

ส่วนที่ 2

การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ



7 ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

7.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

บริษัทมีทุนจดทะเบียน 1,200 ล้านบาท เรียกชำระแล้ว 1,200 ล้านบาท เป็นหุ้นสามัญ 1,200,000,000 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 1 บาท และได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2534

7.2 ผู้ถือหุ้น

รายชื่อผู้ถือหุ้นใหญ่ ณ วันปิดสมุดทะเบียน (วันที่ 10 มีนาคม 2560)

	จำนวนหุ้นที่ถือ	คิดเป็นร้อยละ
1. กลุ่มสิมะกุลธร*	646,308,992	53.859
บริษัท สิมะกุลธรโฮลดิ้ง จำกัด ¹	384,178,612	32.015
นายสุชน สิมะกุลธร	30,311,462	2.526
นายสุเมธ สิมะกุลธร	30,295,126	2.525
นายสุรพร สิมะกุลธร	30,295,128	2.525
นายอานนท์ สิมะกุลธร	30,295,128	2.525
บุตรและบุตรของบุคคลข้างต้นรวมจำนวน 16 คน	140,933,536	11.744
2. นางสาวอุไร เข้มอำนาจ	65,597,640	5.466
3. Heatcraft Australia Pty. Ltd.	65,255,000	5.438
4. เรืออากาศโทศุภกร จันทศาสตร์	50,064,218	4.172
5. นางสาวกัลป์ปภัส พานพิชัยทวี	42,577,429	3.548
6. นางพณีย์ เข้มอำนาจ	36,118,713	3.010
7. UBS AG, Singapore Branch	26,523,929	2.210
8. นางเบญจมาศ ภูไผ่ผล	19,599,858	1.633
9. นางสุพัตรา คำเถียร	19,074,902	1.590
10. นางสาวศศิ อิงคนันท์	17,470,127	1.456
11. บริษัท ไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด	14,483,626	1.207
12. นายทวีจักร จุฬางกูร	12,368,600	1.031
13. นายสุรพงษ์ พิทักษ์บุรณะพัฒน์	6,579,130	0.548
14. นายวิบูลย์ เสรีโยธิน	6,451,400	0.538
15. อื่น ๆ	171,526,436	14.294
รวม	1,200,000,000	100.000

* เป็นผู้ถือหุ้นที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย การจัดการดำเนินงานของบริษัท

หมายเหตุ 1 บริษัท สิมะกุลธรโฮลดิ้ง จำกัด ประกอบธุรกิจโดยการถือหุ้นในบริษัทอื่น มีรายชื่อผู้ถือหุ้น คือ

	จำนวนหุ้นที่ถือ	คิดเป็นร้อยละ
นายสุชน สิมะกุลธร	14,900	29.80
นายสุเมธ สิมะกุลธร	14,886	29.77
นายสุรพร สิมะกุลธร	10,000	20.00
นายอานนท์ สิมะกุลธร	10,000	20.00
บุตรและบุตรของบุคคลข้างต้นรวมจำนวน 16 คน	214	0.43
รวม	50,000	100.00

7.3 การออกหลักทรัพย์อื่น

– ไม่มี –

7.4 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

หากไม่มีเหตุจำเป็นอื่นใด คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในแต่ละปี โดยมีอัตราที่คาดว่าจะจ่ายตามผลการดำเนินงานในอัตราประมาณร้อยละ 60 ของกำไรสุทธิหลังจากชำระภาษีแล้วในงบเฉพาะกิจการ

สำหรับบริษัทย่อย ให้คณะกรรมการเป็นผู้เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นหากการดำเนินงานมีผลกำไร

บริษัทได้จ่ายเงินปันผลในช่วงระยะเวลา 5 ปี ดังนี้

	2560	2559	2558	2557	2556
อัตรากำไรสุทธิต่อหุ้น (บาท)	0.030	0.204	0.452	0.257	0.289
อัตราเงินปันผลต่อหุ้น (บาท)	0.05	0.10	0.15	0.50	-
อัตราการจ่ายเงินปันผลต่อกำไรสุทธิ (%)	166.67	49.02	33.19	**	-

** ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2557 มีมติอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลโดยจ่ายจากกำไรของกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนตามบัตรส่งเสริมเลขที่ 1421(2)/2552 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2552 ซึ่งผู้ได้รับเงินปันผลจะได้รับสิทธิประโยชน์ยกเว้นภาษีเงินได้ ทั้งนี้เป็นกำไรสะสมที่เกิดจากผลการดำเนินงานตั้งแต่ปี 2553-2556 รวมทั้งกำไรในปี 2557 โดยมีกำหนดให้จ่ายเงินปันผลในวันที่ 16 มกราคม 2558



8 โครงสร้างการจัดการ

8.1 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 15 คน ดังรายนามต่อไปนี้

1. นายสุรพร	สิมะกุลธร	ประธานกรรมการ
2. นายสุธี	สิมะกุลธร*	กรรมการผู้จัดการใหญ่
3. ว่าที่ร้อยตรีสามารถ	เมฆะวนิชย์กุล	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการตรวจสอบ
4. นายวัชชัย	จระณะกรณีย์	กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ / กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
5. นายผดุง	เดชะศรีรินทร์	กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ
6. นายประพจน์	อภิปัญญา	กรรมการอิสระ
7. นายสมลักษณ์	เจียมธีระนาถ	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
8. นายชติยา	ไกรกาญจน์**	กรรมการอิสระ
9. นายประพัฒน์	โพธิวรคุณ	กรรมการ
10. นายอานนท์	สิมะกุลธร	กรรมการ
11. นายประสาน	ตันประเสริฐ	กรรมการ
12. นางกนิษฐ	เมืองกระจ่าง	กรรมการ
13. นายไพบูลย์	บุญเพิ่มวิทยา*	กรรมการ/กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
14. นายจิตติศักดิ์	สิมะกุลธร*	กรรมการ
15. พลตำรวจเอกปทีป	ตันประเสริฐ	กรรมการ/กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

* เป็นผู้บริหารของบริษัท

** ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเมื่อ วันที่ 20 เมษายน 2560 แทนตำแหน่งที่ว่างเนื่องจาก
นายโทมัส เฟรดเดอริก โอเวอร์ส จูเนียร์ ผู้ซึ่งเป็นกรรมการได้ลาออกเมื่อวันที่ 10 มกราคม 2560

ชื่อและจำนวนกรรมการซึ่งมีอำนาจลงลายมือชื่อแทนบริษัท คือ นายสุรพร สิมะกุลธร หรือนายอานนท์ สิมะกุลธร หรือนายสุธี สิมะกุลธร หรือนายจิตติศักดิ์ สิมะกุลธรลงลายมือชื่อร่วมกับนายประพัฒน์ โพธิวรคุณ หรือนายประสาน ตันประเสริฐ หรือนางกนิษฐ เมืองกระจ่าง หรือนายไพบูลย์ บุญเพิ่มวิทยา หรือพลตำรวจเอกปทีป ตันประเสริฐ รวมเป็นสองคนและประทับตราสำคัญของบริษัท

ในรอบปี 2560 คณะกรรมการได้มีการประชุมรวมทั้งสิ้นจำนวน 6 ครั้ง ตามตารางกำหนดการประชุมสำหรับปีและตามกำหนดวันที่แจ้งให้ทราบในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยกรรมการแต่ละรายได้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทดังนี้



ชื่อ – สกุล		ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม
1. นายสุรพร	สิมะกุลธร	ประธานกรรมการ	6 / 6
2. นายสุธิ	สิมะกุลธร	กรรมการผู้จัดการใหญ่	6 / 6
3. ว่าที่ร้อยตรีสามารถ	เมฆะวนิชย์กุล	กรรมการอิสระ	6 / 6
4. นายรัชชัย	จระณกรณย์	กรรมการอิสระ	6 / 6
5. นายผดุง	เดชะศรีรินทร์	กรรมการอิสระ	5 / 6
6. นายประพนธ์	อภิปัญญา	กรรมการอิสระ	6 / 6
7. นายสมลักษณ์	เจียมธีระนาถ	กรรมการอิสระ	6 / 6
8. นายชิตยา	ไกรกาญจน์*	กรรมการอิสระ	3 / 6
9. นายประพัฒน์	โพธิวรคุณ	กรรมการ	5 / 6
10. นายอานนท์	สิมะกุลธร	กรรมการ	5 / 6
11. นายประสาน	คันประเสริฐ	กรรมการ	6 / 6
12. นางกนิษฐ	เมืองกระจ่าง	กรรมการ	4 / 6
13. นายไพบูลย์	บุญเพิ่มวิทยา	กรรมการ	6 / 6
14. นายจิตติศักดิ์	สิมะกุลธร	กรรมการ	6 / 6
15. พลตำรวจเอกปทีป	คันประเสริฐ	กรรมการ	6 / 6

* ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเมื่อ วันที่ 20 เมษายน 2560

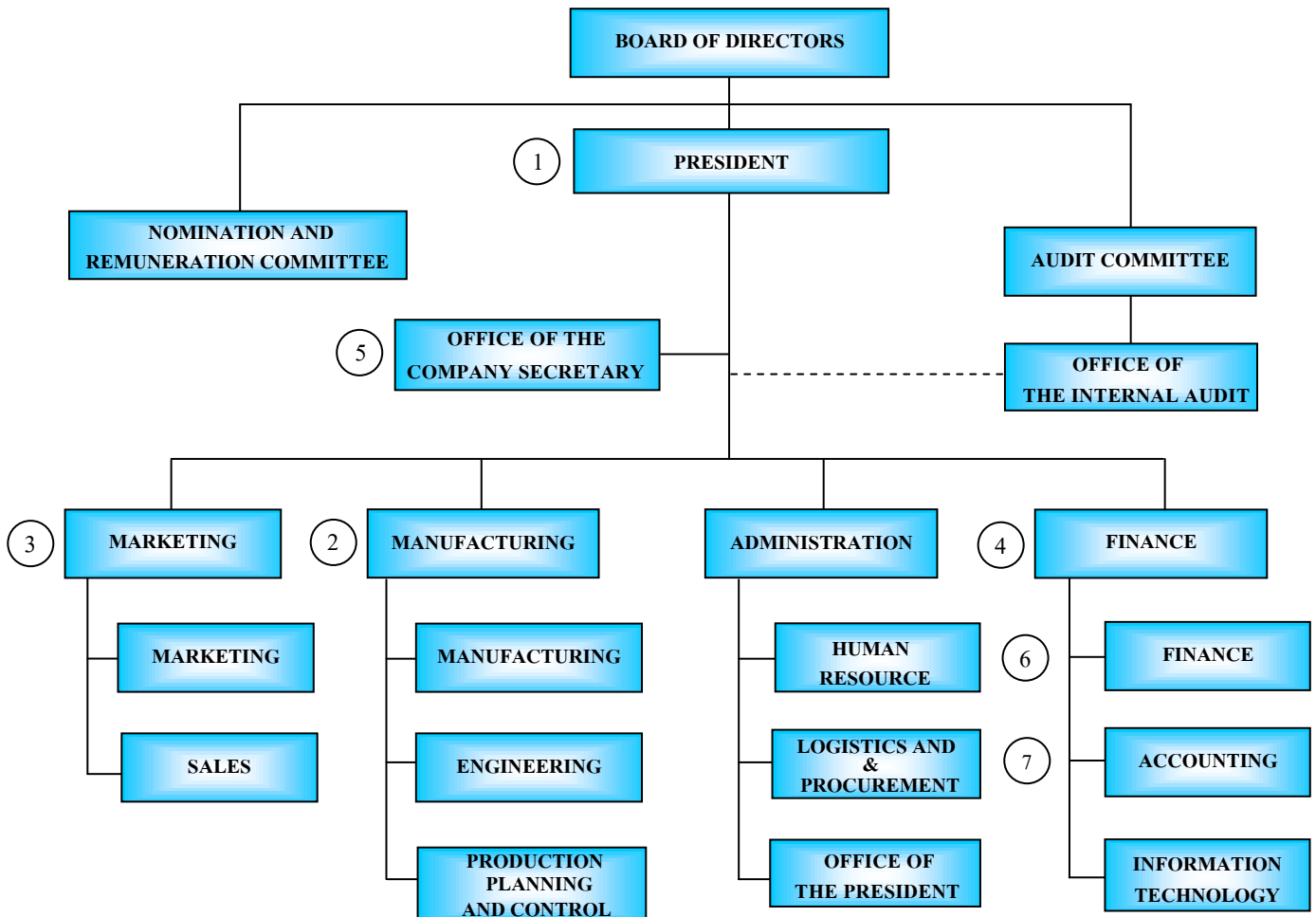
8.2 ผู้บริหาร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 บริษัทมีผู้บริหารตามประกาศคณะกรรมการ กต. จำนวน 7 คน ดังนี้

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
1. นายสุธิ สิมะกุลธร	กรรมการผู้จัดการใหญ่
2. นายไพบูลย์ บุญเพิ่มวิทยา	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ (การผลิต)
3. นายจิตติศักดิ์ สิมะกุลธร	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ (เทคโนโลยีและการตลาด)
4. นายธนา บุปผาพาณิชย์	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ (สายการเงิน)
5. นายชนะชัย กุลนพฤกษ์	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่/เลขานุการบริษัท
6. นางสาวเพ็ญพักตร์ อัสสะรัตน์	ผู้จัดการฝ่ายการเงิน
7. นางจันทร์เพ็ญ ผดุงศิลป์	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและต้นทุน



บริษัทกำหนดผังองค์กรไว้ดังนี้



8.3 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติแต่งตั้งให้นายชนะชัย กุลนพฤกษ์ ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัทตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2551 โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัทปรากฏในเอกสารแนบ 1

นักลงทุนสัมพันธ์ บริษัทตระหนักดีว่าข้อมูลของบริษัททั้งที่เกี่ยวกับงบการเงินและที่ไม่ใช่การเงินล้วนมีผลกระทบต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ซึ่งฝ่ายจัดการได้ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วน ตรงต่อความเป็นจริง เชื่อถือได้ สม่าเสมอ ทันเวลา และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ซึ่งฝ่ายจัดการของบริษัทให้ความสำคัญและยึดถือปฏิบัติมาโดยตลอดนั้น เนื่องจากกิจกรรมในส่วนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ยังมีไม่มากนัก บริษัทจึงยังไม่ได้จัดตั้งหน่วยงานขึ้นเฉพาะแต่ได้มอบหมายให้นายชนะชัย กุลนพฤกษ์ ซึ่งเป็นผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุนทุกสถาบัน ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักวิเคราะห์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ลงทุนสามารถติดต่อขอทราบข้อมูลบริษัทได้ที่

Website : www.kulthorn.com โทรศัพท์ 0 2326 0831, 02739 4893 โทรสาร 0 2326 2837, 0 2739 4892

E-mail : chanachai@kulthorn.com



8.4 ค่าตอบแทนกรรมการ และ ผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำหนดค่าตอบแทนกรรมการในทุกรอบปี โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับสถานะธุรกิจของบริษัท เทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมเดียวกัน และเพียงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการไว้ได้ กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นในคณะกรรมการต่าง ๆ จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มตามปริมาณความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนในเบื้องต้นก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ ในรอบปี 2560 บริษัทจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริษัทในรูปค่าตอบแทนรายเดือนและค่าเบี้ยประชุมจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบในรูปค่าตอบแทนรายเดือนรวมทั้งจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนในรูปค่าเบี้ยประชุมรวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,736,000 บาท

ลักษณะของค่าตอบแทนกรรมการ

ค่าตอบแทนกรรมการบริษัทจำนวน 15 คน แบ่งออกเป็น

- ค่าตอบแทนรายเดือน	ประธานกรรมการ	20,000 บาท/เดือน
	กรรมการ (คนละ)	10,000 บาท/เดือน
- ค่าเบี้ยประชุม	(คนละ)	3,000 บาท/ครั้งที่มาประชุม
- โบนัส/บำเหน็จ		- ไม่มี -
- สิทธิประโยชน์อื่น ๆ		- ไม่มี -

ค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 คน เป็น

- ค่าตอบแทนรายเดือน	ประธานกรรมการ	15,000 บาท/เดือน
	กรรมการ (คนละ)	10,000 บาท/เดือน
- โบนัส/บำเหน็จ		- ไม่มี -
- สิทธิประโยชน์อื่น ๆ		- ไม่มี -

ค่าตอบแทนกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจำนวน 5 คน เป็น

- ค่าเบี้ยประชุม	ประธานกรรมการ	15,000 บาท/ครั้งที่มาประชุม
	กรรมการ (คนละ)	10,000 บาท/ครั้งที่มาประชุม
- โบนัส/บำเหน็จ		- ไม่มี -
- สิทธิประโยชน์อื่น ๆ		- ไม่มี -

(1) รายละเอียดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทกรรมการตรวจสอบและกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนกรรมการ (บาท)			
		คณะกรรมการ บริษัท	คณะกรรมการ ตรวจสอบ	คณะกรรมการ สรรหาและ กำหนด ค่าตอบแทน	รวม
1. นายสุพร สิมะกุลธร	ประธานกรรมการ	258,000	-	-	258,000
2. นายสุธี สิมะกุลธร	กรรมการผู้จัดการใหญ่	138,000	-	-	138,000
3. ว่าที่ร้อยตรีสามารถ เมฆะวนิชกุล	กรรมการอิสระ ประธานกรรมการตรวจสอบ	138,000	180,000	-	318,000
4. นายรัชชัย จระะกรณีย์	กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ กรรมการสรรหาและกำหนด ค่าตอบแทน	138,000	120,000	40,000	298,000
5. นายผดุง เตชะศรีนทร์	กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ	135,000	120,000	-	255,000
6. นายประพจน์ อภิปัญญา	กรรมการอิสระ	138,000	-	-	138,000
7. นายสมลักษณ์ เจริญธีระนาถ	กรรมการอิสระ ประธานกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน	138,000	-	60,000	198,000
8. นายชัชยา ไกรกาญจน์*	กรรมการอิสระ	99,000	-	-	99,000
9. นายประพัฒน์ โพธิ์วรคุณ	กรรมการ	135,000	-	-	135,000
10. นายอานนท์ สิมะกุลธร	กรรมการ	135,000	-	-	135,000
11. นายประสาน ดันประเสริฐ	กรรมการ	138,000	-	-	138,000
12. นางกนิษฐ เมืองกระจำง	กรรมการ	132,000	-	-	132,000
13. นายไพบุลย์ บุญเพิ่มวิทยา	กรรมการ กรรมการสรรหาและกำหนด ค่าตอบแทน	138,000	-	40,000	178,000
14. นายฐิติศักดิ์ สิมะกุลธร	กรรมการ	138,000	-	-	138,000
15. พลตำรวจเอกปทีป ดันประเสริฐ	กรรมการ กรรมการสรรหาและกำหนด ค่าตอบแทน	138,000	-	40,000	178,000
รวมทั้งสิ้น		2,136,000	420,000	180,000	2,736,000

* ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเมื่อ วันที่ 20 เมษายน 2560



(2) ค่าตอบแทนผู้บริหาร

ในปี 2560 บริษัทได้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารของบริษัทจำนวน 5 ราย ซึ่งไม่รวมผู้จัดการฝ่ายการเงินและผู้จัดการฝ่ายบัญชีและต้นทุนในรูปแบบเงินเดือนและโบนัสเป็นเงิน 15,942,829 บาท นอกจากนี้บริษัทได้จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยบริษัทได้จ่ายเงินสมทบในอัตราส่วนร้อยละ 3 ถึง 7 ของเงินเดือน ซึ่งในปี 2560 บริษัทได้จ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับผู้บริหาร 5 รายรวมทั้งสิ้นเป็นเงิน 456,620 บาท

8.5 บุคลากร

บริษัทมีพนักงานทั้งหมด 1,986 คน โดยในปี 2560 ได้จ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานจำนวนทั้งสิ้น 427.62 ล้านบาท ซึ่งผลตอบแทนได้แก่ เงินเดือน ค่าล่วงเวลา เงินโบนัส เงินประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น นอกจากนี้บริษัทย่อย 6 บริษัท ได้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานในลักษณะเดียวกันกับบริษัทรวมเป็นเงินจำนวน 522.97 ล้านบาท

รายการ	KKC	บริษัทย่อย					
		KPC	KKF	KSC	KMC	KMP	SKMC
พนักงานปฏิบัติการ/บริการ (คน)	1,661	641	511	325	135	166	81
พนักงานบริหาร (คน)	59	4	19	8	6	8	5
พนักงานในสำนักงาน (คน)	266	53	33	60	36	39	25
รวม (คน)	1,986	698	563	393	177	213	111
ค่าตอบแทนพนักงาน (ล้านบาท)	427.62	154.88	145.72	86.82	50.50	39.54	45.51

KPC	:	บริษัท กุลธรพรีเมียร์ จำกัด
KKF	:	บริษัท กุลธรคอร์ปเฟรนด์รี จำกัด
KSC	:	บริษัท กุลธร สติล จำกัด
KMC	:	บริษัท กุลธรเมททีเรียลส์แอนด์คอนโทรลส์ จำกัด
KMP	:	บริษัท กุลธรเมททัลโปรดักส์ จำกัด
SKMC	:	บริษัท ชูโจว กุลธรแม็กเน็ตไวร์ จำกัด

- นโยบายในการพัฒนาพนักงาน

การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กรนับเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับบริษัทเนื่องจากพนักงานทุกคนถือเป็นหัวใจหลักในการขับเคลื่อนองค์กรให้ไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน

บริษัทกำหนดนโยบายในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาพนักงาน ดังนี้

1. พัฒนาความรู้ของบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
2. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงาน
3. เชื่อมโยงข้อมูลจากการประเมินผลงานสู่การพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของคน



บริษัทได้กำหนดแผนการดำเนินงานต่างๆ ในการพัฒนาพนักงานเพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายที่กำหนด ดังเช่น การฝึกอบรม การสร้างระบบวิทยากรภายใน การสร้างศูนย์ฝึกอบรม การสร้างศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การจัดโครงสร้าง Competency Base ขององค์กร การพัฒนาบุคลากรตามกลุ่มงาน ระบบการประเมินผลบุคลากรรายคน และการพัฒนารายบุคคลตามกลุ่มงาน

พนักงานของบริษัทได้รับการฝึกอบรมในปี 2560 ที่ผ่านมาเป็นจำนวนชั่วโมงเฉลี่ยของพนักงาน 7.11 ชั่วโมง ซึ่งบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในระดับที่มากกว่า ≥ 6.0 ชั่วโมง

โครงการและกิจกรรมพัฒนาพนักงานที่ได้ดำเนินการได้แก่

- ศูนย์ฝึกอบรมโครงการความร่วมมือกับสถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดฝึกอบรมภายใน (In-house Training)
- การส่งพนักงานไปรับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) สมาคมส่งเสริมความปลอดภัยและอนามัยในการทำงาน และ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นต้น
- การจัดโครงการปรับวิทยฐานะสำหรับพนักงานของบริษัท ให้มีระดับการศึกษาที่สูงขึ้นระดับมัธยมศึกษาตอนต้น – มัธยมศึกษาตอนปลาย - ปริญญาตรี
- การจัดโครงการสัปดาห์เพิ่มผลผลิตและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน
- การส่งพนักงานไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ได้แก่ การศึกษาดูงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน การพัฒนากิจการ 5 ส การเพิ่มประสิทธิภาพ และการเพิ่มผลผลิต การศึกษาเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ในการพัฒนาการผลิตและผลิตภัณฑ์ เป็นต้น
- การจัดทดสอบและพัฒนาฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาช่างเทคนิคซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร และ สาขาช่างไฟฟ้าในอาคาร สำหรับอุตสาหกรรมไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดทำโครงการวิทยากรภายใน
- การเพิ่มผลผลิตเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน (PFKM)
- โครงการ Total productive management (TPM)
- การจัดโครงการเปิดบ้านรับแขก เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้กับบริษัทภายนอกในด้านการพัฒนา กิจการ 5ส และการเพิ่มผลผลิตในกระบวนการ

9 การกำกับดูแลกิจการ

9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานและการปฏิบัติงานในแนวทางของการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่แสดงให้เห็นถึงการที่บริษัทมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายของบริษัทได้เป็นอย่างดี และเพื่อให้ความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียมีน้อยที่สุดจึงได้นำนโยบาย วิธีการทำงาน กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบประเพณี เข้ามาช่วยในการควบคุมองค์ประกอบที่เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานและประกอบธุรกิจโดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2557 เป็นต้นไปซึ่งได้เผยแพร่บน Website ของบริษัท

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นบุคคลที่บริษัทให้ความสำคัญและเคารพในสิทธิที่พึงมีพึงได้และสิทธิขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ที่ผู้ถือหุ้นของบริษัทพึงได้รับ ซึ่งทางบริษัทได้กำหนดสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นไว้อย่างชัดเจนในเอกสารนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มสามารถได้รับข้อมูลอย่างเท่าเทียมกันดังนี้

- สิทธิในการได้รับใบหุ้นและสิทธิในการซื้อ ขาย หรือโอนหุ้น

บริษัทแต่งตั้งให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนหลักทรัพย์ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้น

- สิทธิในการเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ รวมทั้งการกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการ

ตามข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งหนึ่งในสาม (1/3) และให้มีการเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระ โดยกรรมการผู้ต้องออกตามวาระสามารถกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระหนึ่งได้ และบริษัทได้ให้สิทธิผู้ถือหุ้นในการพิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบด้วย ทั้งนี้บริษัท ได้แนบรายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการแต่ละคนที่เสนอเข้ารับการเลือกตั้ง พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับค่าตอบแทนของคณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบที่มีข้อมูลเพียงพอที่ผู้ถือหุ้นสามารถใช้ประกอบการพิจารณา ซึ่งผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการลงคะแนนเสียงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมด เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินกว่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

นอกจากการเลือกตั้งกรรมการแล้ว ผู้ถือหุ้นยังมีสิทธิในการถอดถอนกรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

- **สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี**

บริษัทกำหนดให้มีวาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีเสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้งที่ พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สอบบัญชีที่เสนอเข้ารับการแต่งตั้งและค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีที่มีข้อมูลเพียงพอที่ผู้ถือหุ้นสามารถใช้ประกอบการพิจารณาได้

- **สิทธิในการรับทราบข้อมูล ข่าวสาร ผลการดำเนินงาน และนโยบายการบริหารงานอย่างสม่ำเสมอและทันเวลา**

บริษัทมีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล โดยการเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และนำข้อมูลที่สำคัญรวมทั้งข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน แสดงไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.kulthorn.com)

- **สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไร**

บริษัทมีการจัดสรรกำไรให้กับผู้ถือหุ้นในรูปของเงินปันผล โดยคณะกรรมการบริษัทมีนโยบายเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจ่ายเงินปันผลในอัตราประมาณร้อยละ 60 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีตามงบการเงินเฉพาะกิจการสำหรับอัตราการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย คณะกรรมการของบริษัทย่อยจะเป็นผู้เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น อย่างไรก็ตามการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับแผนการลงทุน และการขยายธุรกิจรวมทั้งความจำเป็นและความเหมาะสมอื่น ๆ ของบริษัทในอนาคต

- **สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ตามลำดับรายการดังนี้**

การประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

บริษัทได้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นให้กับผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุม และได้ระบุสิทธิในการเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนของผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นไว้อย่างละเอียดและชัดเจนในหนังสือเชิญประชุม ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือนักคนอื่น เข้าร่วมประชุมแทนตนได้โดยใช้หนังสือมอบฉันทะแบบหนึ่งแบบใดที่ได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม บริษัทได้จัดทำหนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการออกเสียงลงคะแนนแต่ละวาระได้ตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด และบริษัทยังได้จัดให้มีอาคารสแตมป์ไว้บริการผู้ถือหุ้นสำหรับปิดหนังสือมอบฉันทะอีกด้วย นอกจากนี้บริษัทให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมภายหลังจากประธานในที่ประชุมเปิดการประชุมแล้วให้สามารถออกเสียงลงคะแนนได้ในวาระที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้มีการลงมติ

บริษัทจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ณ ห้องประชุมบริษัท หรือสถานที่อื่นที่ตั้งอยู่ภายนอกซึ่งเป็นที่ตั้งอยู่ในทำเลที่ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางเข้าร่วมประชุมได้และมีขนาดเพียงพอที่จะรองรับจำนวนผู้ถือหุ้นที่ให้ความสนใจเข้าประชุมที่สามารถเข้าประชุมอยู่ภายในห้องประชุมเดียวกันได้ และทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกในการเดินทางโดยบริษัทได้จัดรถรับส่ง

ในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นบริษัทได้จัดให้มีการลงคะแนนและนับคะแนนเสียงด้วยระบบบัตรลงคะแนน และในการใช้สิทธิออกเสียงแต่ละวาระได้ใช้วิธีเก็บบัตรขึ้นชั้นการลงคะแนนเสียง เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีจะมีกรรมการที่ครบกำหนดออกตามวาระจำนวน 5 คน ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และโดยในวาระเลือกตั้งกรรมการ ได้มีการชี้แจงให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงความคิดเห็นของคณะกรรมการในการเสนอชื่อเข้ารับตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง ทั้งนี้ รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการที่เสนอชื่อเข้ารับตำแหน่ง บริษัทจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นเพื่อการพิจารณา ประกอบด้วย อายุ การศึกษา ประสบการณ์ด้านการอบรม รวมถึงการดำรงตำแหน่งสำคัญในอดีตและปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีข้อมูลเพียงพอในการประกอบการตัดสินใจ และทางบริษัทจะพิจารณาเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ต้องออกจากตำแหน่งตามวาระเป็นรายบุคคล สำหรับคำตอบแทนกรรมการ บริษัทกำหนดให้มีวาระเกี่ยวกับคำตอบแทนกรรมการเพื่อชี้แจงให้กับผู้ถือหุ้นได้ทราบถึงจำนวนเงิน และประเภทของคำตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนได้รับ รวมถึงหลักเกณฑ์การให้คำตอบแทนสำหรับกรรมการแต่ละตำแหน่งด้วย

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น บริษัทได้พิจารณาตามลำดับระเบียบวาระที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมที่ได้ส่งให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้า โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงลำดับวาระและไม่มีการขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องอื่นที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นแต่อย่างใด

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะได้รับทราบข้อมูลรายละเอียด หากมีความประสงค์จะแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือซักถามในวาระต่างๆอย่างอิสระก่อนการลงมติในวาระใดๆ ขอให้ยกมือขึ้น เมื่อประธานอนุญาตแล้วให้แจ้งต่อที่ประชุมว่ามีสถานะเป็นผู้ถือหุ้นหรือเป็นผู้รับมอบฉันทะ ชื่อ นามสกุลใด แล้วจึงเสนอความคิดเห็นหรือคำถาม เพื่อการบันทึกรายงานการประชุม และในการสอบถาม หรือแสดงความคิดเห็นโดยให้เสนอเนื้อหาอย่างกระชับและตรงประเด็น ทั้งนี้ ในวาระที่ผู้ถือหุ้นมีข้อสงสัยหรือได้ซักถาม ก็ได้จัดเตรียมบุคลากรที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ให้คำตอบ

การลงมติในที่ประชุมในกรณีทั่วไป หากคะแนนเสียงทั้งหมดหรือส่วนใหญ่ "เห็นด้วย" และเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทในเรื่องคะแนนเสียง ให้ถือว่าที่ประชุมให้ความเห็นชอบหรือมีมติอนุมัติในวาระนั้นๆ โดยทุกวาระที่ต้องลงคะแนนเสียงหลังจากที่ได้ลงมติเลขานุการบริษัทจะแจ้งจำนวนคะแนนเสียงและสัดส่วนของคะแนนเสียงทั้งเห็นชอบและไม่เห็นชอบ และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระสำหรับกรณีที่มีกฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดสัดส่วนของคะแนนเสียงที่ต้องการ

การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2560

บริษัทได้ดำเนินการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) โดยได้กำหนดให้มีการจัดการประชุมปีละ 1 ครั้งภายในเวลาไม่เกิน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจัดประชุมเพิ่มเติมเพื่อเสนอวาระเป็นกรณีพิเศษซึ่งเป็นเรื่องที่กระทบหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น หรือเกี่ยวข้องกับเงื่อนไข กฎเกณฑ์ กฎหมายที่ใช้บังคับที่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ถือหุ้น บริษัทจะเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นเป็นแต่ละกรณีไป โดยในปี 2560 บริษัทไม่มีการจัดประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น

ในปี 2560 บริษัทจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในวันที่ 20 เมษายน 2560 เวลา 10.30 น. ณ ห้องบอลรูม โรงแรม เดอะ แกรนด์ โฟร์วี่ส์ คอนเวนชัน ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งอยู่ในทำเลที่ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางเข้าร่วมประชุมได้ นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกในการเดินทางโดยบริษัทได้จัดรถรับส่ง ณ สถานีรถไฟฟ้าแอร์พอร์ตลิงก์หัวหมาก

ก่อนวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

หลังจากที่คณะกรรมการบริษัทได้มีมติกำหนดวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 38/2560 และวันปิดสมุดทะเบียนพักการโอนหุ้นเพื่อสิทธิในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้น อีกทั้งกำหนดระเบียบวาระการประชุมพร้อมด้วยความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระแล้ว บริษัทได้นำรายละเอียดดังกล่าวแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบล่วงหน้าผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พร้อมกับเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.kulthorn.com) ในวันที่ 20 มีนาคม 2560 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาอย่างเพียงพอในการพิจารณารายละเอียดในแต่ละวาระการประชุมก่อนลงมติซึ่งทำให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิได้อย่างเต็มที่ นอกจากนี้บริษัทได้ลงประกาศเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในหนังสือพิมพ์รายวันทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษติดต่อกันต่อเนื่อง 3 วันในวันที่ 10-12 เมษายน 2560 และได้ส่งหนังสือเชิญประชุมครั้งที่ 38/2560 ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษผ่านทางศูนย์รับฝากหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นเวลาล่วงหน้า 15 วันก่อนวันประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้ :

- หนังสือนัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 38/2560 ที่ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลในแต่ละวาระ โดยแต่ละวาระระบุชัดเจนว่าเป็นวาระเพื่อพิจารณารับทราบ หรือพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งความเห็นของคณะกรรมการบริษัทประกอบในแต่ละวาระอย่างละเอียดเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- รายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 37/2559
- รายงานประจำปี 2559 (รูปแบบ CD ROM หรือรูปเล่ม)
- ข้อมูลบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการแทนกรรมการที่ครบกำหนดออกจากตำแหน่งตามวาระ พร้อมประวัติโดยละเอียด ได้แก่ ชื่อ ประวัติการเป็นกรรมการ การศึกษา การเข้าร่วมการอบรม ประสิทธิภาพ การดำรงตำแหน่งในธุรกิจอื่น จำนวนครั้งของการเข้าร่วมการประชุมในปีที่ผ่านมา และรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลรายละเอียดของผู้สอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อย เช่น ชื่อผู้ตรวจสอบบัญชีและบริษัทตรวจสอบบัญชี ซึ่งได้แจ้งความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีที่ไม่มีความสัมพันธ์หรือส่วนได้เสียกับบริษัท / ผู้บริหาร/ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว
- ข้อบังคับของบริษัทเฉพาะที่เกี่ยวกับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและการออกเสียงลงคะแนน
- หนังสือมอบฉันทะตามที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์กำหนดซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางออกเสียงลงคะแนนได้
- เอกสารหลักฐานที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องแสดงก่อนเข้าร่วมประชุมในสถานะผู้ถือหุ้นหรือตัวแทนโดยการมอบฉันทะ
- แผนที่สถานที่จัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น



ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบอำนาจให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้โดยใช้หนังสือมอบอำนาจแบบ ข ซึ่งเป็นรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางออกเสียงลงคะแนนได้ และนอกจากนี้ ยังมีรายชื่อพร้อมประวัติกรรมการอิสระให้ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกเป็นผู้มอบอำนาจไว้ด้วย

วันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

บริษัทกำหนดให้มีระยะเวลาการลงทะเบียนล่วงหน้า 2 ชั่วโมงก่อนการประชุมโดย ณ จุดลงทะเบียนบริษัทได้จัดเจ้าหน้าที่อย่างเพียงพอเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือในการลงทะเบียนและแจ้งรายละเอียดต่างๆ ผู้ถือหุ้นจะได้รับบัตรลงคะแนนเสียง 1 ชุดที่มีรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้บัตรลงคะแนนอย่างถูกต้อง และให้สิทธิผู้ถือหุ้นสามารถเข้าร่วมประชุมหลังจากการประชุมเริ่มแล้วโดยมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในระเบียบวาระที่ยังไม่ได้พิจารณาลงมติได้

การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 38/ 2560 นายสุพร สิมะกุลธร ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม โดยมีคณะกรรมการบริษัทเข้าร่วมประชุมจำนวน 13 คนจากจำนวนทั้งหมด 15 คนเนื่องจากกรรมการบางคนติดภารกิจเร่งด่วน และมีผู้เข้าร่วมประชุมอื่นซึ่งเข้าร่วมประชุมครบทุกท่าน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งรวมถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ คณะผู้บริหาร และผู้สอบบัญชี ณ เวลาเริ่มการประชุมเลขานุการบริษัทได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า มีผู้ถือหุ้นมา ประชุมด้วยตนเองจำนวน 34 คน และผู้ถือหุ้นที่มอบอำนาจจำนวน 35 คน รวมมีผู้มาประชุมจำนวน 69 คน นับจำนวนหุ้นรวมกันได้ทั้งสิ้น 868,065,946 หุ้น คิดเป็นร้อยละ 72.34 ทั้งนี้ มีผู้มาประชุมไม่น้อยกว่า 25 คนและถือหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด 1,200,000,000 หุ้น จึงครบเป็นองค์ประชุมตามข้อบังคับของบริษัทแล้ว

ก่อนเข้าสู่วาระการประชุมประธานได้ชี้แจงว่าในระหว่างดำเนินการประชุมในแต่ละวาระหากท่านผู้ถือหุ้นมีข้อซักถามขอเชิญให้ถามได้ และสำหรับวิธีการลงมติในแต่ละวาระหากจะมีการนับคะแนนของผู้ลงคะแนนเสียงทุกคนจะทำให้เสียเวลามาก ฉะนั้นการพิจารณาลงมติในแต่ละวาระจะขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาลงมติโดยการขอให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอหรือผู้ถือหุ้นที่ต้องการงดออกเสียงชูมือขึ้น หากไม่มีผู้ถือหุ้นคนใดชูมือแสดงตนว่าไม่เห็นด้วยหรือของดออกเสียง จะถือว่าที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอในวาระนั้น แต่หากมีผู้ถือหุ้นคนใดชูมือแสดงตนว่าไม่เห็นด้วยหรือของดออกเสียง ก็ขอให้ผู้ถือหุ้นคนนั้นกรอกรายละเอียดและมติดบนบัตรลงคะแนนเสียงที่แจกให้พร้อมทั้งลงนามและส่งให้กับพนักงานของบริษัทเพื่อสรุปผลคะแนน สำหรับผู้ถือหุ้นคนอื่นที่เหลือซึ่งมิได้ชูมือแสดงตนว่าไม่เห็นด้วยหรือของดออกเสียงจะถือว่าเห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอในวาระนั้น ๆ

เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว บริษัทได้จัดเก็บบัตรลงคะแนนเสียงของท่านผู้ถือหุ้นที่ "ไม่เห็นด้วย" ในทุกระเบียบวาระเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบคะแนนเสียงในภายหลัง

เลขานุการบริษัทได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบเพิ่มเติมก่อนเข้าวาระการประชุมว่า ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2560 นี้ บริษัทได้ดำเนินการในแนวทางของการส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีเกี่ยวกับการดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้น และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น โดยบริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอระเบียบวาระการประชุมเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมและให้เสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท รวมทั้งการส่งคำถามที่เกี่ยวกับการ

ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2560 เป็นการล่วงหน้า ตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 16 มกราคม 2560 โดยมีรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ได้เปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.kulthorn.com และได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แต่ปรากฏว่าไม่มีผู้ถือหุ้นรายใดเสนอวาระหรือรายชื่อหรือการตั้งคำถามล่วงหน้าเข้ามายังบริษัทเพื่อการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งนี้

จากนั้นประธานได้กล่าวเปิดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด
เริ่มการประชุม

นายสุรพร สิมะกุลธร ประธานคณะกรรมการบริษัทได้กล่าวต้อนรับผู้ถือหุ้นและผู้เข้าร่วมประชุมเข้าสู่อการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 38 ประจำปี 2560 และให้เลขานุการแจ้งแนะนำคณะกรรมการบริษัทและกรรมการตรวจสอบผู้บริหารของบริษัท และผู้สอบบัญชีจากบริษัทสำนักงาน อีวาย จำกัด ที่มาเข้าร่วมการประชุมให้ที่ประชุมรับทราบ

ประธานได้ดำเนินการประชุมตามลำดับวาระการประชุม ไม่มีการเพิ่มวาระโดยที่ไม่ได้แจ้งผู้ถือหุ้นล่วงหน้า วาระที่ได้เสนอต่อผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 37/2559 มีรายละเอียดดังระบุในหนังสือเชิญประชุม หลังจากที่ประธานได้ให้ข้อมูลตามระเบียบวาระแล้ว ประธานได้เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และถามคำถาม ในแต่ละวาระโดยให้เวลาอภิปรายอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งประธาน ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชีได้ตอบข้อซักถามอย่างชัดเจน ตรงประเด็นต่อทุกคำถามจากนั้นจึงให้ผู้ถือหุ้นออกเสียงลงคะแนนและมีมติในแต่ละวาระ โดยการนับคะแนนเสียงจะปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทที่กำหนดให้ 1 หุ้นเป็น 1 เสียงและนับเสียงข้างมากเป็นมติ โดยในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ตัดสินอีก 1 เสียงในฐานะเป็นผู้ถือหุ้นและเลขานุการบริษัทได้แจ้งจำนวนคะแนนเสียงและสัดส่วนของคะแนนที่ลงมติทั้งเห็นชอบและไม่เห็นชอบของทุกวาระที่ต้องลงคะแนนเสียง

ในการบันทึกการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นทุกครั้งเลขานุการบริษัทจะบันทึกรายงานการประชุมอย่างถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วยข้อมูลสาระสำคัญ ได้แก่มติที่ประชุมและผลการลงคะแนนเสียง โดยแบ่งเป็นจำนวนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย คดออกเสียง คำถาม คำชี้แจงและความคิดเห็นของที่ประชุมโดยละเอียดและชัดเจน โดยผู้ถือหุ้นสามารถอ่านได้จากรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2560 ครั้งที่ 38/2560 โดยในการประชุมปีที่ผ่านมา บริษัทได้ใช้เวลาในการประชุมทั้งหมดโดยประมาณ 2 ชั่วโมง โดยเริ่มเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมตั้งแต่เวลา 8.30 น. เริ่มประชุมเวลา 10.30 น. และเลิกประชุมเวลา 12.30 น.

ภายหลังการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

บริษัทนำเสนอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายในวันประชุมผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมรับทราบในทันที และนำเสนอรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 38/2560 ที่บันทึกชี้แจงขั้นตอนการลงคะแนนและวิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม ประเด็นคำถามและคำตอบที่ผู้ถือหุ้นได้ซักถามในที่ประชุมโดยละเอียด ผลการลงคะแนนในแต่ละวาระว่ามีผู้ถือหุ้นเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรือคัดออกเสียงอย่างไร รวมถึงบันทึกการซื้อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม ให้กับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วันหลังจากวันประชุม และได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.kulthorn.com เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2560 เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการรับทราบข้อมูลให้แก่ผู้ถือหุ้นในการพิจารณารายงานดังกล่าว ในการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2560 สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทยและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้ประเมิณการจัดการ

ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทอยู่ในเกณฑ์ “ดีเยี่ยม” (ระดับ 90 - 100 คะแนน) ซึ่งบริษัทจะนำข้อคิดเห็นและคำแนะนำจากผลการประเมินดังกล่าวไปพัฒนาและปรับปรุงการจัดการประชุมในครั้งต่อไป

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของผู้ถือหุ้นและมีการปฏิบัติตามแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยไม่คำนึงถึงเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อ ความคิดเห็นทางการเมือง บริษัทปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือรายย่อย ผู้ถือหุ้นต่างชาติหรือนักลงทุนสถาบัน โดยผู้ถือหุ้นทุกรายจะมีสิทธิในการได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยก และได้รับการปกป้องจากการกระทำไม่ถูกต้อง หรือเพื่อผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจควบคุมการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำทางตรงหรือทางอ้อม และได้ดำเนินการต่างๆ ดังต่อไปนี้

2.1 การมอบฉันทะในการเข้าร่วมการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

ในการเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้น บริษัทรักษาสិทธิของผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นได้ด้วยตนเองสามารถมอบฉันทะให้บุคคลอื่นหรือกรรมการอิสระซึ่งทางบริษัทได้ให้ข้อมูลของกรรมการอิสระอย่างครบถ้วน อาทิ ประวัติ ที่อยู่ การศึกษา การดำรงตำแหน่ง ในกิจการที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับธุรกิจของบริษัท ลักษณะความสัมพันธ์ของกรรมการอิสระ และการมีส่วนได้เสียในวาระที่พิจารณา โดยให้ข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งเอกสารที่จัดส่งให้กับผู้ถือหุ้นต่างชาติจะได้รับการแปลเป็นภาษาอังกฤษ โดยหนังสือมอบฉันทะที่ทางบริษัทจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นเป็นแบบที่กำหนดรายการต่างๆที่จะมอบฉันทะอย่างละเอียดชัดเจนตามที่กำหนดโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นสามารถออกเสียงลงคะแนนอย่างเฉพาะเจาะจงมาในหนังสือมอบฉันทะได้ โดยในปี 2560 ทางบริษัทได้ส่งหนังสือมอบฉันทะ พร้อมกับรายงานประจำปีให้กับผู้ถือหุ้นล่วงหน้า 15 วันก่อนวันประชุม พร้อมกับระบุเอกสารหลักฐานที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องแสดงก่อนเข้าประชุม ดังนี้

1. กรณีผู้ถือหุ้นที่เป็นบุคคลธรรมดา

1.1 กรณีผู้ถือหุ้นเข้าประชุมด้วยตนเอง ให้แสดงเอกสารที่ส่วนราชการออกให้ซึ่งปรากฏรูปถ่ายของผู้ถือหุ้นและยังไม่หมดอายุ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ ใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง

1.2 กรณีที่ผู้ถือหุ้นมอบฉันทะให้ผู้รับมอบฉันทะเข้าประชุมแทน

- หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่แนบมาพร้อมหนังสือเชิญประชุมซึ่งได้กรอกข้อความถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ
- สำเนาภาพถ่ายเอกสารที่ส่วนราชการออกให้ของผู้ถือหุ้น โดยมีรายละเอียดตามข้อ 1.1 ข้างต้นและผู้มอบฉันทะได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- เอกสารที่ส่วนราชการออกให้ของผู้รับมอบฉันทะ ดังรายละเอียดข้อ 1.1 ข้างต้น

2. กรณีผู้ถือหุ้นที่เป็นนิติบุคคล

2.1 กรณีผู้แทนของผู้ถือหุ้นเข้าประชุมด้วยตนเอง ต้องแสดงหลักฐานต่อไปนี้

- เอกสารที่ส่วนราชการออกให้ของผู้แทน โดยมีรายละเอียดตามข้อ 1.1 ข้างต้น
- สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ถือหุ้นซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แทนนิติบุคคล และมีข้อความแสดงให้เห็นว่าผู้แทนเข้าร่วมประชุม มีอำนาจกระทำการแทน

2.2 กรณีผู้มอบฉันทะให้ผู้รับมอบฉันทะเข้าประชุม

- หนังสือมอบอำนาจตามแบบที่แนบมาพร้อมหนังสือเชิญประชุมซึ่งได้กรอกข้อความถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและรับมอบอำนาจ
- สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ถือหุ้นซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แทนนิติบุคคล และมีข้อความแสดงให้เห็นว่าผู้แทนนิติบุคคลซึ่งลงนามในหนังสือมอบอำนาจมีอำนาจกระทำการเช่นนั้น
- เอกสารที่ส่วนราชการออกให้ของผู้รับมอบฉันทะ โดยมีรายละเอียดตามข้อ 1.1 ข้างต้น

3. กรณีผู้ถือหุ้นซึ่งมิได้มีสัญชาติไทยหรือซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

ให้นำความในข้อ 1 และข้อ 2 มาใช้บังคับโดยอนุโลมกับผู้ถือหุ้นหรือผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งมิได้มีสัญชาติไทย หรือซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้ข้อบังคับต่อไปนี้

- หนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลนั้นอาจจะเป็นเอกสารที่ออกโดยส่วนราชการ ของประเทศที่นิติบุคคลนั้นตั้งอยู่ หรือโดยเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลนั้นก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องมียรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อนิติบุคคลผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันนิติบุคคลและเงื่อนไข หรือข้อจำกัดอำนาจในการลงลายมือชื่อ และสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
- เอกสารที่มีได้มีต้นฉบับเป็นภาษาอังกฤษจะต้องจัดทำคำแปลภาษาอังกฤษแนบมาพร้อม และให้ผู้แทนนิติบุคคลนั้นรับรองความถูกต้องของคำแปล
- ในกรณีสำเนาเอกสารที่ต้องมีการรับรองและเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศต้องมีการรับรองลายมือชื่อโดยโนตารีพับลิก

2.2 การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น

บริษัทปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ รายย่อย และผู้ถือหุ้นต่างชาติไม่มีการปฏิบัติใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นทุกคนย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม



บริษัทกำหนดให้มีระยะเวลาการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุม 2 ชั่วโมงและรับลงทะเบียนไปจนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น โดยในปี 2560 บริษัทจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ณ ห้องบอลรูม โรงแรม เดอะ แกรนด์ โฟร์วิงส์ คอนเวนชัน ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งอยู่ในทำเลที่ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางเข้าร่วมประชุมได้และมีขนาดเพียงพอที่จะรองรับจำนวนผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกในการเดินทางโดยบริษัทได้จัดรถรับส่ง ณ สถานีรถไฟฟ้าแอร์พอร์ตลิงค์หัวหมาก

บริษัทจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะในการลงทะเบียน และให้ความช่วยเหลือผู้ถือหุ้นในด้านอื่นๆ

- ผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะในการเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นทุกคนจะได้รับบัตรลงคะแนนเสียง
- บริษัทได้จัดให้มีการเลี้ยงรับรองที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะที่มาร่วมประชุม

2.3 การใช้บัตรลงคะแนนเสียงในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

บริษัทได้ใช้บัตรลงคะแนนเสียงในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นทุกระเบียบวาระที่ต้องลงคะแนนเสียง เพื่อให้กระบวนการนับคะแนนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว บริษัทจะเก็บบัตรลงคะแนนเฉพาะกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่เห็นด้วยหรือคัดค้าน และได้ให้เลขานุการบริษัทแจ้งจำนวนคะแนนเสียงและสัดส่วนของคะแนนที่ได้ลงมติทั้งเห็นชอบและไม่เห็นชอบของทุกวาระ และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระสำหรับกรณีที่มิใช่กฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดสัดส่วนของคะแนนเสียงที่ต้องการ

- ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมด เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้

2.4 การควบคุมภายในเพื่อป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในของกรรมการและพนักงาน

บริษัทได้กำหนดมาตรการป้องกันการนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยการจำกัดจำนวนบุคคลที่จะทราบข้อมูล และนำระบบการเข้ารหัสมาใช้เพื่อป้องกันการเข้าถึงของบุคคลภายนอก และกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทให้กับพนักงานระดับต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบ และตามข้อกำหนดของจรรยาบรรณยังได้ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นในทางมิชอบ และได้แจ้งให้กรรมการและผู้บริหารทราบหน้าที่ในการรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัททั้งของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะและในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์อันเนื่องมาจากการซื้อ ขาย โอน รับโอนหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่เกิดรายการตามมาตรา 59 เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ด. ที่ สจ.12/2552 เรื่องการจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2552 รวมทั้งบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ดังกล่าว กรรมการและผู้บริหารจะต้องแจ้งให้สำนักเลขานุการบริษัททราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ นอกจากนี้บริษัทยังกำหนดให้มีการรายงานข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง



2.5 การได้รับข่าวสารและเข้าถึงข้อมูลของบริษัท

บริษัทปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมกันโดยผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับข่าวสารและเข้าถึงข้อมูลของบริษัทได้ตามที่เปิดเผยผ่านช่องทางติดต่อต่างๆอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งจะได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสม และได้รับข้อมูลเพียงพอตามช่องทางต่างๆ ดังนี้

- โทรศัพท์ : 66-2-3260831
- โทรสาร : 66-2-3260837
- Website : www.kulthorn.com
- E-Mail : kkc@kulthorn.com
- จดหมาย : สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่
บริษัท กุลธรคอร์ป จำกัด (มหาชน)
126 นิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง
ซอยฉลองกรุง 31 แขวงลำปลาทิว
เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

ติดต่อคณะกรรมการ

ผู้ถือหุ้นสามารถติดต่อกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยหรือกรรมการบริษัท เพื่อให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทได้ ดังนี้

- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- กรรมการบริษัท : kkc-bod@kulthorn.com
คณะกรรมการตรวจสอบ : kkc-auditcom@kulthorn.com

- จดหมายธรรมดา

- คณะกรรมการบริษัท : บริษัท กุลธรคอร์ป จำกัด (มหาชน) เลขที่ 126 ซอยฉลองกรุง 31
ถนนฉลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520
คณะกรรมการตรวจสอบ : บริษัท กุลธรคอร์ป จำกัด (มหาชน) เลขที่ 126 ซอยฉลองกรุง 31
ถนนฉลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

เลขานุการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการรับเอกสารและข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำส่งถึงคณะกรรมการบริษัท หรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง และ จะสรุปข้อเสนอแนะและประเด็นต่างๆ ทั้งหมดเพื่อจะเสนอคณะกรรมการบริษัททราบเป็นรายไตรมาส ยกเว้นเป็นจดหมายที่ส่งถึงคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งจะถูกจัดส่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

3. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

การสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ นั้นจะช่วยสร้างความสามารถในการแข่งขัน ผลกำไร ความสำเร็จในระยะยาวให้กับบริษัทได้เป็นอย่างดี บริษัทจึงได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่แข่ง คู่ค้า เจ้าหนี้ ตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ครอบคลุมถึงสิทธิและ

ผลประโยชน์ที่ผู้มีส่วนได้เสียพึงได้รับอย่างทั่วถึง การจัดให้มีช่องทางสำหรับผู้มีส่วนได้เสียสามารถส่งความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทได้ ซึ่งบริษัทได้แสดงรายละเอียดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน และได้เผยแพร่คู่มือดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท (www.kulthorn.com)

บริษัทกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม โดยกำหนดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย และถือเป็นข้อตกลงระหว่างกัน ห้ามไม่ให้กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียโดยไม่ปรากฏว่ามีการกระทำการใดๆ ที่เป็นกรณีพิพาทกับผู้มีส่วนได้เสียในปี 2560

การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท

1. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทให้ความสำคัญต่อผู้ถือหุ้น จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติโดยยึดหลักการปฏิบัติอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. เปิดเผยผลประกอบการ ฐานะการเงิน พร้อมข้อมูลสนับสนุนที่ถูกต้องตามจริง ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดแก่ผู้ถือหุ้นเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นในการประเมินบริษัทโดยเท่าเทียมกัน
2. ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นและตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย
3. สร้างความเจริญเติบโตอย่างมีคุณภาพและมั่นคงด้วยการทำงานที่มีประสิทธิภาพและผลประกอบการที่ดี เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ดีและยั่งยืน
4. กำกับดูแลการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีการบริหารจัดการและสถานะทางการเงินที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อปกป้องและเพิ่มผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น

2. นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทเชื่อมั่นในคุณค่าของการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจอย่างต่อเนื่องให้กับลูกค้า จึงได้กำหนดแนวการปฏิบัติต่อลูกค้า ดังนี้

1. จำหน่ายสินค้าและบริการที่มีคุณภาพให้กับลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม
2. ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ลูกค้า โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณหรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการนั้น ๆ
3. จัดให้มีกระบวนการที่สามารถให้ลูกค้าแจ้งถึงปัญหาของการนำสินค้าไปใช้ หรือการให้บริการที่ไม่เหมาะสม เพื่อให้บริษัทจะได้ป้องกัน/แก้ไขปัญหาลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว และนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาสินค้าและการให้บริการดังกล่าวต่อไป
4. จัดให้มีการบริการหลังการขายเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
5. มุ่งมั่นที่จะจัดหา พัฒนา และผลิตสินค้าและบริการให้มีความทันสมัยอยู่เสมอเพื่อสนองความต้องการของลูกค้า
6. รักษาความลับของลูกค้า ไม่นำข้อมูลลูกค้าไปเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบ



7. สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ในอันที่จะเสริมสร้างและธำรงรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างลูกค้ากับบริษัทให้ยั่งยืนสืบไป

3. นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้าและหรือเจ้าหน้าที่

ลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ถือเป็นหุ้นส่วนและปัจจัยแห่งความสำเร็จทางธุรกิจที่สำคัญ บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ให้ความเสมอภาคและคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน ดังต่อไปนี้

1. การจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีระบบและมีมาตรฐานภายใต้หลักการดังนี้
 - มีการแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน
 - มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกลูกค้า
 - จัดทำสัญญาที่เหมาะสมไม่เอาเปรียบลูกค้าและเจ้าหน้าที่
 - จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่าง ครบถ้วน
 - จ่ายเงินให้ลูกค้าและเจ้าหน้าที่ตรงเวลา ตามเงื่อนไขของการชำระเงินที่ตกลงกัน
2. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด
3. หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ได้ บริษัทจะแจ้งให้ลูกค้าและเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญห
4. พัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับลูกค้าและเจ้าหน้าที่ และมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
5. ไม่รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตจากลูกค้าและเจ้าหน้าที่
6. ไม่กระทำการที่เป็นเท็จ หรือหลอกลวงให้ลูกค้าและเจ้าหน้าที่เข้าใจผิด

4. นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าที่สุดและเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินกิจการ บริษัทจึงให้ความสำคัญด้วยการดูแลและปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ และสวัสดิการต่างๆ ที่พึงจะได้รับซึ่งมีคณะกรรมการสวัสดิการดูแลสิทธิของพนักงาน โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินอยู่เสมอ
2. จัดให้มีสวัสดิการที่เหมาะสม เช่น ค่ารักษาพยาบาล การประกันชีวิต การตรวจสอบสุขภาพประจำปี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานหรือบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม การจัดให้มีรถรับส่ง การจัดให้มีสถานที่ออกกำลังกาย (Fitness Center) เป็นต้น
3. หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
4. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรี และสิทธิส่วนบุคคล
5. กำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม ตามสภาพตลาด การแข่งขันทางธุรกิจ ลักษณะ ของงาน ผลการปฏิบัติงาน และความสามารถของบริษัทในการจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว
6. การแต่งตั้งและ โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้น



7. ให้มีความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน โดยมีการพัฒนาพนักงานในหลายรูปแบบ เช่น การ จัดสัมมนา ฝึกอบรม อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
8. เปิดโอกาสให้พนักงานเสนอแนะหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งข้อเสนอแนะหรือข้อร้องทุกข์ดังกล่าว จะ ได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่ายและสร้างความสัมพันธ์อัน ดีในการทำงานร่วมกัน

บริษัทได้ให้ความสำคัญในความปลอดภัยในชีวิตและสุขอนามัยของพนักงาน โดยกำหนดนโยบาย ดังนี้

1. บริษัทจะดำเนินการด้านความปลอดภัยทุกวิถีทางเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิต และสุขอนามัยของพนักงาน
2. บริษัทจะดำเนินการเพื่อควบคุมและป้องกันการสูญเสียอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย และ ความเจ็บป่วยอัน เนื่องจากการทำงาน ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปลอดภัยต่อพนักงานรวมทั้งการส่งเสริมและ สร้างจิตสำนึกในการดูแลสุขภาพของพนักงาน
3. บริษัทจะมุ่งมั่นพัฒนาและสร้างสรรค์ระบบความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงานให้สอดคล้องตาม ข้อกำหนดของกฎหมาย
4. บริษัทจะให้การสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมาย โดย มุ่งมั่นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้และสร้างจิตสำนึกในด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยของ พนักงาน
5. บริษัทถือว่าความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อกำหนดของกฎหมาย

รายละเอียดสวัสดิการต่างๆ ที่ทางบริษัทได้จัดให้กับพนักงาน และระบุในคู่มือพนักงาน มีดังนี้

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ ประกันชีวิตหมู่
- เงินโบนัสเดือน เบี้ยขยัน และเงินพิเศษต่างๆ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพสำหรับพนักงานทุกคน
- เงินช่วยเหลือต่างๆ เช่น เงินช่วยเหลือฌาปนกิจ เงินช่วยเหลือกรณีสมรส ของเยี่ยมพนักงานกรณี เจ็บป่วยและต้องอยู่โรงพยาบาล และทุนการศึกษานูตรพนักงาน
- การตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี และการตรวจเฉพาะทางในกรณีที่สภาพแวดล้อมในการทำงาน อาจมีผลต่อสุขภาพ จัดให้มีหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้นตลอด 24 ชั่วโมง
- รถรับ-ส่งพนักงาน ชุด UNIFORM และรองเท้า สวัสดิการจัดข้าวเปล่าให้พนักงาน และจัดให้มีการ จำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภคราคาถูก
- สิทธิในการลา เช่น ลางานศพพูการี ลาภิก ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากลอด ลาบวช และอื่นๆ
- จัดให้มีการฝึกอบรมเฉพาะทางในแต่ละสาขาวิชาชีพ เพื่อนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน ของพนักงานตามแผนการฝึกอบรมที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งรวมไปถึงกฎระเบียบ การทำงานเป็นทีม และ ความเป็นผู้นำ



- กิจกรรมทำบุญตักบาตรในวันปีใหม่ กิจกรรมรณรงค์ เมาไม่ขับ ในช่วงเทศกาลต่างๆ กิจกรรมสงวน้ำพระในวันสงกรานต์
- โครงการ ลด ละ เลิก การสูบบุหรี่ โครงการ โรงงานสีขาว โดยมีการจัดอบรมและประชาสัมพันธ์ เรื่องการตรวจหาสารเสพติด
- โครงการ 5ส โครงการ KAIZEN โครงการแบ่งปันความรู้ และการจัดนิทรรศการสัปดาห์ความปลอดภัย

5. นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทดำเนินธุรกิจในแนวทางการแข่งขันที่เป็นธรรม จึงกำหนดหลักปฏิบัติ ดังนี้

1. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
2. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางให้ร้าย
3. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หรือคู่แข่งทางการค้า

6. นโยบายแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์

บริษัทได้คำนึงถึงความสำคัญของทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งเป็นผลงานที่เกิดจากความรู้ ความสามารถของบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ บริษัทได้ทำการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลหรือผลงานต่าง ๆ ที่ถูกนำมาใช้ในบริษัทจะต้องไม่มีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นโดยเด็ดขาด

- บริษัทไม่อนุญาตและสนับสนุนให้พนักงานใช้ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ ผิดกฎหมาย ในการทำงานให้บริษัทไม่ว่าจะในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้คอมพิวเตอร์ของบริษัท จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดจากเจ้าของลิขสิทธิ์และใช้เฉพาะเท่าที่ได้รับอนุญาตจากบริษัทเท่านั้น
- พนักงานจะต้องไม่นำผลงานหรือสิ่งที่มีการคิดค้นขึ้นระหว่างที่ทำงานให้กับบริษัทไปใช้ประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัท และพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญากลับแก่บริษัทไม่ว่าสิ่งนั้นจะถูกเก็บอยู่ในรูปแบบใด ๆ เมื่อพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน
- ก่อนที่จะมีการนำเอาผลงานการคิดค้นหรือข้อมูลใดๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้กับบริษัทนั้น พนักงานจะต้องตรวจสอบให้แน่ชัดเสียก่อนว่าผลงานสิ่งประดิษฐ์หรือข้อมูลที่น่ามานั้น เป็นสิ่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

7. การปฏิบัติความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

บริษัทตระหนักอยู่เสมอว่า บริษัทอยู่รอดและเจริญเติบโตได้ก็ด้วยอาศัยสังคมและส่วนรวม ดังนั้นเพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งสังคมและส่วนรวมที่ดี บริษัทจึงยึดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. มีส่วนร่วมทางสังคมในการให้การสนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของแก่กิจกรรมที่ธำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม ตลอดจนปฏิบัติตามเป็นศาสนิกชนที่ดีในการให้การอุปถัมภ์กิจกรรมทางศาสนาอย่างสม่ำเสมอ



2. ให้การสนับสนุนกิจกรรมทางด้านการศึกษา การพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ ความสามารถทางด้านกีฬา ตลอดจนการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
3. ให้การสนับสนุนและความช่วยเหลือต่อสังคมและชุมชน ตลอดจนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
4. ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. การปฏิบัติความรับผิดชอบต่อชุมชน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกับชุมชนที่อยู่โดยรอบและบริเวณใกล้เคียง บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ปลุกฝังจิตสำนึกให้แก่พนักงานในองค์กรเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชนผ่านสื่อและกิจกรรมภายในอย่างต่อเนื่อง
2. สร้างสัมพันธ์ที่ดีและประสานความร่วมมือ กับองค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนผู้นำชุมชนในหลากหลายระดับเพื่อการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืนและเป็นรูปธรรม
3. มอบสิ่งปลูกสร้าง วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนบริจาคทุนทรัพย์ เพื่อดูแลสภาพความเป็นอยู่และความปลอดภัยของชุมชน
4. ระดมทุนทรัพย์และสิ่งของจำเป็นเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ ตามความจำเป็นของเหตุการณ์

9. การปฏิบัติความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมเป็นภารกิจสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัย และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ใช้ทรัพยากรต่างๆ เช่น วัตถุดิบ เงินทุน บุคลากรและพลังงาน ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม
3. ส่งเสริมกิจกรรมดูแลรักษาธรรมชาติและเสริมสร้างการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งให้การสนับสนุนการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมแก่สังคมและองค์กรต่างๆ และดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างภาพลักษณ์และความเข้าใจอันดีต่อการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท
4. ส่งเสริมให้ความรู้ และฝึกอบรมพนักงานในองค์กร เรื่องสิ่งแวดล้อม เพื่อปลุกฝังให้พนักงานทุกคนคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติหน้าที่งาน

10. การแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในการเสริมสร้างผลการดำเนินงานของบริษัท เพื่อสร้างความยั่งยืนให้กับกิจการ โดยการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบอย่างเพียงพอและโปร่งใส การจัดให้มีช่องทางสำหรับให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถส่งความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทได้ โดยการส่งจดหมายทางไปรษณีย์หรือแจ้งติดต่อตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.kulthorn.com) ในส่วนของ “ติดต่อเรา” และสามารถติดต่อกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยหรือกรรมการบริษัท เพื่อให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทได้ ดังนี้



- **จดหมายอิเล็กทรอนิกส์**

กรรมการบริษัท : kkc-bod@kulthorn.com

คณะกรรมการตรวจสอบ : kkc-auditcom@kulthorn.com

- **จดหมายธรรมดา**

คณะกรรมการบริษัท : บริษัท กุลธรเคอร์บี้ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 126 ซอยฉลองกรุง 31

ถนนฉลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

คณะกรรมการตรวจสอบ : บริษัท กุลธรเคอร์บี้ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 126 ซอยฉลองกรุง 31

ถนนฉลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

11. การแจ้งเบาะแสและการปกป้องพนักงานแจ้งเบาะแส

บริษัทยึดถือการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้สนับสนุนให้พนักงานของบริษัท ช่วยกันสอดส่องดูแล หากพบการกระทำใด ๆ ที่ผิดหลักจรรยาบรรณ ผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท ผิดกฎหมาย หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ซึ่งพนักงานบริษัทจะได้รับทราบวิธีการแจ้งเบาะแส และการปกป้องพนักงานผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวตามที่ระบุในคู่มือระเบียบข้อบังคับการทำงาน และสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทในระบบ Intranet และพนักงานสามารถแจ้งเบาะแสดังกล่าวแก่บริษัทได้ โดยส่งเรื่องพร้อมเอกสารและ/หรือ หลักฐานที่มีให้กับกรรมการผู้จัดการใหญ่และ/หรือผู้จัดการส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท โดยทำได้ทั้งนำส่งด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ หรือกล่องรับข้อร้องเรียน โดยขอให้ระบุชื่อและนามสกุลของผู้แจ้งมาด้วยเพื่อความสะดวกในการสอบถาม และ/หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม หากไม่มีการระบุชื่อจะไม่ได้รับการพิจารณา ผู้จัดการส่วนงานทรัพยากรมนุษย์จะตรวจสอบวิเคราะห์ และหากพบว่ามีความจริง ก็จะนำเรื่องดังกล่าวเข้าที่ประชุม โดยมีกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นประธานและพิจารณาร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้บริษัทจะปกป้องพนักงานผู้แจ้งเบาะแส โดยจะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งแก่ผู้ใดทั้งสิ้น จะทราบเพียงกรรมการผู้จัดการใหญ่และ/หรือผู้จัดการส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทเท่านั้น

12. จริยธรรมธุรกิจและจรรยาบรรณในการดำเนินงานและประกอบธุรกิจ

- **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการป้องกันปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

1. ไม่แสวงหาโอกาสหรือใช้ข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานไปหาผลประโยชน์ ส่วนตนหรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทหรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท
3. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท



4. บริษัทจะดำเนินการเสมือนกับบริษัทได้กระทำกับบุคคลภายนอก ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานได้มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานผู้นั้นต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
5. ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทและหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัท เป็นต้น
6. เมื่อเกิดปัญหาขึ้นให้ปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสม

คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณารายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบถึงรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะทำการพิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยราคาและเงื่อนไขเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอกซึ่งเป็นไปตามปกติธุรกิจ และเปิดเผยรายละเอียด มูลค่ารายการ คู่สัญญา เหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานประจำปี (Annual Report) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) ตลอดจนในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เมื่อมีการพิจารณาสำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกัน กรรมการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะต้องไม่อยู่ในที่ประชุมเพื่อร่วมพิจารณาและออกเสียงลงมติทั้งในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังนี้

- ให้คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหาร ซึ่งเข้าข่ายบุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามคำนิยามของสำนักคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เปิดเผยข้อมูลบุคคลและบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน
- ทุกครั้งที่มีการแต่งตั้งผู้บริหารใหม่ สำนักเลขานุการบริษัทจะจัดส่งแบบฟอร์ม “รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร” เพื่อให้ผู้บริหารที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ให้ข้อมูลพร้อมลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล และหากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ผู้บริหารจะต้องจัดส่งแบบฟอร์มดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล

- จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการ และผู้บริหาร แสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานด้านจริยธรรมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ และรอบคอบ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มบริษัทจึงกำหนดจรรยาบรรณเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร ดังนี้

1. ดำเนินกิจการของบริษัทด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม โปร่งใสและมีคุณธรรม
2. ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
4. มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ และการกระทำที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง



5. ปฏิบัติหน้าที่ โดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับบริษัทหรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัท ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม
7. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย
8. ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทหรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท

- **จรรยาบรรณของพนักงาน**

บริษัทได้อบรมและแจ้งแนวทางปฏิบัติสำหรับมาตรฐานความประพฤติที่ดีและจรรยาบรรณของพนักงาน โดยผ่านการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ซึ่งจรรยาบรรณดังกล่าวได้ถูกบันทึกไว้ในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องอุทิศตนและปฏิบัติหน้าที่เต็มความรู้ความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนด
3. ต้องเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและคำแนะนำโดยชอบของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนบุคคลที่บริษัทมอบหมาย
4. ต้องปกป้องทรัพย์สินและผลประโยชน์ของบริษัท
5. ต้องรักษาเวลาทำงานและมาปฏิบัติงานโดยสม่ำเสมอ
6. ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ต้องประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยที่ดีตลอดจนศีลธรรมอันดีงาม
8. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย
9. ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทหรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท

- **ข้อพึงปฏิบัติเมื่อมีปัญหา**

จริยธรรมในการประกอบธุรกิจ จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดไว้นี้อาจไม่ครอบคลุมถึงทุกเรื่องทุกกรณี ดังนั้นเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นผู้บริหารและพนักงานควรปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อการชี้แนะแนวทางที่เห็นว่าสมควรและเหมาะสมต่อไป

- **นโยบายการรับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด**

การรับหรือการให้ตามประเพณีและศีลธรรมจรรยา เพื่อแสดงออกถึงความกตัญญูกตเวที หรือเป็นการรักษาสัมพันธภาพทางธุรกิจโดยปกติ เป็นสิ่งอันพึงปฏิบัติตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตาม การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมย่อมจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ของการเกื้อหนุน หรือมีพันธะต่อกัน อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และอาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์ในที่สุด ซึ่งบริษัทไม่สนับสนุนการกระทำดังกล่าว โดยบริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้



1. การรับหรือการให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด อันอาจสร้างการจูงใจในการตัดสินใจอย่างไม่ชอบธรรม
 - พนักงานต้องไม่รับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อ ชักนำ หรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
 - การรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน ควรเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์โดยธรรมจรรยา ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และของขวัญหรือทรัพย์สินนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย
 - การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
 - การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น
2. การรับหรือการให้ของขวัญ ของที่ระลึก
 - ก่อนการรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทโดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในงานควรมีราคาไม่มาก และเหมาะสมในแต่ละโอกาส
 - ไม่รับ หรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก ที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - เก็บรักษาหลักฐานการชำระเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ ของที่ระลึก เพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
 - กรณีที่รับมอบหมาย หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับเงิน สิ่งของ หรือของขวัญตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้
3. การทำธุรกรรมกับภาครัฐ
 - เมื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา
 - ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในแต่ละท้องถิ่น ที่อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
 - ให้ปฏิบัติตามกฎหมายของแต่ละประเทศ หรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีว่าจ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานของบริษัท โดยเงื่อนไขการว่าจ้างต้องโปร่งใสและเหมาะสม
 - **นโยบายการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน**
บริษัทยึดหลักสิทธิมนุษยชนเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน พนักงานทุกคนจะต้องไม่กระทำการใด ๆ หรือส่งเสริมให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนโดยเคร่งครัด ดังนี้

1. สิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคล

- บริษัท ให้การดูแลข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน โดยถือเป็นความลับ ไม่ส่งข้อมูลหรือกระจายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
- การเปิดเผยหรือการถ่ายทอดโอนข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำได้เมื่อได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- บุคคลย่อมอ้างศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์หรือใช้สิทธิและเสรีภาพของตนได้เท่าที่ไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น



2. การปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค

- บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของเชื้อชาติ สัญชาติ ภาษา ศาสนา เพศ อายุ และการศึกษา
- พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกันประพฤติตนเหมาะสมกับหน้าที่การงาน ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทและตามขนบธรรมเนียมประเพณี โดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัท
- บริษัทให้โอกาสพนักงานในการแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ โดยกำหนดผลตอบแทนที่เหมาะสมตามระเบียบของบริษัท และให้โอกาสพนักงานศึกษาเพิ่มเติมทั้งในระดับอุดมศึกษาและการอบรมในระยะสั้นและระยะยาว
- การดำเนินการพิจารณาผลงานความดีความชอบ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- ในการปฏิบัติหน้าที่พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางกายและจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ภาษา ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง
- ช่วยกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปลอดจากการกดขี่ข่มเหงหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม
- ให้เกียรติ และเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทมีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ ทั้งข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลทั่วไปที่สำคัญเกี่ยวกับธุรกิจ และผลประกอบการของบริษัทที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน เพียงพอ สม่าเสมอ ทันเวลา อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน และแสดงให้เห็นถึงสถานภาพของการประกอบการและสถานภาพทางการเงินที่แท้จริงของบริษัท รวมทั้งทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทในอนาคต โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เว็บไซต์ของบริษัท (www.kulthorn.com) รายงานประจำปี การแถลงข่าว และการให้สัมภาษณ์ทางโทรศัพท์แก่นักวิเคราะห์และนักลงทุนในแต่ละโอกาส

คณะกรรมการบริษัทได้ดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลดังต่อไปนี้

● แนวทางในการสื่อสารกับบุคคลภายนอก

กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ให้ยึดหลักการการเปิดเผยข้อมูลและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อใช้ปฏิบัติ ดังนี้

- บริษัทให้การปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกันและสม่าเสมอ ภายใต้กรอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยหลีกเลี่ยงการปฏิบัติอันไม่ถูกต้อง หรือสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง โปร่งใส น่าเชื่อถือ ตรงไปตรงมา และสามารถแจกแจงข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย และทันเวลา
- การให้ข่าวสารของบริษัทต้องมั่นใจว่ามีได้ส่งผลเสียต่อความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้ากับบริษัท หรือล่อลวงละเมิดข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของลูกค้า ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ



- การปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวกับการสื่อสารของข้อมูลที่ถือเป็นความลับ พนักงานต้องประพฤติปฏิบัติภายใต้ระเบียบข้อกำหนดจรรยาบรรณของพนักงาน

- การจัดให้มีช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลอย่างหลากหลาย

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

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีการจัดทำรายงานประจำปีที่แสดงข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและมีความชัดเจน เพียงพอที่แสดงให้เห็นการดำเนินงานของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา เช่น โครงสร้างขององค์กร ลักษณะการประกอบธุรกิจ สถานะการเงินและผลการดำเนินงาน โครงสร้างคณะกรรมการ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

- เว็บไซต์ของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ เป็นอีกช่องทางหนึ่งที่สะดวกรวดเร็วซึ่งผู้ถือหุ้นและผู้ที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันในการรับทราบข้อมูลและน่าเชื่อถือ ดังนั้น คณะกรรมการจึงได้ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติมไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท (www.kulthorn.com) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังเช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจ ข่าวกิจกรรมเผยแพร่ งบการเงิน รวมทั้งรายงานประจำปี (Annual Report) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) เป็นต้น ซึ่งสามารถดาวน์โหลดข้อมูลดังกล่าวได้

- นักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทตระหนักดีว่าข้อมูลของบริษัททั้งที่เกี่ยวกับงบการเงินและที่ไม่ใช่การเงิน ล้วนมีผลกระทบต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ซึ่งฝ่ายจัดการให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วน ตรงต่อความเป็นจริง เชื่อถือได้ สม่าเสมอ ทันเวลา และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ซึ่งฝ่ายจัดการของบริษัทให้ความสำคัญและยึดถือปฏิบัติตามโดยตลอดนั้น เนื่องจากกิจกรรมในส่วนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ยังมีไม่มาก บริษัทจึงยังไม่ได้จัดตั้งหน่วยงานขึ้นเฉพาะ แต่ได้มอบหมายให้นายชนะชัย กุลนพฤกษ์ ซึ่งเป็นผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุนทุกสถาบัน ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักวิเคราะห์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ลงทุนสามารถติดต่อขอทราบข้อมูลบริษัทได้ที่เว็บไซต์ www.kulthorn.com โทรศัพท์ 0 2326 0831-6 โทรสาร 0 2326 0837,

E-mail : chanachai@kulthorn.com

- การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

- โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนกรรมการ บริษัทได้กำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทในระดับที่เหมาะสม เทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมเดียวกัน และเพียงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการไว้ได้ กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นในคณะกรรมการต่าง ๆ จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มตามปริมาณความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ซึ่งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนในเบื้องต้น แล้วนำข้อมูลที่ได้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ ทั้งนี้บริษัทได้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์และค่าตอบแทนกรรมการเป็นรายบุคคลไว้ในรายงานประจำปี (Annual Report) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี(แบบ56-1)

● **การเปิดเผยความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน**

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี งบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่ดีที่สุดในการจัดทำ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน และผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอกที่มีความเป็นอิสระ สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างตรงไปตรงมา มีคุณสมบัติที่ได้รับการยอมรับ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินอีกด้วย

คณะกรรมการได้จัดให้มีการดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตหรือดำเนินการที่ผิดปกติดังกล่าวอย่างมีสาระสำคัญ ในกรณีนี้คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งได้แสดงความเห็นเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งปรากฏอยู่ในรายงานประจำปี นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังได้จัดทำรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินไว้ในรายงานประจำปี (Annual Report) ของบริษัทด้วย

● **การเปิดเผยข้อมูลอื่นที่สำคัญ**

- รายงานการทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไประหว่างกรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย(ขนาดรายการตั้งแต่ 1 ล้านบาท)ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกไตรมาส
- กำหนดให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องเปิดเผยรายงานการซื้อ-ขายหุ้น/ถือครองหลักทรัพย์ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้ง

5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทกระทำโดยคณะกรรมการของบริษัทที่ประกอบด้วยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติหลากหลายในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท โดยได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นซึ่งสามารถอุทิศเวลาที่มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมและมีความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัท โดยมีระบบแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการอย่างชัดเจนที่สามารถสร้างความมั่นใจต่อบุคคลภายนอกได้เป็นอย่างดี

โดยคณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานและประกอบธุรกิจ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2557 เป็นต้น ซึ่งได้เผยแพร่บน Website ของบริษัท

9.2 คณะกรรมการชุดย่อย

โครงสร้างกรรมการประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อย ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน



9.2.1 คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท มีจำนวนตามที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะกำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า 5 คน ปัจจุบันมีกรรมการจำนวนรวม 15 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่น ซึ่งมีกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยมีจำนวน 5 คน นอกจากนั้นกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

1. มีคุณสมบัติที่ไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์รวมทั้งข้อบังคับของบริษัท
2. เป็นผู้ที่ไม่ประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
3. มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้นโดยรวม
4. เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์มาจากหลากหลายวิชาชีพ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
5. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต
6. เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัท ได้อย่างเต็มที่

วาระการดำรงตำแหน่ง

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท ได้กำหนดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 คือ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวน 1 ใน 3 โดยให้กรรมการคนที่ยังอยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้ โดยได้รับมติเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นของบริษัท

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทในการกำกับดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามเป้าหมายและแนวทางที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ไม่แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือแก่ผู้ใดผู้หนึ่ง ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการขัดแย้งหรือแข่งขันกับผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทในเครือ โดยยึดหลักจริยธรรมที่ดี ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งนี้ให้รวมถึงการดูแลให้การดำเนินกิจการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้องครบถ้วน

2. กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทรวมทั้งกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. พิจารณานุมัติงบประมาณประจำปี และการลงทุนของบริษัท
4. พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ และกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน แทนกรรมการที่ต้องออกตามวาระ รวมทั้งพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบและกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ
5. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อดูแลระบบบริหาร และระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ โดยนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาก่อนที่จะเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติต่อไป
6. พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการใหญ่ และเลขานุการบริษัทรวมทั้งพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการใหญ่
7. จัดให้มีการทำงานแสดงฐานะการเงิน และงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ณ วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัทและลงลายมือชื่อเพื่อรับรองงบการเงินดังกล่าว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณานุมัติ
8. พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสม ที่เสนอโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณานุมัติ
9. จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัทที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งดูแลไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตลอดจนระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
10. กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้เชื่อมั่นว่าบริษัทได้มีการรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรมอย่างเคร่งครัด
11. มีหน้าที่ในการแจ้งให้บริษัททราบโดยมิชักช้าถึงการมีส่วนได้เสียของตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใด ๆ หรือการทำธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือบริษัทย่อย
12. มีหน้าที่ในการแจ้งให้บริษัททราบ ในที่ประชุมกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการถือหลักทรัพย์หรือการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัท

บริษัทได้พิจารณาถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในฐานะกรรมการบริษัท จึงได้กำหนดจำนวนบริษัทที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งไม่ให้มากเกินไป โดยกรรมการบริษัท ควรดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนได้ไม่เกิน 5 บริษัท ทั้งนี้ไม่นับรวมบริษัทย่อยของบริษัท

ความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการของคณะกรรมการ

1. การแยกตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่

คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม ดังนั้นเพื่อให้เกิดความสมดุลในอำนาจการดำเนินงาน บริษัทได้แยกตำแหน่งประธานกรรมการบริษัทและกรรมการผู้จัดการใหญ่มิให้เป็นบุคคลเดียวกัน โดยแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบจากฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน

2. การถ่วงดุลของกรรมการ

บริษัทมีกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารซึ่งเป็นกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด หรือจำนวน 5 คน ที่มีความเป็นอิสระอย่างแท้จริงจากฝ่ายบริหารและปราศจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือความสัมพันธ์อื่นใด โดยมีส่วนร่วมในการกำกับดูแลกิจการด้วยความเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทและเพื่อให้เกิดความสมดุลในอำนาจการดำเนินงาน

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ประธานกรรมการ และกรรมการผู้จัดการใหญ่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

1. รับผิดชอบในฐานะผู้นำของคณะกรรมการบริษัทในการกำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานของฝ่ายจัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้
2. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นของบริษัท
3. เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท มีการลงคะแนนเสียง และคะแนนเสียง 2 ฝ่ายเท่ากัน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการใหญ่

บริษัทได้มีการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ ไว้อย่างชัดเจน โดยมีกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นหัวหน้าและผู้นำคณะผู้บริหารของบริษัท ในการบริหารจัดการ โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. บริหารจัดการและควบคุมดูแลดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบและข้อบังคับของบริษัท
2. พิจารณาแผนการลงทุนในธุรกิจต่าง ๆ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติสำหรับโครงการที่มีมูลค่ามากกว่าอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
3. มีอำนาจในการทำนิติกรรมผูกพันบริษัท ตามขอบเขตที่กำหนด
4. การดำเนินการใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กรรมการผู้จัดการใหญ่นั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจช่วงที่ทำให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการใหญ่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อยของบริษัท ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติไว้ โดยการอนุมัติรายการดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

9.2.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย

เพื่อกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการบริหารกิจการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัท ในการตรวจสอบหรือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญต่อบริษัทตามที่ได้รับมอบหมายและได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา



และกำหนดค่าตอบแทนเพื่อทำหน้าที่สรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทและบริษัทย่อย

คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ จะต้องเป็นกรรมการอิสระที่ได้รับการสรรหาและคัดเลือกโดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. กรรมการตรวจสอบต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. กรรมการตรวจสอบทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่
3. บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ยกเว้นการตัดสินใจในรูปแบบของคณะ (Collective decision)
4. ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย และบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
5. กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
6. มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ โดยบริษัทต้องระบุไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (Annual Report) ว่ากรรมการตรวจสอบรายใดเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าว และกรรมการตรวจสอบรายนั้นต้องระบุคุณสมบัติดังกล่าวไว้ในหนังสือรับรองประวัติของกรรมการตรวจสอบที่ต้องส่งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน



3. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงพิจารณาเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อประกอบความเห็นต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
5. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
7. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท โดยต้องมีข้อมูลอย่างน้อยตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
8. ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
 - (ก) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ข) การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน
 - (ค) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 หากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด กรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
9. สนับสนุนและติดตามให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ
10. รายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัท
11. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทหรือบุคคลที่เหมาะสมดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามแต่จะเห็นสมควรทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยให้มีหน้าที่จัดเตรียมการประชุมรวมทั้งจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนการประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบแต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแต่อย่างใดทั้งสิ้นในทุกกรณี และหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ



ทั้งนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง และคณะกรรมการบริษัทยังมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยในปี 2560 ได้ทำการประชุมรวม 12 ครั้ง

รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม
1. ว่าที่ร้อยตรีสามารถ เมฆะวนิชย์กุล* ประธานกรรมการตรวจสอบ	12/12
2. นายรัชชัย จระณะภรณ์ย์ กรรมการตรวจสอบ	12/12
3. นายผดุง เตชะศรีรินทร์* กรรมการตรวจสอบ	12/12
* เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ที่สามารถทำหน้าที่ในการสอบทานงบการเงิน	

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อส่งเสริมหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในด้านเกี่ยวกับการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนให้กับกรรมการบริษัทและบริษัทย่อยผู้บริหารระดับสูงของบริษัทและบริษัทย่อย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

1. คุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
 - 1.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
 - 1.2 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน พิจารณาคัดเลือกกรรมการท่านใดท่านหนึ่งเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการ
 - 1.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นกรรมการอิสระ ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนควรเป็นกรรมการอิสระ
2. วาระการดำรงตำแหน่ง
 - 2.1 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทได้อีก
 - 2.2 กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ครบกำหนดวาระ
 - (2) พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
 - (3) ลาออก
 - (4) ตาย
 - (5) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - 2.3 เมื่อกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนคนใหม่แทน โดยอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนซึ่งตนเข้ามาแทน



3. ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 กำหนดหลักเกณฑ์ การสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอรายชื่อเป็นกรรมการบริษัทและและบริษัทย่อย ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทและบริษัทย่อย
- 3.2 ดำเนินการ สรรหา คัดเลือกบุคคล เสนอชื่อเป็นกรรมการบริษัทและบริษัทย่อย ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทและบริษัทย่อย
- 3.3 กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาตอบแทน กรรมการบริษัทและบริษัทย่อย ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทและบริษัทย่อย
- 3.4 กำหนด นโยบาย แนวทาง การบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 3.5 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4. การประชุม

- 4.1 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องจัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควรโดยอาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เห็นสมควรมาร่วมประชุมให้ความเห็น หรือส่งเอกสาร ข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น
- 4.2 ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม
- 4.3 ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่มาประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 4.4 กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ ยกเว้นกรณีการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการบริษัททั้งคณะ
- 4.5 ในการออกเสียง กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนลงมติโดยมีสิทธิออกเสียง คนละ 1 เสียง และใช้คะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ในกรณีที่การลงมติโดยมีคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด

5. การรายงาน

ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต่อคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง และคณะกรรมการบริษัทยังมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยในปี 2560 ได้ทำการประชุมรวม 4 ครั้ง



รายชื่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน		จำนวนครั้งที่เข้าประชุม
1. นายสมลักษณ์ เจริญธีระนาถ	ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	4/4
2. นายรัชชัย จระณะกรณีย	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	4/4
3. พลตำรวจเอกปทีป ตันประเสริฐ	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	4/4
4. นายไพบุลย์ บุญเพิ่มวิทยา	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	4/4

9.3 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

9.3.1 กรรมการอิสระ

คุณสมบัติกรรมการอิสระ (ซึ่งมีความเข้มงวดกว่าข้อกำหนดขั้นต่ำของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย)

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นที่นองเดียวกันซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญาามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า



5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชีซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ ผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตาม ข้อ 1 ถึง 9 แล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective decision) ได้โดยไม่ถือว่ากรรมการอิสระเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน นอกจากนี้ กรณีที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนหรือคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้มีประกาศปรับปรุงหรือผ่อนปรนหลักเกณฑ์คุณสมบัติกรรมการอิสระ ก็ให้ถือปฏิบัติตามได้ ภายหลังต่อไป

9.3.2 การสรรหากรรมการบริษัทและผู้บริหาร

บริษัทได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้ทำหน้าที่สรรหา คัดเลือกและเสนอบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ กรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทและบริษัทย่อยพร้อมทั้งพิจารณาผลตอบแทนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการเข้าใหม่หรือกรรมการออกตามวาระ จะดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาก่อนที่จะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาต่อไป โดยการแต่งตั้งกรรมการแต่ละรายต้องได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง โดย



ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดเลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้ ทั้งนี้สำหรับการเลือกตั้งกรรมการอิสระ จะดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติของกรรมการอิสระที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ นอกจากนั้นคณะกรรมการบริษัทยังได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งจะต้องนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ เช่นกัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัท ในการตรวจสอบการดำเนินงานหรือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญต่อบริษัทตามที่ได้รับมอบหมาย

บริษัทได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นและความสำคัญของการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ในกรณีที่มิได้มีตำแหน่งผู้บริหารว่างลง บริษัทได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทำหน้าที่สรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง โดยบริษัทได้ทำการคัดเลือกบุคคลที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารดังกล่าวและพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมให้สามารถรองรับตำแหน่งได้ในอนาคต ทั้งนี้เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับนักลงทุน ผู้ถือหุ้น ตลอดจนพนักงานว่าการดำเนินงานของบริษัทจะได้รับการสานต่ออย่างทันท่วงที

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2559 ได้มีมติที่ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่ต่าง ๆ ของกรรมการบริษัทดังกล่าวข้างต้นแล้ว

9.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

เนื่องจากบริษัทเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทย่อยทั้ง 7 แห่งในสัดส่วนร้อยละ 100 บริษัทจึงได้จัดส่งกรรมการบริษัทเพื่อเป็นตัวแทนของบริษัทไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือ ผู้มีอำนาจควบคุม ในบริษัทย่อยทุกแห่งในการทำหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อย ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารในการกำหนดนโยบายที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ กำหนดระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอ และ กำกับดูแลที่มีผลให้การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างบริษัทดังกล่าวกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์หรือการทำรายการสำคัญอื่นใดของบริษัทย่อย ให้ครบถ้วนถูกต้อง และใช้หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและการทำรายการในลักษณะดังกล่าวข้างต้นในทำนองเดียวกันกับหลักเกณฑ์ของบริษัท และมีการตรวจติดตามผลการปฏิบัติโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ ในเงินลงทุนของบริษัท

9.5 การดูแลเรื่องการเปิดเผยข้อมูลภายใน

บริษัทมีการดูแลเรื่องการเปิดเผยข้อมูลภายในตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในจริยธรรมธุรกิจและจรรยาบรรณในส่วนของข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ต้องใช้ปฏิบัติ โดยสรุปนโยบายสำคัญดังนี้

1. บริษัทได้กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารรับทราบถึงประกาศที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหาร มีหน้าที่รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วัน นับจากที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และให้



แจ้งให้เลขานุการบริษัทรับทราบเพื่อจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงและสรุปจำนวนหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารเป็นรายบุคคล เพื่อนำเสนอให้แก่กรรมการบริษัททราบในการประชุมครั้งถัดไป นอกจากนั้นยังได้แจ้งบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวด้วย

2. บริษัทมีข้อกำหนดห้ามเปิดเผยความลับที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท หรือนำข้อมูลข่าวสารภายในไปแสวงหาประโยชน์ใด ๆ เพื่อตนเองและ/หรือผู้อื่นโดยมิชอบ การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัยของบริษัทหากคนใดที่ได้ล่วงรู้ข้อมูลภายในที่สำคัญจะได้รับโทษ

ทั้งนี้แนวทางดังกล่าวได้ผ่านการให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว

9.6 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

1. ค่าตอบแทนจากการสอบบัญชี (audit fee)

บริษัทและบริษัทย่อยจ่ายค่าตอบแทนการสอบบัญชี ให้แก่

- ผู้สอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อย ในรอบปีบัญชีที่ผ่านมาจำนวนเงินรวม - บาท
- สำนักงานสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีสังกัด บุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีและสำนักงานสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีสังกัด ในรอบปีบัญชีที่ผ่านมาจำนวนเงินรวม 4,655,000 บาท

2. ค่าบริการอื่น (non-audit fee)

บริษัทและบริษัทย่อยจ่ายค่าตอบแทนของงานบริการอื่น ซึ่งได้แก่ ค่าตรวจสอบและการปฏิบัติตามเงื่อนไขของบัตรส่งเสริมการลงทุน ให้แก่

- ผู้สอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อยในรอบปีบัญชีที่ผ่านมาจำนวน - บาทและจะต้องจ่ายในอนาคตอันเกิดจากการตกลงที่ยังไม่ให้บริการไม่แล้วเสร็จในรอบปีบัญชีที่ผ่านมาจำนวนเงินรวม - บาท
- สำนักงานสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีสังกัด บุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีและสำนักงานสอบบัญชีดังกล่าวในรอบปีบัญชีที่ผ่านมาจำนวนเงินรวม 320,000 บาท และจะต้องจ่ายในอนาคตอันเกิดจากการตกลงที่ยังให้บริการไม่แล้วเสร็จในรอบปีบัญชีที่ผ่านมาจำนวนเงิน - บาท

9.7 การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องอื่น ๆ

– ไม่มี –

10 ความรับผิดชอบต่อสังคม

10.1 นโยบายภาพรวมด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทได้ดำเนินธุรกิจโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ ตามนโยบายในการกำกับดูแลกิจการที่ดี และให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบต่อสังคม จึงได้กำหนดกรอบการดำเนินงานความรับผิดชอบต่อสังคมให้สอดคล้องกับพันธกิจของบริษัท โดยคำนึงถึงการดำเนินการในกระบวนการธุรกิจ (In process) ได้แก่ การออกแบบผลิตภัณฑ์ การจัดหาวัตถุดิบ กระบวนการผลิตที่คำนึงถึงผู้บริโภคและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการดำเนินการด้านพนักงาน การสร้างเสริมศักยภาพการทำงานและการคุ้มครองด้านสังคมและความปลอดภัยของพนักงาน และการคำนึงถึงการดำเนินงานนอกกระบวนการธุรกิจ (After process) หรือการให้การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมดำเนินการควบคู่กับการดำเนินงานในบริษัทที่ครอบคลุมลูกค้าพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ดังนี้

1. **ความรับผิดชอบต่อสังคมด้านสินค้า** เป็นการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อสังคมที่มีผลกระทบจากตัวสินค้าซึ่งครอบคลุมถึงการให้บริการ วัตถุดิบ เทคโนโลยีและกระบวนการผลิต รวมทั้งการคิดค้นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงผู้บริโภคเป็นสำคัญ
2. **ความรับผิดชอบต่อสังคมด้านกระบวนการผลิต** เป็นการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการกระบวนการผลิตและวิธีการดำเนินงานขององค์กรรวมถึงการจัดการธุรกิจด้านการผลิตให้เกิดประสิทธิผลที่ดี เช่น การบริหารจัดการกระบวนการผลิตให้ได้ตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการบริหารจัดการทรัพยากรในกระบวนการผลิต เช่น การกำจัดของเสีย การบำบัดน้ำเสีย เพื่อลดมลภาวะและไม่เกิดผลกระทบต่อชุมชนใกล้เคียง
3. **ความรับผิดชอบต่อสังคมด้านชุมชนและสังคม** เป็นการดำเนินงานที่บริษัทให้ความสำคัญในกิจกรรมหลังจากกระบวนการผลิตที่มีผลต่อชุมชนและสังคม จึงได้กำหนดกรอบการดำเนินงาน เพื่อตอบแทนและคืนกำไรให้กับสังคมรวมทั้งการมีส่วนร่วมกับชุมชนเพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาอย่างยั่งยืน
4. **ความรับผิดชอบต่อสังคมด้านพนักงาน** เป็นการดำเนินงานที่มุ่งสร้างเสริมศักยภาพ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานของพนักงานขององค์กร ให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งการคุ้มครองทางสังคม สภาพแวดล้อมและการคุ้มครองสุขภาพ ความปลอดภัยในการทำงานให้กับพนักงาน

10.2 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทได้กำหนดนโยบายดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility; CSR) เพื่อสร้างความยั่งยืนขององค์กรให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า ชุมชน องค์กรภาครัฐฯ และอื่นๆ และใช้เป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. **การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม** บริษัทให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมภายใต้หลักธรรมาภิบาล เคารพกฎระเบียบของสังคม แข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรม เคารพสิทธิในทรัพย์สิน และปฏิบัติตามกฎหมายในประเทศที่เกี่ยวข้อง ดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกันด้วยการจัดการด้านจรรยาบรรณธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้



2. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทดำเนินการในแนวทางที่ไม่ยอมรับและไม่ยินยอมให้มีการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
3. การเคารพสิทธิมนุษยชน บริษัทให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนและเสรีภาพขั้นพื้นฐานและปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับอย่างเสมอภาคด้วยความเป็นธรรม ไม่แบ่งแยกเพศและชนชั้น เชื้อชาติ ศาสนา วัฒนธรรม ความคิดเห็นส่วนบุคคล และสิทธิพื้นฐานอื่นๆ รวมถึงความพิการและไม่ใช้แรงงานเด็ก
4. การปฏิบัติต่อแรงงาน บริษัทคำนึงถึงการคุ้มครองทางสังคมของแรงงาน ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่กำหนด ตลอดจนการสร้างความผูกพันระหว่างพนักงานและองค์กรด้วยการจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรมในด้านผลตอบแทน สวัสดิการ และความก้าวหน้าในอาชีพ รวมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมสังคมภายในและภายนอกองค์กร
5. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค บริษัทให้ความสำคัญต่อผู้บริโภคโดยดำเนินการและปฏิบัติงานทางการตลาดที่เป็นธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการ ความพึงพอใจของลูกค้า ทั้งการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า รับข้อเสนอแนะในการใช้สินค้าและบริการ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุดและคงไว้ซึ่งความต้องการใช้สินค้าของบริษัทตลอดไป
6. การดูแลรักษาสสิ่งแวดล้อม บริษัทดำเนินการในแนวทางที่มีการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่มีได้ตามมาตรฐานและข้อกำหนดต่างๆ โดยปฏิบัติอย่างจริงจัง เพื่อลดผลกระทบและป้องกันปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมรวมทั้งพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
7. การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม บริษัทได้ดำเนินการตอบแทนสังคมมาโดยตลอดโดยเข้าร่วมและสร้างกิจกรรมสาธารณะประโยชน์แก่ชุมชนและสังคมใกล้เคียง ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมพร้อมทั้งสร้างเครือข่ายกับผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินกิจกรรมการสร้างประโยชน์และพัฒนาชุมชนและสังคม
8. นวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรมจากการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
จากพันธกิจ ข้อที่ 5 ในเรื่อง “ดำเนินธุรกิจไปในแนวทางที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมและเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน” ประกอบค่านิยมของกิจการที่ระบุ “คุณภาพมาก่อน ไม่รับ ไม่ทำ ไม่ส่งของเสีย” เป็นแรงผลักดันและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานของบริษัทตื่นตัว และมุ่งมั่นในการคิดพัฒนาปรับปรุงต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เป็นนวัตกรรม

10.3 ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท

การสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ นั้นจะช่วยสร้างความสามารถในการแข่งขัน ผลกำไร ความสำเร็จในระยะยาวให้กับบริษัทได้เป็นอย่างดี บริษัทจึงได้กำหนดตัวบุคคลผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่แข่ง คู่ค้า เจ้าหนี้ หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ได้รับผลกระทบจากการทำธุรกิจของบริษัท โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ครอบคลุมถึงสิทธิและผลประโยชน์ที่ผู้มีส่วนได้เสียพึงได้รับอย่างทั่วถึง การจัดให้มีช่องทางสำหรับให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถส่งความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับทุกฝ่ายได้ ซึ่งบริษัทได้แสดงรายละเอียดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ใช้ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และได้เผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท (www.kulthorn.com)



10.4 การกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานและการปฏิบัติงานในแนวทางของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยตระหนักว่าการที่บริษัทมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ จะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายมีความเชื่อมั่นและมั่นใจต่อการดำเนินงานของบริษัท ดังนั้นคณะกรรมการจึงได้จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัทที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2549 และปี 2555 ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ บนแนวทางของการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นในความถูกต้องและโปร่งใสรวมทั้งเป็นการปลูกฝังให้พนักงานทั้งองค์กรมีความตระหนักและมีจิตสำนึกในจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจซึ่งแสดงให้เห็นถึงมาตรฐานการจัดการที่ดี ที่เสริมสร้างความแข็งแกร่งและเติบโตอย่างยั่งยืนแก่บริษัทอันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและสังคม

โดยมีหน่วยงานเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่ดูแลให้บริษัท กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับต่างๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักคณะกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด รวมทั้งข้อกำหนดกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่ เว็บไซต์ของบริษัท (www.kulthorn.com)

10.5 การปฏิบัติและกิจกรรมทางด้านการรับผิดชอบต่อสังคม

1. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทมีการดำเนินงานและบริหารธุรกิจโดยยึดมั่นในจรรยาบรรณ โดยคณะกรรมการบริษัทได้จัดทำคู่มือจริยธรรมของบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน ที่ใช้ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี ในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อันได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ พนักงาน ชุมชนและสิ่งแวดล้อม หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความมั่นคงและความเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืนให้กับองค์กร โดยได้เปิดเผยคู่มือจริยธรรมธุรกิจดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.kulthorn.com)

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ความโปร่งใส โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักจรรยาบรรณในทุกด้าน และสอดคล้องกับหลักการนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลและยังได้กำหนดการกำกับดูแลกิจการที่ดีในหมวด “การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (Roles of Stakeholders)” เพื่อดูแลสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ปกป้องผลประโยชน์และดูแลทรัพย์สินของบริษัท สร้างผลตอบแทนแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม และพัฒนากิจการของบริษัทให้เจริญก้าวหน้ามั่นคงอย่างยั่งยืน

2. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีนโยบายการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมด้วยความซื่อสัตย์สุจริตกับผู้มีส่วนได้เสียและให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในโดยตระหนักถึงความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งในการดำเนินงานจะไม่ยอมรับและไม่ยอมให้เกิดขึ้น จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องกำหนดการควบคุมภายในสำหรับการดำเนินงาน รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และได้กำหนดจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในจริยธรรมธุรกิจเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยรายละเอียดได้เปิดเผยไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.kulthorn.com)



3. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทยึดหลักการเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นหลักสำคัญในการดำเนินงานขององค์กรซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้บริหารพึงปฏิบัติหรือควบคุมให้พนักงานปฏิบัติตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
2. ผู้บริหารพึงปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัดและรับฟังข้อเสนอแนะของพนักงาน
3. ผู้บริหารพึงปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกบุคคลและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
4. ผู้บริหารพึงรักษาความลับ โดยผู้บริหารต้องรักษาข้อมูลของบริษัทและของลูกค้าไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารของบริษัทที่ยังไม่ควรเปิดเผย
5. พนักงานพึงรักษาความลับ โดยพนักงานต้องรักษาข้อมูลของบริษัทและของลูกค้าไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารของบริษัทที่ยังไม่ควรเปิดเผย และไม่ให้อำนาจสั่งการยังไม่อนุญาต

การปฏิบัติต่อพนักงานและดูแลด้วยความเสมอภาค

1. บริษัทให้ความสำคัญในโอกาสการจ้างงาน ที่มีความเท่าเทียมกันแก่พนักงานทุกคน
2. ผู้บริหารพึงให้โอกาสแก่พนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอในการได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ
3. บริษัทมีช่องทางการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ของพนักงานอย่างทั่วถึง และปกป้องความเสียหายต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมกัน

4. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทคำนึงถึงความเท่าเทียมกันตามหลักสิทธิมนุษยชน และมีการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนและการจ้างงาน โดยมีแนวทางในการปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

1. บริษัทให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงานเพื่อฝึกทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ และให้โอกาสแก่พนักงานได้รับการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
2. บริษัทให้ความสำคัญและความเท่าเทียมกันในการให้โอกาสรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกคนตามพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
3. บริษัทได้จัดการสภาพการทำงานให้มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ บริหารธุรกิจไปในแนวทางที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และจัดสถานที่ทำงานซึ่งปราศจากวัตถุอันตรายต่อความปลอดภัยและสุขภาพ หรือหากมี จะทำการควบคุมวัตถุอันตรายดังกล่าวให้อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้
4. บริษัทได้ปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมายแรงงานอย่างเคร่งครัด ทั้งในเรื่องการจ้างแรงงานเด็ก การจ้างแรงงานต่างด้าวเป็นต้น
5. บริษัทได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของลูกค้าอย่างเคร่งครัดในด้านการปฏิบัติต่อการจ้างแรงงาน สวัสดิการ สุขภาพ ความปลอดภัยของพนักงาน



จำนวนพนักงานทั้งสิ้นในปี 2560 จัดเป็นดังนี้

จำนวนพนักงานโดยรวม 1,986 คน (พนักงานบริษัท 1,593 คน, พนักงานรับเหมาช่วง 393 คน)

ประเภทการจ้าง

รายเดือน	1,111 คน
รายวัน	875 คน
- เพศ	
ชาย	1,173 คน
หญิง	813 คน
- สัญชาติ	
ไทย	1,871 คน (รวมคนพิการ 17 คน)
พม่า	7 คน
กัมพูชา	108 คน
- ชั่วโมงการทำงานของพนักงาน	8 ชั่วโมงต่อวัน

การให้ความสำคัญคุ้มครองทางสังคม การคุ้มครองสภาพการทำงานของลูกจ้าง

บริษัทให้ความสำคัญกับความคุ้มครองทางสังคมและการคุ้มครองสภาพการทำงานของลูกจ้างเป็นสำคัญ โดยกำหนดให้ต้องมีการปฏิบัติตามกฎหมายด้านแรงงานอย่างเคร่งครัด ดำเนินการบริหารค่าตอบแทนและจัดหาสวัสดิการแก่พนักงานด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม และปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพสังคมและเศรษฐกิจในปัจจุบัน เพื่อตอบแทนและสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความเต็มใจ

สวัสดิการสำหรับพนักงาน

คุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญที่บริษัทตระหนักถึง จึงได้จัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับพนักงานอย่างเหมาะสมที่เทียบเท่ากันทั้งพนักงานรายวันและพนักงานประจำ และปฏิบัติต่อแรงงานต่างด้าวอย่างถูกต้องตามกฎหมายรวมทั้งจัดสวัสดิการที่เหมาะสมดังนี้

1. สวัสดิการผู้ปฏิบัติงานกะกลางคืน และสวัสดิการเงินรางวัลตอบแทนการมาทำงาน

บริษัทจัดให้มีสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานกะกลางคืน และสวัสดิการเงินรางวัลตอบแทนการมาทำงาน สำหรับพนักงานที่มาปฏิบัติงาน เพื่อจูงใจและเป็นกำลังใจให้กับพนักงาน โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน

2. สวัสดิการเงินรางวัลการลดอุบัติเหตุ

บริษัทจัดให้มีสวัสดิการเงินรางวัลการลดอุบัติเหตุในลักษณะงานที่ต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับพนักงานปฏิบัติงาน เพื่อจูงใจและเป็นกำลังใจให้กับพนักงาน โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน

3. โครงการประกันสุขภาพกลุ่ม

บริษัทจัดทำประกันสุขภาพกลุ่ม เนื่องจากสุขภาพของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญต่อการปฏิบัติงานและเพื่อให้พนักงานเกิดความมั่นใจในการทำงาน



4. กองทุนประกันสังคม

บริษัทดำเนินการจัดทำกองทุนประกันสังคมสำหรับพนักงานเพื่อได้รับความสะดวกและมั่นใจกับหลักประกันสุขภาพ

5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัทและพนักงานบริษัทได้ร่วมกันจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 โดยบริษัทและพนักงานจะจ่ายสมทบเข้ากองทุนเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ 3-7 ของเงินเดือน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพนี้ บริหาร โดยบริษัทหลักทรัพย์ในประเทศไทย และจะจ่ายให้แก่พนักงานเมื่อพนักงานนั้นออกจากการตามระเบียบว่าด้วยกองทุนของบริษัท

6. เงินช่วยเหลือกรณีต่างๆ

บริษัทจัดให้มีสวัสดิการเงินช่วยเหลือพนักงานในกรณีต่างๆ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน เช่น เงินช่วยเหลือพนักงานและครอบครัวพนักงานที่เสียชีวิต เงินช่วยเหลือกรณีบุตรคนแรก ของเยี่ยมไข้พนักงาน

7. ข้าวฟรี-ร้านอาหารราคาประหยัด

บริษัทจัดบริการข้าวสวยให้พนักงานรับประทานฟรี และจัดให้มีร้านอาหารสำหรับจำหน่ายอาหารในราคาประหยัด เพื่อแบ่งเบาภาระค่าครองชีพ ค่าอาหารสำหรับพนักงาน

8. ชุดเครื่องแบบพนักงาน

บริษัทจัดให้มีเครื่องแบบพนักงานสำหรับพนักงานทุกระดับ ปีละ 2 ชุด เพื่อช่วยเรื่องค่าใช้จ่ายของพนักงาน อีกทั้งเพื่อความเป็นระเบียบและเป็นเอกลักษณ์ของบริษัท

9. คลินิกสุขภาพ

บริษัทสนับสนุนให้พนักงานมีสุขภาพที่ดี และถูกสุขลักษณะ จึงจัดให้มีคลินิกสุขภาพสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยมีแพทย์มาประจำที่คลินิกสุขภาพ

10. รถ รับ-ส่งพนักงาน

บริษัท มีนโยบายให้พนักงานเดินทางมาทำงานโดยสวัสดิภาพและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยจัดรถรับส่ง 10 เส้นทาง ให้พนักงานสำหรับเดินทางมาทำงานและส่งพนักงานกลับถึงที่พักโดยสวัสดิภาพ โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างชัดเจน

11. วันหยุดพักผ่อนประจำปีและวันหยุดพักผ่อนเพิ่มพิเศษตามอายุการทำงาน

บริษัท มีนโยบายให้พนักงานลาหยุดพักผ่อนประจำปี เพื่อพักผ่อนหรือปฏิบัติการกิจส่วนตัวตามกฎหมาย อีกทั้งบริษัทจัดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีเพิ่มพิเศษ 0-4 วันต่อปี โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างชัดเจน

12. เงินรางวัลอายุงาน

บริษัท มีนโยบายให้เงินรางวัลอายุงาน เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานร่วมกับบริษัทครบ 10, 20, 30 ปี โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างชัดเจน

13. เงินรางวัลสำหรับพนักงานที่เสียสละ ทูมเท แรงกายแรงใจ ในการสนับสนุนกิจกรรมเพิ่มผลผลิต

บริษัท มีนโยบายให้เงินรางวัลสำหรับพนักงานที่เสียสละ ทูมเท แรงกายแรงใจ ในการสนับสนุนกิจกรรมเพิ่มผลผลิต เพื่อให้องค์กรผลิตสินค้าที่มีประสิทธิภาพ คุณภาพ ปลอดภัย ได้แก่ คณะทำงาน 5ส, คณะทำงาน Lean &

Kaizen, คณะทำงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย, คณะทำงานอนุรักษ์พลังงาน, คณะกรรมการสวัสดิการ, คณะทำงานตรวจสอบภายใน โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างชัดเจน

14. ของขวัญ ของเยี่ยมใช้

บริษัท มีนโยบายให้มีสวัสดิการสำหรับพนักงาน ที่เจ็บป่วย คลอดบุตร สมรส โดยจัดสรรของขวัญเยี่ยมใช้ ของขวัญสมรส ของขวัญบุตรแรกเกิด ตามเงื่อนไขของบริษัทที่กำหนด

15. เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

บริษัท ส่งเสริมให้พนักงานได้มีที่อยู่อาศัย โดยทำ MOU ให้พนักงานสามารถกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยได้ 2 ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (อัตราดอกเบี้ย ตามเงื่อนไขธนาคาร/บริษัท กำหนด)

16. สหกรณ์ออมทรัพย์ กุลธรคอร์ป

บริษัท เปิดช่องทางให้กับพนักงานเพื่อการออมเงิน ซึ่งจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ กุลธรคอร์ป เพื่อให้พนักงาน เป็นสมาชิก (อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 6.5 ต่อปี กำหนดแบบลดต้นลดดอก และมีเงินปันผลให้กับสมาชิก)

การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพของพนักงาน

ศักยภาพของพนักงานเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาธุรกิจ บริษัทจึงให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ ความสามารถให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน เช่น การเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และการแข่งขัน ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาบริษัทมีการจัดทำแผนงานฝึกอบรมประจำปีให้กับพนักงานโดยพิจารณาจัดทำแผนการฝึกอบรมจากข้อกำหนดมาตรฐานสากล ข้อกำหนดของกฎหมาย และหลักสูตรจากความต้องการของพนักงาน เพื่อนำมาพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถในการทำงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งของงานในแต่ละระดับ โดยส่วนงานทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม โดยแบ่งการฝึกอบรมออกเป็นหมวดที่สำคัญ ดังนี้

1. พัฒนาความรู้และทักษะ

- การสร้างจิตสำนึก
- การบริหารจัดการ
- ความรู้ทักษะเฉพาะงาน

2. การเพิ่มผลผลิต

- บริหารการผลิต

3. ข้อมูลที่สำคัญขององค์กร

- เป้าหมายแผนธุรกิจของบริษัท
- การปฏิบัติตามข้อกำหนด

4. ข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ การเปลี่ยนแปลงระบบวิธีการทำงาน เทคโนโลยี การปรับปรุงเครื่องมือ/อุปกรณ์ในการทำงาน การนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ การปรับโครงสร้างการบริหาร การประกาศใช้กฎหมายใหม่ การเปลี่ยนแปลงสภาพการณ์ภายนอกเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม



สำหรับในปี 2560 บริษัทมีการดำเนินการฝึกอบรมของพนักงาน ดังนี้

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| - การอบรมภายใน (In-house) | จำนวน 44 หลักสูตร |
| - การอบรมภายนอก (Public) | จำนวน 91 หลักสูตร |
| - ระดับพนักงานปฏิบัติการ | จำนวน 68 หลักสูตร |
| - ระดับหัวหน้างาน | จำนวน 54 หลักสูตร |
| - ระดับผู้บริหาร | จำนวน 23 หลักสูตร |

สำหรับในปี 2560 บริษัทมีการดำเนินการฝึกอบรมรายหลักสูตรตามหมวดที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. หมวดสร้างจิตสำนึก

- o มาตรฐาน 5ส
- o เทคนิคการตรวจประเมิน 5ส
- o การเป็นผู้ประสานงานและหลักการตรวจ 5ส
- o Kaizen Office
- o Basic Kaizen
- o การสร้างจิตสำนึก “อนุรักษ์พลังงาน”
- o การดับเพลิงขั้นต้น (ตามกฎหมาย)
- o ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า สำหรับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- o การสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยในการทำงาน
- o การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- o การสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- o การใช้และจัดเก็บวัตถุอันตราย
- o การขั้วชีรตไฟฟ้าอย่างถูกต้องและปลอดภัย
- o ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์การไคย
- o การฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ
- o กำจัดพฤติกรรมเสี่ยง สร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย
- o การสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายความปลอดภัยในการทำงาน
- o ครอบอาชีพเสริมรายได้ให้กับพนักงาน
- o ครอบอาชีพเสริม (การทำดอกไม้จันทน์)
- o ส่งเสริมการออกกำลังกาย และหลักการโภชนาการ



2. หมวดการบริหารจัดการ

- Visual Control
- เทคนิคการลดต้นทุน
- CEO Innovation Forum 2017
- ทฤษฎีลิมอิดและการประหยัดพลังงาน
- แหล่งที่มาระบบนิวเมตริกส์และระบบการจัดเตรียม (การอนุรักษ์พลังงาน)
- การประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน (ภาคปฏิบัติ)
- ความรู้เกี่ยวกับเอกสารในระบบการจัดการ
- Risk Management & Internal Control
- Internal Auditor
- การต่อต้านทุจริต-การทำงานร่วมกันเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ
- Compliance and Compliance Audit
- การตรวจสอบอย่างเป็นระบบ Systematic Audit
- กฎกระทรวงในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย
- คณะกรรมการด้านความปลอดภัย (คปอ.)
- จป.หัวหน้างาน (ตามกฎหมาย)
- จป.บริหาร (ตามกฎหมาย)
- การใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการ
- การประชุมเชิงปฏิบัติการเครือข่ายคุ้มครองแรงงาน
- การพัฒนาศักยภาพเชิงเทคนิควิชาการ
- จะประกอบกิจการโรงงานอย่างไรไม่ให้ผิดกฎหมายโรงงาน
- Training needs ตามกฎหมายบังคับให้ต้องมีการอบรมในโรงงาน
- สิทธิประโยชน์ประกันสังคมและเตรียมความพร้อมก่อนวันเกษียณอายุ
- การจัดตั้งสหกรณ์ร้านค้าสวัสดิการ
- พรบ.กฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- การประเมินค่างาน
- การประเมินอัตราค่าจ้างคน
- แนวโน้มการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต
- การตั้งคำถามสัมภาษณ์งานเชิงพฤติกรรม
- โครงการสำรวจค่าจ้างและสวัสดิการ ปี 2560/2561
- การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ในการขับเคลื่อนประเทศไทย
- HR Sharing : Innovation for Thailand 4.0



- 8 Sub types & Nine Levels of Development Work Shop
- การเชื่อมโยงห่วงโซ่อุปทานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- การบริหารความรับผิดชอบต่อสังคมเชิงกลยุทธ์
- การพัฒนากิจกรรมเชิงกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- สิทธิประโยชน์ตาม พรบ. การส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- Be a hero your employee
- ประเด็นแรงงานต่างด้าวทำอะไรให้ถูกตามกฎหมาย
- รายงานผลการสำรวจค่าจ้าง ,สวัสดิการปี 2560/2561
- การสื่อสารเรื่องสุขภาวะให้มีพลังงานใน Social Media
- นวัตกรรมแห่งปัญญาเพิ่มคุณค่าแห่งมนุษย์ 4.0
- กฎหมายแรงงานที่ HR ต้องรู้
- ขุมทองขยะหมั่นล้าน
- กฎว่าด้วยการกำเนิดสินค้า (Rules of Origin)
- การยกระดับการจัดการพลังงานตามกฎหมายด้วยมาตรฐานการจัดการพลังงานสากล
- วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับวัตถุดิบและวัสดุจำเป็นสำหรับกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน
- เข้ารับการประเมินขอรับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานครูฝึก
- กลยุทธ์การทำสัญญาการค้าระหว่างประเทศ
- K-Business Negotiation Skills
- โครงการ Tisco Smart Retirement
- Thailand Kaizen Award 2017
- การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
- การอบรม กฐระเบียบ ข้อบังคับการทำงาน

3.หมวดความรู้ทักษะเฉพาะงาน

- เทคนิคการเขียน CAR
- การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องการแข่งขันและปราบปรามการฟอกเงิน
- ผู้ปฏิบัติงานก๊าซธรรมชาติ (ตามกฎหมาย)
- ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม
- นวัตกรรมในการตรวจน้ำมัน (Oil & Grease) ที่ปนเปื้อน
- การใช้ระบบอนุมัติ อนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ e-PP ใหม่
- คำวิจัยค่าจ้างเพื่อคำนวณส่งเงินสมทบ
- ผู้ปฏิบัติงานปั้นจั่น (เครน) [ตามกฎหมาย]



- ทบทวนปั้นจั่น (เครน) [ตามกฎหมาย]
- Calibration
- ความเข้าใจในข้อกำหนดมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025 : 2005
- การสอบเทียบมาตรฐานเครื่องมือวัดทางไฟฟ้า
- การจัดการสารเคมีในสถานประกอบการ
- การจัดการสารเคมีอย่างปลอดภัยสำหรับอุตสาหกรรมเคมี
- ACC (Eurament cg – 18) & Gwp Executive Seminar
- การสอบกลับได้ของผลการวัดทางเคมี
- นวัตกรรมเครื่องมือและการตรวจสอบมาตรฐานห้อง Clean room
- การชั่งน้ำหนักให้ถูกต้องตามมาตรฐานสากล
- มาตรฐานประสิทธิภาพพลังงานผลิตภัณฑ์ตู้เย็นและตู้แอร์
- ANSYS Mechanical CFD system package
- งบการเงินและการจัดการวิเคราะห์งบการเงิน
- เจาะประเด็นปัญหาการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- เตรียมความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
- Power Your database Performance with Pure Storage
- เจาะลึกการตีความ ISBP.745 E
- Strategic Risk Forum 2017
- The new way to optimize it investment
- เทคนิคการป้องกันความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- เจาะประเด็นเอกสารรับ-จ่าย Update ตามกฎหมาย
- บัญชีสินค้าคงเหลือและการตรวจนับสินค้าที่นับบัญชีต้องระวัง
- การอ่านและวิเคราะห์งบการเงิน
- เรียนรู้ Microsoft Office 365 (Excel ,Outlook)
- การเชื่อมแก๊ส (การเชื่อมประสาน Brazing)
- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- แนวทางการพัฒนาการขนส่งและโลจิสติกส์ไทยหลังเปิดเสรี โลจิสติกส์
- มฟร. ช่างควบคุม PLC
- ทดสอบ มฟร. PLC
- การจัดซื้อซื้อมืออาชีพ
- วิธีการส่งปล่อยและตัดบัญชีวัตถุดิบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (RMTS-2011)
- วิธีการส่งปล่อยและตัดบัญชีวัตถุดิบด้วยระบบ IC on line system

- รับฟังความเห็นมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาช่างแมคคาทรอนิกส์
- Train the trainer : Productivity
- การประมาณค่าความไม่แน่นอนในการวัด
- ที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์

4.หมวดบริหารการผลิต

- พื้นฐานวิธีการใช้เครื่องมือคุณภาพ (7 tools) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลของปัญหาทางด้านคุณภาพ
- TPM: Total Productive Maintenance
- Control chart and GR & R
- Training robot tending (Con-Rodaw)
- การวิเคราะห์การประกอบชิ้นส่วนทางกลด้วยเทคนิค
- โครงการพัฒนาระบบขึ้นทะเบียนผู้ตรวจสอบเครื่องจักร
- การปรับปรุงระบบสายพานลำเลียงให้เป็นระบบอัตโนมัติ
- ความรู้พื้นฐานน้ำมันคอมเพรสเซอร์
- Theory sound and vibration
- การทดสอบและวิเคราะห์เชิงป้องกันการสึกหรอในงานอุตสาหกรรม
- มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- การบำรุงรักษาด้วยตนเอง(Autonomous Maintenance) TPM
- การวางแผนการควบคุมการผลิต
- วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องจักรและอุปกรณ์สำหรับกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน
- วิธีการเตรียมข้อมูลงานสถิติประโยชน์สำหรับเครื่องจักรด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจร
- นวัตกรรม Air compressor แห่งอนาคต
- การเพิ่มผลผลิตภาพ

การประเมินผลพนักงาน

บริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ที่สอดคล้องกับแผนงานของบริษัท ที่ช่วยสนับสนุนการบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งผลประเมินจะสามารถแสดงถึงความสามารถของพนักงาน จุดเด่น จุดด้อย พฤติกรรมของพนักงานรวมทั้งแนวทางการพัฒนาทักษะให้กับพนักงานต่อไป โดยบริษัทมีหลักเกณฑ์การประเมิน ปีละ 2 ครั้งทุกๆ 6 เดือน ตามระยะเวลาเข้ามาปฏิบัติงานหรือรอบปีของพนักงาน เพื่อให้โอกาสพนักงานปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพของตัวเองอย่างเต็มที่



ขอบเขตให้ความคุ้มครองสุขภาพและความปลอดภัย

บริษัทจึงกำหนดนโยบายอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บุคลากรทุกคนและทุกระดับขององค์กร รวมถึงบุคคลภายนอก ปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่องค์กรเห็นชอบซึ่งเกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาด้านอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
2. ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเป็นกระบวนการและมีความสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้บริษัทสามารถบริหารงานตามความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าปัจจุบันและอนาคตตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สามารถวัดผลได้ รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
3. บริษัทให้ความสำคัญต่อการปรับปรุงและป้องกันการบาดเจ็บ, การเจ็บป่วยตลอดจนสุขอนามัยของพนักงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
4. ดำเนินการใช้พลังงานของผลิตภัณฑ์ การเลือกใช้วัสดุดิบให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ลดความสูญเสียเปล่าทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการ อนุรักษ์แหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกัน ควบคุมมลภาวะ และจัดการของเสียที่เกิดจากการดำเนินการของกระบวนการ
5. บริษัทจัดให้มีการทบทวนเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมตามกรอบเวลา และเมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนในระบบการจัดการบริหารคุณภาพ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
6. อบรมปลูกจิตสำนึกบุคลากรภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องภายใต้การควบคุมของบริษัทได้ปฏิบัติตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
7. เผยแพร่นโยบายอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมให้บุคคลผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทเพื่อนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างจริงจัง ตลอดจนพร้อมเผยแพร่ต่อสาธารณะชนทั่วไปที่สนใจ

บริษัทได้ดำเนินการให้สถานที่ทำงาน มีความปลอดภัยและถูกหลักอาชีวอนามัย เพื่อลดปัญหาอุบัติเหตุและปัญหาสุขภาพสำหรับการทำงานของพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ดังต่อไปนี้

1. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน และบุคคลภายนอก
2. จัดทำระเบียบปฏิบัติ การวางแผนดำเนินการ และการฝึกอบรมพนักงานให้มีความเข้าใจและได้รับข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอันตรายอันอาจเกิดจากเครื่องจักร วิธีการทำงาน หรือโรคภัยต่าง ๆ
3. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ในเรื่องความอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อย่างเคร่งครัดรวมถึงได้นำมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เป็นสากลในด้านการจัดการเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มาบังคับใช้ในกรณีที่ยังไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นออกมาบังคับใช้

4. พยายามป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บและเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน ด้วยความร่วมมืออย่างจริงจังของพนักงานทุกคน รวมทั้งจะจัดและจัดการความเสี่ยงต่อความปลอดภัยอันเกิดจากการดำเนินงานทางธุรกิจ
5. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำหนดหรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุและปัญหาสุขภาพมาจากการทำงานให้กับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง รวมถึงการตรวจสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงที่พนักงานสัมผัสในแต่ละงาน
6. นำระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001: 2004 และระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย OHSAS 18001 : 2007 เข้ามาประยุกต์ใช้ในทุกกิจกรรมและกระบวนการของบริษัท เพื่อเสริมสร้างให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested Party) เกิดความมั่นใจว่าบริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน และรับผิดชอบต่อคุณภาพชีวิตของพนักงานทุกระดับ

นอกเหนือจากข้างต้นแล้ว ในการดำเนินงานของบริษัท ยังได้มีการจัดให้มี คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งเป็นตัวแทนของพนักงานจากทุกหน่วยงาน ในการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยของพนักงานทุกคน โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณา นโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกการทำงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บริหาร
2. รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บริหาร เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในบริษัท
3. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัท
4. พิจารณาข้อบกพร่องและคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทและเสนอต่อผู้บริหาร
5. สำรวจความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในบริษัทอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
6. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร
7. พิจารณาบททวนกฎหมายข้อกำหนด รวมถึงสรุปกฎหมาย แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ
8. วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับต้องปฏิบัติ
9. ติดตามผลความคืบหน้าโครงการ หรือเสนอแนะด้านความปลอดภัยฯ ที่เสนอต่อผู้บริหาร
10. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบ 1 ปี เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
11. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัท
12. อื่น ๆ ตามผู้แทนนายจ้างมอบหมายสั่งการ



รวมถึงได้จัดให้มีบุคลากรทำหน้าที่กำกับดูแลด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามกฎหมายและมีจำนวนมากกว่ากฎหมายกำหนดในบางกลุ่ม สรุปได้ดังนี้

1. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จำนวน 39 คน
2. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ จำนวน 3 คน
3. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร จำนวน 53 คน
4. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน จำนวน 75 คน
5. หัวหน้าหน่วยงานความปลอดภัย จำนวน 1 คน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน

บริษัทได้กำหนด บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ในด้านความปลอดภัยในการทำงานเพื่อให้พนักงานทุกคนได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในฐานะลูกจ้างที่จะต้องร่วมมือกับบริษัทซึ่งเป็นนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทุกคน ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้ยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1. พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามสัญลักษณ์เตือนอันตราย และเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่บริษัทติดประกาศไว้โดยเคร่งครัด
3. พนักงานทุกคน มีหน้าที่ช่วยดูแลให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ มิให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย
4. พนักงานทุกคน มีหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมที่บริษัทจัดขึ้น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัยก่อนเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์
5. พนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติงานตามคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงข้อแนะนำสอนงานจากหัวหน้างาน
6. พนักงานทุกคน มีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อาทิเช่น กิจกรรม KYT หรือกิจกรรมปลูกจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อื่น ๆ ที่บริษัทกำหนดขึ้น
7. พนักงานทุกคน มีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงานหรือการชำรุดเสียหายของอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองหรืออาจจะเกิดอันตรายในการทำงาน ต่อหัวหน้างาน จป.วิชาชีพ หน่วยงานความปลอดภัย หรือผู้บริหาร โดยมีชักช้า เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เกิดความปลอดภัย

8. พนักงานทุกคนมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่บริษัทจัดให้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน และดูแลรักษาอุปกรณ์ดังกล่าวให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งนี้หากพบว่าพนักงานไม่สวมใส่อุปกรณ์ฯ ดังกล่าวขณะทำงาน ให้หัวหน้างาน หรือ จป.วิชาชีพ หรือหน่วยงานความปลอดภัย สั่งให้พนักงานหยุดปฏิบัติงานทันทีจนกว่าจะสวมใส่อุปกรณ์ฯ พร้อมทั้งมีบทลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท
9. หากพนักงานจงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการปฏิบัติงานหรือหยุดกระบวนการผลิต ซึ่งส่งผลกระทบต่อสร้างความเสียหายทั้งต่อตัวพนักงานเองและต่อบริษัท จะมีบทลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานขั้นสูงสุด
10. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ แจ้งการประสบอันตราย บาดเจ็บ เจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน ต่อหัวหน้างานทันทีโดยมิชักช้า

ในปี 2560 บริษัทจัดให้มีการอบรมหลักสูตรด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยตามโครงการอบรมตามนโยบายคุณภาพ เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความปลอดภัยปราศจากอุบัติเหตุในการทำงาน โดยมีรายชื่อหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามกฎหมาย

1. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานในสถานที่ใช้ก๊าซธรรมชาติ
3. ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับลูกจ้างทั่วไป ลูกจ้างเข้าทำงานใหม่ ลูกจ้างระดับหัวหน้างาน และลูกจ้างระดับบริหาร
4. การจับจีรด์โฟล์คลิฟท์อย่างถูกต้องและปลอดภัย
5. คนงานควบคุมก๊าซ
6. การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
7. ผู้ควบคุมประจําหม้อน้ำ หรือหม้อต้มที่ใช้ของเหลวเป็นสื่อนํ้าความร้อน
8. ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ยึดเกาะวัสดุหรือผู้ควบคุมการใช้ปั้นจั่น
9. การดับเพลิงขั้นต้น
10. ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า สำหรับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

หลักสูตรด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยทั่วไป

1. การสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานสัญชาติไทยและต่างชาติ
2. การใช้และจัดเก็บวัตถุอันตราย การใช้และการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย ในหน่วยงาน
3. ความปลอดภัยในการทำงานหน้าจอคอมพิวเตอร์ การถนอมรักษาดวงตา การบริหารกล้ามเนื้อตาและการป้องกันตาบอด
4. การวิเคราะห์ความปลอดภัย แบบ KYT และการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
5. การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน
6. เทคนิคการวิเคราะห์งานและปรับปรุงงานเพื่อความปลอดภัย (Kaizen)
7. Risk Management & Internal Control



นอกจากการอบรมให้ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานแล้ว คณะกรรมการยังจัดให้มีกิจกรรมที่จะส่งเสริมและสื่อสารข้อมูลการด้านความปลอดภัยให้กับพนักงานทราบด้วยการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเรื่องความปลอดภัย รวมถึงจัดให้มีการฝึกอบรมการตอบโต้เหตุฉุกเฉินเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน และจัดให้พนักงานเข้าร่วมศึกษาดูงานที่ศูนย์พัฒนาองค์ความรู้ความปลอดภัยในการทำงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่กระทรวงแรงงาน จำนวน 7 ครั้ง และเยี่ยมชมงานสัปดาห์ความปลอดภัยที่ศูนย์การประชุมไบเทคบางนา จำนวน 1 ครั้ง

ผลการดำเนินงานบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในปี 2560

จากการที่บริษัทได้ดำเนินงานตาม นโยบายอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ที่บริษัทได้กำหนดขึ้น ในปี พ.ศ. 2560 บริษัทได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานไว้อย่างต่อเนื่อง เช่นค่าสถิติการเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน โดยมีผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานที่มีการควบคุมค่าผลลัพธ์อัตราความรุนแรงในการประสบอันตรายจากการทำงานลดลง ดังนี้

ค่าความรุนแรงในการเกิดอุบัติเหตุ ที่เกิดขึ้นในปี 2558-2560

ปี พ.ศ.	ผลอัตราความรุนแรงของการประสบอันตราย (วัน/ล้านชั่วโมงการทำงาน)	จำนวนวันหยุดงานที่สูญเสีย (วัน)
2558	119.75	791
2559	54.71	314
2560	33.79	183

การรับรู้ข่าวสารและการเข้าถึงข้อมูลของพนักงาน

ในการปฏิบัติงานบริษัทจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อย (Morning Talk) ทุก ๆ วันก่อนการทำงาน เพื่อให้พนักงานในส่วนปฏิบัติงานและหัวหน้างานได้แจ้งข่าวสารต่างๆ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและประเด็นอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ตัวพนักงานและการปฏิบัติงาน นอกจากนี้พนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารของบริษัทผ่านช่องทาง Intranet ซึ่งรวบรวมข่าวสารที่เกี่ยวกับองค์กรและพนักงาน เอกสารแบบฟอร์มที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกกับพนักงาน รวมทั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์ทั้งส่วนกลางและแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้พนักงานยังสามารถเสนอแนะความคิดเห็นและร้องเรียนเรื่องต่างๆ โดยนำส่งในกล่องรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนที่จัดตั้งไว้ให้ ณ แต่ละจุด เพื่อให้พนักงานเขียนข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนมายังผู้บริหาร

5. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภคเป็นสิ่งสำคัญที่บริษัทได้ให้ความสำคัญและตระหนักถึงเป็นอย่างมาก บริษัทได้พัฒนาการดำเนินงานจนได้รับรองระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OSHAS 18000:2007, ISO 17025:2005 และผลิตภัณฑ์ของบริษัทได้รับการรับรองมาตรฐาน UL, CCC, SASO, TUV Mark, IEC, IRAC และมอก.ของกระทรวงอุตสาหกรรม ที่ให้ความสำคัญกับความพึงพอใจของลูกค้า โดยบริษัทมุ่งมั่นที่จะออกแบบพัฒนา ผลิตภัณฑ์ และจัดจำหน่ายมอเตอร์คอมเพรสเซอร์แบบลูกสูบสำหรับเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศตามข้อกำหนดต่างๆ และกฎหมาย เพื่อให้สินค้ามีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของผู้บริโภคมากที่สุด และชดเชยต่อความเสียหายที่ลูกค้าได้รับ



กระบวนการผลิต เทคโนโลยีการผลิตและวัตถุดิบที่เป็นมิตรต่อผู้บริโภค

บริษัทให้ความสำคัญต่อกระบวนการผลิต รวมทั้งเทคโนโลยีที่คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้บริโภค เริ่มตั้งแต่การเลือกใช้วัตถุดิบในการผลิตและการบริการที่มีคุณภาพโดยผู้จัดจำหน่ายวัตถุดิบและการให้บริการต่างๆ ต้องผ่านการตรวจประเมินและได้รับการคัดเลือกตามระบบที่กำหนดในเบื้องต้นรวมถึงการตรวจติดตามและประเมินเป็นรายปีในภายหลัง โดยในปี 2560 ที่ผ่านมามีบริษัทได้ทำการประเมินผู้ขาย ผู้ส่งมอบและผู้ให้บริการในจำนวน 228 รายของหมวดการค้าเนืงานส่งมอบคุณภาพและรักษาสิ่งแวดล้อมมีผลเป็นค่าเฉลี่ยในระดับ 96% ของเป้าหมาย

กระบวนการผลิตของบริษัทมีมาตรฐานมีความปลอดภัยต่อผู้บริโภค โดยมีระบบควบคุมคุณภาพตลอดกระบวนการผลิต โดยเริ่มตั้งแต่การรับวัตถุดิบเข้าสู่กระบวนการผลิตอย่างมีมาตรฐานด้วยการตรวจสอบรับเข้า (Incoming Inspection) ก่อนนำเข้าสู่กระบวนการผลิตแปรรูป จนถึงการประกอบชิ้นสุดท้ายเป็นสินค้าสำเร็จรูป มีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ทุกขั้นตอนสำคัญของการผลิต และทำการตรวจสอบชิ้นสุดท้าย (Final Inspection) ก่อนการส่งมอบถึงผู้บริโภค โดยทุกขั้นตอนมีการดำเนินการอย่างเป็นกระบวนการและมีความสัมพันธ์อย่างเป็นระบบตามขั้นตอนในระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008 และส่งเสริมให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ได้มาตรฐาน ปลอดภัยสำหรับผู้บริโภค

การตรวจและทดสอบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

บริษัทให้ความสำคัญกับผลิตภัณฑ์ที่ผ่านกระบวนการผลิตจนครบถ้วนก่อนไปสู่ผู้บริโภค ด้วยการตรวจและทดสอบผลิตภัณฑ์ให้มีความถูกต้อง ตรงตามความต้องการของลูกค้าและผู้บริโภค ด้วยขั้นตอนและกระบวนการที่ละเอียดครบถ้วนครอบคลุมทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต เพื่อให้เป็นไปตามระบบการบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

การบริหารจัดการข้อร้องเรียนและความพึงพอใจจากผู้บริโภค

บริษัทได้รับการรับรองมาตรฐานบริหารคุณภาพ ISO 9001:2008 มีกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของผู้บริโภคเป็นระบบและมีขั้นตอนอย่างชัดเจน

ประเภทของข้อร้องเรียน

1. สินค้าไม่ได้คุณภาพ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด (Specification) ที่ลูกค้าต้องการ ได้แก่ รูปร่าง ลักษณะ คุณสมบัติ เงื่อนไขอื่นๆ
2. การส่งมอบสินค้าไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของการส่งมอบ ได้แก่ ส่งมอบสินค้าไม่ตรงตามกำหนดเวลา ส่งมอบสินค้าผิดประเภท ไม่ตรงตามความต้องการของลูกค้า ส่งมอบสินค้าไม่ตรงตามจำนวนที่สั่งซื้อ สินค้าเกิดความเสียหาย เนื่องจากการขนส่ง
3. บริการก่อน-หลังการขาย ไม่สามารถสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า เช่น การให้รายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ การให้บริการเอกสาร ข้อมูล ที่ลูกค้าต้องการ

โดยช่องทางการร้องเรียนของลูกค้า มีดังนี้

- ลูกค้าร้องเรียนทางวาจา/คำพูด ผ่านทางโทรศัพท์ การสนทนา
- ลูกค้าร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทางอีเมล โทรสาร

บริษัทกำหนดขั้นตอนการร้องเรียนเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า ดังนี้

1. พนักงานขายของบริษัทรับเรื่องร้องเรียนจากลูกค้าโดยผ่านช่องทางดังกล่าว
2. ฝ่ายขายบันทึกข้อร้องเรียนในแบบบันทึก (Customer Quality Complaint) และส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพเป็นผู้ประสานงานกลางส่งข้อร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์สาเหตุ แนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหา ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องส่งกลับคืนการแก้ไขให้ฝ่ายมาตรฐานภายใน 7 วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน ให้ตอบภายใน 3 วัน)
3. กรณีไม่สามารถหาข้อสรุปของสาเหตุ แนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาไม่ได้ ฝ่ายประกันคุณภาพจะเป็นผู้ประสานงานในการเชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อสรุปบันทึกในข้อร้องเรียน
4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาวิเคราะห์สาเหตุแนวทางการแก้ไข และป้องกันแล้วนำเสนอส่งข้อร้องเรียนให้ฝ่ายประกันคุณภาพเพื่อตรวจติดตามกำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาพร้อมทั้งแจ้งแนวทางดังกล่าวให้ฝ่ายขายและแจ้งลูกค้าทราบ

การวัดความพึงพอใจของผู้บริโภค

บริษัทกำหนดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในการวัดความพึงพอใจของลูกค้า โดยจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า (Customer Satisfaction Survey) และเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องปีละ 2 ครั้ง โดยมีขั้นตอนการวัดความพึงพอใจของลูกค้าดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการลูกค้า มีหน้าที่เก็บข้อมูลผลสำรวจที่ประกอบด้วยคะแนนผลสำรวจ คำชมเชย ข้อเสนอแนะจากลูกค้าในแบบฟอร์ม “คะแนนการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า”
2. ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้าเรียกประชุมเพื่อวิเคราะห์ผลคะแนนและข้อเสนอแนะจากลูกค้าและร่วมทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น โดยมีหัวข้อหลักที่สำรวจดังนี้

1. คุณภาพสินค้า
2. เงื่อนไขการขายและการส่งมอบ
3. การให้บริการและตอบสนองลูกค้า

ผลการให้คะแนนแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

A	=	Excellent	หรือ 5 คะแนน
B	=	Satisfied	หรือ 4 คะแนน
C	=	Fair	หรือ 3 คะแนน
D	=	Poor	หรือ 2 คะแนน
E	=	Dissatisfied	หรือ 1 คะแนน

ในปี 2560 ผลการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้ามีคะแนนเฉลี่ยรวม 82% จากเป้าหมายที่กำหนดไว้ต้องมากกว่าหรือเท่ากับ 90% ทั้งนี้เป็นผลจากการติดต่อสื่อสารในบางเรื่องที่เข้าใจไม่ตรงกัน

การสื่อสารที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้บริโภค

บริษัทได้สร้างช่องทางสื่อสารสำหรับผู้บริโภค เพื่อสร้างการรับรู้ข่าวสารและให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริโภคที่ควรทราบ ปรากฏในเว็บไซต์ของบริษัท (www.kulthom.com) รวมทั้งการตีพิมพ์เบอร์โทรศัพท์ 02-326-0831 และอีเมล (email : kkc@kulthom.com) บนเอกสารสิ่งพิมพ์ รวมทั้งลงสื่อประชาสัมพันธ์ทางนิตยสารเพื่อการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริโภคกับบริษัทได้อย่างรวดเร็ว และประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์เรื่องผลิตภัณฑ์ไปยังผู้บริโภค

6. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

บริษัทได้นำระบบการจัดการอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (OHSAS 18001 & ISO 14001) เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงานขององค์กร โดยมีตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR) เป็นผู้กำกับดูแล มีคณะกรรมการบริหารระบบการจัดการ (Management System Committee : MSC) เป็นผู้พิจารณาบทวนผลการดำเนินงานของระบบและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง มีแผนความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมเป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย โดยมีการดำเนินงานที่สำคัญ คือ

- ดำเนินการจัดทำและทบทวนแผนงานด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม
- จัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงและรายงานการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- ตรวจวัด และจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกบริษัท
- การตรวจสอบความปลอดภัย และประชุมเพื่อหาแนวทางการป้องกันแก้ไขของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์พลังงาน
- การดำเนินการตามมาตรฐาน ISO 14001 และ OHSAS 18001

การจัดการของเสียและวัสดุเหลือใช้จากการผลิต

เนื่องจากบริษัทได้ทำธุรกิจประเภทการผลิต ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลจากหน่วยงานภาครัฐ ในเรื่องของการจัดการเศษวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว บริษัทได้ยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีการรวบรวม จัดเก็บ และนำไปบำบัด/กำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ เริ่มตั้งแต่การขออนุญาต การรายงานผลให้หน่วยงานที่กำกับดูแลได้รับทราบ อาทิ กรมโรงงานอุตสาหกรรม การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย กรุงเทพมหานคร เป็นต้น โดยมีการดำเนินงานที่สำคัญ คือ

- คัดแยกของเสียจากกระบวนการผลิต เพื่อแยกของเสียที่มีมูลค่า หรือของเสียที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) เพื่อจำหน่ายให้กับผู้ประกอบการรับบำบัด/กำจัดที่ได้รับอนุญาต เป็นการเพิ่มมูลค่าของเสีย และช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม
- ขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกโรงงานประจำปี ต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล
- แจ้งการขนส่งขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลเมื่อมีการขนส่งไปบำบัด/กำจัด ต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล

- แจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว สำหรับผู้ก่อกำเนตสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (สก.3) ต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล
- ใช้ประโยชน์จากเศษวัสดุอินทรีย์ที่ย่อยสลายได้ เช่น เศษอาหารจากโรงอาหาร นำมาหมักใช้ทำเป็นปุ๋ยน้ำชีวภาพ (ปุ๋ย EM) สำหรับใช้รดน้ำต้นไม้ในโรงงาน
- รายการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วและวิธีกำจัด ประจำปี 2560

รายการ	ปริมาณ (ตัน)	วิธีกำจัด
1. ลามิเนต (เศษเหล็กจากการปั๊ม)	14,386.83	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
2. เศษเหล็กจากการเจาะ กิ่ง ไซ	2,049.77	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
3. เศษเหล็กหล่อ	1,763.56	นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ
4. เศษหินเจียรปนเปื้อน	385.49	ทำเชื้อเพลิงผสม
5. เศษเหล็กเหนียว	158.23	นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ
6. สเตอร์เสียบ	144.59	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
7. กากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย	141.94	ส่งกลับตามหลักสุขาภิบาล เฉพาะของเสียไม่อันตรายเท่านั้น
8. ทราย กรวด (บรรจุภัณฑ์ที่ไม่ปนเปื้อนสารอันตราย)	126.27	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
9. ถังเหล็กใช้งานแล้ว (ถังใส่น้ำมันต่าง)	107.45	นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ
10. เศษผ้าปนเปื้อนน้ำมัน	77.68	ทำเชื้อเพลิงผสม
11. ตะกอนจากการคลีน	75.94	ส่งกลับอย่างปลอดภัย เมื่อทำการปรับเสถียร หรือทำให้เป็นก้อนแข็งแล้ว
12. น้ำมันใช้แล้วจากกระบวนการผลิต	69.96	ทำเชื้อเพลิงผสม
13. น้ำมันไฮดรอลิกใช้งานแล้ว	60.53	ทำเชื้อเพลิงผสม
14. จีโตะอูมิเนียม	38.38	นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ
15. ลวดทองแดง	38.23	1. คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ 2. นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ
16. เศษพลาสติก(บรรจุภัณฑ์ที่ไม่ปนเปื้อนสารอันตราย)	37.72	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
17. อลูมิเนียมหนา	35.48	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
18. จุกยางปนเปื้อนสีจากการจุ่ม	26.19	ส่งกลับอย่างปลอดภัย เมื่อทำการปรับเสถียร หรือทำให้เป็นก้อนแข็งแล้ว
19. กากตะกอนฟอตเฟส	22.99	ส่งกลับอย่างปลอดภัย เมื่อทำการปรับเสถียร หรือทำให้เป็นก้อนแข็งแล้ว
20. เศษโลหะที่ไม่ใช่เหล็กจากการตะไบ การ เจียร การกลึง	13.39	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
21. อลูมิเนียมชิ้นดำ	10.35	นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ



รายการ	ปริมาณ (ตัน)	วิธีกำจัด
22.อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ใช้แล้ว	6.86	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
23.โฟมเสีย	6.14	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
24.สารดูดความชื้น (silica gel)	3.15	ส่งกลับตามหลักสุขาภิบาล เฉพาะของเสียไม่อันตรายเท่านั้น
25.พลาสติกปนเปื้อน	2.81	ทำเชื้อเพลิงผสม
26.บรรจุภัณฑ์ที่เป็นพลาสติก	2.12	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
27.Coil condensing	0.81	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
28.หลอดไฟเสื่อมสภาพ	0.69	ส่งกลับอย่างปลอดภัย เมื่อทำการปรับเสถียร หรือทำให้เป็นก้อนแข็งแล้ว
29.ชิ้นส่วนถอดแยกจากอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ใช้แล้ว	0.57	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ

การเฝ้าระวังผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

1. คุณภาพน้ำทิ้ง

บริษัทจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียด้วยกระบวนการทางเคมี (Chemical Treatment Wastewater) ที่มีมาตรฐานภายในโรงงาน เพื่อบำบัดน้ำเสียที่เกิดจากกระบวนการผลิตและกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท โดยได้ดำเนินการเก็บตัวอย่างน้ำทิ้งภายหลังผ่านการบำบัด ณ บ่อเฝ้าระวังคุณภาพน้ำ (Inspection Manhole) เพื่อตรวจวัดและวิเคราะห์ค่าคุณภาพ (Parameter) ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนดในปัจจุบัน¹ ก่อนระบายออกสู่ระบบรวบรวมน้ำเสียส่วนกลางของนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง เพื่อส่งไปรับการบำบัดขั้นสุดท้ายยังระบบบำบัดน้ำเสียส่วนกลางของนิคม ก่อนระบายสู่แหล่งน้ำธรรมชาติต่อไป ซึ่งผลการตรวจวัดและวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้งของบริษัท ในปี 2560 อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามกฎหมายทุกค่า ดังปรากฏในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง ประจำปี 2560

ลำดับ	ค่าคุณภาพ	หน่วย	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลตรวจวัดเฉลี่ย	ดีกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
1.	ความเป็นกรดและด่าง (pH)	-	5.5 – 9.0	7.43	
2.	ของแข็งละลายน้ำทั้งหมด (Total Dissolved Solids หรือ TDS)	(mg/l)	≤ 3,000	784.17	73.96%
3.	ของแข็งแขวนลอยทั้งหมด (Total Suspended Solids)	(mg/l)	≤ 200	33.50	83.25%
4.	บีโอดี (Biochemical Oxygen Demand)	(mg/l)	≤ 500	45.34	90.65%
5.	ซีโอดี (Chemical Oxygen Demand)	(mg/l)	≤ 750	167.75	77.63%

¹ ประกาศนินคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยที่ 76/2560 เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปในการระบายน้ำเสียลงสู่ระบบบำบัดน้ำเสียส่วนกลางในนิคมอุตสาหกรรม ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2560

ลำดับ	ค่าคุณภาพ	หน่วย	เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลตรวจวัด เฉลี่ย	ดีกว่าเกณฑ์ มาตรฐาน
6.	น้ำมันและไขมัน (Fat Oil & Grease)	(mg/l)	≤ 10	3.15	96.85%
7.	สังกะสี (Zinc)	(mg/l)	≤ 5	0.16	96.80%
8.	โครเมียมเฮกซะวาเลนต์ (Hexavalent Chromium)	(mg/l)	≤ 0.25	0.01	96.00%
9.	โครเมียมไตรวาเลนต์ (Trivalent Chromium)	(mg/l)	≤ 0.75	0.01	98.67%
10.	ทองแดง (Copper)	(mg/l)	≤ 2	0.03	98.50%
11.	นิกเกิล (Nickel)	(mg/l)	≤ 1	0.07	93.00%
12.	แมงกานีส (Manganese)	(mg/l)	≤ 5	0.30	94.00%

2. ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในบรรยากาศของสถานที่ทำงานและสถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตราย

บริษัท มีการสำรวจข้อมูลสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการผลิตและสารเคมีที่มีการจัดเก็บไว้ในสถานที่เก็บรักษา โดยนำข้อมูลมาจัดทำทะเบียนรายชื่อสารเคมีและจำแนกประเภทสารเคมีอันตราย เพื่อกำหนดมาตรฐานการทำงานเกี่ยวกับการสารเคมีของลูกจ้าง ซึ่งบริษัทจัดให้มีการตรวจวัดและวิเคราะห์ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในบรรยากาศของสถานที่ทำงานและสถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตรายเป็นประจำทุกปี ผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ปี 2560 อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนดในปัจจุบัน² ทุกค่า ดังปรากฏในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลการตรวจวัดระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในบรรยากาศของสถานที่ทำงานและสถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตราย ประจำปี 2560

ลำดับ	รายการตรวจวัด	หน่วย	เกณฑ์ มาตรฐาน	ผล ตรวจวัด	ดีกว่าเกณฑ์ มาตรฐาน
1	อะซีโตน (Acetone)	ppm	$\leq 1,000$	0.02	99.99%
2	กรดอะครีลิก (Acrylic acid)	ppm	≤ 2	0.03	98.5%
3	แคลเซียม ออกไซด์ (Calcium oxide)	mg/m ³	≤ 5	0.39	92.2%
4	เบนซีน (Benzene)	ppm	≤ 1	< 0.03	97.1%
5	บอเรตเตตรา เทตราไฮดรอกไซด์-แอนไฮดรัส (Borates, tetra, sodium salt –anhydrous)	mg/m ³	≤ 1	0.18	82%
6	บอเรตเตตรา เทตราไฮดรอกไซด์-เดคาไฮเดรต (Borates, tetra, sodium salt -decahydrate)	mg/m ³	≤ 5	0.64	87.2%
7	2-บิวทอกซีเอทานอล (2-Butoxyethanol)	ppm	≤ 50	0.03	99.94%

² ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง ขีดจำกัดความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2560

ลำดับ	รายการตรวจวัด	หน่วย	เกณฑ์ มาตรฐาน	ผล ตรวจวัด	ดีกว่าเกณฑ์ มาตรฐาน
8	คาร์บอน มอนอกไซด์ (Carbon monoxide)	ppm	≤ 50	11.88	76.24%
9	ไซโคลเฮกเซน (Cyclohexane)	ppm	≤ 300	< 0.03	99.99%
10	ไซโคลเฮกซาโนน (Cyclohexanone)	ppm	≤ 50	0.01	99.98%
11	2-เอทอ็อกซีเอทานอล (เซลโล โซลฟ์) (2-Ethoxyethanol (Cellosolve))	ppm	≤ 200	< 0.01	99.99%
12	2-เอทอ็อกซีเอทิล อะซิเตท (เซลโล โซลฟ์ อะซิเตท) (2-Ethoxyethyl acetate (Cellosolve acetate))	ppm	≤ 100	0.03	99.97%
13	เอทิลีน ไกลคอล (Ethylene glycol)	mg/m ³	≤ 100	0.11	99.89%
14	กรดฟอร์มิก (Formic acid)	ppm	≤ 5	0.05	99%
15	ไฮโดรเจน คลอไรด์ (Hydrogen chloride)	ppm	≤ 5	0.03	99.4%
16	ไฮโดรเจน ฟลูออไรด์ในรูปของฟลูออรีน (Hydrogen fluoride)	ppm	≤ 3	0.03	99%
17	ไอโซโพรพิล แอลกอฮอล์ (ไอพีเอ) (Isopropyl alcohol (IPA))	ppm	≤ 400	< 0.20	99.95%
18	ตะกั่วอนินทรีย์ในรูปของตะกั่ว (Lead inorganic)	mg/m ³	≤ 0.05	0.001	98%
19	นอร์มอล-เฮกเซน (n-Hexane)	ppm	≤ 500	1.99	99.6%
20	นิเกิล - โลหะและสารประกอบที่ไม่ละลายในรูป ของนิเกิล (Nickel (metal and insoluble compound, as Ni))	mg/m ³	≤ 1	0.01	99%
21	นิเกิล - สารประกอบที่ละลายได้ในรูปของนิเกิล (Nickel (Soluble compound, as Ni))	mg/m ³	≤ 1	0.04	96%
22	กรดไนตริก (Nitric acid)	ppm	≤ 2	0.03	98.5%
23	กรดฟอสฟอริก (Phosphoric acid)	mg/m ³	≤ 1	0.07	93%
24	ซิลิกา คริสตัลไลน์ - แอลฟา-ควอตซ์อนุภาคขนาดเล็ก ที่อาจสูดเข้าสู่ระบบทางเดินหายใจได้ (Silica, crystalline (alpha-quartz, respirable dust))	mg/m ³	≤ 0.025	0.002	92%
25	โซเดียม ไฮดรอกไซด์ (Sodium hydroxide)	mg/m ³	≤ 2	0.33	83.5%
26	กรดซัลฟูริก (Sulfuric acid)	mg/m ³	≤ 1	0.07	93%
27	ฟุ้งของสังกะสีออกไซด์ (Zinc oxide fume)	mg/m ³	≤ 5	0.09	98.2%
28	อนุภาคขนาดเล็กที่อาจสูดเข้าสู่ระบบทางเดินหายใจ ได้ (Respirable dust)	mg/m ³	≤ 5	0.29	94.2%



3. สารเจือปนในอากาศที่ระบายออกจากโรงงาน

บริษัท มีการนำก๊าซธรรมชาติมาใช้เป็นเชื้อเพลิงในกระบวนการผลิต เพื่อลดสารเจือปนในอากาศที่ระบายออกสู่ภายนอก และมีการเฝ้าระวังโดยตรวจวัดและวิเคราะห์สารเจือปนในอากาศที่ระบายออกจากโรงงานปีละ 2 ครั้ง ซึ่งผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ประจำปี 2560 อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนดในปัจจุบัน³ ทุกค่า ดังปรากฏในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลการตรวจวัดปริมาณของสารเจือปนในอากาศที่ระบายออกจากโรงงาน ประจำปี 2560

ลำดับ	รายการตรวจวัด	หน่วย	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลตรวจวัดเฉลี่ย	ดีกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
1	ฝุ่นละออง (Total Suspended Particulate)	mg/m ³	≤ 240	3.23	98.65%
			≤ 300	0.98	99.67%
			≤ 320	1.69	99.47%
			≤ 400	1.20	99.7%
2	ซัลเฟอร์ไดออกไซด์ (Sulfur dioxide)	ppm	≤ 500	1.38	99.72%
			≤ 60	1.38	97.7%
3	ออกไซด์ของไนโตรเจน (Oxides of nitrogen)	ppm	≤ 200	3.87	98.07%
4	คาร์บอนมอนอกไซด์ (Carbon monoxide)	ppm	≤ 690	115.33	83.26%
			≤ 870	1.09	99.87%
5	กรดกำมะถัน (Sulfuric acid)	ppm	≤ 25	0.95	96.20%
6	ไซลีน (Xylene)	ppm	≤ 200	< 0.002	99.99%
7	ทองแดง (Copper)	mg/m ³	≤ 24	0.009	99.96%
8	ตะกั่ว (Lead)	mg/m ³	≤ 24	< 0.002	99.99%

³ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง กำหนดค่าปริมาณของสารเจือปนในอากาศที่ระบายออกจากโรงงาน พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2549

4. ระดับเสียง

บริษัท จัดให้มีการตรวจวัดสภาพการทำงานเกี่ยวกับระดับเสียงภายในสถานประกอบการเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อลูกจ้างที่ได้รับสัมผัสเสียงในบริเวณสถานประกอบการ โดยดำเนินการตรวจวัดระดับเสียง ตามที่กฎหมายกำหนดในปัจจุบัน⁴ ดังนี้

- 4.1 ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมง ตรวจวัดทั้งหมด จำนวน 33 พื้นที่ ผลการตรวจวัด มีระดับเสียงต่ำกว่า 85 เดซิเบลเอ จำนวน 15 พื้นที่ และมีระดับเสียงตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอขึ้นไป จำนวน 18 พื้นที่ ทั้งนี้ใน
- 4.2 สภาพการทำงานที่มีระดับเสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมงตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอขึ้นไป บริษัทได้ จัดให้มีมาตรการอนุรักษ์การได้ยินในพื้นที่ที่ลูกจ้างทำงาน ดังนี้
 - 1) ติดป้ายเตือนระดับเสียงพร้อมแผนผังแสดงจุดที่มีเสียงดังเกิน 85 เดซิเบล
 - 2) ติดป้ายให้สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
 - 3) จัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เพื่อลดระดับเสียงที่สัมผัสในหูให้ลูกจ้างสวมใส่ในขณะปฏิบัติงาน
 - 4) จัดทำโครงการเสียงดังเป็นภัย ป้องกันได้ด้วยตัวคุณ

4.2 ระดับเสียงสูงสุดของเสียงกระทบหรือเสียงกระแทก ตรวจวัดทั้งหมด จำนวน 33 พื้นที่ ผลการตรวจวัดมีระดับเสียงอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานทุกพื้นที่

5. ระดับความร้อน

บริษัทมีการตรวจวัดสภาพการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อนภายในสถานประกอบการเป็นประจำทุกปี ตามที่กฎหมายกำหนดในปัจจุบัน⁴ โดยปี 2560 ดำเนินการตรวจวัดทั้งหมด จำนวน 36 พื้นที่ ผลการตรวจวัด มีค่าความร้อนอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน จำนวน 27 พื้นที่ และมีค่าความร้อนเกินมาตรฐาน จำนวน 7 พื้นที่ แบ่งตามลักษณะงานได้แก่

- 1) ลักษณะงานเบา มีระดับความร้อนเกิน 34 องศาเซลเซียส จำนวน 1 พื้นที่
- 2) ลักษณะงานปานกลาง มีระดับความร้อนเกิน 32 องศาเซลเซียส จำนวน 4 พื้นที่
- 3) ลักษณะงานหนัก มีระดับความร้อนเกิน 30 องศาเซลเซียส จำนวน 3 พื้นที่

ซึ่งในสภาพการทำงานที่มีระดับความร้อนเกินมาตรฐาน บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงสภาพการทำงานและมี มาตรการควบคุมความร้อนในพื้นที่ที่ลูกจ้างทำงาน ดังนี้

- 1) หมุนเวียนการทำงานของพนักงานทุก 2 ชั่วโมง
- 2) แก้ไขและปรับปรุงระบบระบายอากาศในโรงงาน
- 3) ติดตั้งวัสดุดูดซับความร้อนที่เพดาน และผนัง

⁴ กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559

6. วัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

บริษัทมีการกำกับดูแลการดำเนินการจัดการวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่นำออกนอกโรงงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พ.ศ. 2548 โดย ปริมาณวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่นำออกนอกโรงงานประจำปี 2560 ดังปรากฏในตารางที่ 4

ตาราง ปริมาณวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่นำออกนอกโรงงาน ปี 2560

รายการวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	ปริมาณ (ตัน)	ประเภทโรงงานผู้บำบัดหรือกำจัด ⁵
ของเสียอันตราย	868.10	60,101 และ 106
ของเสียไม่อันตราย	18,926.01	59, 64, 101, 105 และ 106

7. ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมตามระบบ ISO 14001:2001 เพื่อบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในบริษัท จัดการความเสี่ยงและเฝ้าระวังผลกระทบจากการประกอบกิจการของบริษัทต่อด้านสิ่งแวดล้อม ส่งผลให้ตลอดปี 2560 บริษัทไม่ได้รับแจ้งร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมจากชุมชนรอบข้างหรือโรงงานรอบข้าง

8. หลักสูตรอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

ในปี 2560 บริษัทจัดให้มีการอบรมหลักสูตรด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้พนักงานมีความรู้และความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีรายชื่อหลักสูตร ดังนี้

- 1) โครงการ 5ส
- 2) โครงการ Lean & Kaizen
- 3) การสร้างจิตสำนึก "อนุรักษ์พลังงาน"
- 4) ทฤษฎีลมอัดและการประหยัดพลังงาน
- 5) แหล่งที่มาของระบบนิวแมติกส์และระบบการจัดเตรียม (การอนุรักษ์พลังงาน)
- 6) การสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- 7) ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม
- 8) การยกระดับการจัดการพลังงานตามกฎหมายด้วยมาตรฐานการจัดการพลังงานสากล
- 9) นวัตกรรมในการตรวจวัดน้ำมัน (Oil & Grease) ที่ปนเปื้อนในน้ำเสีย

⁵ กฎกระทรวง (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

การอนุรักษ์พลังงาน**นโยบายอนุรักษ์พลังงาน**

บริษัท กุลธรเคอร์บี้ จำกัด(มหาชน) ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการออกแบบพัฒนาผลิต และจำหน่ายมอเตอร์คอมเพรสเซอร์แบบถูกสูบสำหรับเครื่องทำความเย็นและระบบปรับอากาศ ตลอดจนการดำเนินธุรกิจรับจ้างผลิตสินค้าที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ชิ้นส่วนของเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน จึงกำหนดนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจัดการพลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อลดความสูญเปล่าในการใช้พลังงาน การนำกลับมาใช้ใหม่ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในกระบวนการผลิต ตลอดจนมุ่งเน้นการสร้างจิตสำนึกแก่พนักงานทุกระดับ ดังต่อไปนี้

- 1.บริษัทจะดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายรวมถึงข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 2.บริษัทจะดำเนินนโยบายอนุรักษ์พลังงานที่เหมาะสมกับลักษณะและปริมาณพลังงานที่ใช้ในโรงงานและสำนักงาน
- 3.บริษัทมีความมุ่งมั่นและเจตจำนงค์ที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์และการจัดการพลังงานทุกประการ
- 4.บริษัทกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าของ ผู้บริหารทุกระดับ และพนักงาน รวมถึงลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานในโรงงานทุกคน ที่ต้องร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการหรือแผนอนุรักษ์พลังงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 5.เจ้าของ ผู้บริหารทุกระดับ พนักงาน และคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานต้องร่วมมือกันทบทวนและปรับปรุงนโยบาย แนวทาง เป้าหมาย รวมถึงมาตรการหรือแผนการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่องตลอดไป
- 6.บริษัทจะกำหนดแนวทางในการจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพในการดำเนินการตามวิธีการจัดการพลังงาน

การแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้การจัดการพลังงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามกฎหมายและกฎกระทรวง ด้วยการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคาร จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน ประกอบด้วย ประธาน ที่ปรึกษา เลขานุการและคณะทำงาน จำนวนรวมทั้งสิ้น 39 คน ซึ่งครอบคลุมทุกหน่วยงานเพื่อให้เกิดผลของการปฏิบัติในวงกว้างและครบทุกพื้นที่

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน

- 1.ดำเนินการจัดการพลังงานให้สอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงาน และวิธีการจัดการพลังงานขององค์กร
- 2.ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายอนุรักษ์พลังงาน และวิธีการจัดการพลังงาน รวมทั้งจัดการฝึกอบรมและกิจกรรมหรืออื่นๆ เพื่อสร้างจิตสำนึกของบุคลากรขององค์กร



- 3.ควบคุม ดูแล ให้การจัดการพลังงานเป็นไปตามนโยบายอนุรักษ์พลังงานและวิธีการจัดการพลังงาน
- 4.รายงานผลการอนุรักษ์และการจัดการพลังงานตามนโยบายอนุรักษ์พลังงานและวิธีการจัดการพลังงานให้ผู้บริหารสูงสุดทราบ
- 5.เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดหรือทบทวนนโยบายอนุรักษ์พลังงานและวิธีการจัดการพลังงานให้ผู้บริหารสูงสุดพิจารณา
- 6.สนับสนุนผู้บริหารสูงสุดขององค์กรในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

สัดส่วนการใช้พลังงานไฟฟ้าแยกตามระบบปี 2560

ระบบ	การใช้พลังงานไฟฟ้า	
	กิโลวัตต์-ชั่วโมง/ปี	ร้อยละ
แสงสว่าง	913,334.70	3.59%
ปรับอากาศสำนักงาน	327,034.11	1.29%
ทำความเย็น	4,326,570.35	17.00%
การผลิต	13,204,128.00	51.90%
อัดอากาศ	3,715,676.33	14.74%
อื่นๆ	2,957,155.21	11.48%
รวม	25,443,898.70	100.00%

ปริมาณการใช้พลังงานต่อหน่วยผลผลิตในรอบปี 2558 - 2560

ปี	ปริมาณผลผลิต (หน่วย)	ปริมาณพลังงานที่ใช้		ค่าการใช้พลังงาน จำเพาะ(SEC) (เมกะจูล/หน่วย)
		ไฟฟ้า	ความร้อน	
		(กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	(เมกะจูล)	
2558	3,497,722	29,666,000	191,995,557	86.31
2559	2,670,030	25,895,486	173,522,528	103.92
2560	2,262,752	25,443,899	168,027,046	114.74

กิจกรรมอนุรักษ์พลังงานด้านไฟฟ้า ปี 2560

1. การลดใช้พลังงาน

- กิจกรรม LED Street Light & LED Flood Light แทน Phillips Tango ตั้งแต่ กุมภาพันธ์ 2560 – เมษายน 2560
เงินลงทุน 162,000 บาท ลดค่าใช้จ่ายได้ 81,710 บาท
- กิจกรรม เปลี่ยน LED T8 18W 350 หลอด ตั้งแต่ มีนาคม 2560 – มิถุนายน 2560
เงินลงทุน 140,000 บาท ลดค่าใช้จ่ายได้ 244,490 บาท



- กิจกรรม เปลี่ยน LED T5 16W 120 หลอด ตั้งแต่ พฤษภาคม 2560 – มิถุนายน 2560
เงินลงทุน 44,400 บาท ลดค่าใช้จ่ายได้ 55,598 บาท
- กิจกรรม เปลี่ยน CHILLER อาคาร 25 ปี 100 RT ตั้งแต่เมษายน 2560 – กรกฎาคม 2560
เงินลงทุน 2,400,000 บาท ลดค่าใช้จ่ายได้ 457,116 บาท
- กิจกรรม VSD cooling pump อาคาร 25 ปี ตั้งแต่ สิงหาคม 2560 – ตุลาคม 2560 เงินลงทุน 167,000 บาท ลดค่าใช้จ่ายได้ 528,660 บาท
- กิจกรรม ลดลมรั่วทั้งองค์กร ตั้งแต่ กันยายน 2560 – พฤศจิกายน 2560 เงินลงทุน 6,511 บาท ลดค่าใช้จ่ายได้ 99,792 บาท
- กิจกรรม เดินท่อไอน้ำแทนการใช้ Gas burner ไลน์ Single wash ตั้งแต่ พฤศจิกายน 2559 – มกราคม 2560
เงินลงทุน 288,900 บาท ลดค่าใช้จ่ายได้ 392,123 บาท

2. เพิ่มความสว่างให้พื้นที่

- กิจกรรม LED Street Light & LED Flood Light แทน Phillips Tango ตั้งแต่ กุมภาพันธ์ 2560 – เมษายน 2560
เงินลงทุน 162,000 บาท ลดค่าใช้จ่ายได้ 81,710 บาท
- กิจกรรม เปลี่ยน LED T8 18W 350 หลอด ตั้งแต่ มีนาคม 2560 – มิถุนายน 2560 เงินลงทุน 140,000 บาท ลดค่าใช้จ่ายได้ 244,490 บาท
- กิจกรรม เปลี่ยน LED T5 16W 120 หลอด ตั้งแต่ พฤษภาคม 2560 – มิถุนายน 2560 เงินลงทุน 44,400 บาท ลดค่าใช้จ่ายได้ 55,598 บาท

กิจกรรมอนุรักษ์พลังงานด้านความร้อน ปี 2560

การลดใช้พลังงาน

- กิจกรรม เดินท่อไอน้ำแทนการใช้ Gas burner ไลน์ Single wash ตั้งแต่ พฤศจิกายน 2559 – มกราคม 2560 เงินลงทุน 288,900 บาท ลดค่าใช้จ่ายได้ 392,123 บาท

การฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานประจำปี 2560

1. ฝึกอบรมหลักสูตร “ทฤษฎีลมอัดและการประหยัดพลังงาน” เพื่อให้พนักงานเข้าใจในระบบอากาศอัดและวิธีการประหยัดพลังงานเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบอากาศอัด จำนวนผู้เข้าอบรม 39 คน ในเดือนเมษายน 2560
2. ฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างจิตสำนึกอนุรักษ์พลังงาน” เพื่อสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์พลังงานรวมถึงให้ความรู้พนักงาน และกระตุ้นให้พนักงานมีความตระหนักถึงการใช้พลังงาน โดยเน้นพนักงานระดับปฏิบัติงานเป็นหลัก จำนวนผู้เข้าอบรม 76 คน ในเดือนมิถุนายนและสิงหาคม 2560
3. ส่งทีมพนักงานเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “การประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน(ภาคปฏิบัติ)” สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 3 คนในเดือนพฤษภาคม-มิถุนายน 2560 จัดโดย กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน(พพ.)



4. เพิ่มหลักสูตร “การอนุรักษ์พลังงาน” ในการปฐมนิเทศน์พนักงานใหม่เริ่มตั้งแต่ กรกฎาคม 2560 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน
5. คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานจำนวน 20 คน ในเดือนพฤศจิกายน 2560 ศึกษางานระบบการจัดการพลังงานบริษัท ชไนเดอร์ อิเล็คทริก จำกัด ณ นิคมอุตสาหกรรมบางปู ซึ่งได้รับรางวัล Thailand Energy Award ประเภทโรงงานควบคุม ปี 2559 (2016)
6. กิจกรรม “ตรวจสอบการอนุรักษ์พลังงานรายวัน” โดยผู้รับผิดชอบด้านพลังงานตรวจหาพื้นที่สิ้นเปลืองพลังงานและทำรายงานส่งหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แก้ไข เพื่อกระตุ้นจิตสำนึกการอนุรักษ์พลังงานแก่พนักงานโดยมีพนักงานทุกระดับเข้าร่วมกิจกรรม 500 คน
7. กิจกรรม “Energy Morning talk” เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านพลังงานให้พนักงานทุกระดับ โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1,800 คน
8. กิจกรรม “ลดลมรั่วทั้งองค์กร” กิจกรรมต่อเนื่องจากกิจกรรม ตรวจสอบการอนุรักษ์พลังงานรายวันซึ่งจัดขึ้นในเดือนกันยายน-ธันวาคม 2560 โดยให้พนักงานฝ่ายผลิตจำนวน 1,300 คนเข้ามีส่วนร่วมในการแก้ไขจุดที่ลมรั่วนำโดยหัวหน้างานที่เป็นคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน สามารถลดค่าไฟในระบบอากาศอัดได้มากกว่า 170,000 บาท

การเผยแพร่การฝึกอบรมและกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

เพื่อให้พนักงานทุกคนรับทราบและเข้าร่วมดำเนินการตามแผนและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานขององค์กร ได้ดำเนินการเผยแพร่ดังต่อไปนี้

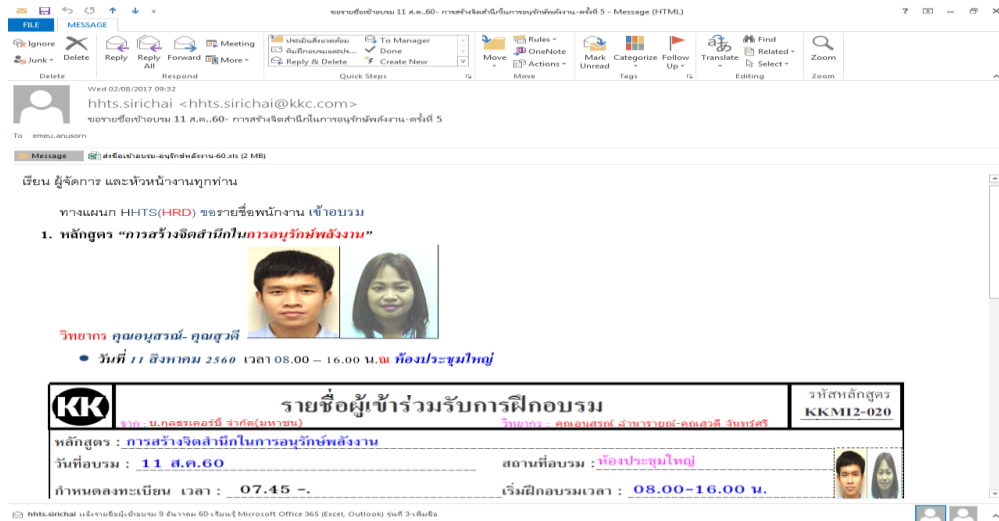
- ติดประกาศ ณ สถานที่ในอาคารหลัก ซึ่งพนักงานโดยรวมเห็นข่าวสารได้ง่าย
- จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้กับผู้ร่วมกิจกรรมจำนวน 550 คน
- ทวีปประชาสัมพันธ์ 11 จุดทั่วโรงงาน
- กิจกรรม Energy Morning Talk

การเผยแพร่แผนการฝึกอบรม



รูปการเผยแพร่แผนการฝึกอบรมบริเวณโรงอาหารและหน้าห้องประชุมใหญ่

4

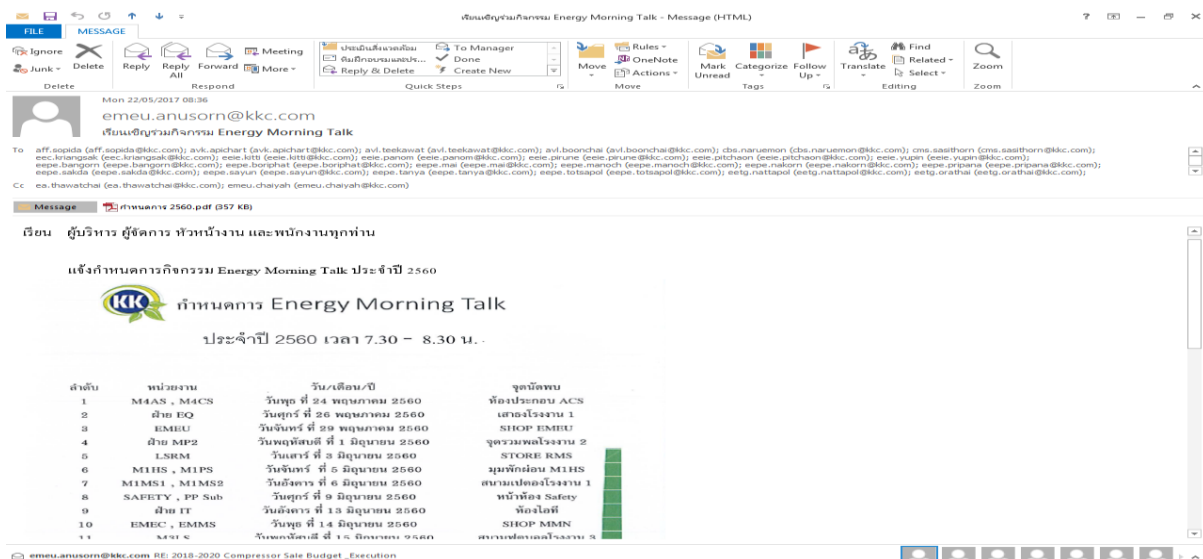


รูปการเผยแพร่แผนการฝึกอบรมโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

การเผยแพร่แผนกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน



รูปการเผยแพร่แผนกิจกรรมฯ โดยที่วีประชาสัมพันธ์



รูปการเผยแพร่แผนกิจกรรมฯ โดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

Q



รูปการเผยแพร่แผนกิจกรรมฯ ผ่านกิจกรรม Energy Morning Talk

กิจกรรมอนุรักษ์พลังงานปี 2560



LED Street Light



LED T8



เปลี่ยนซิลิโคนอาคาร 25 ปี



VSD cooling pump

การฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านพลังงานปี 2560



อบรมทฤษฎีลมอัดและเทคนิคการประหยัดพลังงาน



อบรมการสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์พลังงาน



คณะทำงานฯ ศึกษาดูงานบริษัทชไนเดอร์ อิเล็คทริก ณ นิคมอุตสาหกรรมบางปู

4

กิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานปี 2560



รูปกิจกรรม Energy Morning Talk ครบทุกหน่วยงานทั้งองค์กร



รูปกิจกรรมลดมลรั่วทั้งองค์กร

4

7. การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

นอกจากบริษัทจะดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในกระบวนการผลิตแล้ว ภายใต้ปณิธานของคุณสุพร สิมะกุลธร ประธานกรรมการ (กรรมการผู้จัดการใหญ่ปี พ.ศ. 2523-2555) และคุณสุธี สิมะกุลธร กรรมการผู้จัดการใหญ่ ที่ว่า “ทำมาหาได้แล้ว ต้องดูแลสังคม ดูแลครอบครัว”

ในปี 2560 บริษัทได้ให้การสนับสนุนและดำเนินงานการร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม โดยมีกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (After Process) ในด้านต่างๆ เช่น

1. โครงการบริจาคครุภัณฑ์การแพทย์ผู้คลอดแรกเกิด (Infant Incubator) ให้กับ 8 โรงพยาบาล รวม 10 ตู้
2. โครงการ “สนับสนุนทุนการศึกษาบุตรพนักงาน”
3. โครงการ “เปิดบ้านรับแขก” เปิดโอกาสให้สถานศึกษา ชุมชน และหน่วยงาน เข้าเยี่ยมชมการประกอบกิจการของบริษัท และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
4. โครงการ “เคารพพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรามาธิบดี ”
5. โครงการ “จิตอาสาเฉพาะกิจ งานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรามาธิบดี”
6. กิจกรรม “ปลูกองุ่นเสริม ทำดอกไม้จันทน์ ” เพื่อถวายในพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพฯ
7. กิจกรรม “อิมมูนสุขภาพปลอดภัยวันสงกรานต์”
8. โครงการ “เล่าไก่เพื่ออาหารกลางวันและการเรียนรู้” ณ โรงเรียนวัดราษฎร์บำรุง
9. กิจกรรม “KKC ร่วมใจเทียนพรรษา” ณ วัดบึงบัว เขตลาดกระบัง กทม.
10. ร่วมกิจกรรม “รวมพลังสามัคคีทำดีเพื่อพ่อ” ณ โรงเรียนวัดโรงเข้ จังหวัดสมุทรสาคร
11. กิจกรรม “บริจาคโลหิต” เป็นประจำทุก 3 เดือน โดยรับบริจาคโลหิตของศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ
12. กิจกรรม “มุมพักการอ่าน”
13. ร่วมกิจกรรม “กัณฑ์เทศน์มหาชาติ” ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
14. ร่วมกิจกรรม “ตักบาตรประจำปีสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง” และผู้ประกอบการอุตสาหกรรมเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่
15. ร่วมกิจกรรม “แข่งขันฟุตบอล อุตสาหกรรม” เพื่อให้ผู้ประกอบการ ประชาชน และเยาวชน ห่างไกลยาเสพติดและสารต้องห้ามทั้งปวง
16. ร่วมกิจกรรม “HW Net Forum” ครั้งที่ 3 ร่วมกับสมาคมอุตสาหกรรมไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และโทรคมนาคมไทย
15. ร่วมกิจกรรม “เดินวิ่งการกุศลเฉลิมพระเกียรติโดยนักรักกีฬาไทย ครั้งที่ 4”
17. กิจกรรม “จิตอาสาถูกล้อรถคลองระบายน้ำ” ณ ลำคลองบึงบัว ร่วมกับสำนักงานเขตลาดกระบัง และการนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง
19. โครงการ “สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาและกีฬา เนื่องในวันเด็กแห่งชาติ” ให้กับสถานศึกษาและชุมชนรวม 10 แห่ง
20. กิจกรรม “กีฬาเชื่อมสัมพันธ์กุลธร” ณ สนามฟุตบอล D-SOCCER



21. กิจกรรม “สีข้าวตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง” ณ แปลงนาทุ่งโพธิ์ อำเภอนาคี จังหวัดปราจีนบุรี
22. กิจกรรม “กุลธรเพื่อสังคมและชุมชน” ครั้งที่ 1 ตันกล้าฟุตบอล ณ เทศบาลบางจัก จังหวัดอ่างทอง
23. กิจกรรม “กุลธรเพื่อสังคมและชุมชน” ครั้งที่ 2 ตามรอยพระราชูปถัมภ์เพื่อแผ่นดิน ณ อำเภอนาคี จังหวัดปราจีนบุรี
24. กิจกรรม “กุลธรเพื่อสังคมและชุมชน” ครั้งที่ 3 ฟิสเนสเพื่อน้องและชุมชน โรงเรียนคอนจิมพิทยาคม จังหวัดฉะเชิงเทรา
25. กิจกรรม “จิตอาสากุลธรคอร์ป” แจกอาหารเครื่องดื่ม เก็บขยะ ณ บริเวณท้องสนามหลวง เพื่อร่วมบำเพ็ญกุศลถวายพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
26. กิจกรรม “ทำบุญถนอมหลานหลวง” ร่วมกับผู้ที่อยู่อาศัยบริเวณ
27. ร่วมกิจกรรม “แข่งขันโบว์ลิ่งเชื่อมสัมพันธ์” กต.ตร. สถานีตำรวจนครบาลคลองกรุง
28. ร่วมกิจกรรม “แข่งขันกอล์ฟ” ชมรมกอล์ฟชาวแรงงาน กรมสวัสดิและคุ้มครองแรงงาน
29. กิจกรรม “เลี้ยงอาหารกลางวันเด็ก” สถานรับเลี้ยงเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนวัดมหาวัน-มูลนิธิ เพื่อการฟื้นฟูพัฒนาเด็กและครอบครัว (ฟอร์เด็ก)
30. กิจกรรม “ส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม” ครั้งที่ 1 บริจาควัสดุแชรกับโครงการปันฝัน
31. กิจกรรม “ส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม” ครั้งที่ 2 บริจาคอาหารและเครื่องใช้ของเด็ก ณ มูลนิธิสงเคราะห์เด็กอ่อนรังสิต จังหวัดปทุมธานี
32. กิจกรรม “ส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม” ครั้งที่ 3 บริจาคสิ่งของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพลมานีย์
33. กิจกรรม “ส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม” ครั้งที่ 4 บริจาคสิ่งของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนชุมชนวัดสุทธาโกชน
34. กิจกรรม “ส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม” ครั้งที่ 5 บริจาคสิ่งของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าบ
35. กิจกรรม “ส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม” ครั้งที่ 6 ทอดกฐิน ณ วัดโพธิ์ชัย หลวงพ่อพระใส ,วัดผาตากเสื้อ ,วัดป่าภูก้อน

8. นวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรมจากการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

จากแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่กำหนดเป็นพันธกิจ ข้อที่ 5 ในเรื่อง “ดำเนินธุรกิจไปในแนวทางที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน” ประกอบค่านิยมของกิจการที่ระบุไว้เป็นอันดับแรก คือ “คุณภาพมาก่อน ไม่รับ ไม่ทำ ไม่ส่งของเสีย” เป็นแรงผลักดันและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานของบริษัทตื่นตัว และมุ่งมั่นในการคิดพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์ และกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เป็นนวัตกรรม ที่จะช่วยให้องค์กรเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนพร้อมต่อการแข่งขันที่จะเกิดขึ้นในอนาคต กิจกรรมที่สร้างนวัตกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นดังนี้

1. กิจกรรม Kaizen

เริ่มปี 2551-ปัจจุบัน มีจำนวน 4,065 เรื่อง ลดต้นทุนได้ 77.46 ล้านบาท ซึ่งได้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย พลังงาน กระบวนการทำงาน การเพิ่มผลผลิต ลดต้นทุนและกิจกรรม 5 ส

2. การส่งผลงานเข้าประกวด

บริษัทได้ส่งผลงานเข้าประกวดกิจกรรม Kaizen ที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่นและได้รับรางวัลดังนี้

ปี	รางวัลที่ได้รับ	ชื่อผลงาน
2552	รางวัลไคเซ็นดีเด่นประเภทเทคนิคยอดเยี่ยม	ผลงานเรื่อง Chamfer รูน้ำมัน Crank Shaft AZ
2553	รางวัลไคเซ็นดีเด่นประเภทเทคนิคยอดเยี่ยม	ผลงานเรื่อง เครื่องเจาะ Crank case CA
2556	รางวัลไคเซ็นดีเด่นประเภท Golden Award	ผลงานเรื่อง แขนกลคนไม่ต้อง (เครื่อง Transfer stator AW)
2557	รางวัลไคเซ็นดีเด่นประเภท Bronze Award (Kaizen for Office)	ผลงานเรื่อง เปลี่ยนเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่ายด้วยไคเซ็น
2558	รางวัลไคเซ็นดีเด่นประเภท Golden Award	ผลงานเรื่อง เครื่องตัดท่อ Shock Loop AZ
	รางวัลไคเซ็นดีเด่นประเภท Silver Award	ผลงานเรื่อง เครื่องเจาะ Piston Pin AZ
2559	รางวัลไคเซ็นดีเด่นประเภท Silver Award	ผลงานเรื่อง เครื่องเชื่อมท่อ Discharge Muffler AW
2560	รางวัลไคเซ็นดีเด่นประเภท Golden Award	ผลงานเรื่อง Chamfer Piston Pin Hole : AW



รางวัล
Golden Award



รางวัล
Silver Award



3. กรณีศึกษาเด่น ๆ

3.1 สิ่งแวดล้อม

1. กรณีศึกษา “**ดักก่อน**” จัดทำตัวดักน้ำที่ไหลปนมากับเศษเจียร เมื่อน้ำไหลก็จะลงไปตามรางที่จัดทำลงสู่ถังน้ำยา

3.2 เพิ่มคุณภาพและผลผลิต

1. กรณีศึกษา “**ไม่ต้องตัด**” นำสกรูหัวจม M10 มายึดติดกับชุด Stamp Code ด้านบนเพื่อกดไม่ให้ปลายของ KEB 321-1 อยู่คงที่ไม่มีการบิดตัวจากเดิม
2. กรณีศึกษา “**เพิ่มความเร็ว**” Die ตัวเดิมมีขนาดเล็กไม่สามารถติดตั้งกับเครื่อง Press 200 ตันได้ จัดทำ Plate ยึดได้ Die โดยการนำ Plate เก่าที่ไม่ได้ใช้งาน มาทำการคว้านรูเพื่อใช้สำหรับให้ชิ้นงานออก และเจาะรูยึด Plate เข้ากับ Die
3. กรณีศึกษา “**ปรับ SET ง่าย**” เนื่องจาก Fixture มีระยะในการปรับ Adjust น้อยมากทำให้เสียเวลาในการปรับ Set ได้ทำการออกแบบ Fixture ใหม่โดยทำร่อง Slot รู เพื่อให้มีระยะในการปรับ Adjust

3.3 ลดต้นทุนและการใช้ทรัพยากร

1. กรณีศึกษา “**ดูให้หมด**” ปรับปรุงท่อสูบน้ำมันใหม่ โดยลดขนาดท่อลงและเพิ่มความยาวท่อให้ยาวขึ้น และใช้ตัวเกลียวเป็นตัวอัดท่อตันกับพื้นถังให้เป็นแอ่งเพื่อให้ น้ำมัน ไหลมารวมกันทำให้สามารถดูดน้ำมันได้จนหมดถึง ลดต้นทุนลงได้ 2,035,756 บาท/ปี
2. กรณีศึกษา “**เหล็ก 1 แผ่น=คน 1 คน**” ชุด Expander ฟอรัมขดลวดข้างล่างด้านในของ Stator AW ไม่สามารถขยายฟอรัมขดลวดได้ เนื่องจากแผ่น Plate ชุดล่างมีความสูงมากกว่าฟอรัมขดลวดด้านล่าง Stator ได้ทำการลดความสูงของ Plate ลง เพื่อให้ชุดขยายฟอรัมขดลวดด้านล่างเบ่งฟอรัมขดลวดถึง สามารถลดต้นทุนลงได้ 400,000 บาท/ปี และ ลดคนได้ 1 คน
3. กรณีศึกษา “**ใช้งานเพิ่มได้อีก**” เนื่องจากแปรงปิดของทางหน่วยงาน Valve Plate จะมีการถอดเปลี่ยนออกเพื่อเปลี่ยนใหม่ เพราะไม่สามารถปิดชิ้นงานได้ จึงออกแบบหัวน็อตใหม่ ให้เป็นลักษณะจมลงไปให้เสมอกับแปรงปิดพอดิสามารถลดต้นทุนลงได้ 216,000 บาท/ปี

3.4 กิจกรรม 5 ส

- **กิจกรรมธงสีรักษาพื้นที่** เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ต้องการให้แต่ละพื้นที่ในโรงงานรักษาสภาพความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามหลัก 5 ส อย่างต่อเนื่องโดยวัดผลเป็นคะแนนจากการตรวจพื้นที่ของคณะกรรมการ 5 ส และผู้บริหารโดยใช้ธงสีเป็นสัญลักษณ์ ธงเขียวพื้นที่ดีเยี่ยม ธงเหลืองพื้นที่ดีปานกลาง ธงส้มพื้นที่ต้องปรับปรุงด่วน
- **กิจกรรมปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง** เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ให้ทุกหน่วยงานมีกิจกรรมปรับปรุงด้วยหลัก 5 ส 2 เรื่องต่อหนึ่งเดือนเพื่อกระตุ้นให้พนักงานมีแนวความคิดพัฒนากระบวนการ

- โครงการเปิดบ้านรับแขก เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ 5 ส ระหว่างบริษัททั้งภาครัฐและเอกชน
 - เพื่อรับรองเสนอแนะจากผู้เข้าเยี่ยมชมนำไปปรับปรุง
 - เพื่อกระตุ้นให้พนักงานในองค์กรตื่นตัวอย่างต่อเนื่องในกิจการ 5 ส
- โครงการณรงค์การทิ้งขยะแยกประเภท เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างวินัยให้มีการคัดแยกประเภทขยะทั่วไป เช่น ขวดแก้ว ขวดพลาสติก
 - ผลที่ได้รับ สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้ขยะได้ ขายได้ราคา
 - นำเงินช่วยเหลือชุมชน (ชุมชนวัดบึง จัดกิจกรรมกีฬาของชุมชน จัดกิจกรรมวันเด็ก) “เงินสนับสนุนกิจกรรม”
- โครงการBig Cleaningโรงอาหาร เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อความสะดวกของโรงอาหาร สร้างความเชื่อมั่นให้กับพนักงานในเรื่องสุขอนามัย
 - เพื่อสร้างจิตอาสาให้กับพนักงาน
- โครงการ“หน้าบ้านน่ามอง” เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อความสะดวกบริเวณหน้าบริษัท
 - เพื่อสร้างจิตสำนึกและวินัยในการทิ้งขยะของพนักงาน
- โครงการ 1วัด 5ส สร้างสุข เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม 5ส ผู้สังคมภายนอกโดยร่วมกับชุมชน ทำ 5ส กับวัดปลูกศรัทธา เขตลาดกระบัง
- โครงการไปศึกษาดูงาน 5ส ของบริษัทต่างๆ เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และนำแนวคิดใหม่ๆ มาปรับใช้ในกิจกรรม 5ส ของบริษัท KKC

ประธาน 5ส, ผู้จัดการฝ่ายผลิต ทุกท่านที่ให้การสนับสนุน จัดส่งทีมพนักงานจิตอาสากว่า 40 คน ร่วมเก็บขยะทำความสะอาดบริเวณริมถนนตลอดแนวรั้วหน้าบริษัท



4



4. การนำปรัชญา TQM (Total Quality Management), LEAN มาใช้ในการปรับปรุง

ช่วยทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์จากการร่วมระดมความคิดเห็นของหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะของ Cross functional เพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกัน

5. นำนวัตกรรมความคิดที่ได้มาแบ่งปันเพื่อการเรียนรู้นำไปทำประโยชน์ให้กับหน่วยงานต่างๆ

- มีการเผยแพร่ความรู้แบ่งปันในรูปแบบของ Knowledge management & Sharing ที่พนักงานทุกคนสามารถเข้าค้นหาเรียนรู้ได้ในระบบ Intranet ของบริษัท

- บริษัทได้นำเสนอวิธีการทำงานขององค์กรด้วยหลักการ “KK Innovation” เพื่อนำไปปฏิบัติให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

I-Improvement	การนำเครื่องมือที่ใช้ในการปรับปรุงและเพิ่มผลผลิตมาใช้ในการทำงานและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง
N-Norm	การสร้างบรรทัดฐานของการทำงาน และเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับบุคลากร
N-New Product	การคิดค้นและพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา
O-Opportunity	การเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคน เรียนรู้และพัฒนาตัวเองและองค์กร การเปิดโอกาสให้พนักงานเสนอเรื่องราวดี ๆ ต่อองค์กร การแข่งขัน และการนำเสนอผลงานต่าง ๆ
V-Value	การนำกิจกรรมต่าง ๆ มาสร้างให้เกิดเป็นวัฒนธรรมร่วมกันของคนในองค์กร
A-Attitude	การสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
T-Technology	มุ่งเน้นให้พนักงานได้คิดค้นและสร้างนวัตกรรมให้แก่องค์กร
E-Ethic	การปลูกฝังความซื่อสัตย์และคุณธรรมในการทำงานต่อเพื่อนร่วมงานในองค์กร

4

- สร้างแนวทางการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ โดยการจัดการความรู้ที่ได้ประยุกต์ใช้กระบวนการจัดการความรู้หรือ KM Process 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ วิเคราะห์สภาพปัญหา เป็นการรวบรวมความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ ผู้เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์กับความรู้ในกระบวนการนั้น
3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ มีการจัดเก็บองค์ความรู้ในคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ให้ผู้เชี่ยวชาญในกระบวนการพิจารณากลั่นกรอง และมีการนำความรู้ที่ได้ไปทดลองปฏิบัติ และติดตามผลการปฏิบัติ
5. การเข้าถึงความรู้ เผยแพร่กระบวนการทำงานที่ได้รับการปรับปรุงเป็นมาตรฐานการทำงานที่ถูกต้อง ดัดประกาศในพื้นที่ปฏิบัติงาน จัดทำศูนย์การเรียนรู้ และมอบความรู้ให้พนักงานได้เข้ามาใช้ประโยชน์
6. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ การฝึกอบรมที่พนักงาน พร้อมกับให้พนักงานปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำโดยหัวหน้างาน
7. การเรียนรู้ มีการติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานว่าได้นำความรู้มาใช้ปฏิบัติงานหรือไม่ โดยกำหนดแผนการติดตามประเมินผลพนักงานจากการสังเกตการทำงาน

11 การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง**11.1 สรุปความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน**

ในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2560 โดยมีกรรมการอิสระทั้ง 5 คนและกรรมการตรวจสอบทั้ง 3 คน เข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทได้ประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทโดยการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบรวมทั้งพิจารณาผลการตรวจสอบจากรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว สรุปได้ว่า จากการประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่าง ๆ 5 องค์ประกอบ คือ การควบคุมภายในองค์กร การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม คณะกรรมการเห็นว่า ระบบการควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งมีระบบควบคุมภายในในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทช่วยให้สามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อยจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเพียงพอแล้ว และไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

11.2 ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในกรณีที่มีความเห็นแตกต่างไปจากความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือผู้สอบบัญชีมีข้อสังเกตเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

– ไม่มี –

11.3 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเมื่อเดือน กุมภาพันธ์ 2544 ได้แต่งตั้งนางสาววิมล เจือกวั่น ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2544 เนื่องจากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมาเป็นระยะเวลา 16 ปี และได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในซึ่งกำหนดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย และได้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในของบริษัทต่อเนื่องเป็นเวลา 16 ปี ซึ่งมีความเข้าใจในกิจกรรมและการดำเนินงานของบริษัทเป็นอย่างดี จึงเห็นว่ามีคุณสมบัติที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ

คณะกรรมการตรวจสอบได้ดูแลให้หัวหน้างานตรวจสอบภายในมีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การอบรมที่เหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทจะต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบโดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏในเอกสารแนบ 3

เนื่องจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทได้อย่างเหมาะสมเพียงพอต่อระบบการควบคุมภายในที่บริษัทกำหนด ทางบริษัทจึงไม่ได้มีการแต่งตั้งหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

12 รายการระหว่างกัน

ในระหว่างปีบริษัทมีรายการธุรกิจที่สำคัญกับบริษัทย่อยและบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน (โดยมีผู้ถือหุ้นและ/หรือ กรรมการบริษัทร่วมกัน) ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการซื้อและขายสินค้าที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทที่เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์มอเตอร์คอมเพรสเซอร์ โดยบริษัทมีนโยบายในการทำรายการธุรกิจดังกล่าวในราคาเทียบเคียงกับราคาตลาดและเป็นไปตามเงื่อนไขโดยมีสัญญาทางการค้าระหว่างบริษัทกับบริษัทเหล่านั้นกันอย่างชัดเจนและเป็นไปตามตามปกติธุรกิจซึ่งรายการธุรกิจ โดยมีรายการธุรกิจกับกิจการที่เกี่ยวข้องกันและรายละเอียดประกอบดังแสดงในตารางต่อไปนี้

(ในปี 2560 ไม่มีรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เข้าข่ายต้องนำเสนอขออนุมัติจากผู้ถือหุ้นก่อนการทำรายการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย)

รายการธุรกิจกับบริษัทย่อยและบริษัทที่เกี่ยวข้องกันโดยสรุป

(หน่วย: ล้านบาท)

	สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม				
	งบการเงินรวม		งบการเงินเฉพาะกิจการ		นโยบายการกำหนดราคา
	2560	2559	2560	2559	
<u>รายการธุรกิจกับบริษัทย่อย</u>					
(คัดออกจากงบการเงินรวมแล้ว)					
ซื้อสินค้า	-	-	1,334	1,182	ราคาตลาด
ขายสินค้าและบริการและขายเศษซาก	-	-	147	207	ราคาเทียบเคียงกับราคาตลาด
เงินปันผลรับ	-	-	151	144	ตามอัตราที่ประกาศจ่าย
ดอกเบี้ยจ่าย	-	-	31	28	อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 0.25 - 5.80 ต่อปี
ดอกเบี้ยรับ	-	-	7	7	อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 3.25 - 5.80 ต่อปี
รายได้อื่น	-	-	14	13	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
ค่าเช่ารับ	-	-	3	3	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
ขายสินทรัพย์ถาวร	-	-	-	61	ราคาที่ตกลงร่วมกัน
ค่าใช้จ่ายอื่น	-	-	2	1	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
<u>รายการธุรกิจกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน</u>					
ขายสินค้าและบริการและขายเศษซาก	576	591	290	323	ราคาเทียบเคียงกับราคาตลาด
ซื้อสินค้า	68	70	68	68	ราคาตลาด
ค่าเช่าจ่าย	14	19	-	5	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
ค่าใช้จ่ายอื่น	10	14	8	8	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
รายได้อื่น	1	1	1	1	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

ยอดคงค้างระหว่างบริษัทและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 และ 2559 มีรายละเอียดดังนี้

(หน่วย: พันบาท)

	งบการเงินรวม		งบการเงินเฉพาะกิจการ	
	2560	2559	2560	2559
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น - กิจการที่เกี่ยวข้องกัน				
บริษัทย่อย	-	-	54,799	41,453
บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน(มีกรรมกร/ผู้ถือหุ้นร่วมกัน)	113,337	105,827	49,332	49,762
รวมลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น - กิจการที่เกี่ยวข้องกัน	113,337	105,827	104,131	91,215
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น - กิจการที่เกี่ยวข้องกัน				
บริษัทย่อย	-	-	254,112	341,275
บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน(มีกรรมกร/ผู้ถือหุ้นร่วมกัน)	16,920	26,356	12,199	17,956
รวมเจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น - กิจการที่เกี่ยวข้องกัน	16,920	26,356	266,311	359,231

เงินให้กู้ยืมระยะสั้นและเงินกู้ยืมระยะสั้นกับกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

ยอดคงค้างของเงินให้กู้ยืมระยะสั้นและเงินกู้ยืมระยะสั้นระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 และ 2559 และการเคลื่อนไหวของเงินให้กู้ยืมและเงินกู้ยืมดังกล่าวมีรายละเอียดดังนี้

(หน่วย: พันบาท)

	งบการเงินเฉพาะกิจการ			
	ยอดคงเหลือ	เพิ่มขึ้น	ลดลง	ยอดคงเหลือ
	ณ วันที่			ณ วันที่
	31 ธันวาคม 2559	ระหว่างปี	ระหว่างปี	31 ธันวาคม 2560
เงินให้กู้ยืมระยะสั้นกับบริษัทย่อย				
บริษัท กุลธรเมททีเรียลส์แอนด์คอนโทรลส์ จำกัด	156,000	-	(43,000)	113,000
รวม	156,000	-	(43,000)	113,000

(หน่วย: พันบาท)

	งบการเงินเฉพาะกิจการ			
	ยอดคงเหลือ	เพิ่มขึ้น	ลดลง	ยอดคงเหลือ
	ณ วันที่			ณ วันที่
	31 ธันวาคม 2559	ระหว่างปี	ระหว่างปี	31 ธันวาคม 2560
เงินกู้ยืมระยะสั้นจากบริษัทย่อย				
บริษัท กุลธรเมททอลโปรดักส์ จำกัด	23,500	-	(23,500)	-
บริษัท กุลธรพรีเมียร์ จำกัด	615,000	-	-	615,000
รวม	638,500	-	(23,500)	615,000



ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 และ 2559 บริษัทฯและบริษัทย่อยมีเงินให้กู้ยืมระยะสั้นและเงินกู้ยืมระยะสั้นตามสัญญา ดังกล่าว ดังนี้

(หน่วย: พันบาท)

	2560	2559
<u>เงินให้กู้ยืมระยะสั้นแก่กิจการที่เกี่ยวข้องกัน</u>		
บริษัท กุลธรเมททัลโปรดักส์ จำกัด	-	137
รวมเงินให้กู้ยืมระยะสั้นแก่กิจการที่เกี่ยวข้องกัน	-	137

เงินกู้ยืมระยะสั้นจากกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัท กุลธรพรีเมียร์ จำกัด	55,414	73,701
บริษัท กุลธรเคอร์บี้เฟาน์ดรี จำกัด	61,519	160,914
บริษัท กุลธร สติล จำกัด	4,221	6,629
บริษัท กุลธรเมททีเรียลส์แอนด์คอนโทรลส์ จำกัด	3,953	7,282
บริษัท กุลธรเมททัลโปรดักส์ จำกัด	12,870	-
บริษัท กุลธรวิจัยและพัฒนา จำกัด	12,229	-
รวมเงินกู้ยืมระยะสั้นจากกิจการที่เกี่ยวข้องกัน	150,206	248,526

ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

ในระหว่างปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560 และ 2559 บริษัทฯและบริษัทย่อยมีค่าใช้จ่ายผลประโยชน์พนักงานที่ให้แก่กรรมการและผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

(หน่วย: ล้านบาท)

	งบการเงินรวม		งบการเงินเฉพาะกิจการ	
	2560	2559	2560	2559
ผลประโยชน์ระยะสั้น	45	44	21	21
ผลประโยชน์หลังออกจากงาน	1	2	1	1
รวม	46	46	22	22



ประเภทกิจการและความสัมพันธ์

ลำดับ ที่	บริษัทที่เกี่ยวข้อง	ผู้ถือหุ้น	ประเภทกิจการ	รายการระหว่างกัน	มูลค่ารายการ	นโยบายการกำหนด เงื่อนไขและราคาขาย
1	บจ. กุลธรพรีเมียร์	บมจ.กุลธรเคอร์บี 100 %	ผลิตคอมเพรสเซอร์	บริษัทซื้อชิ้นส่วนสำหรับใช้ผลิตคอมเพรสเซอร์	ซื้อ 6.32 ล้านบาท ขาย 64.71 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำกับบุคคลทั่วไป
2	บจ. กุลธรเคอร์บี เฟรนด์ลี่	บมจ.กุลธรเคอร์บี 100 %	ผลิตชิ้นส่วนเหล็กหล่อ	บริษัทซื้อชิ้นส่วนเหล็กหล่อสำหรับใช้ผลิต คอมเพรสเซอร์และขายเศษเหล็กให้	ซื้อ 308.98 ล้านบาท ขาย 25.80 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำกับบุคคลทั่วไป
3	บจ. กุลธรสตีล	บมจ.กุลธรเคอร์บี 100 %	ตัดและแปรรูปโลหะแผ่น	บริษัทซื้อเหล็กม้วนและเหล็กแปรรูป และขายเหล็กม้วนให้	ซื้อ 482.20 ล้านบาท ขาย 48.46 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำกับบุคคลทั่วไป
4	บจ. กุลธรแมททีเรียลส์เอนด์ คอนโทรลส์	บมจ.กุลธรเคอร์บี 100 %	ผลิตลวดทองแดงอบน้ำยา	บริษัทซื้อลวดทองแดงอบน้ำยาสำหรับใช้ผลิต คอมเพรสเซอร์	ซื้อ 221.53 ล้านบาท ขาย 0.26 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำกับบุคคลทั่วไป
5	บจ. ซูโจว กุลธร แมตเน็ด ไวร้	บจ. กุลธรแมททีเรียลส์เอนด์ คอนโทรลส์ 100 %	ผลิตลวดทองแดงอบน้ำยาและมอเตอร์ ของคอมเพรสเซอร์	บริษัทซื้อลวดทองแดงอบน้ำยาและชิ้นส่วนมอเตอร์ สำหรับใช้ผลิตคอมเพรสเซอร์	ซื้อ 193.28 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำกับบุคคลทั่วไป
6	บจ. กุลธรเมททัลโปรดักส์	บจ. กุลธรแมททีเรียลส์เอนด์ คอนโทรลส์ 100 %	ผลิตชิ้นส่วนเหล็กทูป	บริษัทซื้อชิ้นส่วนเหล็กทูปสำหรับใช้ผลิต คอมเพรสเซอร์	ซื้อ 117.22 ล้านบาท ขาย 6.99 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำกับบุคคลทั่วไป
7	บจ. อิทธิราฟท์ ออสเตอร์เลีย ฟิทวาย	ผู้ลงทุนในต่างประเทศ	ตัวแทนจำหน่ายคอมเพรสเซอร์	บริษัทจำหน่ายคอมเพรสเซอร์ให้	ซื้อ 0.03 ล้านบาท ขาย 80.98 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำกับบุคคลทั่วไป
8	บจ. อุตสาหกรรม คอมเพรสเซอร์ไทย	กลุ่มสิมะกุลธร 33.32 %	ผลิตคอมเพรสเซอร์โรตารี สำหรับเครื่องปรับอากาศ	บริษัทรับจ้างผลิตชิ้นส่วนมอเตอร์ของ คอมเพรสเซอร์	ขาย 1.12 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำกับบุคคลทั่วไป
9	บจ. กุลธร	กลุ่มสิมะกุลธร 100 %	ตัวแทนจำหน่ายคอมเพรสเซอร์	บริษัทจำหน่ายคอมเพรสเซอร์ให้	ซื้อ 3.48 ล้านบาท ขาย 202.22 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำกับบุคคลทั่วไป
10	บจ. กุลธรอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มสิมะกุลธร 100 %	ผลิตมอเตอร์ไฟฟ้า	บริษัทรับจ้างผลิตชิ้นส่วนมอเตอร์ไฟฟ้า	ซื้อ 11.67 ล้านบาท ขาย 1.29 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำกับบุคคลทั่วไป
11	บจ. กุลธรอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	กลุ่มสิมะกุลธร 100%	กิจการค้าสินค้าและอุปกรณ์เครื่อง ทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ	ตัวแทนจำหน่ายของบริษัท, ซื้ออุปกรณ์โรงงาน	ซื้อ 0.17 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำกับบุคคลทั่วไป
12	บจ. ซูเปอร์อัลลอย เทคโนโลยี จำกัด	กลุ่มสิมะกุลธร 100%	กิจการผลิตชุดประกอบสายไฟ และชิ้นส่วนอื่น ๆ	ซื้อชุดประกอบสายไฟสำหรับมอเตอร์ คอมเพรสเซอร์	ซื้อ 52.30 ล้านบาท ขาย 4.28 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำกับบุคคลทั่วไป

ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการระหว่างกัน

ผู้ตรวจสอบบัญชีได้พิจารณารายการระหว่างกันสำหรับปีบัญชี 2560 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560 และมีความเห็นว่ารายการระหว่างกันดังกล่าว เป็นรายการซึ่งส่วนใหญ่เกี่ยวข้องเนื่องกับการซื้อขายสินค้า รายการธุรกิจดังกล่าวเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าและเกณฑ์ตามที่ตกลงกันระหว่างบริษัท และบุคคลหรือกิจการเหล่านั้น ซึ่งเป็นไปตามปกติธุรกิจ

รายการระหว่างกันดังกล่าวนี้สามารถสร้างประโยชน์สูงสุดให้กับบริษัทได้จากข้อได้เปรียบในเชิงแข่งขันทางธุรกิจที่มีต้นทุนดำเนินการที่ต่ำกว่าอันเป็นผลจากการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องเนื่องกันสำหรับกลุ่มผลิตภัณฑ์สินค้าใกล้เคียงกัน

ขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน

ในการทำรายการระหว่างกัน กรณีที่บริษัทมีรายการซื้อ/ขาย สินค้าและบริการระหว่างกันได้กำหนดให้ใช้ราคาเทียบกับราคาตลาดที่คิดกับบุคคลภายนอก กรณีที่ไม่มีราคาดังกล่าว บริษัทจะพิจารณาเปรียบเทียบกับราคาสินค้าหรือบริการกับราคาภายนอก ภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือใกล้เคียงกัน เพื่อให้มั่นใจว่าราคาดังกล่าวสมเหตุสมผลและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบยังทำหน้าที่เป็นผู้สอบทานการทำรายการระหว่างกันที่สำคัญ และการเปิดเผยรายการระหว่างกันทุกรายไตรมาสในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกัน

นโยบายการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

คณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทร่วมกันดูแลรายการระหว่างกันดังกล่าวที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตว่าจะเป็นไปด้วยความสมเหตุสมผลและมีอัตราผลตอบแทนที่ยุติธรรม อย่างไรก็ตามเนื่องจากรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่เป็นรายการที่ดำเนินไปตามธุรกิจปกติ ประกอบกับบริษัทมีนโยบายในการทำรายการในธุรกิจที่เสริมซึ่งกันและกัน ดังนั้นรายการระหว่างกันกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันยังมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องในอนาคต โดยบริษัทยังคงยึดถือความสมเหตุสมผลและคำนึงถึงความเหมาะสมในเงื่อนไขและราคาที่เป็นธรรมเป็นหลัก