช้ฐานข้อมูลกรรมการของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการ

บริษัทไทย รวมทั้งพิจารณาหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนให้สะท้อนภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละท่าน และเพื่อให้กรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัท ได้อย่างเพียงพอ

การประชุม

1. การประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัท ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หากมีรองประธานกรรมการบริษัท อยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานกรรมการบริษัท ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม แต่หากไม่มีรองประธานกรรมการบริษัท หรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัท ซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัท คนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมและการลงมติในที่ประชุมบริษัท กำหนดองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการบริษัท จะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
2. ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริษัท คนหนึ่งมีสิทธิออกเสียง 1 เสียงในการลงคะแนน การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมาก เว้นแต่กรรมการบริษัท ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
3. คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 5 ครั้ง และมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยหน่วยงานเลขานุการบริษัท ได้นำเสนอกำหนดวันประชุมและระเบียบวาระการประชุมของปีถัดไป ให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ ซึ่งจะกำหนดวันประชุมที่กรรมการทุกท่านสะดวก เมื่อกำหนดวันประชุมและระเบียบวาระการประชุมได้รับการอนุมัติแล้ว เลขานุการบริษัท จะแจ้งให้กรรมการทราบเป็นการล่วงหน้าตั้งแต่ในช่วงปลายปีก่อนการประชุมในปีถัดไป เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาในการเข้าร่วมประชุมได้ ซึ่งในหนังสือเชิญประชุมมีการกำหนดวาระชัดเจน และมีวาระพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ หน่วยงานเลขานุการบริษัท ได้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ได้มีเวลาศึกษาข้อมูลก่อนเข้าร่วมประชุม โดยข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน นอกจากนี้ หากกรรมการท่านใดประสงค์ที่จะเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมก็สามารถกระทำได้ โดยการแจ้งล่วงหน้าก่อนวันประชุมเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุม หรือเสนอเพิ่มเติมในที่ประชุมในวาระเรื่องอื่นๆ

การเปิดเผยข้อมูลของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัท ได้เปิดเผยข้อมูลของกรรมการและผู้บริหาร อาทิ อายุ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุม ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ นอกจากนี้ คณะกรรมการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท หากกรรมการบริษัท ท่านใดมีส่วนได้เสียในวาระการประชุมใดๆ ให้กรรมการบริษัท ท่านนั้นรายงานการมีส่วนได้เสีย อย่างน้อยก่อนการพิจารณาในวาระที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และให้บันทึกส่วนได้เสียดังกล่าวในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งห้ามมิให้

กรรมการบริษัทฯ ที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่จะไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระในวาระที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประชุมในวาระนั้นๆ

การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น

- นโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นของกรรมการ

เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนด “นโยบาย” ในการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ของกรรมการแต่ละท่านให้ไม่เกิน 5 บริษัท

- นโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของผู้บริหารระดับสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายในการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของผู้บริหารระดับสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง โดยกำหนดให้ก่อนที่ผู้บริหารท่านใดจะไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริหารทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่ดำเนินธุรกิจสภาพอย่างเดียวกับบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และกรรมการผู้จัดการใหญ่

- ค่าตอบแทนกรรมการ

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

- ค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง

ค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกำหนด ค่าตอบแทนดังกล่าวอยู่ในระดับที่เหมาะสม เทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมลักษณะเดียวกัน โดยจะคำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ซึ่งเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลการดำเนินงานของผู้บริหารระดับสูงแต่ละท่าน ทั้งนี้ เพื่อสามารถจูงใจ และรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพไว้ได้

ค่าตอบแทนและโบนัสประจำปีสำหรับผู้บริหารระดับสูงจะมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาที่แน่นอน โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ภาวะเศรษฐกิจโดยรวม และผลการดำเนินงานของผู้บริหารระดับสูงแต่ละท่าน ซึ่งจะมีการชี้แจงหลักเกณฑ์ให้ทราบล่วงหน้า ก่อนที่จะประเมินผลในปลายปี โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติต่อไป

- นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนให้กับกรรมการผู้จัดการใหญ่

ค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการใหญ่ นอกจากจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์นโยบายค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงแล้ว คณะกรรมการบริษัทฯ ยังจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่ประจำปี

โดยกรรมการบริษัทฯ แต่ละท่านจะเป็นผู้ประเมิน เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการประกอบการพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการใหญ่ ซึ่งมีนโยบายการจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

ประเภทค่าตอบแทน		ประโยชน์ต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น
ค่าตอบแทนแบบคงที่ (Fixed Pay)	เงินเดือนและผลประโยชน์อื่น เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เพื่อจูงใจและรักษากรรมการผู้จัดการใหญ่ที่มีความรู้ความสามารถ
ค่าตอบแทนจูงใจระยะสั้น (Short Term Incentive)	เงินโบนัสประจำปี	เพื่อเป็นรางวัลตอบแทนตามความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายแผนงานที่ได้กำหนดไว้ประจำปี
ค่าตอบแทนจูงใจระยะยาว (Long Term Incentive)	การจ่ายค่าตอบแทนตามผลงานในรูปแบบการให้สิทธิซื้อหุ้น (Stock Option)* และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของบริษัทฯ จ่ายสมทบเพิ่มขึ้นตามอายุงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อจูงใจและรักษากรรมการผู้จัดการใหญ่ที่มีความรู้ความสามารถ ● เพื่อให้ผลประโยชน์ของกรรมการผู้จัดการใหญ่สอดคล้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ● เพื่อส่งเสริมการสร้างเติบโตและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาว

หมายเหตุ *การให้สิทธิซื้อหุ้น (Stock Option) คณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาเมื่อมีช่วงเวลาและสภาพการณ์ที่เหมาะสม

จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ มุ่งหวังให้กรรมการและผู้บริหาร แสดงถึงเจตนาธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างโปร่งใส และมีคุณธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานด้านจริยธรรมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ะมัดระวัง และรอบคอบ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงกำหนดจรรยาบรรณใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
- (2) ดำเนินกิจการของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม โปร่งใสและมีคุณธรรม
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- (4) มีความเป็นอิสระในด้านการตัดสินใจ และการกระทำที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง
- (5) ปฏิบัติหน้าที่ โดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (6) ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับบริษัทฯ หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม
- (7) รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย

การกำกับดูแลบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม

ในการกำกับดูแลบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม คณะกรรมการบริษัท กำหนดกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อย และบริษัทร่วมที่สำคัญ ๆ โดยส่งกรรมการหรือผู้บริหารที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจเพื่อเป็นตัวแทนในการบริหารกิจการของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมนั้น ๆ ทั้งนี้ กรรมการซึ่งเป็นตัวแทนของบริษัทฯ จะต้องทำหน้าที่ในการกำกับดูแลบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม ให้บริหารจัดการหรือดำเนินงานต่าง ๆ ตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึงจะต้องใช้ดุลยพินิจตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ที่อนุมัติในเรื่องที่สำคัญของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ

เลขานุการบริษัท

บริษัทฯ มีการแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อดูแลและให้คำแนะนำแก่กรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ และรับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งดูแลประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมดังกล่าว รวมถึงหน้าที่อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ได้จัดให้มีการประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัท เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ

หลักปฏิบัติ 4 : สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

คณะกรรมการบริษัท ได้ดำเนินการให้บริษัทฯ มีการกำหนดแผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งรวมถึงกรรมการผู้จัดการใหญ่ไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีนโยบายที่จะจ่ายค่าตอบแทนให้เหมาะสมเพื่อเป็นแรงจูงใจให้กับกรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูง มีความตั้งใจในการทำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีนโยบายจัดให้มีการเสริมความรู้ให้แก่กรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูง ให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐานความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ รวมทั้งได้รับทราบข้อมูลที่ เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยบริษัทฯ กำหนดให้มีการประชุมนิเทศกรรมการใหม่ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ และจัดให้มีคู่มือกรรมการ เอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ รวมทั้งการจัดให้มีการ แนะนำลักษณะของธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในธุรกิจและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ ตลอดจนนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ทั้งนี้ คู่มือกรรมการของบริษัทฯ ได้ครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังนี้

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

คณะกรรมการบริษัท ได้จัดให้มีโครงการสำหรับพัฒนากรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาประกอบแผนการสืบทอดงาน โดยจัดสรรให้กรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูง มีโอกาสเข้าร่วมการอบรมซึ่งจัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้และมุมมองใหม่ๆ อย่างเป็นธรรมชาติ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ดำเนินการพัฒนาผู้บริหารโดยจัดหลักสูตรพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำควบคู่ไปกับการเพิ่มองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการเสริมสร้างความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการปรับ/เลื่อนตำแหน่งต่าง ๆ ในอนาคตให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าในสายวิชาชีพและส่งเสริมธุรกิจทุกสายธุรกิจของบริษัทฯ ให้สามารถแข่งขันและพร้อมเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมธุรกิจที่ดำเนินการทั้งในปัจจุบันและอนาคต นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำกับดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูงทุกปี เพื่อเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน และพัฒนาขีดความสามารถเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

หลักปฏิบัติ 5 : ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมที่ช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับกิจการ เพื่อรองรับสภาพแวดล้อมที่อาจเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า และผู้ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังสามารถรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทฯ คำนึงถึงการพัฒนาคุณภาพของการให้บริการ การใช้พลังงาน ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งนี้ เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างผลกำไรทางธุรกิจและการดูแลรับผิดชอบต่อสังคม

คณะกรรมการบริษัทฯ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม บริษัทฯ จึงได้มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ผู้ถือหุ้น** : บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพเพื่อการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดีและการเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น
- พนักงาน** : บริษัทฯ ปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน และพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูงให้คงอยู่กับบริษัทฯ เพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป อีกทั้งยังได้กำหนดแนวทางในการป้องกันการทุจริต รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เป็นต้น
- คู่ค้า** : บริษัทฯ มีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทฯ เข้าทำธุรกรรมกับคู่ค้าภายใต้เงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด

- ลูกค้า** : บริษัทฯ รับผิดชอบต่อกฎหมายโดยการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของบริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทฯ คำนึงถึงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า รวมทั้งยังจัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทฯ สามารถแจ้งปัญหาบริการที่ไม่เหมาะสมเพื่อที่บริษัทฯ จะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับบริการของบริษัทฯ ได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- เจ้าหน้าที่** : บริษัทฯ ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ รวมทั้งการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง
- คู่แข่ง** : บริษัทฯ ประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- ชุมชนและสิ่งแวดล้อม** : บริษัทฯ ใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทฯ มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทฯ พยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการสร้างและรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคม ตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการอยู่

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัทฯ รวมทั้งดูแลให้มีการทำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บริษัทฯ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร

หลักปฏิบัติ 6: ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

คณะกรรมการบริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกด้านทั้งด้านการเงิน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ อยู่เสมอ จัดให้มีการกำหนดขั้นตอนของอำนาจอนุมัติ และความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานที่มีการตรวจสอบและถ่วงดุลซึ่งกันและกัน กำหนดระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร บริษัทฯ จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือมีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายนอกทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ ในบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสนใจ และตระหนักถึงความเสี่ยงที่สำคัญของกิจการ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณาและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท ทั้งความเสี่ยงทางการเงิน ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงสอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางของธุรกิจของบริษัทฯ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และกำหนดให้มีการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

นอกจากนี้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคณะกรรมการบริษัท จึงให้ความสำคัญกับการป้องกันการทุจริต โดยให้กำหนดเป็นนโยบายที่ชัดเจนและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและยึดถือปฏิบัติตาม และได้กำหนดนโยบายในการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนเพื่อเป็นกลไกในการกำกับดูแลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ ที่กำหนดขึ้น ที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการอีกด้วย

บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในองค์กร โดยจัดช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนมายังบริษัทฯ ได้สะดวกตามช่องทางที่กำหนด โดยผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนด้วยเจตนาที่สุจริตจะได้รับมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม โดยการป้องกันมิให้มีการเปิดเผยรายละเอียดของผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน

หลักปฏิบัติ 7: รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบดูแลให้มีระบบการจัดทำแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) รายงานทางการเงินของบริษัท และสารสนเทศที่สำคัญ ให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล ตลอดจนมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป โดยบริษัทฯ เลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสม และถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่ดีที่สุดในการจัดทำ ตลอดจนมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา และโปร่งใส โดยคณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงิน และเป็นผู้ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท ในการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญกับผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ความเห็นของผู้สอบบัญชี และความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ยังให้ความสำคัญเกี่ยวกับสภาพคล่องทางการเงินของกิจการ และความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัท โดยฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินและสภาพคล่องของกิจการเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และรายงานให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัท มีการกำกับดูแลให้มั่นใจว่าบริษัท มีแผนหรือกลไกในการแก้ไขปัญหาทางการเงินที่อาจเกิดขึ้น

บริษัทฯ มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของบริษัท ต่อผู้ถือหุ้นและสาธารณชนผ่านช่องทางและสื่อการเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ และเว็บไซต์ของบริษัท และมอบหมายให้หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) ทำหน้าที่ติดต่อและให้ข้อมูลกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประชาชนทั่วไปผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ของบริษัท การทำโรดโชว์ (Road show) การประชุมร่วมกับนักวิเคราะห์ การประชุมทางโทรศัพท์ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง เท่าเทียม ตรงต่อความเป็นจริง และทันเวลา และป้องกันมิให้ข้อมูลลับหรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น รวมทั้งสื่อสารเรื่องดังกล่าวให้กับผู้บริหารและพนักงานของบริษัท รับทราบ และปฏิบัติตาม ทั้งนี้ ผู้ลงทุนสามารถติดต่อหน่วยงานดังกล่าวได้ที่ โทร. 02 502 6304 หรือที่อีเมล ir_sav@samartcorp.com

โดยนักลงทุนสัมพันธ์ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วนและเป็นธรรมแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียเป็นที่ตั้ง รักษาความลับของบริษัท และไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่และมีความเป็นมืออาชีพ หมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน และปฏิบัติตามแนวทางการไม่รับสินบนในช่วงใกล้ประกาศงบการเงินและแนวปฏิบัติในการซื้อขายหุ้นที่บริษัท ได้กำหนดไว้

นอกเหนือจากการเปิดเผยข้อมูลตามหน้าที่ภายใต้ข้อบังคับของกฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว บริษัทฯ ยังได้จัดให้มีการประชุมแถลงข้อมูลผลการดำเนินงานในแต่ละไตรมาสให้แก่ นักลงทุน นักวิเคราะห์ และประชาชนทั่วไป โดยมีคณะกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงและเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ซักถามข้อมูลต่าง ๆ

หลักปฏิบัติ 8: สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทฯ ตระหนักและให้ความสำคัญในสิทธิขั้นพื้นฐานต่างๆ ของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ สิทธิในการเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี การอนุมัติธุรกรรมที่สำคัญและมีผลต่อทิศทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัทฯ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น

โดยผู้ถือหุ้นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการ บริษัทฯ กำหนด โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระที่ต้องการนำเข้าสู่ที่ประชุม หรือคำถามที่ต้องการให้ตอบในที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชี และกำหนดสัดส่วนของการถือหุ้นในการเสนอวาระไม่น้อยกว่าร้อยละ 4 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะแจ้งช่องทางและช่วงเวลาในการรับเรื่องให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ และแสดงรายละเอียดขั้นตอนการเสนอวาระการประชุม รวมทั้งการเสนอคำถามล่วงหน้าไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

ทั้งนี้ บริษัทฯ มีพันธกิจในการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

(1) มีการให้ข้อมูลวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม โดยมีคำชี้แจงและเหตุผลประกอบในแต่ละวาระหรือประกอบมติที่ขอตามทีระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น หรือในเอกสารแนบวาระการประชุมอย่างครบถ้วนเพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้น และละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัทฯ

(2) อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ และละเว้นการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสในการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น ใช้สถานที่ซึ่งสะดวกแก่การเดินทาง โดยแนบแผนที่ซึ่งแสดงสถานที่จัดการประชุมผู้ถือหุ้นไว้ในหนังสือเชิญประชุม รวมถึงเลือกวันเวลาที่เหมาะสมและจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอ รวมทั้งไม่มีวิธีที่ยุ้งยากในการเข้าประชุมเพื่อออกเสียงลงมติหรือมีค่าใช้จ่ายมากเกินไป

(3) ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถส่งความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อซักถามได้ล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบพร้อมกับการนำส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และบริษัทฯ ได้เผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ

(4) สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้ และเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น

(5) บริษัทฯ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ โดยในการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมประชุม บริษัทฯ จัดให้มีเจ้าหน้าที่และเทคโนโลยีที่เหมาะสมและเพียงพอเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบเอกสารผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนการประชุมมากกว่า 1 ชั่วโมง

(6) ในการประชุมผู้ถือหุ้น ประธานในที่ประชุมได้จัดสรรเวลาให้เหมาะสมและบริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือตั้งคำถามในวาระต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างอิสระก่อนการลงมติในวาระใดๆ

(7) ส่งเสริมให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ทุกคนเข้าร่วมในการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น

(8) จัดให้มีการลงมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นสำหรับแต่ละรายการในกรณีที่วาระนั้นมีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ

(9) บริษัทฯ สนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในการนับผลการลงคะแนน

(10) บริษัทฯ จัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระทำหน้าที่ช่วยในการตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในแต่ละวาระและเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบพร้อมบันทึกลงในรายงานการประชุม

(11) ภายหลังจากประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ แจ้งมติที่ประชุมผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายในวันทำการถัดไป โดยมติดังกล่าวได้ระบุคะแนนเสียงทั้งที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย แลงงดออกเสียง รวมทั้งบัตรเสียและระบุรายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าร่วมและไม่เข้าร่วมประชุมในแต่ละวาระ

(12) จัดทำรายงานการประชุมที่บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญ รวมทั้งมีการบันทึกประเด็นข้อซักถาม ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ คำชี้แจงที่เป็นสาระสำคัญ คำถาม คำตอบหรือข้อคิดเห็นโดยสรุป อย่างครบถ้วน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่งให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่มีได้เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยหรือต่างดาว โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

(1) ส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีระเบียบวาระและความคิดเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ และเผยแพร่หนังสือนัดประชุมพร้อมเอกสารประกอบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนด และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 28 วัน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาในการศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างเพียงพอ และมอบหมายให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นผู้จัดส่งหนังสือนัดประชุมในรูปแบบเอกสารที่มีข้อมูลเช่นเดียวกับที่ปรากฏบนเว็บไซต์ให้กับผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุม 7 วัน หรือ 14 วันในบางกรณี ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยหนังสือนัดประชุมได้ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล ความคิดเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ กฎเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีรายละเอียดครบถ้วนและเพียงพอ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ถือหุ้นและประกาศหนังสือนัดประชุม ตามวิธีการภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องติดต่อกัน 3 วันก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน

(2) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของนักลงทุนสถาบัน บริษัทฯ จะพยายามติดต่อกับนักลงทุนสถาบัน เพื่อประสานงานการจัดเตรียมหนังสือมอบฉันทะให้พร้อมก่อนวันประชุม

(3) กำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นให้ชัดเจนเป็นการล่วงหน้า เพื่อแสดงถึงความเป็นธรรมและโปร่งใสในการพิจารณาว่าจะเพิ่มวาระที่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอหรือไม่

(4) ผู้ถือหุ้นที่เป็นกรรมการ หรือผู้บริหารไม่ควรเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ

(5) ในการดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นแต่ละครั้ง บริษัทฯ ให้โอกาสแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยก่อนเริ่มการประชุม ประธานในที่ประชุมฯ ได้ชี้แจงให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม วิธีการใช้สิทธิออกเสียงสิทธิออกเสียงลงคะแนนตามแต่ละประเภทของหุ้น และวิธีนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่ต้องลงมติในแต่ละวาระ

(6) ในวาระเลือกตั้งกรรมการบริษัทฯ บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการเลือกตั้งกรรมการบริษัทฯ เป็นรายคน

ทั้งนี้ บริษัทฯ มีการทบทวนความเหมาะสมในการนำนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการไปปรับใช้กับธุรกิจของบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี

จริยธรรมธุรกิจ

บริษัทฯ ได้กำหนดหลักการบริหารและดำเนินงานทางธุรกิจบนพื้นฐานของจริยธรรม โดยบริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือจริยธรรมธุรกิจ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เพื่อให้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ศีลธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งครอบคลุมในเรื่องของการดูแลผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ รายการระหว่างกัน การปฏิบัติตามกฎหมาย การดูแลทรัพย์สิน และการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจอย่างเคร่งครัด

ผลพวงจากการยึดถือจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจนี้ คณะกรรมการเชื่อมั่นว่าจะยังประโยชน์ให้บริษัทฯ อยู่รอดและเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนควบคู่ไปกับสังคมและประเทศชาติสืบไป

จรรยาบรรณธุรกิจ

วิสัยทัศน์ : มุ่งมั่นนำเสนอโซลูชันและบริการการเดินทางอากาศ ด้วยความเป็นมืออาชีพภายใต้มาตรฐานความปลอดภัยและคุณภาพบริการระดับสากล เพื่อความเจริญที่ยั่งยืน

บริษัทฯ สามารถ เอวิเอชั่น โซลูชันส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ยึดหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รอบคอบ มีความเป็นอิสระในความเห็น และยึดหลักข้อเท็จจริง
3. อุทิศเวลาเพื่อการปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นอย่างเต็มความสามารถ
4. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติเคารพสิทธิ และเป็นแบบอย่างที่ดี
5. เก็บข้อมูลธุรกิจเป็นความลับตลอดเวลา แม้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานหรือความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
6. บริษัทฯ มีความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุน ด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมืองและผู้มีอำนาจทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ให้ความสำคัญในสิทธิทางการเมืองของบุคลากรในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ เช่น การไปใช้สิทธิเข้าร่วมแสดงความคิดเห็นทางการเมืองอันชอบด้วยกฎหมาย หรือการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง การใช้เสรีภาพทางการเมืองส่วนบุคคลที่ไม่กระทบต่อภาพลักษณ์ หรือทำความเสียหายแก่บริษัทฯ เป็นต้น
7. ไม่กระทำการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับ หรือให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ไม่สุจริต
8. การบริจาคเพื่อช่วยเหลือ และการกุศลหรือสาธารณะ จะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์สำหรับสาธารณกุศลเท่านั้น และต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบด้วย
9. บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงโดยยึดหลักความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักอยู่เสมอว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุดของบริษัทฯ เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงให้การดูแลและปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ โดยบริษัทฯ ได้ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรี และสิทธิส่วนบุคคล
2. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
3. การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้น
4. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน โดยมีการพัฒนาพนักงานในหลายรูปแบบ อาทิ การจัดสัมมนา ฝึกอบรม อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ ตลอดจนให้ทุนการศึกษาแก่พนักงาน เป็นต้น
5. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
6. กำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม ตามสภาพตลาด การแข่งขันทางธุรกิจ ลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงานของบริษัททั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยคำนึงถึงความสามารถของบริษัทฯ ในการจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว
7. จัดให้มีสวัสดิการที่เหมาะสม อาทิ ค่ารักษาพยาบาล การประกันชีวิต การตรวจสุขภาพประจำปี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินกู้ยืม เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานหรือบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม การจัดให้มีรถรับส่ง การจัดให้มีสถานที่ออกกำลังกาย (Fitness) รวมทั้งส่วนลดในการซื้อผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ เป็นต้น
8. เปิดโอกาสให้พนักงานเสนอแนะหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งข้อเสนอแนะหรือข้อร้องทุกข์ดังกล่าว จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

นโยบายความปลอดภัยในชีวิตและสุขอนามัยของพนักงาน

1. บริษัทฯ จะมุ่งมั่น พัฒนา และสร้างสรรค์ ระบบความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงานให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย
2. บริษัทฯ จะดำเนินการด้านความปลอดภัยทุกวิถีทางเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิต และสุขภาพอนามัยของพนักงาน
3. บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อควบคุมและป้องกันการสูญเสียอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย และความเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงาน รวมทั้งการส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกในการดูแลสุขภาพของพนักงาน
4. บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนทรัพยากร อย่างเพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมาย โดยมุ่งมั่นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้และสร้างจิตสำนึกในด้านความปลอดภัย และสุขอนามัยของพนักงาน
5. บริษัทฯ ถือว่าความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงาน เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และพนักงานทุกคน จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนดของกฎหมาย

จรรยาบรรณของพนักงาน

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

1. พนักงานบริษัทต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ กำหนด
2. พนักงานบริษัทต้องเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและคำแนะนำโดยชอบของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมาย
3. พนักงานบริษัทต้องอุทิศตนและปฏิบัติหน้าที่เต็มความรู้ความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมาย
4. พนักงานบริษัทต้องปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ
5. พนักงานบริษัทต้องรักษาเวลาทำงานและมาปฏิบัติงานโดยสม่ำเสมอ
6. พนักงานบริษัทต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. พนักงานบริษัทต้องประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยที่ดีตลอดจนศีลธรรมอันดีงาม

นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ เชื่อมมั่นในคุณค่าของการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจอย่างต่อเนื่องให้กับลูกค้า ซึ่งเป็นผู้มีพระคุณของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้าดังนี้

1. มุ่งมั่นจัดหา พัฒนาและผลิตสินค้าและบริการให้มีความทันสมัยอยู่เสมอเพื่อสนองความต้องการของลูกค้า
2. ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ลูกค้า โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณหรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการนั้นๆ
3. ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ลูกค้า โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณหรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการนั้นๆ
4. จัดให้มีกระบวนการที่สามารถให้ลูกค้าแจ้งถึงปัญหาของการนำสินค้าไปใช้หรือการให้บริการที่ไม่เหมาะสมเพื่อที่บริษัทฯ จะได้ป้องกัน / แก้ไขปัญหา ให้กับลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาการให้บริการดังกล่าวต่อไป
5. จัดให้มีบริการหลังการขายเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
6. รักษาความลับของลูกค้า ไม่นำข้อมูลลูกค้าไปเปิดเผย หรือใช้ประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบ
7. สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ในอันที่จะเสริมสร้างและธำรงรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างลูกค้ากับบริษัทฯ ให้ยั่งยืนสืบไป

นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทฯ ปฏิบัติกับคู่ค้าซึ่งถือเป็นหุ้นส่วนและปัจจัยแห่งความสำเร็จทางธุรกิจที่สำคัญประการหนึ่งด้วยความเสมอภาค และคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน โดยบริษัทฯ ได้ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การจัดหาอุปกรณ์และบริการเป็นไปอย่างมีระบบและมีมาตรฐาน ภายใต้หลักการดังนี้
 - กำหนดระเบียบในการจัดซื้อ จัดจ้าง และดำเนินการต่างๆ อย่างชัดเจน
 - มีการแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน
 - มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้า

- กำหนดให้คู่ค้ามีจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ หรือให้มีการดำเนินงานที่ครอบคลุมประเด็นด้านบรรษัทภิบาล สังคม และสิ่งแวดล้อม ได้แก่
 - มีการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
 - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชน
 - มีข้อกำหนดด้านการจ้างงานและการทำงานของพนักงานที่เป็นธรรม
 - มีข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
 - มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมทางธุรกิจ
 - จัดทำสัญญาที่เหมาะสมไม่เอาเปรียบคู่สัญญา ปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าและสัญญาที่กำหนดไว้ และมีความเป็นธรรมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจหรือการดำเนินงานที่ครอบคลุมประเด็นด้านบรรษัทภิบาล สังคม และสิ่งแวดล้อมของคู่ค้า เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน ป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการ และมีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับประเด็นด้านความยั่งยืน
 - จ่ายเงินให้คู่ค้าและคู่สัญญาตรงเวลา ตามเงื่อนไขของการชำระเงินที่ตกลงกัน
2. พัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้าและคู่สัญญา พบปะคู่ค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมถึงมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
 3. ไม่เรียกหรือรับผลประโยชน์ใดๆ เป็นส่วนตัวจากคู่ค้าและคู่สัญญา
 4. ไม่กระทำการโฆษณาที่เป็นเท็จ หรือหลอกลวงให้คู่ค้าเข้าใจผิด
 5. ไม่ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมผิดกฎหมาย ขัดต่อความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดี
 6. หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า และ/หรือบริการกับคู่ค้าที่ละเมิดสิทธิมนุษยชน ทรมานสิทธิทางปัญญา กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม และติดตามข่าวสารว่าคู่ค้าละเมิดในประเด็นดังกล่าวหรือไม่ หากพบว่าคู่ค้ามีพฤติกรรมดังกล่าว บริษัทฯ จะหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า และ/หรือบริการกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมดังกล่าว อันไม่ชอบด้วยกฎหมาย
 7. ไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่ค้ากับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากคู่ค้า

นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีหลักการและวินัย เพื่อสร้างความเชื่อถือให้กับเจ้าหนี้ โดยบริษัทฯ ได้ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกับเจ้าหนี้ไว้อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน
2. หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญาที่ตกลงกันไว้ได้ หรือมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้ หรือมีปัญหาทางการเงิน บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
3. กำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหา โดยให้ฝ่ายจัดการรายงานให้คณะกรรมการบริหาร รับทราบอย่างสม่ำเสมอ
4. การพิจารณาแก้ไขปัญหาทางการเงินของบริษัทอย่างรอบคอบและเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม ส่งเสริมการค้าเสรี โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้

1. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
2. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางให้ร้าย
3. ไม่กระทำการใดๆ 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 โดยการเสียภาษีอากรให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการนำส่งภาษีอากรภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
3. ดำเนินการให้มีการประเมินความเสี่ยง ที่อาจมีผลกระทบกับการเสียภาษีอากรไม่ถูกต้อง

นโยบายการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ยึดหลักสิทธิมนุษยชนเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน พนักงานทุกคนจะต้องไม่กระทำการใดๆ หรือส่งเสริมให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนโดยเคร่งครัด ดังนี้

1. สิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคล
 - บริษัทฯ ให้การดูแลข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน โดยถือเป็นความลับ ไม่ส่งข้อมูลหรือกระจายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
 - การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำได้เมื่อได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
 - บุคคลย่อมอ้างศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์หรือใช้สิทธิและเสรีภาพของตนได้เท่าที่ไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น
2. การปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค
 - บริษัทฯ ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของเชื้อชาติ สัญชาติ ภาษา ศาสนา เพศ อายุ และการศึกษา

- พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ประพฤติตนเหมาะสมกับหน้าที่การงานตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และตามขนบธรรมเนียมประเพณี โดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัทฯ
- บริษัทฯ ให้โอกาสพนักงานในการแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ โดยกำหนดผลตอบแทนที่เหมาะสมตามระเบียบของบริษัทฯ และให้โอกาสพนักงานศึกษาเพิ่มเติมทั้งในระดับอุดมศึกษาและการอบรมในระยะสั้นและระยะยาว
- การดำเนินการพิจารณาผลงานความดีความชอบ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- ในการปฏิบัติหน้าที่พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางกายและจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ภาษา ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง
- ช่วยกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปลอดจากการกดขี่ข่มเหงหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม
- ให้เกียรติ และเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ โดยบริษัทฯ มีแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ให้พนักงานทุกคนลงนามในบันทึกข้อตกลงการไม่กระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มบริษัทสามารถ และได้มีการตรวจสอบการใช้ระบบโปรแกรมซอฟต์แวร์การทำงานของพนักงานเพื่อป้องกันการใช้ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ยึดหลักการปฏิบัติอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้น โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย
2. กำกับดูแลการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีสถานะทางการเงิน การบริหารและการจัดการที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อปกป้องและเพิ่มผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น
3. มุ่งมั่นในการสร้างความเจริญเติบโตอย่างมีคุณภาพและมั่นคง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืนจากการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และผลประกอบการที่ดีของบริษัทฯ
4. เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็นเพื่อประเมินบริษัทฯ โดยเท่าเทียมกัน และจะเปิดเผยผลประกอบการ ฐานะการเงิน พร้อมข้อมูลสนับสนุนที่ถูกต้องตามความจริง ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

นโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ

1. นโยบายเกี่ยวกับการลงทุนและการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
2. นโยบายการจ่ายเงินปันผล
3. นโยบายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท
4. นโยบายเกี่ยวกับการเข้าทำรายการระหว่างกันของบริษัท
5. นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. นโยบายป้องกันการทุจริต
7. นโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด
8. นโยบายการบริหารความเสี่ยง
9. นโยบายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
10. นโยบายเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและผู้บริหารมาสีบทอดตำแหน่งที่สำคัญ
11. นโยบายเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ
12. นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. นโยบายการเกี่ยวกับการลงทุนและการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ มีนโยบายการลงทุนที่มุ่งเน้นการลงทุนในธุรกิจที่มีศักยภาพและมีแนวโน้มการเติบโตสูง มีรายได้ที่แน่นอน ความเสี่ยงต่ำ และให้ผลตอบแทนในการลงทุนสูงแก่บริษัทฯ โดยบริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหาร ตลอดจนส่งตัวแทนเข้าร่วมเป็นกรรมการตามสัดส่วนการถือหุ้น และเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้ถือหุ้น โดยตัวแทนของบริษัทฯ มีหน้าที่ออกเสียงในที่ประชุมตามแนวทางหรือทิศทางที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาไว้ ทั้งนี้ การลงทุนดังกล่าวจะต้องไม่ทำให้บริษัทฯ เข้าข่ายเป็น Investment Company โดยลงทุนในธุรกิจอื่นที่ไม่ใช่ธุรกิจหลักรวมกันไม่เกินร้อยละ 25 ของขนาดของบริษัทฯ

นอกจากนี้ ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยการกำหนดมาตรการและกลไกทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้บริษัทฯ สามารถกำกับดูแลและบริหารจัดการกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมทั้งมีมาตรการในการติดตามการบริหารงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมได้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัทฯ รวมถึงเพื่อติดตามดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมดำเนินการตามมาตรการ และกลไกต่างๆ ที่กำหนดไว้ได้เสมือนเป็นหน่วยงานของบริษัทฯ เอง และสอดคล้องกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ในการจัดตั้งบริษัทใหม่ทุกครั้ง ฝ่ายจัดการต้องนำเรื่องดังกล่าวเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทใหม่
- (2) คณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาจัดทำ shareholders' agreement หรือข้อตกลงอื่น ที่มีความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน โดยคณะกรรมการบริษัทฯ จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งผู้บริหารเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ ในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เว้นแต่จะเป็นกรณีที่มีข้อจำกัดหรือเพื่อเป็นไปตามที่กำหนดของข้อตกลงในการเข้าร่วมกิจการที่บริษัทฯ มีข้อผูกพันตามสัญญา พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในบริษัทดังกล่าว ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้
 - (ก) กำหนดกรอบอำนาจในการใช้ดุลยพินิจที่ชัดเจนและที่มีผลให้กรรมการและผู้บริหารดังกล่าวมีสิทธิออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ในเรื่องสำคัญซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ก่อน แล้วแต่กรณี
 - (ข) ติดตามดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานการทำการรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้บริษัทฯ จัดทำงบการเงิน และ/หรือเปิดเผยข้อมูลให้ถูกต้องและทันตามเวลาที่กำหนด
 - (ค) ติดตามดูแลให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย และบริษัทร่วมซึ่งได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งโดยบริษัทฯ เพื่อดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการและผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายของบริษัทฯ

อนึ่ง ผู้บริหารที่ได้รับการเสนอชื่อโดยบริษัทฯ จะต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการ และผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ (WHITE LIST) และมีคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ว่าด้วยการกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท

- (3) ผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ต้องรายงานผลการดำเนินงานในบริษัทที่ตนดูแลต่อคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกเดือน สำหรับการลงทุนใดๆ หรือการดำเนินเรื่องที่มีนัยสำคัญ ต้องปฏิบัติตามที่ข้อมบังคับของบริษัทฯ กำหนด ในแต่ละปีผู้บริหารของบริษัทย่อย และบริษัทร่วมต้องนำเสนอแผนงานประจำปี เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผน หากบริษัทใดมีผลประกอบการไม่เป็นไปตามแผน ต้องชี้แจงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ในกรณีที่มีผลประกอบการมีปัญหามาก จะถูกกำหนดให้ชี้แจงในการประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นกรณีพิเศษ (Watch List) เพื่อเฝ้าระวังการบริหารและการแก้ไขอย่างใกล้ชิด
- (4) สำหรับระบบควบคุมภายใน บริษัทย่อยและบริษัทร่วมต้องกำหนดมาตรการหรือระบบควบคุมภายในโดย บริษัทฯ จะมีฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหาร กรณีที่บริษัทใดมีข้อบกพร่องในการควบคุมภายในซึ่งมีความเสี่ยงที่จะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย คณะกรรมการบริหารจะสั่งให้ปรับปรุงและแก้ไขการควบคุมภายในสำหรับประเด็นดังกล่าวทันที
- (5) หากบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมมีการทำรายการใดๆ ที่ต้องปฏิบัติตามข้อมบังคับของบริษัทฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน หรือการเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น รายการดังกล่าวจะถูกนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ แล้วแต่กรณี เพื่ออนุมัติแนวทางในการออกเสียงลงคะแนนในการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยต่อไป
นอกจากนี้ หากเป็นการทำรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อย รายการดังกล่าวจะต้องได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ แล้วแต่กรณี ก่อนเข้าทำรายการดังกล่าว โดยให้พิจารณาการทำรายการดังกล่าวของบริษัทย่อยทำนองเดียวกับการทำรายการในลักษณะและขนาดเดียวกันกับที่บริษัทฯ ต้องได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ แล้วแต่กรณี
- (6) ให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อมบังคับของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

2. นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทฯ มีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะกิจการหลังหักเงินสำรองต่างๆ ทุกประเภทตามที่กำหนดไว้ในข้อมบังคับของบริษัทฯ และตามกฎหมาย อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินปันผลดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับแผนการลงทุน และการขยายธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งความจำเป็นและความเหมาะสมอื่นๆ ในอนาคต

อนึ่ง การพิจารณาการจ่ายเงินปันผลจากกำไรที่เกิดจากการจำหน่ายเงินลงทุน หรือทรัพย์สินถาวรที่เกิดขึ้นในบริษัทฯ หรือในบริษัทย่อย ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการบริษัทฯว่าจะจ่ายเงินปันผลหรือไม่เพียงใด โดยจะพิจารณาจากแผนการลงทุนและการขยายธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งความจำเป็นและความเหมาะสมอื่นๆ ในอนาคต

การจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อยให้ยึดถือและปฏิบัติตามแนวนโยบายเดียวกันกับของบริษัทฯ

3. นโยบายการเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ นำข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัทฯ (“ข้อมูลภายใน”) ไปเปิดเผยแก่บุคคลใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้ผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ดังนี้

1. บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและกระบวนการป้องกันในการจัดการข้อมูลภายในเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ นำไปปฏิบัติ รวมทั้งมีการทบทวนมาตรการและกระบวนการดังกล่าวให้เหมาะสมอยู่เสมอ
2. บริษัทฯ มีการจำกัดจำนวนบุคคลที่จะทราบข้อมูลภายใน และนาระบบการเข้าถึงข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลจากบุคคลภายนอก และกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ ให้กับพนักงานระดับต่างๆ ให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบ
3. บริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงานทุกคนรับทราบและลงนามในบันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ การไม่กระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา โดยพนักงานเข้าใหม่จะลงนามพร้อมการลงนามในสัญญาว่าจ้าง
4. บริษัทฯ ได้กำหนดผู้รับผิดชอบที่จะทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ต่อสาธารณชน
5. บริษัทฯ มอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในติดตามดูแลการปฏิบัติตามมาตรการและกระบวนการที่กำหนดตามข้อ 1 เพื่อรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ นำข้อมูลภายในซึ่งตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้นไปใช้ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งงดการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงิน หรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และในช่วงเวลา 24 ชั่วโมง ภายหลังจากที่ข้อมูลดังกล่าวของบริษัทฯ ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว
7. บริษัทฯ จะแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ทราบภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตามบทบัญญัติมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ทั้งของตนเอง คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว รวมถึงนิติบุคคลซึ่งบุคคลดังกล่าวข้างต้นถือหุ้นเกินร้อยละ 30 ของสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว โดยให้นับรวมคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลนั้น ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัทฯ อันเนื่องมาจากการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ เว้นแต่กรณีที่มีมูลค่าของแต่ละรายการน้อยกว่า 3 ล้านบาท สามารถรายงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ทำการแล้วมีมูลค่าสะสมถึง

3 ล้านบาท หรือเมื่อครบ 6 เดือนนับแต่วันที่ทำการแรก แล้วแต่กรณีใดถึงก่อน รวมทั้งบทกำหนดโทษ ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) โดยหากมี ถือครองหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าดังกล่าว กรรมการและผู้บริหารจะต้องแจ้งให้หน่วยงานเลขานุการบริษัท ทราบ เพื่อนำเสนอให้แก่คณะกรรมการบริษัท ทราบในการประชุมครั้งถัดไป และอำนวยความสะดวก รวมถึงประสานงานในการจัดส่งรายงานการถือครองหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. นอกจากนี้ บริษัท ยังกำหนดให้มีการรายงานข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ของกรรมการและผู้บริหารในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ทุกครั้ง

8. บริษัท กำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารตามนิยามของ ก.ล.ต. ต้องแจ้งให้บริษัท ทราบเกี่ยวกับการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้า ก่อนทำการผ่านเลขานุการบริษัท และให้เลขานุการบริษัท รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ดังกล่าว ของกรรมการและผู้บริหารต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ทุกครั้ง
9. บริษัท จะกำกับดูแลให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท ย่อยรายงานการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท ทั้งของตนเอง คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ของบุคคลดังกล่าว รวมถึงนิติบุคคลซึ่งบุคคลดังกล่าวข้างต้นถือหุ้นเกินร้อยละ 30 ของสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว โดยให้นับรวมคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลนั้น ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท อันเนื่องมาจากการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ โดยหากมีการถือครองหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าดังกล่าว กรรมการและผู้บริหารของบริษัท ย่อยจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัท ทราบ โดยให้นำหลักเกณฑ์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม มาใช้กับกรรมการและผู้บริหารของบริษัท ย่อย โดยอนุโลม

4. นโยบายการเกี่ยวกับการเข้าทำรายการระหว่างกันของบริษัท

1. มาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน

การทำรายการระหว่างกันของบริษัท และบริษัท ย่อยจะผ่านการสอบทานจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ความเห็นก่อนจะเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมผู้ถือหุ้น พิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดและมูลค่ารายการที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ ในการอนุมัติรายการระหว่างกัน กรรมการผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นที่มีส่วนได้เสียในเรื่องนั้น จะไม่มีส่วนในการอนุมัติรายการ และการอนุมัติรายการระหว่างกันดังกล่าว จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการระหว่างกัน

การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปและการทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป มีหลักการดังนี้

- การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

การทำรายการระหว่างกันที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และเป็นรายการที่อาจเกิดขึ้นต่อเนื่องในอนาคต ต้องได้รับอนุมัติเป็นหลักการจากคณะกรรมการบริษัท ให้ฝ่ายจัดการสามารถอนุมัติการทำธุรกรรมดังกล่าวได้หากรายการดังกล่าวนี้มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ บริษัทฯ ต้องจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมดังกล่าว เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการประชุมคณะกรรมการทุกไตรมาส

- การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป จะต้องได้รับการพิจารณาและให้ความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป ทั้งนี้ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและข้อบังคับของบริษัทฯ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ จะแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ผู้ถือหุ้นตามแต่กรณี เพื่อให้มั่นใจว่ารายการระหว่างกันดังกล่าวมีความจำเป็นและมีความสมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบ / สอบทานจากผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ

2. นโยบายการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

ในอนาคต บริษัทฯ อาจมีการเข้าทำรายการระหว่างกัน โดยตั้งอยู่บนเงื่อนไขทางการค้าตามปกติที่สามารถอ้างอิงได้กับเงื่อนไขทางธุรกิจประเภทเดียวกันที่บริษัทฯ กระทำกับบุคคลภายนอก และยึดถือความจำเป็น และผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นหลัก ทั้งนี้ ทางบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีรายการระหว่างกันของบริษัทฯ กับบุคคลที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในอนาคต บริษัทฯ จะจัดให้มีการให้ความเห็น โดยคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความจำเป็นและความเหมาะสมของรายการ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะทำการเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ที่ได้รับการตรวจสอบ / สอบทานโดยผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ

5. นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อป้องกันปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการเข้าทำธุรกรรมหรือรายการใดๆ ของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

1. ละเว้นการประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
2. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
3. กรณีที่กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานได้มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ บริษัทฯ จะดำเนินการเสมือนกับบริษัทฯ ได้กระทำกับบุคคลภายนอก ซึ่งกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานผู้นั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
4. ไม่ใช่โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้องเนื่อง ไม่ว่าจะทำให้บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยเสียหายหรือไม่ก็ตาม
5. ไม่ใช่ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ
6. ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทฯ และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูล ที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในขนาดของบริษัทฯ 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 กรรมการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะต้องไม่อยู่ในที่ประชุมเพื่อร่วมพิจารณาและออกเสียงลงมติทั้งในการประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น

6. นโยบายป้องกันการทุจริต

บริษัทฯ สามารถ เอวิเอชั่น โซลูชันส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นตามค่านิยมองค์กร จรรยาบรรณธุรกิจ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริต และคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ สามารถ เอวิเอชั่น โซลูชันส์ จำกัด (มหาชน) มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสมในการป้องกันการทุจริต จึงได้จัดทำนโยบายป้องกันการทุจริตเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตามนโยบายป้องกันการทุจริตอย่างจริงจัง

คำนิยาม

การทุจริต (Fraud) หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบ ด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายความรวมถึงการกระทำต่างๆ เช่น

1. การยักยอก (Asset Misappropriation) หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของ แล้วเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สามโดยทุจริต
2. การฉ้อโกง (Embezzlement) หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริง ซึ่งควรบอกให้แจ้งโดยสุจริต ซึ่งทำให้ได้ไปซึ่งทรัพย์สินหรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวง หรือบุคคลที่สาม ทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใดๆ
3. การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การเรียก รับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือการเสนอให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานใช้อำนาจที่มีอยู่กระทำการหรือไม่กระทำการ เร่งรัด หรือประวิงการ กระทำอันมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่ อันเป็นการได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยไม่ชอบไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

ทรัพย์สิน หมายถึง เงิน สิ่งของ ของขวัญ ประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ซึ่งรวมถึง การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่ เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาสินค้า การได้รับบริการ หรือความบันเทิง และการออก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร การจัดหางานให้ หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะให้ ในรูปของบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ภายหลัง

บริษัท หมายถึง บริษัท สามารถ เอวิเอชั่น โซลูชันส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บุคลากร หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท สามารถ เอวิเอชั่น โซลูชันส์ จำกัด (มหาชน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท

- 1.1 พิจารณานุมัตินโยบายป้องกันการทุจริต
- 1.2 กำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการป้องกันการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ
- 1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรในการดำเนินกิจการด้วยความซื่อสัตย์

2. ผู้บริหาร

- 2.1 กำหนดกฎ ระเบียบ และมาตรการให้พนักงานนำไปปฏิบัติ รวมถึงการกำหนดบทลงโทษทางวินัย
- 2.2 จัดให้มีระบบการทำงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันการทุจริต ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของระบบ และมาตรการต่าง ๆ
- 2.3 ส่งเสริมและสื่อสารให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายฉบับนี้
- 2.4 จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
- 2.5 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการที่รับผิดชอบ
- 2.6 ทบทวน/ปรับปรุงนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริต

3. ฝ่ายกำกับ การปฏิบัติงาน (Compliance)

ทบทวน ติดตาม และพิจารณาการปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริตเป็นประจำทุกปี และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอ

4. พนักงาน

ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริต โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกาทุจริตทั้งทางตรงและทางอ้อม

แนวทางการปฏิบัติ

1. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบ ซึ่งต้องมีความเป็นธรรมและโปร่งใส ในการดำเนินการ คำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการ หลังการขาย รวมทั้งคำนึงถึงมาตรฐาน ต่าง ๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ต้องไม่ประกอบธุรกิจซึ่งอาจนำมาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตน โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม ตลอดจนไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับทราบอันเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น
2. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการ ทุจริตและไม่ยอมรับการกระทำการใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ
3. บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายและการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีสิทธิและเสรีภาพ ทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลาง หรือได้รับความเสียหายจาก การเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง รวมถึงการใช้ทรัพยากรใดๆ ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว
4. บริษัทฯ สนับสนุนการพัฒนาชุมชนและสังคมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้แก่ ชุมชนและสังคม ผ่านขบวนการทางธุรกิจหรือการบริจาคเพื่อการกุศล ซึ่งต้องนำไปใช้สำหรับ สาธารณกุศล เท่านั้น รวมทั้งสนับสนุนเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีเอกสารหลักฐานชัดเจน และสอดคล้องกับระเบียบของบริษัทฯ
5. การรับ หรือการให้ตามประเพณีและศีลธรรมจรรยา เพื่อแสดงออกถึงความกตัญญูต่อบุคคล หรือเป็นการรักษา สัมพันธภาพทางธุรกิจโดยปกติ เป็นสิ่งอันพึงปฏิบัติตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตาม การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมย่อมจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ของการเกื้อหนุน หรือมีพันธะต่อกัน อันอาจ มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และอาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์ในที่สุด ซึ่งบริษัทฯ ไม่สนับสนุน การกระทำดังกล่าว โดยบริษัทฯ ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้
 1. การรับหรือการให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจสร้างการจูงใจในการตัดสินใจอย่างไม่ชอบธรรม
 - พนักงานกลุ่มบริษัทฯ ต้องไม่รับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้อื่นผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อ ชักนำ หรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
 - การรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน ควรเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์โดยธรรมจรรยา ไม่เป็นการรับทรัพย์สิน อย่างผิดกฎหมาย และของขวัญหรือทรัพย์สินนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย
 - การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญา ทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
 - การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และจารีตประเพณีท้องถิ่น
 2. การรับหรือการให้ของขวัญ ของที่ระลึก
 - การรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ

- ไม่รับ หรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรมเนียมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก ที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - เก็บรักษาหลักฐานการชำระเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ ของที่ระลึก เพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
 - กรณีที่รับมอบหมาย หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับเงินสิ่งของ หรือของขวัญได้ตามหลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้
3. การทำธุรกรรมกับภาครัฐ
- ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
 - ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่น อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
 - ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศ หรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีที่จ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานของบริษัท โดยเงื่อนไขการว่าจ้างเป็นต้องโปร่งใส และเหมาะสม
6. บริษัท มีการประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานตามประเด็นความเสี่ยงของแต่ละบริษัท ซึ่งรวมความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอยู่ด้วย เพื่อให้มั่นใจว่าทุกหน่วยงานต้องมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งการควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) และการควบคุมแบบตรวจสอบ (Detective Control) หากพบว่าหน่วยงานใดมีระบบควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอหรือมีการทุจริต จะรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูง พร้อมเสนอแนวทางในการป้องกันและปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้ดีขึ้น
7. บริษัท มีการพิจารณาค่าตอบแทนของพนักงานอย่างเป็นธรรม เพื่อให้มั่นใจว่าค่าตอบแทนที่ให้แก่พนักงานเพียงพอ เน้นการสร้างจิตสำนึก และไม่เป็นเหตุแห่งการก่อให้เกิดการทุจริต ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท จะรวบรวมรายงานผลการสำรวจการปรับค่าจ้างในแต่ละปี จากสถาบันที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท ในกลุ่มสื่อสารโทรคมนาคม และคอมพิวเตอร์มาประกอบการพิจารณาค่าตอบแทนของพนักงาน
8. บุคลากรต้องปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริตของบริษัท อย่างเคร่งครัด
9. บุคลากรต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตต้องแจ้งให้ ผู้บริหารหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
10. บุคลากรต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากมีการกระทำ หรือพฤติกรรมใดที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท บุคลากรดังกล่าวมีหน้าที่ต้องรายงาน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านช่องทางที่กำหนด

การเผยแพร่นโยบายป้องกันการทุจริต

เพื่อให้บุคลากรของบริษัท ได้รับทราบนโยบายป้องกันการทุจริต บริษัท จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ประกาศนโยบายป้องกันการทุจริตในสถานที่เด่นชัด เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบ
2. เผยแพร่นโยบายป้องกันการทุจริตผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัท เช่น ระบบอินทราเน็ต เว็บไซต์ของบริษัท และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เป็นต้น
3. มีการทบทวนนโยบายป้องกันการทุจริตเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ

การฝึกอบรม

จัดให้มีการปฐมนิเทศ ฝึกอบรม ประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมเกี่ยวกับ นโยบายป้องกันการทุจริตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย ของบริษัท อย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ มีนโยบายในการคุ้มครองและให้ความสำคัญเป็นธรรมแก่พนักงานและลูกจ้างของบริษัท รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งข้อมูล ให้ความร่วมมือ ให้ความช่วยเหลือ หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย การกระทำทุจริต หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท ผิดจรรยาบรรณ หรือละเมิดนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blower Policy) ทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนี้

การรับฟังข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมของพนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้เสียในการเสริมสร้างความยั่งยืนให้กับกิจการ โดยได้จัดให้มีช่องทางสำหรับพนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้เสียสามารถส่งข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำผิดให้กับบริษัทฯ ได้ โดยการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ หรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ซึ่งรายละเอียดในการติดต่อมีดังนี้

ส่งจดหมายถึง : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
บริษัท สามารถ เอวิเอชั่น โซลูชันส์ จำกัด (มหาชน)
99/11 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 25 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.คลองเกลือ
อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
หรือส่ง e-mail ไปที่ ia_sav@samartcorp.com

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน และดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์ ข้อมูลตามขั้นตอนและวิธีการ “การแจ้งเบาะแสและการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส” ต่อไป

ขั้นตอนและวิธีการ “การแจ้งเบาะแสและการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส”

การแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ ยึดถือการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้สนับสนุนให้พนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้เสีย หากพบการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย การกระทำทุจริต หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท ผิดจรรยาบรรณ หรือละเมิดนโยบายนี้ทั้งทางตรงและทางอ้อม พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดดังกล่าวแก่บริษัทฯ ได้ โดยส่งข้อมูลหรือเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแส ให้แก่ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ทั้งนี้หากมีการระบุชื่อและนามสกุลของผู้แจ้งมาด้วย ก็จะเป็นประโยชน์กับบริษัทฯ มากขึ้น เพื่อความสะดวกในการสอบถาม และ/หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ หรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ข้างต้น

ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่ยืนยันให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามี การกระทำที่ผิดหลักจรรยาบรรณ ผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท ผิดกฎหมาย การกระทำทุจริต หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ รวมทั้งกรณีที่ถูกละเมิดสิทธิ มิฉะนั้น ข้อร้องเรียนดังกล่าวอาจไม่ได้รับการพิจารณา อย่างไรก็ตาม หากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทฯ สามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือ รายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้ โดยติดต่อโดยตรงผ่านหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

การปกป้องผู้แจ้งเบาะแส

- (1) บริษัทฯ จะปกป้องผู้แจ้งเบาะแส โดยจะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสแก่ผู้ใดทั้งสิ้น และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแส บริษัทฯ จะถือเป็นความลับและเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวด้วยชั้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำความผิดวินัย
- (2) ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสเห็นว่าตนเองอาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจไม่ได้รับความปลอดภัย ผู้แจ้งเบาะแสสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยที่ผู้แจ้งเบาะแสไม่ต้องร้องขอ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัยต่อผู้แจ้งเบาะแส อันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดตามนโยบายฉบับนี้
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นนั้น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดหลักธรรมาภิบาล ผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ผิดกฎหมาย การกระทำทุจริต หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ รวมทั้งกรณีที่ถูกละเมิดสิทธิ รวมไปถึงการที่บุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐถือเป็นการกระทำความผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้ อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หากการกระทำความผิดตามกฎหมาย
- (4) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

ขั้นตอนดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบเบื้องต้นในการสอบสวนการกระทำความผิดทั้งจากพยานเอกสารและพยานบุคคล เมื่อเห็นว่ามีมูลการกระทำผิด ให้เสนอเรื่องต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาตั้งคณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วย หัวหน้าหรือตัวแทนจาก ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำผิด รวมทั้งรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด เพื่อให้ทราบรายละเอียดของความเสียหายและผลกระทบที่มีต่อบริษัทฯ

คณะกรรมการสอบสวนเสนอผลการสอบสวนให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการและฝ่ายตรวจสอบภายในจะนำเสนอเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบต่อไป

บทลงโทษ

บุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามที่บริษัทฯ กำหนด นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

7. นโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

บริษัทฯ มีนโยบายในการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งข้อมูล ให้ความร่วมมือ ให้ความช่วยเหลือ หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย การกระทำทุจริต หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ผิดจรรยาบรรณ หรือละเมิดนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blower Policy) ทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนี้

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมของพนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้เสียในการเสริมสร้างความยั่งยืนให้กับกิจการ โดยได้จัดให้มีช่องทางสำหรับพนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้เสียสามารถส่งข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำผิดให้กับบริษัทฯ ได้ โดยการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ หรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ซึ่งรายละเอียดในการติดต่อมีดังนี้

ส่งจดหมายถึง : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
บริษัท สามารถ เอวิเอชัน โซลูชันส์ จำกัด (มหาชน)
99/11 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 25 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.คลองเกลือ
อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
หรือส่ง e-mail ไปที่ ia_sav@samartcorp.com

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน และดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์ ข้อมูลตามขั้นตอนและวิธีการ “การแจ้งเบาะแสและการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส” ต่อไป

ฝ่ายตรวจสอบภายในจะรวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน และดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลตามขั้นตอนและวิธีการ “การแจ้งเบาะแสและการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส” ต่อไป

ขั้นตอนและวิธีการ “การแจ้งเบาะแสและการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส”

การแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ ยึดถือการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้สนับสนุนให้พนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้เสีย หากพบการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย การกระทำทุจริต หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ผิดจรรยาบรรณ หรือละเมิดนโยบายนี้ทั้งทางตรงและทางอ้อม พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดดังกล่าวแก่บริษัทฯ ได้ โดยส่งข้อมูลหรือเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแส ให้แก่ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ทั้งนี้หากมีการระบุชื่อและนามสกุลของผู้แจ้งมาด้วย ก็จะเป็นประโยชน์กับบริษัทฯ มากขึ้น เพื่อความสะดวกในการสอบถาม และ/หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ หรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ข้างต้น

ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่ผิดหลักธรรมาภิบาล ผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ผิดกฎหมาย การกระทำทุจริต หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ รวมทั้งกรณีที่ถูกละเมิดสิทธิ มิฉะนั้น ข้อร้องเรียนดังกล่าวอาจไม่ได้รับการ

พิจารณา อย่างไรก็ตาม หากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทฯ สามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้ โดยติดต่อโดยตรงผ่านหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

การปกป้องผู้แจ้งเบาะแส

- (1) บริษัทฯ จะปกป้องผู้แจ้งเบาะแส โดยจะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสแก่ผู้ใดทั้งสิ้น และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแส บริษัทฯ จะถือเป็นความลับและเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแสหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวด้วยชั้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำความผิดวินัย
- (2) กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสเห็นว่าตนเองอาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจไม่ได้รับความปลอดภัย ผู้แจ้งเบาะแสสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยที่ผู้แจ้งเบาะแสไม่ต้องร้องขอ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความปลอดภัยต่อผู้แจ้งเบาะแส อันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดตามนโยบายฉบับนี้
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นนั้น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดหลักธรรมาภิบาล ผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ผิดกฎหมาย การกระทำทุจริต หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ รวมทั้งกรณีที่ถูกละเมิดสิทธิ รวมไปถึงการที่บุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐถือเป็นการกระทำความผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้ อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หากการกระทำความผิดตามกฎหมาย
- (4) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

ขั้นตอนดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบเบื้องต้นในการสอบสวนการกระทำความผิดทั้งจากพยานเอกสารและพยานบุคคล เมื่อเห็นว่ามีความผิด ให้เสนอเรื่องต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาตั้งคณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วย หัวหน้าหรือตัวแทนจาก ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำผิด รวมทั้งรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด เพื่อให้ทราบรายละเอียดของความเสียหายและผลกระทบที่มีต่อบริษัทฯ

คณะกรรมการสอบสวนเสนอผลการสอบสวนให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการและฝ่ายตรวจสอบภายในจะนำเสนอเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบต่อไป

8. นโยบายการบริหารความเสี่ยง

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

1. การกำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของพนักงานในทุกระดับชั้นที่ต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนและองค์กร โดยให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ได้รับการบริหารจัดการภายใต้การควบคุมภายในอย่างมีระบบ ให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและเหมาะสม
2. การกำหนดแผนการบริหารความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานภายในบริษัทฯ ตามแผนงานหลักของบริษัทฯ และความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้แผนงานการบริหารความเสี่ยงสอดคล้องกับแผนงานและเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ ทั้งนี้
3. การจัดการความเสี่ยงตามแผนงานในการบริหารความเสี่ยงข้างต้น แต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบจะได้จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงจากการประเมินโอกาสและผลกระทบที่ความเสี่ยงดังกล่าวจะมีต่อองค์กร แล้วจึงกำหนดมาตรการในการจัดการกับความเสี่ยงตามความเหมาะสม โดยมีหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ประสานงานและเข้าร่วมสอบทานความเสี่ยงตามมาตรการลดความเสี่ยงดังกล่าว
4. มาตรการบริหารความเสี่ยงข้างต้นจะได้รับการติดตามและทบทวนการดำเนินงาน โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รวมถึงฝ่ายบริหารจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะมีการจัดประชุมไม่น้อยกว่า 3 ครั้งต่อปีเพื่อติดตามและทบทวนผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะทำการติดตามและสอบทานการจัดการความเสี่ยงของแต่ละบริษัท หรือหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่บริษัทฯ ได้ตั้งไว้

นอกจากการบริหารความเสี่ยงตามที่กล่าวข้างต้นแล้ว บริษัทฯ ยังได้จัดให้มีการฝึกอบรม สัมมนา รวมทั้งกำหนดมาตรการในการบริหารความเสี่ยงเข้าเป็นส่วนหนึ่งในการวัดประเมินผลงานของพนักงาน ทั้งในระดับปฏิบัติการและระดับบริหาร เพื่อเป็นการปลูกฝังจิตสำนึก การฝึกอบรมดังกล่าวจะเน้นในด้านแนวคิด และหลักปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรอันจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรและผลตอบแทนแก่ผู้ถือหุ้นสืบไป

9. นโยบายการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

บริษัทฯ บริษัทย่อย ซึ่งอยู่ภายใต้กลุ่มบริษัทเดียวกัน ตระหนักดีว่าการบรรลุและรักษาเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และพันธกิจได้สำเร็จอย่างยั่งยืนนั้น บริษัทฯ ต้องมุ่งมั่นใส่ใจการดำเนินธุรกิจที่ตอบสนองต่อผู้มีส่วนได้เสีย สร้างประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ สังคม และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อให้ครอบคลุมและตอบสนองต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ และการพัฒนาบริษัทฯ ไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนของธุรกิจ ซึ่งจะต้องพัฒนาควบคู่ไปกับการคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนการเคารพสิทธิมนุษยชน บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านความยั่งยืน ดังนี้

1. มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรบนหลักธรรมาภิบาล โดยกำกับดูแลบริษัทฯ ให้ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ แสวงหาโอกาสในการขยายธุรกิจและลงทุนในธุรกิจใหม่ๆ ที่มีอนาคต และสามารถสร้างผลตอบแทนคืนสู่ผู้มีส่วนได้เสียอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน
2. ส่งเสริมการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า คู่ค้า ชุมชน สังคม ตลอดจนพนักงานของบริษัทฯ โดยกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อทุกฝ่ายในห่วงโซ่ธุรกิจด้วยความเป็นธรรมและถูกต้องตามหลักสิทธิมนุษยชน
3. ส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าตลอดจนส่งเสริมให้บริษัทฯ ในเครือพัฒนาและนำเสนอเทคโนโลยีและการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและด้านเศรษฐกิจ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนถึงมุ่งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างเสมอภาค โดยปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

1.1 การกำกับดูแลกิจการที่ดี

1.1.1 บริษัทฯ ได้จัดทำมีนโยบายที่สำคัญ และจัดให้มีการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและมีบรรษัทภิบาลที่ดี ซึ่งได้แก่

- (1) นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (2) จริยธรรมธุรกิจ
- (3) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- (4) นโยบายการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในของบริษัทฯ

1.1.2 บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และการแข่งขันทางการค้า เพื่อให้การประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ดำเนินไปอย่างถูกต้อง เสรี และเป็นธรรม

1.1.3 บริษัทฯ จะให้ความร่วมมือและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ โดยไม่ให้ของขวัญ หรือสินบนอันเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย

1.2 ด้านเศรษฐกิจ

1.2.1 บริษัทฯ จะพัฒนาและจัดหาโซลูชันในการให้บริการการเดินทางทางอากาศ นำรูปแบบ แนวทางการบริหารจัดการและเทคโนโลยีที่ทันสมัย ส่งเสริมความปลอดภัย ลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ (Accident) อุบัติการณ์ (Incident) ในการปฏิบัติการบินของอากาศยาน ในน่านฟ้าประเทศกัมพูชา ช่วยให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้มีความพึงพอใจ และยอมรับการให้บริการ

1.2.2 บริษัทฯ มีส่วนช่วยสนับสนุนการท่องเที่ยวของกัมพูชา เพิ่มการจ้างงาน สร้างรายได้ให้กับประชากรของประเทศกัมพูชา และทำให้เศรษฐกิจของกัมพูชาเติบโต

2. ด้านสังคม

- บริษัทฯ ตระหนักถึงการพัฒนาและสร้างความมั่นคงให้แก่ ชุมชน และสังคม เพื่อเป็นสังคมแห่งความยั่งยืน ดังนี้
- 1.1 บริษัทฯ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาค่าตอบแทน และสวัสดิการ ตามความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมทั้งปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม เคารพสิทธิมนุษยชนโดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา และสภาวะทางร่างกาย
 - 1.2 บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับอาชีวอนามัยภายในสถานประกอบการ จึงได้จัดให้มีการดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของพนักงาน สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด มีการจัดระบบสหพันธนาการให้แก่พนักงานของบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานได้มีพื้นที่สำหรับผ่อนคลายหลังจากการทำงานหรือภาวะรับผิดชอบต่อหน้าที่ซึ่งมีความเครียด ส่งผลดีต่อคุณภาพชีวิตและสุขภาพของพนักงาน
 - 1.3 บริษัทฯ ได้พัฒนาบุคลากรในองค์กร ตั้งแต่ระดับพนักงานจนถึงผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความสามารถ และศักยภาพของบุคลากรของบริษัทฯ ให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือ หรือสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนทั้งในรูปของการให้ทุนทางการศึกษา การฝึกงานของเยาวชนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มคุณภาพบุคลากรในชุมชน รวมถึงการให้ทุนเพื่อการดูแลด้านสาธารณสุขแก่ประชาชนของประเทศกัมพูชา
 - 1.4 บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจเป็นไปตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และยังได้ปฏิบัติตามให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม ร่วมพัฒนาและปรับปรุงพื้นที่บริเวณชุมชนใกล้เคียง ให้มีความปลอดภัย มีสภาพแวดล้อมที่ดี รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนโดยรอบผ่านกิจกรรมที่บริษัทฯ จะร่วมกับชุมชนในการดำเนินการ

3. ด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมจึงดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยให้ความสำคัญและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ด้วยการเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและรักษาสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติที่อาจจะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในการดำเนินงานทุกขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 บริษัทฯ จะลดการใช้ทรัพยากร หรือใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและในปริมาณที่เหมาะสมด้วยวิธีการใช้พลังงานหมุนเวียนเพื่อลดการสร้างภาวะเรือนกระจก การใช้ไฟฟ้า และน้ำอย่างประหยัด ใช้นโยบายไร้กระดาษ โดยนำเทคโนโลยีอื่นๆ เข้ามาช่วยเพื่อลดการตัดต้นไม้
- 3.2 บริษัทฯ จะลดปริมาณขยะพลาสติกโดยส่งเสริมการใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้และวัสดุคงทนที่สามารถนำกลับมาใช้ได้หลายครั้ง
- 3.3 บริษัทฯ ส่งเสริมการจำแนกขยะ วัตถุประสงค์ หรือวัสดุที่เหลือใช้จากการดำเนินงาน และกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี และเป็นการป้องกันการสร้างมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม
- 3.4 บริษัทฯ จะนำการบริหารจัดการการบินและการประยุกต์ใช้ระบบส่งเสริมการจัดการการบิน เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบินของอากาศยาน ลดระยะเวลาและความล่าช้าในการบิน ซึ่งจะทำให้อากาศยานสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงน้อยลง ส่งผลให้ลดการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์ (CO2 Emission) ที่เป็นปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดภาวะโลกร้อน

บริษัทฯ จะมุ่งมั่นบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทเป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อให้นโยบายฉบับนี้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานะการณ์ สภาพของธุรกิจ หรือกฎระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง จึงกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี

10. นโยบายเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและผู้บริหารมาสีบทอดตำแหน่งที่สำคัญ

1. การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูง

1.1 การสรรหากรรมการ

คณะกรรมการบริษัท ได้ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อทำหน้าที่ สรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลให้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการผู้จัดการใหญ่ พร้อมทั้งพิจารณาผลตอบแทนให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ดังนี้

(1) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยพิจารณาถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถที่จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัท พิจารณาความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ ทั้งเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ และพิจารณาทักษะความเชี่ยวชาญจำเป็นที่ยังขาด เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และใช้ฐานข้อมูลกรรมการของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย รวมทั้งดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งหรือเสนอขออนุมัติแต่งตั้งต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามข้อบังคับของบริษัท

(2) การเลือกตั้งกรรมการอิสระ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะดำเนินการสรรหา คัดเลือก บุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติของกรรมการอิสระที่คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับกฎระเบียบของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงเนื่องจากครบวาระและในกรณีอื่นๆ

(3) การพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเดิมเป็นกรรมการต่ออีกวาระหนึ่ง คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงผลการปฏิบัติงานในช่วงที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ การอุทิศเวลาของกรรมการจากประวัติการเข้าร่วมและการมีส่วนร่วมในการประชุม จำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละท่านดำรงตำแหน่ง ซึ่งไม่เกิน 5 บริษัทจดทะเบียน และการสนับสนุนในกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท โดยหากเป็นกรรมการอิสระ จะพิจารณาถึงความเป็นอิสระของกรรมการท่านดังกล่าวด้วย

(4) การแต่งตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจน และดำเนินการโดยผ่านคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการในการประชุมผู้ถือหุ้น มีดังนี้

- (ก) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- (ข) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (1) เลือกตั้งบุคคลเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้

- (ค) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ เท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้ง ในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินกว่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้ง ในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

โดยบริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเลือกกรรมการที่ต้องการได้อย่างแท้จริง

กรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเนื่องจากสาเหตุอื่นนอกจากการครบวาระออกจากตำแหน่ง กรรมการ ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการ เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการแทนจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน ทั้งนี้ มติการแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

- (5) การสรรหากรรมการชุดย่อย คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาความรู้ความสามารถที่เหมาะสม องค์ประกอบของกรรมการชุดย่อยทั้งคณะ และเกณฑ์การดำรงตำแหน่ง คุณสมบัติความเป็นอิสระของกรรมการ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ

1.2 การสรรหาผู้บริหารระดับสูง

บริษัทฯ มีหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหากรรมการผู้จัดการใหญ่ ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะทำการพิจารณา สรรหาบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีทักษะความเป็นผู้นำ มีความสามารถในการบริหารจัดการองค์กร และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะสำคัญของผลิตภัณฑ์และการบริการของบริษัทฯ เป็นอย่างดี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งต่อไป สำหรับการสรรหาผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับสูง และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบต่อไป

2. แผนการสืบทอดตำแหน่ง

บริษัทฯ ได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นและความสำคัญของการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง ในกรณีที่ตำแหน่งผู้บริหารว่างลง ซึ่งนอกจากบริษัทฯ จะแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเพื่อทำหน้าที่สรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงสุดแล้ว บริษัทฯ ยังได้จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง โดยกำหนดตำแหน่งงานหลักที่สำคัญ (Key Position) ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ และกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ศักยภาพของแต่ละตำแหน่ง และวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ เพื่อคัดเลือกผู้บริหารที่มีคุณสมบัติสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และกำหนดแผน

พัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมให้สามารถรองรับตำแหน่งได้ในอนาคต ทั้งนี้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับนักลงทุนผู้ถือหุ้น ตลอดจนพนักงาน ว่าการดำเนินงานของบริษัทฯ จะได้รับการสานต่ออย่างทันท่วงที โดยจะมีการทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงสุด และผู้บริหารระดับสูงเป็นประจำทุกปี

นอกจากนี้ บริษัทฯ สนับสนุนให้กรรมการผู้จัดการใหญ่/เชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและ/หรือคณะกรรมการบริหารเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้มีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบ தொடตำแหน่ง

11. นโยบายการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ

บริษัทฯ มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ ทั้งข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลทั่วไปที่สำคัญเกี่ยวกับธุรกิจและผลประกอบการของบริษัทฯ ที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน เพียงพอ สม่าเสมอ ทันเวลา อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน และแสดงให้เห็นถึงสถานภาพของการประกอบการและสถานภาพทางการเงินที่แท้จริงของบริษัทฯ รวมทั้งทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในอนาคต โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) เว็บไซต์ของบริษัทฯ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) การแถลงข่าว และการจัดกิจกรรมพบปะนักลงทุน เป็นต้น

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำกับดูแลให้มีบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดทำและเปิดเผยข้อมูล ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ ตลอดจนควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลดังต่อไปนี้

- **นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ**

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และเท่าเทียมกัน สอดคล้องกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของกรรมการและพนักงาน ดังนี้

1. เปิดเผยสารสนเทศต่อสาธารณชน ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงิน และข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงิน อย่างถูกต้องครบถ้วนเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศอย่างเพียงพอต่อการตัดสินใจ
2. การเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทฯ จะต้องจัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ มีความชัดเจน ถูกต้อง และโปร่งใส
3. ระมัดระวังการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อราคาหรือมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยปฏิบัติตามข้อบังคับและประกาศของตลาดหลักทรัพย์ฯ

ทั้งนี้ กรณีที่เป็นข้อมูลคาดการณ์เกี่ยวกับสถานะทางธุรกิจและผลประกอบการของบริษัทฯ ในอนาคต ข้อมูลดังกล่าวจะต้องถูกเปิดเผยด้วยความระมัดระวัง โดยสามารถอธิบายเงื่อนไขหรือสมมติฐานที่ใช้ประกอบการคาดการณ์ได้ และจะต้องมีการตรวจสอบถึงแหล่งที่มาและความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำมาใช้วิเคราะห์หรือคาดการณ์ดังกล่าว

4. จัดให้มีบุคคลผู้รับผิดชอบต่อการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทฯ ต่อสาธารณะอย่างชัดเจน

บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ

1. กรรมการผู้จัดการใหญ่
2. ผู้จัดการนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทฯ
3. บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการใหญ่

ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณชนใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

• **การจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมจากรายงานผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังนี้**

- รายงานประจำปี (Annual Report) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้จัดให้มีการจัดทำรายงานประจำปีที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ตลอดจนมีความชัดเจนเพียงพอที่จะสะท้อนให้เห็นการดำเนินงานของบริษัทฯ ในรอบปีที่ผ่านมา อาทิ โครงสร้างขององค์กร ลักษณะการประกอบธุรกิจ ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน โครงสร้างคณะกรรมการ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย เป็นต้น

- เว็บไซต์ของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ตระหนักดีว่า ในปัจจุบันการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ เป็นช่องทางที่สะดวก รวดเร็ว ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันในการรับทราบข้อมูล และน่าเชื่อถือ ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบริษัทฯ ไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพิ่มเติมจากที่ได้เคยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี อาทิ นโยบายการกำกับดูแลกิจการจริยธรรมธุรกิจ ข่าวที่บริษัทฯ เผยแพร่ งบการเงิน รวมทั้งรายงานประจำปี (Annual Report และแบบ 56-1) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดข้อมูลดังกล่าวได้ เป็นต้น

- นักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทฯ ได้จัดตั้งหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) เพื่อให้บริการข้อมูลและข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ กับผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ และประชาชนทั่วไป ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ การทำโรดโชว์ (Road show) การประชุมร่วมกับนักวิเคราะห์ การประชุมทางโทรศัพท์ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ลงทุนสามารถติดต่อหน่วยงานดังกล่าวได้ที่ โทร. 02 502 6304 หรือที่อีเมล ir_sav@samartcorp.com โดยบริษัทฯ ได้กำหนดจรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์ไว้เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
2. เปิดเผยข้อมูลที่เป็นอย่างครบถ้วนและเป็นธรรมแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม
3. เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียเป็นที่ตั้ง

5. รักษาความลับของบริษัทฯ และไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่และมีความเป็นมืออาชีพ
7. หมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
8. ปฏิบัติตามแนวทางการไม่รับนัดในช่วงใกล้ประกาศงบการเงินและแนวปฏิบัติในการซื้อขายหุ้นที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

นอกเหนือจากการเปิดเผยข้อมูลตามหน้าที่ภายใต้ข้อบังคับของกฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว บริษัทฯ ยังได้จัดให้มีการประชุมแถลงข้อมูลผลการดำเนินงานในแต่ละไตรมาสให้แก่ นักลงทุน นักวิเคราะห์ และประชาชนทั่วไป โดยมีคณะกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงและเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ซักถามข้อมูลต่างๆ และเปิดคำชี้แจงผ่านตลาดหลักทรัพย์ฯ

12. นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศของบริษัทฯ

1. ผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบ และปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัย ข้อมูลที่กลุ่มบริษัทสามารถ ประกาศใช้อย่างเคร่งครัดและอย่างต่อเนื่องตามขอบเขตที่ตนรับผิดชอบ (CIP-PL-01 นโยบายเรื่องความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศองค์กร)
2. ผู้ใช้งานทุกคนมีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบต่อทรัพย์สินต่าง ๆ ของกลุ่มบริษัทสามารถ ที่อยู่ในความครอบครองให้มี ความมั่นคงปลอดภัยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ (CIP-PL-01 นโยบายเรื่องความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศองค์กร)
3. กลุ่มบริษัทสามารถ สงวนสิทธิ์ในการสุ่มตรวจการใช้งานระบบสารสนเทศของพนักงาน เพื่อความมั่นคงปลอดภัย ของข้อมูลโดยรวม
4. ห้ามผู้ใช้งาน ใช้ทรัพย์สิน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร กระทำการใด ๆ ที่ขัดแย้งต่อกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายระหว่างประเทศ ไม่ว่าโดยกรณีใดก็ตาม
5. ผู้ใช้งานต้องใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของกลุ่มบริษัทสามารถ เพื่อทำงานให้กับองค์กรเท่านั้น ทั้งนี้จะต้องดูแล รักษาอุปกรณ์เหล่านั้นเป็นอย่างดีเช่นเดียวกับเป็นอุปกรณ์ส่วนตัว และห้ามถอด ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข ส่วนหนึ่งส่วนใดของอุปกรณ์ด้วยตนเองโดยเด็ดขาด
6. เครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องได้รับการปกป้องด้วยรหัสผ่าน หรือ Screen-Saver Password หรือด้วยวิธีการควบคุม อื่น ๆ ทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน และผู้ใช้งานทุกคนจะต้อง Log-Off จากระบบทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน หรือ เมื่อจำเป็นต้องหยุดพักการใช้งานชั่วคราว
7. ผู้ใช้งานจะต้องตั้งและใช้งานรหัสผ่านตามวิธีการที่กำหนด (ACP-WI-02 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการสร้างและการใช้งานรหัสผ่าน) โดยต้องเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับเข้าระบบทันทีที่ทำการเข้าระบบในครั้งแรก ต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน ตามเวลาที่กำหนดและเก็บรักษารหัสผ่านไว้เป็นความลับส่วนบุคคล รวมถึงต้องไม่บันทึกไว้ในโปรแกรม ใช้โปรแกรมช่วยจำรหัสผ่าน บอกต่อ แจกจ่าย หรือมอบให้บุคคลอื่นใช้งานในทุกรณ

8. ผู้ใช้งานจะต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ดูแลระบบในการตรวจสอบการทำงานต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามคำแนะนำจากผู้ดูแลระบบ
9. ห้ามติดตั้งโปรแกรมใด ๆ รวมทั้งโปรแกรมที่ละเมิดลิขสิทธิ์ โปรแกรมประเภท Freeware / Open Source และ Shareware ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ และหากจำเป็นต้องใช้งานโปรแกรม นอกเหนือไปจากที่ติดตั้งอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ทำการติดต่อขออนุญาตใช้โปรแกรมและให้ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ติดตั้งหรือ ควบคุมดูแลการติดตั้ง (SUP-PC-01 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม)
10. โปรแกรมที่ถูกติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพาใด ๆ ที่นำมาใช้ ภายในกลุ่มบริษัทสามารถ จะต้องมิลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามมาตรฐานที่กลุ่มบริษัท สามารถ กำหนด (SUP-WI-01 วิธีการปฏิบัติงานเรื่องโปรแกรมมาตรฐานของกลุ่มบริษัทสามารถ) ทั้งนี้ ผู้ใช้งานจะต้องเป็น ผู้รับผิดชอบต่อความผิดใด ๆ อันเกิดจากการละเมิดลิขสิทธิ์โปรแกรมหรือทรัพย์สิน ทางปัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
11. พนักงานสามารถนำอุปกรณ์ระบบสารสนเทศส่วนบุคคลเข้าในพื้นที่สำนักงานได้ แต่ห้ามทำการเชื่อมต่อ เข้ากับระบบเครือข่ายหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่นๆ ในบริเวณพื้นที่สำนักงาน ในกรณีที่ต้องการ นำอุปกรณ์ระบบสารสนเทศเข้าพื้นที่สำนักงาน เพื่อเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จะต้องปฏิบัติดังนี้
 - อุปกรณ์ที่จะใช้เพื่อเชื่อมต่อจะต้องได้รับการติดตั้งซอฟต์แวร์ตามที่กำหนดไว้ (SUP-WI-01 วิธีการ ปฏิบัติงานเรื่องโปรแกรมมาตรฐานของกลุ่มบริษัทสามารถ)
 - ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสุ่มตรวจสอบอุปกรณ์ระบบสารสนเทศที่นำเข้ามาใช้งานตามความ เหมาะสม (CPP-PL-01 นโยบายการปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ)
12. กรณีที่พนักงานมีการนำอุปกรณ์ระบบสารสนเทศส่วนบุคคล เช่น Notebook Smart Phone หรือ Tablet มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ/หรือจัดเก็บข้อมูลบริษัทฯ พนักงานจะต้องรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้แก่ อุปกรณ์นั้น ๆ อย่างเหมาะสม เช่นการตั้งรหัสล็อกประจำเครื่องโดยเฉพาะเมื่อมีการนำออกไปใช้งาน นอกพื้นที่บริษัทฯ โดยให้ปฏิบัติตาม (ESP-WI-01 วิธีการปฏิบัติงานเรื่องการใช้งานข้อมูลและอุปกรณ์ ภายนอกพื้นที่บริษัท)
13. ใม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์ระบบสารสนเทศเข้าภายในศูนย์ปฏิบัติการสารสนเทศ (Data Center) นอกจาก กรณีที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องขออนุญาตใช้งานและปฏิบัติตาม (ESP-PC-01 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมการนำอุปกรณ์สารสนเทศเข้าใช้งานในพื้นที่)
14. บริษัทฯ อนุญาตให้มีการนำอุปกรณ์ระบบสารสนเทศต่าง ๆ ออกไปใช้งานนอกพื้นที่ได้ในกรณีที่มีความ จำเป็น โดยพนักงานผู้ที่ต้องการนำอุปกรณ์ระบบสารสนเทศออกไปใช้งานจะต้องขออนุมัติและปฏิบัติตาม (ESP-PC-02 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการนำอุปกรณ์สารสนเทศออกนอกบริเวณหน่วยงานศูนย์บริการ สารสนเทศ) โดยการนำอุปกรณ์ระบบสารสนเทศออกไปใช้งานนอกพื้นที่นี้ พนักงานจะต้องระมัดระวังและ ดูแลรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างเหมาะสมตาม (ESP-WI-01 วิธีการปฏิบัติงานเรื่องการใช้งาน ข้อมูลและอุปกรณ์ภายนอกพื้นที่บริษัท)

15. ผู้ใช้งานจะต้องใช้งานระบบอีเมลของกลุ่มบริษัทสามารถ เพื่อติดต่อประสานงานทางด้านธุรกิจของกลุ่มบริษัท สามารถ เท่านั้น และขนาดของข้อมูลที่ใช้ในการรับ ส่ง และจัดเก็บ จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กลุ่มบริษัท สามารถ กำหนดไว้
16. ห้ามใช้ที่อยู่ Email Address ของบริษัทฯ ในการสมัครจดหมายข่าวหรือให้ข้อมูลกับ Website หรือ Web board ที่ ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
17. ผู้ใช้งานจะต้องใช้โปรแกรมอีเมล ที่กลุ่มบริษัทสามารถ จัดหาและอนุญาตให้ใช้ในการเชื่อมต่อกับระบบอีเมล ของกลุ่มบริษัทสามารถ เท่านั้น
18. ห้ามใช้งานระบบอีเมล ในการส่ง หรือส่งต่อ (forward) ไปยังผู้รับจำนวนมาก หรือในลักษณะลูกโซ่ ยกเว้นในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้สามารถกระทำได้
19. ห้ามผู้ใช้งานทำการเก็บรักษา ส่ง หรือส่งต่ออีเมล ที่มีเนื้อหาหรือไฟล์แนบที่ไม่เหมาะสม เช่น ไฟล์แนบที่เป็นรูปภาพลามกอนาจาร หรือไฟล์แนบที่ละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น เป็นต้น
20. ห้ามผู้ใช้งานทำการปลอมแปลงข้อความในอีเมล หัวจดหมายอีเมล ลายเซ็นในอีเมล หรือ E-mail ของบุคคลอื่นโดยเด็ดขาด
21. ห้ามพนักงานนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และธุรกิจ เผยแพร่ออกไปภายนอก ไม่ว่าจะทางตรงและทางอ้อม เช่น ทางอินเทอร์เน็ต หรือ Social Network เป็นต้น
22. การเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต ต้องเข้าใช้งานผ่านช่องทางที่บริษัทฯ จัดหาไว้ให้เท่านั้น โดยบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ใน การตรวจสอบการใช้งานอินเทอร์เน็ตของผู้ใช้งาน เพื่อตรวจสอบการใช้งานที่ไม่เหมาะสม
23. อนุญาตให้ใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตของกลุ่มบริษัทสามารถ เพื่อการทำงานและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเท่านั้น ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและเข้าเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่มีภาพลามกอนาจาร การพนัน ฟังเพลง ดูภาพยนตร์/คลิป เล่นเกม ดาวนโหลด อัพโหลด หางาน เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาหมิ่นสถาบัน พระมหากษัตริย์ เว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือเว็บไซต์ที่มีเนื้อหาขัดต่อความมั่นคงของชาติ เป็นต้น
24. ห้ามติดตั้งหรือใช้งานอุปกรณ์ประเภทอุปกรณ์สื่อสารข้อมูลอื่นใด (เช่น ระบบ 3G, 4G, Wi-Fi เป็นต้น) เพื่อเชื่อมต่อออกสู่ระบบเครือข่ายภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาต หากจำเป็นต้องใช้งานอุปกรณ์ดังกล่าว จะต้อง ได้รับการอนุญาตตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ (NMP-PL-01 นโยบายเรื่องการจัดการเครือข่าย)
25. พนักงานที่ต้องการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ติดตั้งอยู่ในศูนย์บริการสารสนเทศของกลุ่มบริษัทสามารถ เพื่อปฏิบัติงานจากสถานที่อื่นๆ ภายนอกองค์กร จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานของตน และผู้บริหารของ ศูนย์บริการสารสนเทศ (NMP-PL-01 นโยบายเรื่องการจัดการเครือข่าย)
26. การใช้งานเครือข่ายไร้สาย หรือเปิดใช้งานฟังก์ชันการสื่อสารไร้สาย (เช่น Wireless LAN, Bluetooth) บนอุปกรณ์ ระบบสารสนเทศทุกประเภท ในบริเวณพื้นที่สำนักงานจะต้องทำการลงทะเบียนอุปกรณ์และได้รับอนุญาตจาก ผู้ดูแลระบบ และจะต้องใช้งานภายในบริเวณพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น (NMP-PL-01 นโยบายเรื่องการจัดการ เครือข่าย)
27. ผู้ใช้งานจะต้องไม่เจตนาสร้าง เปิดทำงาน หรือส่งต่อ โปรแกรมที่เป็นภัยคุกคาม เช่น โปรแกรมไวรัสหรือเวิร์ม เป็นต้น และห้ามปิดหรือยกเลิกการทำงานของโปรแกรมตรวจจับภัยคุกคามของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน

28. ในกรณีที่พนักงาน ได้รับคำสั่งให้โอนย้ายไปปฏิบัติงานยังบริษัทอื่นที่อยู่ในเครือ พนักงานจะต้องแจ้งให้หน่วยงาน IT รับทราบ เพื่อทำการโอนย้ายทรัพย์สินในระบบ และพนักงานต้องไม่ทำการเคลื่อนย้ายหรือนำ เครื่องคอมพิวเตอร์ติดตัวไปด้วย
29. พนักงานจะต้องไม่ทำการปรับปรุง / แก้ไข / ถอดถอน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ หากต้องการปรับปรุง / แก้ไข / ถอดถอน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์จะต้องแจ้งกับหน่วยงาน IT ให้เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น
30. พนักงานจะต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมลิขสิทธิ์และโปรแกรมอื่นๆเพิ่มเติม หากฝ่าฝืนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และความรับผิดชอบทางกฎหมายที่เกิดขึ้นจากการกระทำการฝ่าฝืนดังกล่าวด้วย
31. ก่อนที่พนักงานจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทที่สังกัด หรือบริษัทในเครือ พนักงานจะต้องส่งคืน Notebook ให้กับส่วนงาน HR ก่อนวันทำงานวันสุดท้ายไม่น้อยกว่า 2 วันทำการและในกรณีคอมพิวเตอร์ PC พนักงานจะต้องแจ้งหน่วยงาน IT ทราบก่อนวันทำงานวันสุดท้ายไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ หากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดการสูญหาย เสียหาย พนักงานจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ราคาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามราคาที่ หน่วยงาน IT ประเมิน หากพนักงานเพิกเฉยไม่รับผิดชอบชดใช้ราคาดังกล่าว พนักงานอาจจะถูกดำเนินคดีได้

กฎบัตรของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ รวมทั้งขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของ
กรรมการผู้จัดการใหญ่

1. กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
2. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
3. กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
4. กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ
5. กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
6. กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
7. กฎบัตรคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
8. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการใหญ่

1. กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้น มีบทบาทในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ที่สำคัญของ บริษัทฯ และกำกับดูแลการบริหารจัดการให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้นำนโยบายและกลยุทธ์ไปปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ โดยคณะกรรมการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง รอบคอบ และซื่อสัตย์สุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์ประกอบ

1. คณะกรรมการบริษัท ให้มีจำนวนตามที่ประชุมผู้ถือหุ้นกำหนด แต่คณะกรรมการบริษัท ต้องประกอบด้วย กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
2. คณะกรรมการบริษัท ต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องไม่น้อยกว่า 3 คน
3. คณะกรรมการบริษัท เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และหากเห็นสมควรอาจพิจารณาเลือก กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

3. คุณสมบัติ

คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

1. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม) หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) รวมทั้งข้อบังคับของบริษัทฯ
2. เป็นผู้ที่ไม่ประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
3. มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น โดยรวม
4. เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์มาจากหลากหลายวิชาชีพ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ
5. เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินงาน
6. เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัท ได้อย่างเต็มที่

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมกิจการของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้จรรยาบรรณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยหรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม สำหรับการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นำรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต และดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อรักษาสิทธิและผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นทุกราย
2. กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. กำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ของบริษัทฯ โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ อย่างเหมาะสมและปลอดภัย เพื่อเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ รวมทั้งกำหนดให้มีการสื่อสารให้ทุกคนในองค์กร ชับเคลื่อนธุรกิจไปในทิศทางเดียวกัน
4. พิจารณานุมัติงบประมาณประจำปี และการลงทุนของบริษัทฯ รวมถึงการกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากร การควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสม และการติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์ และแผนงานประจำปี
5. พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ แทนกรรมการที่ออกตามวาระ รวมทั้งพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการที่นำเสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ
6. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย รวมทั้งพิจารณาค่าตอบแทนและอนุมัติกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อยซึ่งได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
7. พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการใหญ่ และกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการใหญ่ รวมทั้งติดตามดูแลให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ และกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฯ รวมทั้งติดตามดูแลให้เลขานุการบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
9. พิจารณานุมัตินโยบาย โครงสร้างค่าตอบแทน รูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการชุดย่อย กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน รวมทั้งเสนอค่าตอบแทนของกรรมการและกรรมการชุดย่อยให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติต่อไป
10. จัดให้มีการทำงานการเงินประจำปีและงบการเงินรายไตรมาส เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณานุมัติหรือเปิดเผยสารสนเทศ แล้วแต่กรณี ตลอดจนกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
11. พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสมที่เสนอโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณานุมัติต่อไป
12. จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งดูแลไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนดูแลระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
13. กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า บริษัทฯ ได้มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรมอย่างเคร่งครัด
14. มีหน้าที่ในการแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยมิชักช้าถึงการเข้าไปมีส่วนได้เสียของตน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใดๆ หรือการทำธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
15. กำกับดูแลให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูง
16. สนับสนุนและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

17. พิจารณานุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นบริษัทฯ และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป
 18. พิจารณานุมัติการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน (ในกรณีที่ขนาดของรายการไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น) การลงทุนในธุรกิจใหม่ และการดำเนินงานใดๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายประกาศ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 19. พิจารณานุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกัน (ในกรณีที่ขนาดของรายการไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น) ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 20. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัทฯ
 21. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัทฯ
 22. กำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับของบริษัทฯ
- 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ**
1. การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
 2. การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการบริษัทฯ ทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 3. การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ โดยหารือร่วมกับกรรมการผู้จัดการใหญ่ 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 เว้นแต่จะได้รับมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์จากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนว่ากรรมการดังกล่าวได้กระทำคุณประโยชน์ต่อบริษัทฯ เป็นอย่างยิ่ง และการดำรงตำแหน่งเกินวาระที่กำหนดมิได้ทำให้ความเป็นอิสระขาดหายไป รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ด้วย
- 7. การประชุม**
1. การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทฯ ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หากมีรองประธานกรรมการบริษัทฯ อยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานกรรมการบริษัทฯ ทำหน้าที่เป็นประธานในที่

ประชุม แต่หากไม่มีร่องประธานกรรมการบริษัท หรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมนั้นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัท ซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัท คนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมและกลงมติในที่ประชุม

บริษัท กำหนดองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการบริษัท จะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

2. ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริษัท คนหนึ่งมีสิทธิออกเสียง 1 เสียงในการลงคะแนน การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมาก เว้นแต่กรรมการบริษัท ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน ในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
3. คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 5 ครั้ง และมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยหน่วยงานเลขานุการบริษัท ได้นำเสนอกำหนดวันประชุมและระเบียบวาระการประชุมของปีถัดไป ให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ ซึ่งจะกำหนดวันประชุมที่กรรมการทุกท่านสะดวกเมื่อกำหนดวันประชุมและระเบียบวาระการประชุมได้รับการอนุมัติแล้ว เลขานุการบริษัท จะแจ้งให้กรรมการทราบเป็นการล่วงหน้าตั้งแต่ในช่วงปลายปีก่อนการประชุมในปีถัดไป เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาในการเข้าร่วมประชุมได้ ซึ่งในหนังสือเชิญประชุมมีการกำหนดวาระชัดเจน และมีวาระพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ หน่วยงานเลขานุการบริษัท ได้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ได้มีเวลาศึกษาข้อมูลก่อนเข้าร่วมประชุม โดยข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน นอกจากนั้น หากกรรมการท่านใดประสงค์ที่จะเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมก็สามารถกระทำได้ โดยการแจ้งล่วงหน้าก่อนวันประชุมเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุม หรือเสนอเพิ่มเติมในที่ประชุมในวาระเรื่องอื่นๆ

8. ค่าตอบแทนกรรมการ

บริษัท ได้กำหนดค่าตอบแทนกรรมการไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส โดยค่าตอบแทนอยู่ในระดับที่เหมาะสมเทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมลักษณะเดียวกัน สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายของบริษัท และเพียงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการไว้ได้ กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นในคณะกรรมการชุดย่อย จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มตามปริมาณความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น ซึ่งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนในเบื้องต้น แล้วนำข้อมูลที่ได้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ ทั้งนี้ บริษัท ได้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์และค่าตอบแทนกรรมการเป็นรายบุคคลไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท

9. การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัท ทั้งคณะและรายบุคคล

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการกำหนดให้มีการประเมินตนเองของกรรมการแบบทั้งคณะและรายบุคคลเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้มีการพิจารณาทบทวน ประมวลข้อคิดเห็นในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจะนำผลการประเมินที่ได้ไปพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

10. การรายงาน

คณะกรรมการบริษัท รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

2. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นคณะกรรมการชุดย่อยของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระจะช่วยแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัท และเพิ่มความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และสามารถแสดงความเห็นอย่างตรงไปตรงมาต่อรายงานทางการเงิน และระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนเอื้อโอกาสให้ฝ่ายจัดการและผู้สอบบัญชีได้มีการปรึกษาหารือเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเพื่อให้รายงานทางการเงินมีการเปิดเผยอย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ การจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบมุ่งหวังเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และเพิ่มมูลค่าให้บริษัท ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือตลอดจนความโปร่งใสของรายงานทางการเงินที่ได้รับการเผยแพร่
2. ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทที่เพิ่มมากขึ้น โดยคณะกรรมการบริษัท จะคำนึงถึงความรับผิดชอบของตนเองต่อ
 - การกำกับดูแลการดำเนินการให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และนโยบายทางธุรกิจ
 - การปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - การจัดการและการควบคุมความเสี่ยงทางธุรกิจ
 - การจัดทำรายงานทางการเงินและการเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสม
 - การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
 - การทำรายการระหว่างกันกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. แบ่งเบาภาระของคณะกรรมการให้ลดน้อยลง โดยมอบหมายอำนาจที่เกี่ยวกับรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ จะเอื้อโอกาสให้คณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ในด้านลึกและเพิ่มประสิทธิภาพต่อการบริหารงานในด้านอื่น ๆ
4. ปรับปรุงหน้าที่ และกระบวนการของการตรวจสอบภายในและภายนอก และการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
5. เสริมสร้างความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สามารถแสดงความเห็นได้อย่างตรงไปตรงมา ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานที่สูงขึ้น
6. เสริมสร้างให้ผู้สอบบัญชีดำรงความเป็นอิสระ และวางกรอบงานให้ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นได้อย่างตรงไปตรงมาในกรณีที่มีความขัดแย้งกับฝ่ายจัดการ
7. เพิ่มคุณภาพของรายงานการตรวจสอบภายในให้ดีขึ้น
8. เพิ่มความแข็งแกร่งในบทบาทและอำนาจของกรรมการจากภายนอก
9. เสริมสร้างความเข้าใจของกรรมการ เกี่ยวกับขอบเขตของการตรวจสอบที่ถูกกำหนดไว้

2. องค์ประกอบ

1. คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีอย่างน้อยหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน
2. คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้คัดเลือกสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ 1 คน ให้ดำรงตำแหน่ง ประธานกรรมการตรวจสอบ
3. เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีเหตุใดที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ มีผลทำให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดคือ 3 คน คณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายใหม่ให้ครบทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งติดต่อกันไม่เกิน 3 วาระ เว้นแต่จะได้รับการเห็นชอบเป็นเอกฉันท์จากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนว่าการดำรงตำแหน่งเกินวาระที่กำหนดมิได้ทำให้ความเป็นอิสระขาดหายไป รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ด้วย

4. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

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

5. คุณสมบัติ

1. กรรมการตรวจสอบต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. กรรมการตรวจสอบทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลาดหลักทรัพย์ฯ) ดังนี้

5.1 คุณสมบัติทั่วไป: กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมกิจการของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการตรวจสอบรายนั้นๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษา ที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อย ลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงเหตุการณ์อื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัท หรือคู่สัญญา มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม สำหรับการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

5.2 คุณสมบัติเฉพาะ: กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะดังนี้

1. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
2. ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย และบริษัทย่อยลำดับเดียวกันเฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
3. มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยกรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
4. มีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์ในด้านบัญชีหรือการเงินอย่างเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ โดยบริษัท ต้องระบุไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ว่ากรรมการตรวจสอบรายใดเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าว และกรรมการตรวจสอบรายนั้นต้องระบุคุณสมบัติดังกล่าวไว้ในหนังสือรับรองประวัติของกรรมการตรวจสอบที่ต้องส่งต่อตลาดหลักทรัพย์ ด้วย

6. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

6.1 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานรายงานทางการเงินของบริษัท ให้ถูกต้อง เปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันเวลา
2. สอบทานให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาเสนอแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. พิจารณาและให้ความเห็นชอบอัตราค่าจ้าง และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงการพิจารณาอนุมัติการทบทวนปรับเปลี่ยนแผนงานตรวจสอบในส่วนที่มีนัยสำคัญ
4. สอบทานให้บริษัท ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
5. พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก รวมถึงพิจารณาเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อประกอบความเห็นต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
6. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และ ก.ล.ต. รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งมีผลบังคับใช้กับบริษัท และ/หรือธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
8. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท โดยต้องมีข้อมูลอย่างน้อยตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์ กำหนด

9. ทบทวนและเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแก้ไขขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ
10. มีอำนาจในการตรวจสอบและสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนเพิ่มขึ้น ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่
11. มีอำนาจในการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาช่วยงานตรวจสอบได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาว่าเหมาะสม โดยบริษัท รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
12. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมาย

6.2 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ในขณะที่ความรับผิดชอบในทุกกิจกรรมของบริษัท ต่อบุคคลภายนอกยังคงเป็นของคณะกรรมการบริษัท ทั้งคณะ

7. การประชุม

7.1 วาระการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ โดยการประชุมแต่ละครั้งมีการกำหนดวัน เวลา สถานที่และวาระการประชุมอย่างชัดเจน และจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 จำนวนครั้งการประชุม

1. คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องจัดให้มีการประชุมแล้วแต่สถานการณ์ และความจำเป็นโดยอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. คณะกรรมการตรวจสอบ ควรมีการประชุมเฉพาะกับผู้สอบบัญชีของบริษัท โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7.3 องค์ประชุม

1. กรรมการตรวจสอบควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งคณะเข้าร่วมประชุมจึงครบองค์ประชุม
2. คณะกรรมการตรวจสอบ ควรเชิญผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท เพื่อนำเสนองานและอาจเชิญกรรมการ หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมตามความจำเป็น

7.4 การลงคะแนนเสียง

มติที่ประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม โดยกรรมการตรวจสอบ 1 ราย มี 1 เสียง หากกรรมการตรวจสอบรายใดมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา กรรมการตรวจสอบรายนั้นต้องไม่ร่วมพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องนั้น และในการลงคะแนนหากปรากฏว่ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ก็ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียงเป็นเสียงชี้ขาด

7.5 รายงานการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าวจะต้องนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และจัดทำสรุปประเด็นที่มีสาระสำคัญตามที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เสนอให้กับคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งแจ้งเรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบให้ความสนใจหรือให้ติดตามผลคืบหน้า กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกฉบับทราบ

8. การรายงาน

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบหรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายต่อคณะกรรมการบริษัท รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบจะมีความสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป เนื่องจากรายงานดังกล่าวเป็นการแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระตรงไปตรงมาของคณะกรรมการตรวจสอบ และทำให้คณะกรรมการบริษัท มั่นใจได้ว่าฝ่ายจัดการได้มีการบริหารงานอย่างระมัดระวังและคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

8.1 การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

1. รายงานกิจกรรมต่างๆ ที่ทำเป็นประจำ เพื่อคณะกรรมการบริษัท จะได้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งระบุความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน
 - สรุปรายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปี
 - รายงานเกี่ยวกับความเห็นต่อรายงานทางการเงิน การตรวจสอบภายในและกระบวนการตรวจสอบภายใน
 - รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัท ควรทราบ
2. รายงานสิ่งที่ตรวจพบในทันที เพื่อคณะกรรมการบริษัท จะได้หาแนวทางแก้ไขได้ทันเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
 - รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - ข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
 - ข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ

8.2 การรายงานต่อหน่วยงานทางการ

หากผู้สอบบัญชีของบริษัท พบพบพฤติกรรมอันควรสงสัยว่ากรรมการผู้จัดการหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัท ได้กระทำความผิดตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มาตรา 89/25 และได้แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการ

ตรวจสอบต้องตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่า มีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบท่านใดท่านหนึ่ง หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

8.3 การรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป

รายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปี ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ รายงานดังกล่าวประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

1. ความเห็นเกี่ยวกับความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้ของกระบวนการจัดทำ และเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
2. ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ
3. ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
4. ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
5. ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
7. ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
8. รายงานอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ
9. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

9. การประเมินผล

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องจัดให้มีการประเมินผลคณะกรรมการตรวจสอบ ด้วยการทำแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชดเชย และกรรมการผู้จัดการใหญ่ของบริษัท รวมทั้งพิจารณานโยบาย โครงสร้างค่าตอบแทนรูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน โดยเลือกจากกรรมการจำนวนหนึ่งของบริษัท และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งส่วนใหญ่ควรเป็น กรรมการอิสระ ทั้งนี้ กำหนดให้กรรมการอิสระเป็นประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องเป็นบุคคลผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะ อุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัท ได้
- (2) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้ง ที่แก้ไขเพิ่มเติม) และไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- (3) ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการ แข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

กำหนดให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจำนวน 1 ใน 3 ต้องออกจากตำแหน่งทุกปี โดยให้กรรมการ ที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกให้กลับเข้า ดำรงตำแหน่งใหม่ได้โดย ได้รับเสียงข้างมากจากคณะกรรมการบริษัท สำหรับการแต่งตั้งกรรมการทดแทน ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลง คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกกรรมการ และ/หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. กำหนดและทบทวน หลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหากรรมการ กรรมการชดเชยของบริษัท กรรมการ ผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ
2. สรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ ประธานกรรมการ และกรรมการบริษัท เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติ ในกรณีที่ ตำแหน่งว่างลงเนื่องจากครบวาระ และในกรณีอื่นๆ
3. สรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลให้ดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการชดเชย ของบริษัท และกรรมการผู้จัดการใหญ่ ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลง เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณานุมัติต่อไป รวมทั้งกำหนด และทบทวนหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง เป็นประจำทุกปี

4. กำหนดนโยบาย โครงสร้างค่าตอบแทน รูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน (ไม่ว่าจะอยู่ในรูปเงินสด หลักทรัพย์ หรืออื่นใด) ของกรรมการ กรรมการชด้อยของบริษัทฯ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และเป้าหมายของบริษัทฯ รวมทั้งผลการดำเนินงาน ของบริษัทฯ และภาวะตลาดอยู่เสมอ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติต่อไป
5. พิจารณาเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของกรรมการผู้จัดการใหญ่ และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
6. ทบทวนและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแก้ไขขอบเขตอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ให้สอดคล้องกับสภาวการณ์
7. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

5. การประชุม

1. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องจัดให้มีการประชุมตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
2. วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน

6. องค์ประชุมและการลงคะแนนเสียง

1. ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องมีกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะต้องมีการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
2. มติที่ประชุมของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

7. การรายงาน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผย รายละเอียดดังนี้

1. จำนวนครั้งในการประชุม
2. จำนวนครั้งที่กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
3. ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
4. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัท ในการกำหนดนโยบายด้านกำกับดูแลให้บริษัทฯ มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการ ดำเนินงานและปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน โดยเลือกจากกรรมการจำนวนหนึ่งของบริษัทฯ และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้กำหนดให้กรรมการอิสระเป็นประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการ

กรรมการกำกับดูแลกิจการต้องเป็นบุคคลผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

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

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ มีวาระการดำรงตำแหน่ง 1 ปี โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการจำนวนหนึ่งของบริษัทฯ และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการกำกับดูแลกิจการใหม่ทุกปี ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งแรกหลังการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี โดยกำหนดให้กรรมการอิสระเป็นประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการ ทั้งนี้ กรรมการที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอีกวาระหนึ่ง

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

1. กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยที่บริษัทฯ จัดตั้งขึ้น รวมทั้งผู้บริหารและพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ การพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมถึงการต่อต้านคอร์รัปชัน และเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณานอุมัติ
3. กำหนดและทบทวนหลักเกณฑ์ ข้อพึงปฏิบัติที่สำคัญๆ ของบริษัทฯ ตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี
4. ทบทวนนโยบาย หลักการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้อย่างสม่ำเสมอ

5. เสนอแนะข้อกำหนดที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ข้อพึงปฏิบัติที่ดีแก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ
6. ดูแลให้นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีมีผลในทางปฏิบัติ มีความต่อเนื่อง และเหมาะสม
7. ทบทวนและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแก้ไขขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ให้สอดคล้องกับสภาวการณ์
8. รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ พร้อมความเห็นในแนวปฏิบัติ และขอเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม
9. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

5. การประชุม

1. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจะต้องจัดให้มีการประชุมตามความจำเป็นและความเหมาะสมโดยอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
2. วาระการประชุม และเอกสารการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน

6. องค์กรประชุมและการลงคะแนนเสียง

1. ในการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ จะต้องมีการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการกำกับดูแลกิจการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการกำกับดูแลกิจการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
2. มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุมกรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติ ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

7. การรายงาน

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

1. จำนวนครั้งในการประชุม
2. จำนวนครั้งที่กรรมการกำกับดูแลกิจการแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
3. ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
4. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

5. กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัท ในการบริหารจัดการกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ และคำสั่งใดๆ รวมทั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิกอย่างน้อย 3 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยเลือกจากกรรมการและผู้บริหารของบริษัท ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ทั้งนี้ กำหนดให้คณะกรรมการบริหารเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเพื่อดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่ง 1 ปี โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการและผู้บริหารจำนวนหนึ่งของบริษัท ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารใหม่ทุกปี ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งแรกหลังการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ทั้งนี้ กรรมการที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารได้อีก

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- กำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์และแผนการดำเนินธุรกิจ รวมถึงโครงสร้างการบริหารงานและอำนาจบริหารต่างๆ ของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติต่อไป
- ทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท และบริษัทย่อย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ตรวจสอบ ติดตาม และดำเนินนโยบาย และแนวทางบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัท ที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- พิจารณาและให้ความเห็นชอบงบประมาณประจำปี และการลงทุนของบริษัท ก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณานุมัติต่อไป
- กำหนดนโยบาย โครงสร้างค่าตอบแทน รูปแบบและหลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานร่วมกับกรรมการผู้จัดการใหญ่ และเสนอคณะกรรมการพิจารณาและกำหนดค่าตอบแทนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติต่อไป
- พิจารณากำหนดนโยบายอัตราค่าตอบแทน และโครงสร้างเงินเดือนของพนักงานและผู้บริหาร เพื่อเสนอคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณานุมัติต่อไป
- พิจารณานุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท ภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Delegation of Authority) หรือตามที่คณะกรรมการบริษัท กำหนด

8. พิจารณาอนุมัติการกู้ยืมเงิน และการขอสินเชื่อใดๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืม ตลอดจนการจำหน่าย จำนอง หรือเข้าเป็นผู้ค้ำประกันของบริษัทฯ และบริษัทฯ ย่อย ภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ และดำเนินการ (Delegation of Authority) หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
9. อนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทโดยอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณ ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ในแต่ละปี และเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติและ ดำเนินการ (Delegation of Authority)
10. รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของคณะกรรมการบริหารให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำ
11. ทบทวนและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแก้ไขขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการบริหาร
12. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด

5. การมอบหมายอำนาจ

การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้คณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วง ที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติ รายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของบริษัทฯ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติไว้ โดยการอนุมัติรายการดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามข้อกำหนดของ ตลาดหลักทรัพย์ฯ ก.ล.ต. หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

6. การประชุม

1. คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีการประชุมตามความจำเป็นและความเหมาะสมโดยอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง
2. วาระการประชุม และเอกสารการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการบริหารล่วงหน้าก่อนการประชุม
3. ในการประชุมคณะกรรมการบริหารจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
4. มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ กรรมการ ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติ ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

7. การรายงาน

คณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยสม่ำเสมอ และจัดทำ รายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

1. จำนวนครั้งในการประชุม
2. จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
3. ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
4. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

6. กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัท ในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยรวมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยจำนวนสมาชิกจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยเลือกจากกรรมการของบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัท จะพิจารณาแต่งตั้งสมาชิกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงในคราวเดียวกัน กรรมการบริหารความเสี่ยงต้องเป็นบุคคลผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านธุรกิจของบริษัท รวมถึงมีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัท ได้
- (2) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม) และไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- (3) ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีวาระการดำรงตำแหน่ง 1 ปี โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะพิจารณาคัดเลือกกรรมการจำนวนหนึ่งของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงใหม่ทุกปี ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งแรกหลังการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ทั้งนี้ กรรมการที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอีกวาระหนึ่ง

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. กำหนดทิศทางธุรกิจที่ชัดเจน ระบุ วิเคราะห์ และตรวจสอบปัจจัยความเสี่ยงที่สำคัญ พร้อมทั้งกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงนั้นและระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท (Risk Appetite)
2. กำหนดนโยบายของการบริหารจัดการความเสี่ยง และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในส่วนงานต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องครอบคลุมความเสี่ยงอย่างน้อย 4 ประการ ดังนี้
 - (ก) ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk)
 - (ข) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)
 - (ค) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ (Strategic Risk)
 - (ง) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)

3. กำกับดูแลให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าวได้มีการสื่อสารอย่างทั่วถึง และพนักงานได้ปฏิบัติตามมาตรการเหล่านั้นอย่างต่อเนื่อง
4. ทบทวนและเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแก้ไขขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาวการณ์
5. จัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าการสำรวจความเสี่ยงได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจ
6. สนับสนุนและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล
7. จัดให้มีการเห็นทางวิชาชีพจากที่ปรึกษาภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องพิจารณาด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท กรณีที่มีความจำเป็น
8. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

5. การประชุม

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องจัดให้มีการประชุมตามความจำเป็นและความเหมาะสมโดยอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
2. วาระการประชุม และเอกสารการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันเพื่อให้กรรมการบริหารความเสี่ยงได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน

6. องค์กรประชุมและการลงคะแนนเสียง

1. ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
2. มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติ ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

7. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท โดยสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

1. จำนวนครั้งในการประชุม
2. จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารความเสี่ยงแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
3. ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
4. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

7. กฎบัตรคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัท ในการกำหนดนโยบายงานด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของบริษัท ที่เหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการพัฒนาด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมโดยรวมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน โดยเลือกจากกรรมการและผู้บริหารจำนวนหนึ่งของบริษัท และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัท จะพิจารณาแต่งตั้งสมาชิกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนในคราวเดียวกัน

กรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนต้องเป็นบุคคลผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงมีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัท ได้
- (2) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม) และไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- (3) ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 1 ปี โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการและผู้บริหารจำนวนหนึ่งของบริษัท และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งพัฒนาเพื่อความยั่งยืนใหม่ทุกปี ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งแรกหลังการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ทั้งนี้ กรรมการที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอีกระยะหนึ่ง

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

1. กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ตลอดจนแผนการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. ให้การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดการด้านแรงงานและพนักงาน สวัสดิภาพในการทำงานของพนักงาน การพัฒนาและฝึกอบรมพนักงาน และการส่งเสริมและพัฒนาชุมชนและสังคมโดยรอบพื้นที่ตั้งของบริษัท เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

3. กำกับดูแล ทบทวน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ และประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการ นโยบายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
 4. ทบทวนและเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแก้ไขขอบเขตอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์
- 5. การประชุม**
1. คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน จะต้องจัดให้มีการประชุมแล้วแต่ความจำเป็นและความเหมาะสมโดยอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
 2. วาระการประชุม และเอกสารการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ล่วงหน้าก่อน การประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันเพื่อให้กรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่ เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- 6. องค์กรประชุมและการลงคะแนนเสียง**
1. ในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน จะต้องมีการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
 2. มติที่ประชุมของคณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน จะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติ ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียง เท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 7. การรายงาน**
- คณะกรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน จะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท โดยสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้
1. จำนวนครั้งในการประชุม
 2. จำนวนครั้งที่กรรมการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน แต่ละคนเข้าร่วมประชุม
 3. ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
 4. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

8. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการใหญ่

- (1) กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ แผนธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (2) ดูแล บริหาร ดำเนินงาน และปฏิบัติงานประจำตามปกติธุรกิจเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ นโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และแผนงบประมาณประจำปี ที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ
- (3) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการทางธุรกิจ รวมทั้งการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (4) อนุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ (เช่น การซื้อขาย การลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลอื่นเพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัทฯ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ) ภายในเงื่อนไขและวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติและ ดำเนินการ (Delegation of Authority) และ/หรือตามที่คณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด และ/หรือตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือตามข้อบังคับของบริษัทฯ
- (5) อนุมัติการกู้ยืมเงิน และการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืม ตลอดจนการจำนำ จำนอง หรือเข้า เป็นผู้ค้ำประกันของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ภายในเงื่อนไขและวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติและ ดำเนินการ (Delegation of Authority) หรือตามที่คณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด
- (6) ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมผลการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม เพื่อให้มี ผลประกอบการที่ดีตามเป้าหมาย และรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัทฯ ทุกไตรมาส รวมถึงหาโอกาสปรับปรุงและพัฒนาให้มีผลประกอบการที่ดีขึ้น
- (7) พัฒนางค์กรให้มีผลการดำเนินงานและผลประกอบการที่ดี และมีการปรับปรุงพัฒนาอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง เพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน
- (8) ดำเนินการให้มีการศึกษาโอกาสในการลงทุนในโครงการใหม่ๆ ที่ดี โดยทำการศึกษาทางด้านเทคนิคและ ด้านการเงินอย่างเหมาะสมและครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ รวมตลอดจนระเบียบ บริษัทฯ ซึ่งได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด
- (10) พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงร่วมกับ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาและกำหนดค่าตอบแทน
- (11) แต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ ภายในเงื่อนไขและวงเงินตามที่กำหนดไว้ ในอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Delegation of Authority) และ/หรือตามที่คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด
- (12) กำหนดกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ข้อกำหนด สำหรับโครงสร้างองค์กรในตำแหน่งถัดลงไป จากกรรมการผู้จัดการใหญ่ รวมถึงการว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก และเลิกจ้างพนักงานบริษัทฯ ในตำแหน่ง ที่ต่ำกว่ากรรมการผู้จัดการใหญ่

- (13) กำหนดนโยบาย โครงสร้างค่าตอบแทน รูปแบบและหลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานร่วมกับ คณะกรรมการบริหาร และเสนอคณะกรรมการพิจารณาและกำหนดค่าตอบแทนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณานุมัติต่อไป
- (14) พิจารณาค่าตอบแทนของพนักงานตามนโยบายโครงสร้างค่าตอบแทนที่คณะกรรมการบริษัท อนุมัติ และเสนอ คณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณานุมัติต่อไป
- (15) ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และบันทึกต่าง ๆ ภายในบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปตามนโยบาย และเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท รวมถึงรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กรมอบอำนาจ และ/หรือ มอบอำนาจช่วงให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดในนามของกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ ภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจของบริษัท และ/หรือ ระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือ มติของคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การมอบอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการใหญ่นั้นจะ ไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้รับมอบอำนาจจาก กรรมการผู้จัดการใหญ่สามารถถอนรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วน ได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อยของบริษัท ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการบริษัท ได้อนุมัติไว้
- (16) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมี อำนาจดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว