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 9 มีนาคม 2561)

	จำนวนหุ้นที่ถือ	คิดเป็นร้อยละ
1. กลุ่มสิมะกุลธร*	660,708,992	55.059
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
บุตรและบุตรีของบุคคลข้างต้นรวมจำนวน 16 คน	155,333,536	12.944
2. Heatcraft Australia Pty. Ltd.	65,255,000	5.438
3. นางสาวอุไร เข็มอำนาจ	50,220,078	4.185
4. เรืออากาศโทศุภกร จันทศาศวัต	48,531,818	4.044
5. นางสาวกัลป์ปภัส พานพิชย์ทวี	42,577,429	3.548
6. นางสาวศศิ อิงคนันท์	30,934,389	2.578
7. UBS AG, Singapore Branch	26,523,929	2.210
8. นายทวีฉัตร จุฬางกูร	24,800,000	2.067
9. นางสุพัตรา คำเถียร	19,074,902	1.590
10. นางพจนีย์ เข็มอำนาจ	17,479,418	1.457
11. UOB Kay Hian, Private Limited	14,600,000	1.217
12. นายวิบูลย์ เสรีโยธิน	7,893,300	0.658
13. นายสุรพงษ์ พิทักษ์บูรณะพัฒน์	6,720,000	0.560
14. อื่น ๆ	184,680,745	15.389
รวม	1,200,000,000	100.000

*เป็นผู้ถือหุ้นที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย การจัดการดำเนินงานของบริษัท

หมายเหตุ บริษัท สิมะกุลธร โฮลดิ้ง จำกัด ประกอบธุรกิจโดยการถือหุ้นในบริษัทอื่น มีรายชื่อผู้ถือหุ้น คือ

	จำนวนหุ้นที่ถือ	คิดเป็นร้อยละ
นายสุเมธ สิมะกุลธร	15,000	30.00
นายสุรพร สิมะกุลธร	10,000	20.00
นายอานนท์ สิมะกุลธร	10,000	20.00
บุตรและบุตรีของนายสุชน สิมะกุลธร รวมจำนวน 6 คน	15,000	30.00
รวม	50,000	100.00

7.3 การออกหลักทรัพย์อื่น

– ไม่มี –

7.4 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

หากไม่มีเหตุจำเป็นอื่นใด คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในแต่ละปี โดยมีอัตราที่คาดว่าจะจ่ายตามผลการดำเนินงานในอัตราประมาณร้อยละ 60 ของกำไรสุทธิหลังจากชำระภาษีแล้วในงบเฉพาะกิจการ

สำหรับบริษัทย่อย ให้คณะกรรมการเป็นผู้เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นหากการดำเนินงานมีผลกำไร

บริษัทได้จ่ายเงินปันผลในช่วงระยะเวลา 5 ปี ดังนี้

	2561	2560	2559	2558	2557
อัตรากำไรสุทธิต่อหุ้น (บาท)	(0.530)	0.030	0.204	0.452	0.257
อัตราเงินปันผลต่อหุ้น (บาท)	-	0.05	0.10	0.15	0.50
อัตราการจ่ายเงินปันผลต่อกำไรสุทธิ (%)	-	166.67	49.02	33.19	**

** ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม2557 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. นายสุเมธ สิมะกุลธร ประธานกรรมการ
   (ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการแทนนายไพบูลย์ บุญเพิ่มวิทยา เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2561)

2. นายสุธี สิมะกุลธร(*) กรรมการผู้จัดการใหญ่
   (ลาออกจากกรรมการเมื่อวันที่ 10 เมษายน 2561 และได้รับเลือกตั้งกลับเข้ามาใหม่จากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2561)

3. นายธวัชชัย จรณะกรัณย์ กรรมการอิสระ /ประธานกรรมการตรวจสอบ

4. พลเรือโทนฤดม สอาดเย็น กรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ
   (ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการแทนนายผดุง เตชะศรินทร์ เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2561)

5. นายผดุง เตชะศรินทร์ กรรมการอิสระ /กรรมการตรวจสอบ
   (ลาออกจากกรรมการก่อนครบวาระเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561 และได้รับเลือกตั้งกลับเข้ามาใหม่ จากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2561)

6. นายสมลักษณ์ เจียมธีระนาถ กรรมการอิสระ

7. นายขัติยา ไกรกาญจน์ กรรมการอิสระ

8. นายสุรพร สิมะกุลธร กรรมการ
   (ลาออกจากตำแหน่งประธานกรรมการเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2561)

9. นายประพัฒน์ โพธิวรคุณ กรรมการ

10. นายฐิติศักดิ์ สิมะกุลธร(*) กรรมการ

11. พล.ต.อ.ปทีป ตันประเสริฐ กรรมการ
    (ลาออกจากกรรมการเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561 และได้รับเลือกตั้งกลับเข้ามาใหม่จากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2561)

12. นายธนา บุบผาวาณิชย์ กรรมการ
    (ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2561)

13. นายประสาน ตันประเสริฐ กรรมการ
(ลาออกจากกรรมการเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561 และได้รับเลือกตั้งแทนนายประพจน์ อภิปุญญา เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2561)

14. นายกนก สุริยสัตย์ กรรมการ
(ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการแทนนางกนิษฐ เมืองกระจ่าง เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2561)

15. นายอภิชิต สิมะกุลธร กรรมการ
(ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการแทนนายอานนท์ สิมะกุลธร เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2561)

- ว่าที่ร้อยตรีสามารถ เมฆะวนิชย์กุล (พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากครบวาระเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2561)
- นายไพบูลย์ บุญเพิ่มวิทยา (ลาออกก่อนครบวาระเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2561)
- นายประพจน์ อภิปุญญา (พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากเสียชีวิตเมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2561)
- นางกนิษฐ เมืองกระจ่าง (ลาออกก่อนครบวาระเมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2561)
- นายอานนท์ สิมะกุลธร (ลาออกก่อนครบวาระเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2561)

(*) เป็นผู้บริหารของบริษัท

ชื่อและจำนวนกรรมการซึ่งมีอำนาจลงลายมือชื่อแทนบริษัท คือนายสุเมธ สิมะกุลธร หรือนายสุรพร สิมะกุลธร หรือนายสุธี สิมะกุลธร หรือนายฐิติศักดิ์ สิมะกุลธร หรือนายอภิชิต สิมะกุลธรลงลายมือชื่อร่วมกับ นายประพัฒน์ โพธิวรคุณ หรือพล.ต.อ.ปทีป ตันประเสริฐ หรือนายธนา บุบผาวาณิชย์ หรือนายประสาน ตันประเสริฐ รวมเป็นสองคนและประทับตราสำคัญของบริษัท

ในรอบปี 2561 คณะกรรมการได้มีการประชุมรวมทั้งสิ้นจำนวน 11 ครั้ง ตามตารางกำหนดการประชุมสำหรับปีและตามกำหนดวันที่แจ้งให้ทราบในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยกรรมการแต่ละรายได้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทดังนี้

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม
1. นายสุเมธ สิมะกุลธร	ประธานกรรมการ	5 / 5 (มีการประชุมผ่านมาแล้ว 6 ครั้ง)
2. นายสุธี สิมะกุลธร	กรรมการผู้จัดการใหญ่	9 / 10
3. นายธวัชชัย จรณะกรัณย์	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการตรวจสอบ	11 / 11
4. พลเรือโทนฤดม สอาดเย็น	กรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ	9 / 9 (มีการประชุมผ่านมาแล้ว 2 ครั้ง)

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม
5. นายผดุง เตชะศรินทร์	กรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ	8 / 9
6. นายสมลักษณ์ เจียมธีระนาถ	กรรมการอิสระ	10 / 11
7. นายขัติยา ไกรกาญจน์	กรรมการอิสระ	10 / 11
8. นายสุรพร สิมะกุลธร	กรรมการ	10 / 11
9. นายประพัฒน์ โพธิวรคุณ	กรรมการ	9 / 11
10. นายฐิติศักดิ์ สิมะกุลธร	กรรมการ	10 / 11
11. พล.ต.อ.ปทีป ตันประเสริฐ	กรรมการ	9 / 9
12. นายธนา บุบผาวาณิชย์	กรรมการ	6 / 8 (มีการประชุมผ่านมาแล้ว 3 ครั้ง)
13. นายประสาน ตันประเสริฐ	กรรมการ	5 / 5
14. นายกนก สุริยสัตย์*	กรรมการ	- / -
15. นายอภิชิต สิมะกุลธร*	กรรมการ	- / -
- ว่าที่ร้อยตรีสามารถ เมฆะวนิชย์กุล		3/3
- นายไพบูลย์ บุญเพิ่มวิทยา		6/6
- นายประพจน์ อภิปุญญา		3/6
- นางกนิษฐ เมืองกระจ่าง		9/10
- นายอานนท์ สิมะกุลธร		8/11

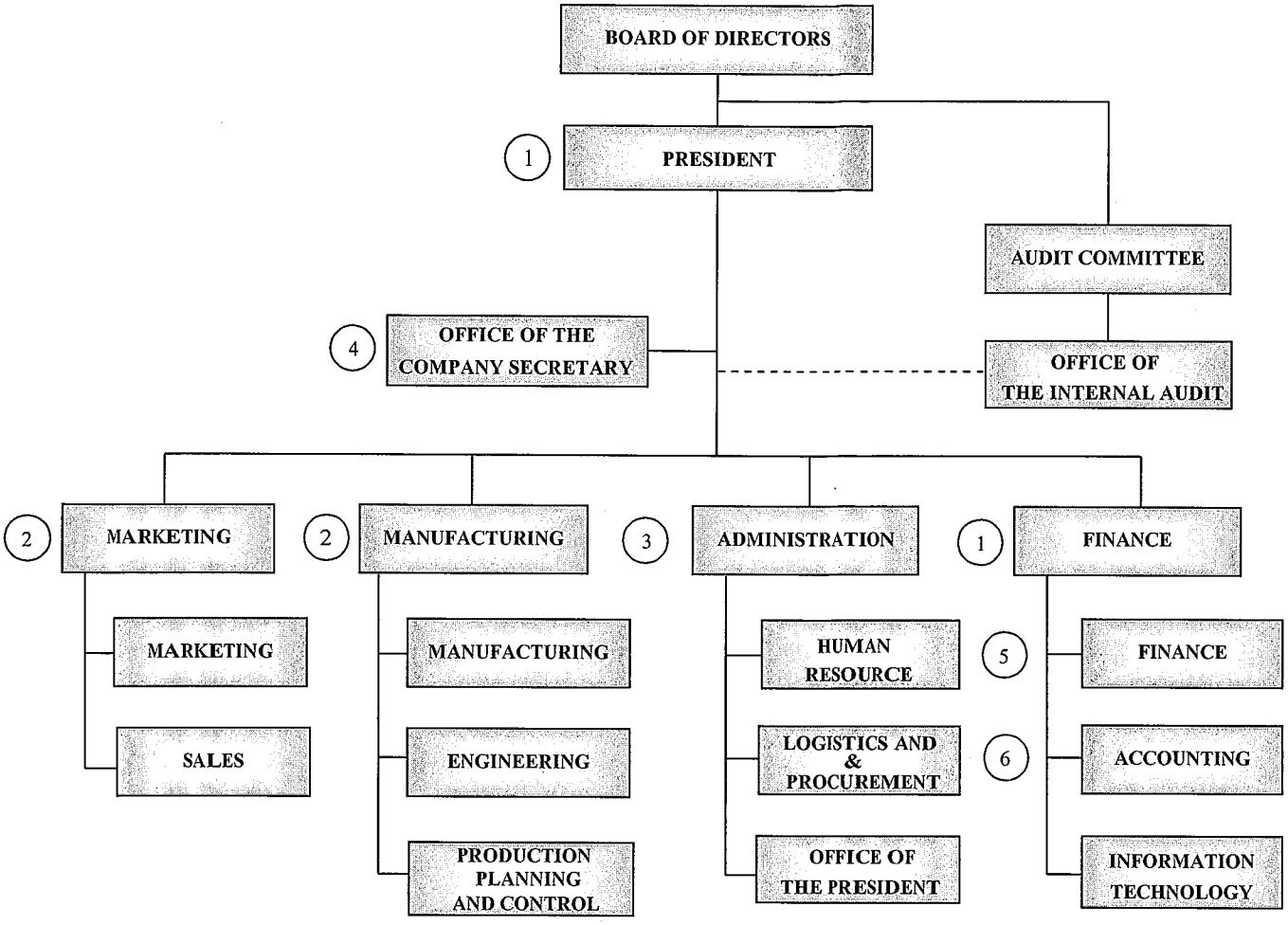
* ได้รับเลือกตั้งเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2561

8.2 ผู้บริหาร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 บริษัทมีผู้บริหารตามประกาศคณะกรรมการ กลต. จำนวน 6 คน ดังนี้

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
1. นายสุธี สิมะกุลธร	กรรมการผู้จัดการใหญ่ (รักษาการการเงิน)
2. นายฐิติศักดิ์ สิมะกุลธร	รองกรรมการจัดการใหญ่ (การตลาดและรักษาการการผลิต)
3. นายจักรพงศ์ พิทยานุคุณ	รองกรรมการจัดการใหญ่ (บริหาร)
4. นายชนะชัย กุลนพฤกษ์	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่/เลขานุการบริษัท (พ้นจากตำแหน่งเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2562)
5. นางสาวเพ็ญพักตร์ อัสสะรัตน์	ผู้จัดการฝ่ายการเงิน
6. นางสาวอุไร อธิภาคย์	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและต้นทุน

บริษัทกำหนดผังองค์กรไว้ดังนี้



8.3 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติแต่งตั้งให้นายชนะชัย กุลนพฤกษ์ ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัทตั้งแต่วันที่ 5 สิงหาคม 2551 และปัจจุบันได้พ้นจากตำแหน่งแล้ว เนื่องจากเกษียณอายุ เมื่อวันที่ 31 ธันวาคม 2561

เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562 ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562 ได้แต่งตั้งพลตำรวจเอกปทีป ตันประเสริฐ ซึ่งเป็นกรรมการให้เป็นเลขานุการบริษัทอีกตำแหน่งหนึ่ง โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562

นักลงทุนสัมพันธ์ บริษัทตระหนักดีว่าข้อมูลของบริษัททั้งที่เกี่ยวกับงบการเงินและที่ไม่ใช่การเงินล้วนมีผลต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ซึ่งฝ่ายจัดการได้ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วน ตรงต่อความเป็นจริง เชื่อถือได้ สม่ำเสมอ ทันเวลา และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ซึ่งฝ่ายจัดการของบริษัทให้ความสำคัญและยึดถือปฏิบัติมาโดยตลอดนั้น เนื่องจากกิจกรรมในส่วนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ยังมีไม่มากนัก บริษัทจึงยังไม่ได้จัดตั้งหน่วยงานขึ้นเฉพาะแต่ได้มอบหมายให้พลตำรวจเอกปทีป ตันประเสริฐ กรรมการบริษัททำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุนทุกสถาบัน ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักวิเคราะห์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ลงทุนสามารถติดต่อขอทราบข้อมูลบริษัทได้ที่

8.4 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำหนดค่าตอบแทนกรรมการในทุกรอบปี โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับสถานะธุรกิจของบริษัท เทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมเดียวกัน และเพียงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการไว้ได้ กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นในคณะอนุกรรมการจะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มตามปริมาณความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนในเบื้องต้นก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ ในรอบปี 2561 บริษัทจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริษัทในรูปค่าตอบแทนรายเดือนและค่าเบี้ยประชุม และจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบในรูปค่าตอบแทนรายเดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,313,333 บาท

ลักษณะของค่าตอบแทนกรรมการ (ในรอบปี 2561)

		พ.ค. – ธ.ค.	ม.ค – เม.ย.
ค่าตอบแทนกรรมการบริษัทจำนวน 15 คน แบ่งออกเป็น			
– ค่าตอบแทนรายเดือน	ประธานกรรมการ	30,000	20,000 บาท/เดือน
	กรรมการ (คนละ)	15,000	10,000 บาท/เดือน
– ค่าเบี้ยประชุม	(คนละ)	3,000	3,000 บาท/ครั้งที่มาประชุม
– โบนัส/บำเหน็จ		– ไม่มี –	– ไม่มี –
– สิทธิประโยชน์อื่น ๆ		– ไม่มี –	– ไม่มี –
ค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 คน เป็น			
– ค่าตอบแทนรายเดือน	ประธานกรรมการ	12,000	15,000 บาท/เดือน
	กรรมการ (คนละ)	6,000	10,000 บาท/เดือน
– โบนัส/บำเหน็จ		– ไม่มี –	– ไม่มี –
– สิทธิประโยชน์อื่น ๆ		– ไม่มี –	– ไม่มี –

(1) รายละเอียดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทและกรรมการตรวจสอบ

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนกรรมการ (บาท)		
		คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการตรวจสอบ	รวม
1. นายสุเมธ สิมะกุลธร (ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการแทน นายไพบูลย์ บุญเพิ่มวิทยา ที่ลาออก เมื่อวันที่ 1 มิ.ย. 2561)	ประธานกรรมการ	325,000	-	325,000
นายไพบูลย์ บุญเพิ่มวิทยา (ลาออกจากกรรมการเมื่อวันที่ 1 มิ.ย. 2561)		73,000	-	73,000
2. นายสุธี สิมะกุลธร (ลาออกจากตำแหน่งกรรมการเมื่อวันที่ 10 เม.ย. 2561 และได้รับเลือกตั้งกลับเข้ามาใหม่จากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเมื่อวันที่ 25 เม.ย. 2561)	กรรมการผู้จัดการใหญ่	180,333	-	180,333
3. นายธวัชชัย จรณะกรัณย์ (เข้ารับตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ เมื่อวันที่ 7 พ.ค. 2561 แทน ว่าที่ร้อยตรีสามารถ เมฆะวนิชย์กุล ที่พ้นจากจากตำแหน่งกรรมการ เมื่อวันที่ 25 เม.ย. 2561)	กรรมการอิสระ/ ประธานกรรมการตรวจสอบ	193,000	136,000	329,000
ว่าที่ร้อยตรีสามารถ เมฆะวนิชย์กุล (ครบวาระพ้นจากกรรมการเมื่อวันที่ 25 เม.ย. 2561)		49,000	60,000	109,000
4. พลเรือโทนฤดม สอาดเย็น (ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเมื่อวันที่ 16 มี.ค. 2561 แทนนายผดุง เตชะศรินทร์ ที่ลาออกเมื่อวันที่ 22 ก.พ. 2561)	กรรมการอิสระ/ กรรมการตรวจสอบ	162,000	48,000	210,000
5. นายผดุง เตชะศรินทร์ (ลาออกจากกรรมการเมื่อวันที่ 22 ก.พ.2561 และได้รับเลือกตั้งกลับเข้ามาใหม่จากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เมื่อวันที่ 25 เม.ย. 2561)	กรรมการอิสระ/ กรรมการตรวจสอบ	161,000	65,000	226,000
6. นายสมลักษณ์ เจียมธีระนาถ	กรรมการอิสระ	190,000	-	190,000
7. นายขัติยา ไกรกาญจน์	กรรมการอิสระ	190,000	-	190,000
8. นายสุรพร สิมะกุลธร (ลาออกจากตำแหน่งประธานกรรมการ เมื่อวันที่ 1 ก.ค. 2561)	กรรมการ	245,000	-	245,000
9. นายประพัฒน์ โพธิวรคุณ	กรรมการ	187,000	-	187,000
10. นายฐิติศักดิ์ สิมะกุลธร	กรรมการ	190,000		190,000

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนกรรมการ (บาท)		
		คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการตรวจสอบ	รวม
11. พล.ต.อ.ปทีป ตันประเสริฐ (ลาออกจากตำแหน่งกรรมการเมื่อ วันที่ 22 ก.พ. 2561 และได้รับเลือกตั้งกลับเข้ามาใหม่จากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเมื่อวันที่ 25 เม.ย. 2561)	กรรมการ	164,000	-	164,000
12. นายธนา บุบผาวาณิชย์ (ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเมื่อวันที่ 25 เม.ย 2561)	กรรมการ	138,000	-	138,000
13. นายประสาน ตันประเสริฐ (ลาออกจากกรรมการเมื่อวันที่ 22 ก.พ. 2561 และได้รับเลือกตั้งแทนนายประพจน์ อภิปุญญา เมื่อวันที่ 7 ก.ค. 2561)	กรรมการ	122,000	-	122,000
นายประพจน์ อภิปุญญา (พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากเสียชีวิตเมื่อวันที่ 7 ก.ค. 2561)		79,000	-	79,000
14. นายกนก สุริยสัตย์ (ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเมื่อวันที่ 19 ธ.ค. 2561 แทนนางกนิษฐ เมืองกระจ่าง ที่ลาออกเมื่อวันที่ 6 ธ.ค. 2561)	กรรมการ	-	-	-
นางกนิษฐ เมืองกระจ่าง (ลาออกจากกรรมการเมื่อวันที่ 6 ธ.ค. 2561)		172,000	-	172,000
15. นายอภิชิต สิมะกุลธร (ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเมื่อวันที่ 19 ธ.ค. 2561 แทนนายอานนท์ สิมะกุลธร ที่ลาออกเมื่อวันที่ 19 ธ.ค. 2561)	กรรมการ	-	-	-
นายอานนท์ สิมะกุลธร (ลาออกจากกรรมการเมื่อวันที่ 19 ธ.ค. 2561)		184,000	-	184,000
รวมทั้งสิ้น		3,004,333	309,000	3,313,333

(2) ค่าตอบแทนผู้บริหาร

ในปี 2561 บริษัทได้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารของบริษัทจำนวน 4 ราย ซึ่งไม่รวมผู้จัดการฝ่ายการเงินและผู้จัดการฝ่ายบัญชีและต้นทุนในรูปเงินเดือนและโบนัสเป็นเงิน 9,246,509 บาท นอกจากนี้บริษัทได้จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยบริษัทได้จ่ายเงินสมทบในอัตราส่วนร้อยละ 3 ถึง 7 ของเงินเดือน ซึ่งในปี 2561 บริษัทได้จ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับผู้บริหาร 4 รายรวมทั้งสิ้นเป็นเงิน 494,133 บาท

8.5 บุคลากร

บริษัทมีพนักงานทั้งหมด 1,546 คน โดยในปี 2561 ได้จ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานจำนวนทั้งสิ้น 339.61 ล้านบาท ซึ่งผลตอบแทนได้แก่ เงินเดือน ค่าล่วงเวลา เงินโบนัส เงินประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทย่อย 7 บริษัท ได้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานในลักษณะเดียวกันกับบริษัทรวมเป็นเงินจำนวน 540.72 ล้านบาท

รายการ	KKC	บริษัทย่อย						
		KPC	KKF	KSC	KMC	KMP	SKMC	KRD
พนักงานปฏิบัติการ/บริการ (คน)	1,049	566	535	533	115	212	85	1
พนักงานบริหาร (คน)	48	11	15	14	31	7	9	42
พนักงานในสำนักงาน (คน)	449	32	35	62	26	50	27	0
รวม (คน)	1,546	609	585	609	172	269	121	43
ค่าตอบแทนพนักงาน (ล้านบาท)	339.61	139.89	172.94	100.33	40.78	31.39	41.97	13.42

KPC : บริษัท กุลธรพรีเมียร์ จำกัด

KKF : บริษัท กุลธรเคอร์บี้เฟาน์ดรี่ จำกัด

KSC : บริษัท กุลธร สตีล จำกัด

KMC : บริษัท กุลธรแมททีเรียลส์แอนด์คอนโทรลส์ จำกัด

KMP : บริษัท กุลธรเมททัลโปรดักส์ จำกัด

SKMC : บริษัท ซูโจว กุลธรแม็กเน็ตไวร์ จำกัด

KRD : บริษัท กุลธรวิจัยและพัฒนา จำกัด

– นโยบายในการพัฒนาพนักงาน

การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กรนับเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับบริษัทเนื่องจากพนักงานทุกคนถือเป็นหัวใจหลักในการขับเคลื่อนองค์กรให้ไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน

บริษัทกำหนดนโยบายในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาพนักงาน ดังนี้

1. พัฒนาความรู้ของบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
2. พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงาน
3. เชื่อมโยงข้อมูลจากการประเมินผลงานสู่การพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพรายคน

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

พนักงานของบริษัทได้รับการฝึกอบรมในปี 2561 ที่ผ่านมาเป็นจำนวนชั่วโมงเฉลี่ยของพนักงาน 10.14 ชั่วโมง ซึ่งบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในระดับที่มากกว่า $\geq$ 6.45 ชั่วโมง

โครงการและกิจกรรมพัฒนาพนักงานที่ได้ดำเนินการ ได้แก่

- การจัดฝึกอบรมภายใน (In-house Training)
- ศูนย์ฝึกอบรมโครงการความร่วมมือกับสถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดส่งพนักงานไปรับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกได้แก่ สถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี(ไทย-ญี่ปุ่น) สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย และสถาบันฝึกอบรมของเอกชน เป็นต้น
- การจัดโครงการปรับวิทยฐานะสำหรับพนักงานของบริษัท ให้มีระดับการศึกษาที่สูงขึ้น ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - มัธยมศึกษาตอนปลาย – ปริญญาตรี
- การจัดโครงการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน
- การส่งพนักงานไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ได้แก่ การศึกษาดูงานการพัฒนากิจการ 5ส การศึกษาดูงานด้านความปลอดภัย การศึกษาเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆในการพัฒนาการผลิตและผลิตภัณฑ์
- การจัดทดสอบและพัฒนาฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาช่างเทคนิคบำรุงรักษาเครื่องจักร และสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร สำหรับอุตสาหกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดทำโครงการวิทยากรภายใน
- โครงการ Lean & Kaizen
- การเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน (PFKM)
- โครงการ Total Productive Management (TPM)
- การจัดโครงการเปิดบ้านรับแขกเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้กับบริษัทภายนอกในด้านการพัฒนากิจการ 5ส และการเพิ่มผลิตภาพในกระบวนการ

9 การกำกับดูแลกิจการ

9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

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

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานและประกอบธุรกิจโดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2557 เป็นต้นไปซึ่งได้เผยแพร่บน Website ของบริษัท

1. <u>สิทธิของผู้ถือหุ้น</u>

ผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นบุคคลที่บริษัทให้ความสำคัญและเคารพในสิทธิที่พึงมีพึงได้และสิทธิขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ที่ผู้ถือหุ้นของบริษัทพึงได้รับ ซึ่งทางบริษัทได้กำหนดสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นไว้อย่างชัดเจนในเอกสารนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มสามารถได้รับข้อมูลอย่างเท่าเทียมกันดังนี้

- **<u>สิทธิในการได้รับใบหุ้นและสิทธิในการซื้อ ขาย หรือโอนหุ้น</u>**

บริษัทแต่งตั้งให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนหลักทรัพย์ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้น

- **<u>สิทธิในการเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ รวมทั้งการกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการ</u>**

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

- ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมด เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินกว่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

นอกจากการเลือกตั้งกรรมการแล้ว ผู้ถือหุ้นยังมีสิทธิในการถอดถอนกรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

- **<u>สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี</u>**

บริษัทกำหนดให้มีวาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีเสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สอบบัญชีที่เสนอเข้ารับการแต่งตั้งและค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีที่มีข้อมูลเพียงพอที่ผู้ถือหุ้นสามารถใช้ประกอบการพิจารณาได้

- **<u>สิทธิในการรับทราบข้อมูล ข่าวสาร ผลการดำเนินงาน และนโยบายการบริหารงานอย่างสม่ำเสมอและทันเวลา</u>**

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

- **<u>สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไร</u>**

บริษัทมีการจัดสรรกำไรให้กับผู้ถือหุ้นในรูปของเงินปันผล โดยคณะกรรมการบริษัทมีนโยบายเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจ่ายเงินปันผลในอัตราประมาณร้อยละ 60 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีตามงบการเงินเฉพาะกิจการสำหรับอัตราการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย คณะกรรมการของบริษัทย่อยจะเป็นผู้เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น อย่างไรก็ตามการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับแผนการลงทุน และการขยายธุรกิจรวมทั้งความจำเป็นและความเหมาะสมอื่น ๆ ของบริษัทในอนาคต

- **<u>สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น</u>** ตามลำดับรายการดังนี้

<u>การประชุมสามัญผู้ถือหุ้น</u>

บริษัทได้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นให้กับผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุม และได้ระบุสิทธิในการเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนของผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นไว้อย่างละเอียดและชัดเจนในหนังสือเชิญประชุม ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลอื่น เข้าร่วมประชุมแทนตนได้โดยใช้หนังสือมอบฉันทะแบบหนึ่งแบบใดที่ได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม บริษัทได้จัดทำหนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการออกเสียงลงคะแนนแต่ละวาระได้ตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด และบริษัทยังได้จัดให้มีอากรแสตมป์ไว้บริการผู้ถือหุ้นสำหรับปิดหนังสือมอบฉันทะอีกด้วย นอกจากนั้นบริษัทให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมภายหลังจากประธานในที่ประชุมเปิดการประชุมแล้วให้สามารถออกเสียงลงคะแนนได้ในวาระที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้มีการลงมติ

บริษัทจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ณ ห้องประชุมบริษัท หรือสถานที่อื่นที่ตั้งอยู่ภายนอกซึ่งเป็นที่ตั้งอยู่ในทำเลที่ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางเข้าร่วมประชุมได้และมีขนาดเพียงพอที่จะรองรับจำนวนผู้ถือหุ้นที่ให้ความสนใจเข้าประชุมที่สามารถเข้าประชุมอยู่ภายในห้องประชุมเดียวกันได้ และทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกในการเดินทางโดยบริษัทได้จัดรถรับส่ง

ในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นบริษัทได้จัดให้มีการลงทะเบียนและนับคะแนนเสียงด้วยระบบบัตรลงคะแนน และในการใช้สิทธิออกเสียงแต่ละวาระได้ใช้วิธีเก็บบัตรยืนยันการลงคะแนนเสียง เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีจะมีกรรมการที่ครบกำหนดออกตามวาระจำนวน 5 คน ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และโดยในวาระเลือกตั้งกรรมการ ได้มีการชี้แจงให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงความคิดเห็นของคณะกรรมการในการเสนอชื่อเข้ารับตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง ทั้งนี้ รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการที่เสนอชื่อเข้ารับตำแหน่ง บริษัทจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นเพื่อการพิจารณา ประกอบด้วย อายุ การศึกษา ประสบการณ์ด้านการอบรม รวมถึงการดำรงตำแหน่งสำคัญๆในอดีตและปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีข้อมูลเพียงพอในการประกอบการตัดสินใจ และทางบริษัทจะพิจารณาเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ต้องออกจากตำแหน่งตามวาระเป็นรายบุคคล สำหรับค่าตอบแทนกรรมการ บริษัทกำหนดให้มีวาระเกี่ยวกับค่าตอบแทนกรรมการเพื่อชี้แจงให้กับผู้ถือหุ้นได้ทราบถึงจำนวนเงิน และประเภทของค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนได้รับ รวมถึงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนสำหรับกรรมการแต่ละตำแหน่งด้วย

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

<u>การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2561</u>

บริษัทได้ดำเนินการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) โดยได้กำหนดให้มีการจัดการประชุมปีละ 1 ครั้งภายในเวลาไม่เกิน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจัดประชุมเพิ่มเติมเพื่อเสนอวาระเป็นกรณีพิเศษซึ่งเป็นเรื่องที่กระทบหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น หรือเกี่ยวข้องกับเงื่อนไข กฎเกณฑ์ กฎหมายที่ใช้บังคับที่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ถือหุ้น บริษัทจะเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นเป็นแต่ละกรณีไป โดยในปี 2561 บริษัทไม่มีการจัดประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น

ในปี 2561 บริษัทจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในวันที่ 25 เมษายน 2561 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมบริษัทอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง เลขที่ 126 ซอยฉลองกรุง 31 ถนนฉลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ในทำเลที่ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางเข้าร่วมประชุมได้ นอกจากนี้บริษัทยังอำนวยความสะดวกในการเดินทางโดยได้จัดรถรับส่ง ณ สถานีรถไฟฟ้าแอร์พอร์ตลิงค์หัวหมาก

ก่อนวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

หลังจากที่คณะกรรมการบริษัทได้มีมติกำหนดวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 39/2561 และวันปิดสมุดทะเบียนพักการโอนหุ้นเพื่อสิทธิในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้น อีกทั้งกำหนดระเบียบวาระการประชุมพร้อมด้วยความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระแล้ว บริษัทได้นำรายละเอียดดังกล่าวแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบล่วงหน้าผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พร้อมกับเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.kulthorn.com) ในวันที่ 23 มีนาคม 2561 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาอย่างเพียงพอในการพิจารณารายละเอียดในแต่ละวาระการประชุมก่อนลงมติซึ่งทำให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิได้อย่างเต็มที่ นอกจากนี้บริษัทได้ลงประกาศเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในหนังสือพิมพ์รายวันติดต่อกันต่อเนื่อง 3 วันในวันที่ 9-11 เมษายน 2561 และได้ส่งหนังสือเชิญประชุมครั้งที่ 39/2561 ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษผ่านทางศูนย์รับฝากหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นเวลาล่วงหน้า 15วันก่อนวันประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้ :

- หนังสือนัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 39/2561ที่ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลในแต่ละวาระ โดยแต่ละวาระระบุชัดเจนว่าเป็นวาระเพื่อพิจารณารับทราบ หรือพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งความเห็นของคณะกรรมการบริษัทประกอบในแต่ละวาระอย่างละเอียดเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- รายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 38/2560
- รายงานประจำปี 2560 (รูปแบบ CD ROM หรือรูปเล่ม)
- ข้อมูลบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการแทนกรรมการที่ครบกำหนดออกจากตำแหน่งตามวาระ พร้อมประวัติโดยละเอียด ได้แก่ ชื่อ ประวัติการเป็นกรรมการ การศึกษา การเข้าร่วมการอบรม ประสบการณ์ การดำรงตำแหน่งในธุรกิจอื่น จำนวนครั้งของการเข้าร่วมการประชุมในปีที่ผ่านมา และรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลรายละเอียดของผู้สอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อย เช่น ชื่อผู้ตรวจสอบบัญชีและบริษัทตรวจสอบบัญชี ซึ่งได้แจ้งความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีที่ไม่มีความสัมพันธ์หรือส่วนได้เสียกับบริษัท / ผู้บริหาร/ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว
- ข้อบังคับของบริษัทเฉพาะที่เกี่ยวกับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและการออกเสียงลงคะแนน
- หนังสือมอบฉันทะตามที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์กำหนดซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการออกเสียงลงคะแนนได้
- เอกสารหลักฐานที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องแสดงก่อนเข้าร่วมประชุมในสถานะผู้ถือหุ้นหรือตัวแทนโดยการมอบฉันทะ
- แผนที่สถานที่จัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆเข้าร่วมประชุมแทนตนได้โดยใช้หนังสือมอบฉันทะตามสิ่งที่ส่งมาด้วยให้เลือกใช้ และนอกจากนี้ ยังมีรายชื่อพร้อมประวัติกรรมการอิสระให้ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกให้เป็นผู้รับมอบฉันทะไว้ด้วย

วันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

บริษัทกำหนดให้มีระยะเวลาการลงทะเบียนล่วงหน้า 2 ชั่วโมงก่อนการประชุมโดย ณ จุดลงทะเบียนบริษัทได้จัดเจ้าหน้าที่อย่างเพียงพอเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือในการลงทะเบียนและแจ้งรายละเอียดต่างๆ ผู้ถือหุ้นจะได้รับบัตรลงคะแนนเสียง 1 ชุดที่มีรายละเอียดต่างๆเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้บัตรลงคะแนนอย่างถูกต้อง และให้สิทธิผู้ถือหุ้นสามารถเข้าร่วมประชุมหลังจากการประชุมเริ่มแล้วโดยมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในระเบียบวาระที่ยังไม่ได้พิจารณาลงมติได้

การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 39/2561 นายสุรพร สิมะกุลธร ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม โดยมีคณะกรรมการบริษัทเข้าร่วมประชุมจำนวน 9 คนจากจำนวนทั้งหมด 12 คนเนื่องจากกรรมการบางคนติดภาระกิจเร่งด่วน และมีผู้เข้าร่วมประชุมอื่นซึ่งเข้าร่วมประชุมครบทุกท่าน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะผู้บริหาร และผู้สอบบัญชี ณ เวลาเริ่มการประชุมเลขานุการบริษัทได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า มีผู้ถือหุ้นมา ประชุมด้วยตนเอง จำนวน 15 คน และผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะจำนวน 21 คน รวมมีผู้มาประชุมจำนวน 36 คน นับจำนวนหุ้นรวมกันได้ทั้งสิ้น 598,074,218 หุ้น คิดเป็นร้อยละ 49.84 ทั้งนี้ มีผู้มาประชุมไม่น้อยกว่า 25 คนและถือหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด 1,200,000,000 หุ้น จึงครบเป็นองค์ประชุมตามข้อบังคับของบริษัทแล้ว

ก่อนเข้าสู่วาระการประชุมประธานได้ชี้แจงว่าในระหว่างดำเนินการประชุมในแต่ละวาระหากท่านผู้ถือหุ้นมีข้อซักถามขอเชิญให้ถามได้ และสำหรับวิธีการลงมติในแต่ละวาระหากจะมีการนับคะแนนของผู้ลงคะแนนเสียงทุกคนจะทำให้เสียเวลามาก ฉะนั้นการพิจารณาลงมติในแต่ละวาระจะขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาลงมติโดยการขอให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอหรือผู้ถือหุ้นที่ต้องการงดออกเสียงชูมือขึ้น หากไม่มีผู้ถือหุ้นคนใดชูมือแสดงตนว่าไม่เห็นด้วยหรือของดออกเสียง จะถือว่าที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอในวาระนั้น แต่หากมีผู้ถือหุ้นคนใดชูมือแสดงตนว่าไม่เห็นด้วยหรือของดออกเสียง ก็ขอให้ผู้ถือหุ้นคนนั้นกรอกรายละเอียดและมติบนบัตรลงคะแนนเสียงที่แจกให้พร้อมทั้งลงนามและส่งให้กับพนักงานของบริษัทเพื่อสรุปผลคะแนน สำหรับผู้ถือหุ้นคนอื่นที่เหลือซึ่งมิได้ชูมือแสดงตนว่าไม่เห็นด้วยหรืองดออกเสียงจะถือว่าเห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอในวาระนั้น ๆ

เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว บริษัทได้จัดเก็บบัตรลงคะแนนเสียงของท่านผู้ถือหุ้นที่ "ไม่เห็นด้วย" ในทุกระเบียบวาระเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบคะแนนเสียงในภายหลัง

เลขานุการบริษัทได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบเพิ่มเติมก่อนเข้าวาระการประชุมว่า ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2561 นี้ บริษัทได้ดำเนินการในแนวทางของการส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีเกี่ยวกับการดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้น และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น โดยบริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอระเบียบวาระการประชุมเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมและให้เสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท รวมทั้งการส่งคำถามที่เกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2561 เป็นการล่วงหน้า ตั้งแต่เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 15 มกราคม 2561 โดยมีรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ได้เปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.kulthorn.com และได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แต่ปรากฏว่าไม่มีผู้ถือหุ้นรายใดเสนอวาระหรือรายชื่อหรือการตั้งคำถามล่วงหน้าเข้ามายังบริษัทเพื่อการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งนี้

จากนั้นประธานได้กล่าวเปิดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด

เริ่มการประชุม

นายสุรพร สิมะกุลธร ประธานกรรมการบริษัทได้กล่าวต้อนรับผู้ถือหุ้นและผู้เข้าร่วมประชุมเข้าสู่การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 39 ประจำปี 2561 และให้เลขานุการแจ้งแนะนำคณะกรรมการบริษัทและกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารของบริษัท และผู้สอบบัญชีจากบริษัทสำนักงาน อีวาย จำกัด ที่มาเข้าร่วมการประชุม

ประธานได้ดำเนินการประชุมตามลำดับวาระการประชุม โดยวาระที่ได้เสนอต่อผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 39/2561 มีรายละเอียดดังระบุในหนังสือเชิญประชุม หลังจากที่ประธานได้ให้ข้อมูลตามระเบียบวาระแล้ว ประธานได้เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และถามคำถาม ในแต่ละวาระ โดยให้เวลาอภิปรายอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งประธาน ผู้บริหารและผู้สอบบัญชีได้ตอบข้อซักถามอย่างชัดเจน ตรงประเด็นต่อทุกคำถามจากนั้นจึงให้ผู้ถือหุ้นออกเสียงลงคะแนนและมีมติในแต่ละวาระ โดยการนับคะแนนเสียงจะปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทที่กำหนดให้ 1 หุ้นเป็น 1 เสียง และในกรณีปกตินับเสียงข้างมากเป็นมติ โดยหากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียงเป็นเสียงชี้ขาดและเลขานุการบริษัทได้แจ้งจำนวนคะแนนเสียงและสัดส่วนของคะแนนที่ลงมติทั้งเห็นชอบและไม่เห็นชอบหรืองดออกเสียงของทุกวาระที่ต้องลงคะแนนเสียง

ในการบันทึกการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นทุกครั้งเลขานุการบริษัทจะบันทึกรายงานการประชุมอย่างถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วยข้อมูลสาระสำคัญ ได้แก่มติที่ประชุมและผลการลงคะแนนเสียง โดยแบ่งเป็นจำนวนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง คำถาม คำชี้แจงและความคิดเห็นของที่ประชุมโดยละเอียดและชัดเจน โดยผู้ถือหุ้นสามารถอ่านได้จากรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 39/2561 โดยในการประชุมปีที่ผ่านมา บริษัทได้ใช้เวลาในการประชุมทั้งหมดโดยประมาณ 2 ชั่วโมง โดยเริ่มเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมตั้งแต่เวลา 08.00 น. เริ่มประชุมเวลา 10.05 น. และเลิกประชุมเวลา 11.50 น.

ภายหลังการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

บริษัทนำส่งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายในวันประชุมผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมรับทราบในทันที และนำส่งรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 39/2561 ที่บันทึกชี้แจงขั้นตอนการลงคะแนนและวิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม ประเด็นคำถามและคำตอบที่ผู้ถือหุ้นได้ซักถามในที่ประชุมโดยละเอียด ผลการลงคะแนนในแต่ละวาระว่ามีผู้ถือหุ้นเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียงอย่างไร รวมถึงบันทึกรายชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม ให้กับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วันหลังจากวันประชุม และได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัทฯที่ www.kulthorn.com เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2561 เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการรับทราบข้อมูลให้แก่ผู้ถือหุ้นในการพิจารณารายงานดังกล่าว ในการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2561 สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทยและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้ประเมินการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทอยู่ในเกณฑ์ "ดี" (ระดับ 80 - 89 คะแนน) ซึ่งบริษัทจะนำข้อคิดเห็นและคำแนะนำจากผลการประเมินดังกล่าวไปพัฒนาและปรับปรุงการจัดการประชุมในครั้งต่อๆไป

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

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

2.1 การมอบฉันทะในการเข้าร่วมการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

ในการเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้น บริษัทรักษาสิทธิของผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นได้ด้วยตนเองสามารถมอบฉันทะให้บุคคลอื่นหรือกรรมการอิสระซึ่งทางบริษัทได้ให้ข้อมูลของกรรมการอิสระอย่างครบถ้วน อาทิ ประวัติ ที่อยู่ การศึกษา การดำรงตำแหน่งในกิจการที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับธุรกิจของบริษัท ลักษณะความสัมพันธ์ของกรรมการอิสระ และการมีส่วนได้เสียในวาระที่พิจารณา โดยให้ข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งเอกสารที่จัดส่งให้กับผู้ถือหุ้นต่างชาติจะได้รับการแปลเป็นภาษาอังกฤษ โดยหนังสือมอบฉันทะที่ทางบริษัทจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นเป็นแบบที่กำหนดรายการต่างๆที่จะมอบฉันทะอย่างละเอียดชัดเจนตามที่กำหนดโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นสามารถออกเสียงลงคะแนนอย่างเฉพาะเจาะจงมาในหนังสือมอบฉันทะได้ โดยในปี 2561 ทางบริษัทได้ส่งหนังสือมอบฉันทะ พร้อมกับรายงานประจำปีให้กับผู้ถือหุ้นล่วงหน้า 15 วันก่อนวันประชุม พร้อมกับระบุเอกสารหลักฐานที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องแสดงก่อนเข้าประชุม ดังนี้

1. กรณีผู้ถือหุ้นที่เป็นบุคคลธรรมดา

1.1 กรณีผู้ถือหุ้นเข้าประชุมด้วยตนเอง ให้แสดงเอกสารที่ส่วนราชการออกให้ซึ่งปรากฏรูปถ่ายของผู้ถือหุ้นและยังไม่หมดอายุ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ ใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง

1.2 กรณีที่ผู้ถือหุ้นมอบฉันทะให้ผู้รับมอบฉันทะเข้าประชุมแทน

- หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่แนบมาพร้อมหนังสือเชิญประชุมซึ่งได้กรอกข้อความถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ
- สำเนาภาพถ่ายเอกสารที่ส่วนราชการออกให้ของผู้ถือหุ้นโดยมีรายละเอียดตามข้อ 1.1 ข้างต้นและผู้มอบฉันทะได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- เอกสารที่ส่วนราชการออกให้ของผู้รับมอบฉันทะ ดังรายละเอียดข้อ 1.1 ข้างต้น

2. กรณีผู้ถือหุ้นที่เป็นนิติบุคคล

2.1 กรณีผู้แทนของผู้ถือหุ้นเข้าประชุมด้วยตนเอง ต้องแสดงหลักฐานต่อไปนี้

- เอกสารที่ส่วนราชการออกให้ของผู้แทนโดยมีรายละเอียดตามข้อ 1.1 ข้างต้น
- สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ถือหุ้นซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แทนนิติบุคคล และมีข้อความแสดงให้เห็นว่าผู้แทนเข้าร่วมประชุม มีอำนาจกระทำการแทน

2.2 กรณีผู้มอบฉันทะให้ผู้รับมอบฉันทะเข้าประชุม

- หนังสือมอบอำนาจตามแบบที่แนบมาพร้อมหนังสือเชิญประชุมซึ่งได้กรอกข้อความถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและรับมอบอำนาจ
- สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ถือหุ้นซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แทนนิติบุคคล และมีข้อความแสดงให้เห็นว่าผู้แทนนิติบุคคลซึ่งลงนามในหนังสือมอบอำนาจมีอำนาจกระทำการเช่นนั้น
- เอกสารที่ส่วนราชการออกให้ของผู้รับมอบฉันทะโดยมีรายละเอียดตามข้อ 1.1 ข้างต้น

3. <u>กรณีผู้ถือหุ้นซึ่งมิได้มีสัญชาติไทยหรือซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ</u>

ให้นำความในข้อ 1 และข้อ 2 มาใช้บังคับโดยอนุโลมกับผู้ถือหุ้นหรือผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งมิได้มีสัญชาติไทย หรือซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้ข้อบังคับต่อไปนี้

- หนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลนั้นอาจจะเป็นเอกสารที่ออกโดยส่วนราชการ ของประเทศที่นิติบุคคลนั้นตั้งอยู่ หรือโดยเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลนั้นก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อนิติบุคคลผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันนิติบุคคลและเงื่อนไขหรือข้อจำกัดอำนาจในการลงลายมือชื่อ และสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
- เอกสารที่มิได้มีต้นฉบับเป็นภาษาอังกฤษจะต้องจัดทำคำแปลภาษาอังกฤษแนบมาพร้อม และให้ผู้แทนนิติบุคคลนั้นรับรองความถูกต้องของคำแปล
- ในกรณีสำเนาเอกสารที่ต้องมีการรับรองและเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศต้องมีการรับรองลายมือชื่อโดยโนตารีพับบลิค

2.2 <u>การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น</u>

บริษัทปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ รายย่อย และผู้ถือหุ้นต่างชาติไม่มีการปฏิบัติใดๆที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นทุกคนย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม

บริษัทกำหนดให้มีระยะเวลาการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุม 2 ชั่วโมงและรับลงทะเบียนไปจนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น โดยในปี 2561 บริษัทจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ณ ห้องประชุมบริษัท ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง เลขที่ 126 ซอยฉลองกรุง 31 ถนนฉลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร ซึ่งตั้งอยู่ในทำเลที่ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางเข้าร่วมประชุมได้และมีขนาดเพียงพอที่จะรองรับจำนวนผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกในการเดินทางโดยบริษัทได้จัดรถรับส่ง ณ สถานีรถไฟฟ้าแอร์พอร์ตลิงค์หัวหมาก

บริษัทจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแล ต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะในการลงทะเบียน และให้ความช่วยเหลือผู้ถือหุ้นในด้านอื่นๆ

- ผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะในการเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นทุกคนจะได้รับบัตรลงคะแนนเสียง
- บริษัทได้จัดให้มีการเลี้ยงรับรองที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะที่มาร่วมประชุม

2.3 การใช้บัตรลงคะแนนเสียงในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

บริษัทได้ใช้บัตรลงคะแนนเสียงในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นทุกระเบียบวาระที่ต้องลงคะแนนเสียง เพื่อให้กระบวนการนับคะแนนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว บริษัทจะเก็บบัตรลงคะแนนเฉพาะกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่เห็นด้วยหรืองดออกเสียง และได้ให้เลขานุการบริษัทแจ้งจำนวนคะแนนเสียงและสัดส่วนของคะแนนที่ได้ลงมติทั้งเห็นชอบและไม่เห็นชอบของทุกวาระ และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระสำหรับกรณีที่มีกฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดสัดส่วนของคะแนนเสียงที่ต้องการ

- ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมด เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้

2.4 การควบคุมภายในเพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของกรรมการและพนักงาน

บริษัทได้กำหนดมาตรการป้องกันการนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยการจำกัดจำนวนบุคคลที่จะทราบข้อมูล และนำระบบการเข้ารหัสมาใช้เพื่อป้องกันการเข้าถึงของบุคคลภายนอก และกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทให้กับพนักงานระดับต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบ และตามข้อกำหนดของจรรยาบรรณยังได้ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นในทางมิชอบ และได้แจ้งให้กรรมการและผู้บริหารทราบหน้าที่ในการรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัททั้งของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะและในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์อันเนื่องมาจากการซื้อ ขาย โอน รับโอนหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่เกิดรายการตามมาตรา 59 เพื่อให้เป็นตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ที่ สจ.12/2552 เรื่องการจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2552 รวมทั้งบทกำหนดโทษตามพระราช บัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ดังกล่าว กรรมการและผู้บริหารจะต้องแจ้งให้สำนักเลขานุการบริษัททราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ นอกจากนั้นบริษัทยังกำหนดให้มีการรายงานข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง

2.5 การได้รับข่าวสารและเข้าถึงข้อมูลของบริษัท

บริษัทปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับข่าวสารและเข้าถึงข้อมูลของบริษัทได้ตามที่เปิดเผยผ่านช่องทางติดต่อต่างๆอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งจะได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสม และได้รับข้อมูลเพียงพอตามช่องทางต่างๆ ดังนี้

- โทรศัพท์ : 66-2-3260831
- โทรสาร : 66-2-3260837
- Website : www.kulthorn.com
- E-Mail : kkc@kulthorn.com

- จดหมาย : สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่
  บริษัท กุลธรเคอร์บี้ จำกัด (มหาชน)
  126 นิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง
  ซอยฉลองกรุง 31 แขวงลำปลาทิว
  เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

ติดต่อคณะกรรมการ

ผู้ถือหุ้นสามารถติดต่อกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยหรือกรรมการบริษัท เพื่อให้ข้อแนะนำอันเป็นประโยชน์และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทได้ ดังนี้

- **จดหมายอิเลคโทรนิกส์**

  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

เลขานุการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการรับเอกสารและข้อมูลจดหมายอิเลคโทรนิกส์เพื่อนำส่งถึงคณะกรรมการบริษัท หรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง และ จะสรุปข้อเสนอแนะและประเด็นต่างๆ ทั้งหมดเพื่อจะเสนอคณะกรรมการบริษัททราบเป็นรายไตรมาส ยกเว้นเป็นจดหมายที่ส่งถึงคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งจะถูกจัดส่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

3. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

การสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ นั้นจะช่วยสร้างความสามารถในการแข่งขัน ผลกำไร ความสำเร็จในระยะยาวให้กับบริษัทได้เป็นอย่างดี บริษัทจึงได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่แข่ง คู่ค้า เจ้าหนี้ ตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ครอบคลุมถึงสิทธิและผลประโยชน์ที่ผู้มีส่วนได้เสียพึงได้รับอย่างทั่วถึง การจัดให้มีช่องทางสำหรับให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถส่งความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทได้ ซึ่งบริษัทได้แสดงรายละเอียดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน และได้เผยแพร่คู่มือดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท (www.kulthorn.com)

บริษัทกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม โดยกำหนดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย และถือเป็นข้อตกลงระหว่างกัน ห้ามไม่ให้กระทำใดๆที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย โดยไม่ปรากฏว่ามีการกระทำใดๆ ที่เป็นกรณีพิพาทกับผู้มีส่วนได้เสียในปี 2561

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/แก้ไขปัญหาให้ลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว และนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาสินค้าและการให้บริการดังกล่าวต่อไป
4. จัดให้มีการบริการหลังการขายเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
5. มุ่งมั่นที่จะจัดหา พัฒนา และผลิตสินค้าและบริการให้มีความทันสมัยอยู่เสมอเพื่อสนองความต้องการของลูกค้า
6. รักษาความลับของลูกค้า ไม่นำข้อมูลลูกค้าไปเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบ
7. สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ในอันที่จะเสริมสร้างและธำรงรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างลูกค้ากับบริษัทให้ยั่งยืนสืบไป

3. นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้าและหรือเจ้าหนี้

คู่ค้าและ/หรือเจ้าหนี้ถือเป็นหุ้นส่วนและปัจจัยแห่งความสำเร็จทางธุรกิจที่สำคัญ บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ให้ความเสมอภาคและคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน ดังต่อไปนี้

1. การจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีระบบและมีมาตรฐานภายใต้หลักการดังนี้
   - มีการแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน
   - มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้า
   - จัดทำสัญญาที่เหมาะสมไม่เอาเปรียบคู่ค้าและเจ้าหนี้
   - จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่าง ครบถ้วน
   - จ่ายเงินให้คู่ค้าและเจ้าหนี้ตรงเวลา ตามเงื่อนไขของการชำระเงินที่ตกลงกัน
2. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด
3. หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ได้ บริษัทจะแจ้งให้คู่ค้าและเจ้าหนี้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
4. พัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้าและเจ้าหนี้ และมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
5. ไม่รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตจากคู่ค้าและเจ้าหนี้
6. ไม่กระทำการที่เป็นเท็จ หรือหลอกลวงให้คู่ค้าและเจ้าหนี้เข้าใจผิด

4. <u>นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน</u>

พนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าที่สุดและเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินกิจการ บริษัทจึงให้ความสำคัญด้วยการดูแลและปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ และสวัสดิการต่างๆที่พึงจะได้รับซึ่งมีคณะกรรมการสวัสดิการดูแลสิทธิของพนักงาน โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินอยู่เสมอ
2. จัดให้มีสวัสดิการที่เหมาะสม เช่น ค่ารักษาพยาบาล การประกันชีวิต การตรวจสุขภาพประจำปี 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. การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้น
7. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน โดยมีการพัฒนาพนักงานในหลายรูปแบบ เช่น การจัดสัมมนา ฝึกอบรม อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
8. เปิดโอกาสให้พนักงานเสนอแนะหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งข้อเสนอแนะหรือข้อร้องทุกข์ดังกล่าว จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่ายและสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

บริษัทได้ให้ความสำคัญในความปลอดภัยในชีวิตและสุขอนามัยของพนักงาน โดยกำหนดนโยบาย ดังนี้

1. บริษัทจะดำเนินการด้านความปลอดภัยทุกวิถีทางเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิต และสุขอนามัยของพนักงาน
2. บริษัทจะดำเนินการเพื่อควบคุมและป้องกันการสูญเสียอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย และ ความเจ็บป่วยอันเนื่องจากการทำงาน ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปลอดภัยต่อพนักงานรวมทั้งการส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกในการดูแลสุขภาพของพนักงาน
3. บริษัทจะมุ่งมั่นพัฒนาและสร้างสรรค์ระบบความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงานให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย
4. บริษัทจะให้การสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมาย โดยมุ่งมั่นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้และสร้างจิตสำนึกในด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงาน
5. บริษัทถือว่าความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อกำหนดของกฎหมาย

รายละเอียดสวัสดิการต่างๆ ที่ทางบริษัทได้จัดให้กับพนักงาน และระบุในคู่มือพนักงาน มีดังนี้

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ ประกันชีวิตหมู่
- เงินโบนัส เบี้ยขยัน และเงินพิเศษต่างๆ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพสำหรับพนักงานทุกคน
- เงินช่วยเหลือต่างๆ เช่น เงินช่วยเหลือฌาปนกิจ เงินช่วยเหลือกรณีสมรส ของเยี่ยมพนักงานกรณีเจ็บป่วยและต้องอยู่โรงพยาบาล และทุนการศึกษาบุตรพนักงาน
- การตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี และการตรวจเฉพาะทางในกรณีที่สภาพแวดล้อมในการทำงานอาจมีผลต่อสุขภาพ จัดให้มีหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้นตลอด 24 ชั่วโมง
- รถรับ-ส่งพนักงาน ชุด UNIFORM และรองเท้า สวัสดิการจัดข้าวเปล่าให้พนักงาน และจัดให้มีการจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภคราคาถูก
- สิทธิในการลา เช่น ลางานศพบุพการี ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอด ลาบวช และอื่นๆ
- จัดให้มีการฝึกอบรมเฉพาะทางในแต่ละสาขาวิชาชีพ เพื่อนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานตามแผนการฝึกอบรมที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งรวมไปถึงกฎระเบียบ การทำงานเป็นทีม และความเป็นผู้นำ
- กิจกรรมทำบุญตักบาตรในวันปีใหม่ กิจกรรมรณรงค์ เมาไม่ขับ ในช่วงเทศกาลต่างๆ กิจกรรมสรงน้ำพระในวันสงกรานต์
- โครงการ ลด ละ เลิก การสูบบุหรี่ โครงการโรงงานสีขาว โดยมีการจัดอบรมและประชาสัมพันธ์เรื่องการตรวจหาสารเสพติด
- โครงการ 5ส โครงการ KAIZEN โครงการแบ่งปันความรู้ และการจัดนิทรรศการสัปดาห์ความปลอดภัย

5. นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทดำเนินธุรกิจในแนวทางของการแข่งขันที่เป็นธรรม จึงกำหนดหลักปฏิบัติ ดังนี้

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

6. นโยบายแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ

บริษัทได้คำนึงถึงความสำคัญของทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งเป็นผลงานที่เกิดจากความรู้ ความสามารถของบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ บริษัทได้ทำการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลหรือผลงานต่าง ๆ ที่ถูกนำมาใช้ในบริษัทจะต้องไม่มีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นโดยเด็ดขาด

- บริษัทไม่อนุญาตและสนับสนุนให้พนักงานใช้ซอฟท์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ ผิดกฎหมาย ในการทำงานให้บริษัทไม่ว่าจะในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้คอมพิวเตอร์ของบริษัท จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดจากเจ้าของลิขสิทธิและใช้เฉพาะเท่าที่ได้รับอนุญาตจากบริษัทเท่านั้น
- พนักงานจะต้องไม่นำผลงานหรือสิ่งที่มีการคิดค้นขึ้นระหว่างที่ทำงานให้กับบริษัทไปใช้ประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัท และพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาคืนแก่บริษัทไม่ว่าสิ่งนั้นจะถูกเก็บอยู่ในรูปแบบใด ๆ เมื่อพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน
- ก่อนที่จะมีการนำเอาผลงานการคิดค้นหรือข้อมูลใดๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้กับบริษัทนั้น พนักงานจะต้องตรวจสอบให้แน่เสียก่อนว่าผลงานสิ่งประดิษฐ์หรือข้อมูลที่นำมานั้น เป็นสิ่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

7. การปฏิบัติความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

บริษัทตระหนักอยู่เสมอว่า บริษัทอยู่รอดและเจริญเติบโตได้ก็ด้วยอาศัยสังคมและส่วนรวม ดังนั้นเพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งสังคมและส่วนรวมที่ดี บริษัทจึงยึดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. มีส่วนร่วมทางสังคมในการให้การสนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของแก่กิจกรรมที่ธำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม ตลอดจนปฏิบัติตนเป็นศาสนิกชนที่ดีในการให้การอุปถัมภ์กิจกรรมทางศาสนาอย่างสม่ำเสมอ
2. ให้การสนับสนุนกิจกรรมทางด้านการศึกษา การพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ ความสามารถทางด้านกีฬา ตลอดจนการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
3. ให้การสนับสนุนและความช่วยเหลือต่อสังคมและชุมชน ตลอดจนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
4. ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. การปฏิบัติความรับผิดชอบต่อชุมชน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกับชุมชนที่อยู่โดยรอบและบริเวณใกล้เคียง บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

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

9. <u>การปฏิบัติความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม</u>

ความรับผิดชอบที่มีต่อสิ่งแวดล้อมเป็นภาระกิจสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มาตราฐานการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัย และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ใช้ทรัพยากรต่างๆ เช่น วัตถุดิบ เงินทุน บุคลากรและพลังงาน ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม
3. ส่งเสริมกิจกรรมดูแลรักษาธรรมชาติและรณรงค์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งให้การสนับสนุนการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมแก่สังคมและองค์กรต่างๆ และดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างภาพลักษณ์และความเข้าใจอันดีต่อการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท
4. ส่งเสริมให้ความรู้ และฝึกอบรมพนักงานในองค์กร เรื่องสิ่งแวดล้อม เพื่อปลูกฝังให้พนักงานทุกคนคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติหน้าที่งาน

10. <u>การแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ</u>

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

- **จดหมายอิเลคโทรนิกส์**

  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. <u>การแจ้งเบาะแสและการปกป้องพนักงานแจ้งเบาะแส</u>

บริษัทยึดถือการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้สนับสนุนให้พนักงานของบริษัท ช่วยกันสอดส่องดูแล หากพบการกระทำใด ๆ ที่ผิดหลักธรรมาภิบาล ผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท ผิดกฎหมาย หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ซึ่งพนักงานบริษัทจะได้รับทราบวิธีการแจ้งเบาะแส และการปกป้องพนักงานผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวตามที่ระบุในคู่มือระเบียบข้อบังคับการทำงาน และสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทในระบบ Intranet และพนักงานสามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดดังกล่าวแก่บริษัทได้ โดยส่งเรื่องพร้อมเอกสารและ/หรือ หลักฐานที่มีให้กับกรรมการผู้จัดการใหญ่และ/หรือผู้จัดการส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท โดยทำได้ทั้งนำส่งด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ หรือกล่องรับข้อร้องเรียน โดยขอให้ระบุชื่อและนามสกุลของผู้แจ้งมาด้วยเพื่อความสะดวกในการสอบถาม และ/หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม หากไม่มีการระบุชื่อจะไม่ได้รับการพิจารณา ผู้จัดการส่วนงานทรัพยากรมนุษย์จะตรวจสอบวิเคราะห์ และหากพบว่ามีมูลความจริง ก็จะนำเรื่องดังกล่าวเข้าที่ประชุมโดยมีกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นประธานและพิจารณาร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้บริษัทจะปกป้องพนักงานผู้แจ้งเบาะแส โดยจะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งแก่ผู้ใดทั้งสิ้น จะทราบเพียงกรรมการผู้จัดการใหญ่และ/หรือผู้จัดการส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทเท่านั้น

12. <u>จริยธรรมธุรกิจและจรรยาบรรณในการดำเนินงานและประกอบธุรกิจ</u>

- **<u>ความขัดแย้งทางผลประโยชน์</u>**

บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการป้องกันปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

1. ไม่แสวงหาโอกาสหรือใช้ข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานไปหาผลประโยชน์ ส่วนตนหรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือทำธุรกิจที่เกี่ยวเนื่อง
2. ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทหรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท
3. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
4. บริษัทจะดำเนินการเสมือนกับบริษัทได้กระทำกับบุคคลภายนอก ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานได้มีการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับบริษัท และกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานผู้นั้นต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
5. ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทและหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัท เป็นต้น
6. เมื่อเกิดปัญหาขึ้นให้ปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสม

คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณารายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบถึงรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวโยงกัน ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะทำการพิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยราคาและเงื่อนไขเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอกซึ่งเป็นไปตามปกติธุรกิจ และเปิดเผยรายละเอียด มูลค่ารายการคู่สัญญา เหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานประจำปี (Annual Report) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) ตลอดจนในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เมื่อมีการพิจารณาสำหรับรายการที่เกี่ยวโยงกัน กรรมการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะต้องไม่อยู่ในที่ประชุมเพื่อร่วมพิจารณาและออกเสียงลงมติทั้งในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวโยงกันตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังนี้

- ให้คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหาร ซึ่งเข้าข่ายบุคคลที่เกี่ยวโยงกันตามคำนิยามของสำนักคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เปิดเผยข้อมูลบุคคลและบริษัทที่เกี่ยวโยงกัน
- ทุกครั้งที่มีการแต่งตั้งผู้บริหารใหม่ สำนักเลขานุการบริษัทจะจัดส่งแบบฟอร์ม "รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร" เพื่อให้ผู้บริหารที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ให้ข้อมูลพร้อมลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล และหากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ผู้บริหารจะต้องจัดส่งแบบฟอร์มดังกล่าวพร้อมลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล

- <u>จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร</u>

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการ และผู้บริหาร แสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานด้านจริยธรรมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง และรอบคอบ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มบริษัทจึงกำหนดจรรยาบรรณเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการและผู้บริหาร ดังนี้

1. ดำเนินกิจการของบริษัทด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม โปร่งใสและมีคุณธรรม
2. ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
4. มีความเป็นอิสระในด้านการตัดสินใจ 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 ชักนำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
   - การรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน ควรเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์โดยธรรมจรรยา ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และของขวัญหรือทรัพย์สินนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย
   - การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

- การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น

2. การรับหรือการให้ของขวัญ ของที่ระลึก
   - ก่อนการรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทโดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มาก 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

- **<u>นโยบายการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน</u>**

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 ให้เกียรติซึ่งกันและกันประพฤติตนเหมาะสมกับหน้าที่การงานตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทและตามขนบธรรมเนียบประเพณี โดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัท

- บริษัทให้โอกาสพนักงานในการแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ โดยกำหนดผลตอบแทนที่เหมาะสมตามระเบียบของบริษัท และให้โอกาสพนักงานศึกษาเพิ่มเติมทั้งในระดับอุดมศึกษาและการอบรมในระยะสั้นและระยะยาว
- การดำเนินการพิจารณาผลงานความดีความชอบ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- ในการปฏิบัติหน้าที่พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางกายและจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ภาษา ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง
- ช่วยกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปลอดจากการกดขี่ข่มเหงหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม
- ให้เกียรติ และเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

4. <u>การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส</u>

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

คณะกรรมการบริษัทได้ดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลดังต่อไปนี้

- **<u>แนวทางในการสื่อสารกับบุคคลภายนอก</u>**

กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ให้ยึดหลักการการเปิดเผยข้อมูลและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อใช้ปฏิบัติ ดังนี้

- บริษัทให้การปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกันและสม่ำเสมอ ภายใต้กรอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยหลีกเลี่ยงการปฏิบัติอันไม่ถูกต้อง หรือสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง โปร่งใส น่าเชื่อถือ ตรงไปตรงมา และสามารถแจกแจงข้อมูลต่างๆให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย และทันเวลา
- การให้ข่าวสารของบริษัทต้องมั่นใจว่ามิได้ส่งผลเสียหายต่อความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้ากับบริษัท หรือล่วงละเมิดข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของลูกค้า ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ
- การปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวกับการสื่อสารของข้อมูลที่ถือเป็นความลับ พนักงานต้องประพฤติปฏิบัติภายใต้ระเบียบข้อกำหนดจรรยาบรรณของพนักงาน

- **<u>การจัดให้มีช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลอย่างหลากหลาย</u>**

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

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีการจัดทำรายงานประจำปีที่แสดงข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและมีความชัดเจน เพียงพอที่แสดงให้เห็นการดำเนินงานของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา เช่น โครงสร้างขององค์กร ลักษณะการประกอบธุรกิจ ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน โครงสร้างคณะกรรมการ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

- เว็บไซต์ของบริษัท

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

- นักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทตระหนักดีว่าข้อมูลของบริษัททั้งที่เกี่ยวกับงบการเงินและที่ไม่ใช่การเงิน ล้วนมีผลต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ซึ่งฝ่ายจัดการได้ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วน ตรงต่อความเป็นจริง เชื่อถือได้ สม่ำเสมอ ทันเวลา และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ซึ่งฝ่ายจัดการของบริษัทให้ความสำคัญและยึดถือปฏิบัติมาโดยตลอดนั้น เนื่องจากกิจกรรมในส่วนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ยังมีไม่มาก บริษัทจึงยังไม่ได้จัดตั้งหน่วยงานขึ้นเฉพาะ แต่ได้มอบหมายให้พลตำรวจเอกปทีป ตันประเสริฐ ซึ่งเป็นกรรมการบริษัทและดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัททำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุนทุกสถาบัน ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักวิเคราะห์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ลงทุนสามารถติดต่อขอทราบข้อมูลบริษัทได้ที่เว็บไซต์ www.kulthorn.com โทรศัพท์ 0 2326 0831-6 โทรสาร 0 2326 0837, E-mail : pateep.t@kulthorn.com

- **<u>การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ</u>**

- โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ

- ค่าตอบแทนกรรมการ บริษัทได้กำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทในระดับที่เหมาะสม เทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมเดียวกัน และเพียงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการไว้ได้ กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นในคณะอนุกรรมการ จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มตามปริมาณความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนในเบื้องต้น แล้วนำข้อมูลที่ได้เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ ทั้งนี้บริษัทได้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์และค่าตอบแทนกรรมการเป็นรายบุคคลไว้ในรายงานประจำปี (Annual Report) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี(แบบ56-1)

- **<u>การเปิดเผยความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานการทางการเงิน</u>**

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบต่องบการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี งบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่ดีที่สุดในการจัดทำ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน และผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอกที่มีความเป็นอิสระ สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างตรงไปตรงมา มีคุณสมบัติที่ได้รับการยอมรับและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินอีกด้วย

คณะกรรมการได้จัดให้มีการดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตหรือดำเนินการที่ผิดปกติอย่างมีสาระสำคัญ ในการนี้คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งได้แสดงความเห็นเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งปรากฏอยู่ในรายงานประจำปี นอกจากนั้น คณะกรรมการบริษัทยังได้จัดทำรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินไว้ในรายงานประจำปี (Annual Report) ของบริษัทด้วย

- **<u>การเปิดเผยข้อมูลอื่นที่สำคัญ</u>**
  - รายงานการทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไประหว่างกรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย(ขนาดรายการตั้งแต่ 1 ล้านบาท)ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกไตรมาส
  - กำหนดให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องเปิดเผยรายงานการซื้อ-ขายหุ้น/ถือครองหลักทรัพย์ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้ง

5. <u>ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ</u>

การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทกระทำโดยคณะกรรมการของบริษัทที่ประกอบด้วยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติหลากหลายในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท โดยได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นซึ่งสามารถอุทิศเวลามีความเป็นอิสระในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมและมีความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัท โดยมีระบบแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการอย่างชัดเจนที่สามารถสร้างความมั่นใจต่อบุคคลภายนอกได้เป็นอย่างดี

โดยคณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานและประกอบธุรกิจ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2557 เป็นต้น ซึ่งได้เผยแพร่บน Website ของบริษัท

9.2 คณะกรรมการชุดย่อย

โครงสร้างกรรมการประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อย ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ

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 เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
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 โดยให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง 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. พิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี และการลงทุนของบริษัท
4. พิจารณาคัดเลือกกรรมการบริษัทแทนกรรมการที่ต้องออกตามวาระ รวมทั้งพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท และกรรมการตรวจสอบเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ

5. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อดูแลระบบบริหาร และระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ โดยนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาก่อนที่จะเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
6. พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการใหญ่ และเลขานุการบริษัทรวมทั้งพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการใหญ่
7. จัดให้มีการทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ณ วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัทและลงลายมือชื่อเพื่อรับรองงบการเงินดังกล่าว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
8. พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสม ที่เสนอโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
9. จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัทที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งดูแลไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตลอดจนระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
10. กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้เชื่อมั่นว่าบริษัทได้มีการรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรมอย่างเคร่งครัด
11. มีหน้าที่ในการแจ้งให้บริษัททราบโดยมิชักช้าถึงการมีส่วนได้เสียของตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใด ๆ หรือการทำธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือบริษัทย่อย
12. มีหน้าที่ในการแจ้งให้บริษัททราบ ในที่ประชุมกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการถือหลักทรัพย์หรือการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัท

บริษัทได้พิจารณาถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในฐานะกรรมการบริษัท จึงได้กำหนดจำนวนบริษัทที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งไม่ให้มากจนเกินไป 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 ดูแลการบริหารงานของฝ่ายจัดการและคณะกรรมการตรวจสอบ 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 และหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

9.2.2 การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการชุดย่อย

เพื่อกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการบริหารกิจการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัท ในการตรวจสอบหรือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญต่อบริษัทตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ จะต้องเป็นกรรมการอิสระที่ได้รับการสรรหาและคัดเลือกโดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. กรรมการตรวจสอบต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. กรรมการตรวจสอบทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่
3. บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ยกเว้นการตัดสินใจในรูปแบบองค์คณะ (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 รวมถึงพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อประกอบความเห็นต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
5. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย 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 และคณะกรรมการบริษัทยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยในปี 2561 ได้ทำการประชุมรวม 8 ครั้ง

รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ		จำนวนครั้งที่เข้าประชุม
1. นายธวัชชัย จรณะกรัณย์	ประธานกรรมการตรวจสอบ	8/8
2. นายผดุง เตชะศรินทร์*	กรรมการตรวจสอบ	8/8
3. พลเรือโทนฤดม สอาดเย็น*	กรรมการตรวจสอบ	6/6

เข้ารับตำแหน่งกรรมการตรวจสอบเมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 ซึ่งมีการประชุมผ่านมาแล้ว 2 ครั้ง

ว่าที่ร้อยตรีสามารถ เมฆะวนิชย์กุล 2/2

พ้นจากตำแหน่งกรรมการเนื่องจากครบวาระเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2561

* เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ที่สามารถทำหน้าที่ในการสอบทานงบการเงิน

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 เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 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 เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ

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

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

ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตาม ข้อ 1 ถึง 9 แล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective decision) ได้โดยไม่ถือว่ากรรมการอิสระเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน นอกจากนี้ กรณีที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนหรือคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้มีประกาศปรับปรุงหรือผ่อนปรนหลักเกณฑ์คุณสมบัติกรรมการอิสระ ก็ให้ถือปฏิบัติตามได้ภายหลังต่อไป

9.3.2 การสรรหากรรมการบริษัทและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ทำหน้าที่สรรหา คัดเลือกและเสนอบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ และกรรมการผู้จัดการใหญ่ พร้อมทั้งพิจารณาผลตอบแทนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการจะสรรหาและเลือกตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการแทนโดยมติของคณะกรรมการต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่ สำหรับกรณีกรรมการต้องออกเนื่องจากครบวาระ คณะกรรมการจะสรรหา คัดเลือกบุคคลเพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งเป็นกรรมการต่อไป โดยการเลือกตั้ง

กรรมการแต่ละรายต้องได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง สำหรับกรรมการอิสระคณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติของกรรมการอิสระที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ซึ่งสอดคล้องกับกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทยังได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัทในการตรวจสอบการดำเนินงานหรือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญต่อบริษัทตามที่ได้รับมอบหมาย

9.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

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

9.5 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในจริยธรรมธุรกิจและจรรยาบรรณในส่วนของข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ต้องใช้ปฏิบัติ โดยสรุปนโยบายสำคัญดังนี้

1. บริษัทได้กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารรับทราบถึงประกาศที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหาร มีหน้าที่รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วัน นับจากที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และให้แจ้งให้เลขานุการบริษัทรับทราบเพื่อจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงและสรุปจำนวนหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารเป็นรายบุคคล เพื่อนำเสนอให้แก่กรรมการบริษัททราบในการประชุมครั้งถัดไป นอกจากนั้นยังได้แจ้งบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวด้วย

2. บริษัทมีข้อกำหนดห้ามเปิดเผยความลับที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท หรือนำข้อมูลข่าวสารภายในไปแสวงหาประโยชน์ใด ๆ เพื่อตนเองและ/หรือผู้อื่นโดยมิชอบ การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัยของบริษัทหากคนใดที่ได้ล่วงรู้ข้อมูลภายในที่สำคัญจะได้รับโทษ

ทั้งนี้แนวทางดังกล่าวได้ผ่านการให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว

9.6 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

1. ค่าตอบแทนจากการสอบบัญชี (audit fee)

บริษัทและบริษัทย่อยจ่ายค่าตอบแทนการสอบบัญชี ให้แก่

- ผู้สอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อย ในรอบปีบัญชีที่ผ่านมามีจำนวนเงินรวม - บาท
- สำนักงานสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีสังกัด บุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีและสำนักงานสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีสังกัด ในรอบปีบัญชีที่ผ่านมามีจำนวนเงินรวม 5,660,000 บาท

2. ค่าบริการอื่น (non-audit fee)

บริษัทและบริษัทย่อยจ่ายค่าตอบแทนของงานบริการอื่น ซึ่งได้แก่ ค่าตรวจสอบและการปฏิบัติตามเงื่อนไขของบัตรส่งเสริมการลงทุน ให้แก่

- ผู้สอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อยในรอบปีบัญชีที่ผ่านมามีจำนวน - บาทและจะต้องจ่ายในอนาคตอันเกิดจากการตกลงที่ยังไม่ให้บริการไม่แล้วเสร็จในรอบปีบัญชีที่ผ่านมามีจำนวนเงินรวม - บาท
- สำนักงานสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีสังกัด บุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีและสำนักงานสอบบัญชีดังกล่าวในรอบปีบัญชีที่ผ่านมามีจำนวนเงินรวม 150,000 บาท และจะต้องจ่ายในอนาคตอันเกิดจากการตกลงที่ยังให้บริการไม่เสร็จในรอบปีบัญชีที่ผ่านมามีจำนวนเงิน - บาท

9.7 การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องอื่น ๆ

– ไม่มี –

10 ความรับผิดชอบต่อสังคม

10.1 นโยบายภาพรวมด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

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

1. **ความรับผิดชอบต่อสังคมด้านสินค้า** เป็นการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อสังคมที่มีผลกระทบจากตัวสินค้าซึ่งครอบคลุมถึงการใช้บริการ วัตถุดิบ เทคโนโลยีและกระบวนการผลิต รวมทั้งการคิดค้นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงผู้บริโภคเป็นสำคัญ
2. **ความรับผิดชอบต่อสังคมด้านกระบวนการผลิต** เป็นการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการกระบวนการผลิตและวิธีการดำเนินงานขององค์กรรวมถึงการจัดการธุรกิจด้านการผลิตให้เกิดประสิทธิผลที่ดี เช่น การบริหารจัดการกระบวนการผลิตให้ได้ตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการบริหารจัดการทรัพยากรในกระบวนการผลิต เช่น การกำจัดของเสีย การบำบัดน้ำเสียเพื่อลดมลภาวะและไม่เกิดผลกระทบต่อชุมชนใกล้เคียง
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 เคารพสิทธิในทรัพย์สินและปฏิบัติตามกฎหมายในประเทศที่เกี่ยวข้อง ดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกันด้วยการจัดการด้านจรรยาบรรณธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

2. **การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น** บริษัทดำเนินกิจการในแนวทางที่ไม่ยอมรับและไม่ยินยอมให้มีการทุจริตคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ
3. **การเคารพสิทธิมนุษยชน** บริษัทให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนและเสรีภาพขั้นพื้นฐานและปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับอย่างเสมอภาคด้วยความเป็นธรรม ไม่แบ่งแยกเพศและชนชั้น เชื้อชาติ ศาสนา วัฒนธรรม ความคิดเห็นส่วนบุคคล และสิทธิพื้นฐานอื่นๆ รวมถึงความพิการและไม่ใช้แรงงานเด็ก
4. **การปฏิบัติต่อแรงงาน** บริษัทคำนึงถึงการคุ้มครองทางสังคมของแรงงาน ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามข้อกฎหมายกำหนด ตลอดจนการสร้างความผูกพันระหว่างพนักงานและองค์กรด้วยการจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรมในด้านผลตอบแทน สวัสดิการ และความก้าวหน้าในอาชีพ รวมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมสังคมภายในและภายนอกองค์กร
5. **ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค** บริษัทให้ความสำคัญต่อผู้บริโภคโดยดำเนินกิจกรรมและปฏิบัติงานทางการตลาดที่เป็นธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการ ความพึงพอใจของลูกค้า ทั้งการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า รับข้อเสนอแนะในการใช้สินค้าและบริการ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุด และคงไว้ซึ่งความต้องการใช้สินค้าของบริษัทตลอดไป
6. **การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม** บริษัทดำเนินกิจการในแนวทางที่มีการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่มีได้ตามมาตรฐานและข้อกำหนดต่างๆ โดยปฏิบัติอย่างจริงจัง เพื่อลดผลกระทบและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมรวมทั้งพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
7. **การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม** บริษัทได้ดำเนินการตอบแทนสังคมมาโดยตลอดโดยเข้าร่วมและสร้างกิจกรรมสาธารณะประโยชน์แก่ชุมชนและสังคมใกล้เคียง ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมพร้อมทั้งสร้างเครือข่ายกับผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินกิจกรรมการสร้างประโยชน์และพัฒนาชุมชนและสังคม
8. **นวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรมจากการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม**
   จากพันธกิจ ข้อที่ 5 ในเรื่อง "ดำเนินธุรกิจในแนวทางที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมและเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน" 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 เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ บนแนวทางของการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นในความถูกต้องและโปร่งใสรวมทั้งเป็นการปลูกฝังให้พนักงานทั้งองค์กรมีความตระหนักและมีจิตสำนึกในจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจซึ่งแสดงให้เห็นถึงมาตรฐานการจัดการที่ดี ที่เสริมสร้างความแข็งแกร่งและเติบโตอย่างยั่งยืนแก่บริษัทอันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและสังคม

โดยมีหน่วยงานเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่ดูแลให้บริษัท กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎข้อบังคับต่างๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักคณะกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด รวมทั้งข้อกำหนดกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เรื่อง การกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่ เว็บไซต์ของบริษัท (www. kulthorn.com)

10.5 การปฏิบัติและกิจกรรมทางด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

1. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

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

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

2. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

บริษัทมีนโยบายการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมด้วยความซื่อสัตย์สุจริตกับผู้มีส่วนได้เสียและให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในโดยตระหนักถึงความเสียหายจากการทุจริตคอร์รัปชั่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งในการดำเนินงานจะไม่ยอมรับและไม่ยอมให้เกิดขึ้น จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องกำหนดการควบคุมภายในสำหรับการดำเนินงาน รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และได้กำหนดจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานในจริยธรรมธุรกิจเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยรายละเอียดได้เปิดเผยไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.kulthorn.com)

3. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทยึดหลักการเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นหลักสำคัญในการดำเนินงานขององค์กรซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

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

การปฏิบัติต่อพนักงานและดูแลด้วยความเสมอภาค

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

4. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทคำนึงถึงความเท่าเทียมกันตามหลักสิทธิมนุษยชน และมีการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนและการจ้างงาน โดยมีแนวทางในการปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

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

จำนวนพนักงานทั้งสิ้นในปี 2561 จัดเป็นดังนี้

จำนวนพนักงานโดยรวม 1,546 คน

ประเภทการจ้าง

รายเดือน	1,072 คน
รายวัน	474 คน
- เพศ	
ชาย	845 คน
หญิง	701 คน
- สัญชาติ	
ไทย	1,392 คน (รวมคนพิการ 13 คน)
พม่า	9 คน
กัมพูชา	145 คน
- ชั่วโมงการทำงานของพนักงาน	8 ชั่วโมงต่อวัน

การให้ความคุ้มครองทางสังคม การคุ้มครองสภาพการทำงานของลูกจ้าง

บริษัทให้ความสำคัญกับความคุ้มครองทางสังคมและการคุ้มครองสภาพการทำงานของลูกจ้างเป็นสำคัญ โดยกำหนดให้ต้องมีการปฏิบัติตามกฎหมายด้านแรงงานอย่างเคร่งครัด ดำเนินการบริหารค่าตอบแทนและจัดหาสวัสดิการแก่พนักงานด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม และปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพสังคมและเศรษฐกิจในปัจจุบัน เพื่อตอบแทนและสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความเต็มใจ

สวัสดิการสำหรับพนักงาน

คุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญที่บริษัทตระหนักถึง จึงได้จัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับพนักงานอย่างเหมาะสมที่เทียบเท่ากันทั้งพนักงานรายวันและพนักงานประจำ และปฏิบัติต่อแรงงานต่างด้าวอย่างถูกต้องตามกฎหมายรวมทั้งจัดสวัสดิการที่เหมาะสมดังนี้

1. **สวัสดิการผู้ปฏิบัติงานกะกลางคืน และสวัสดิการเงินรางวัลตอบแทนการมาทำงาน**

   บริษัทจัดให้มีสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานกะกลางคืน และสวัสดิการเงินรางวัลตอบแทนการมาทำงาน สำหรับพนักงานที่มาปฏิบัติงาน เพื่อจูงใจและเป็นกำลังใจให้กับพนักงานโดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน

2. **สวัสดิการเงินรางวัลการลดอุบัติเหตุ**

   บริษัทจัดให้มีสวัสดิการเงินรางวัลการลดอุบัติเหตุในลักษณะงานที่ต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับพนักงานปฏิบัติงาน เพื่อจูงใจและเป็นกำลังใจให้กับพนักงาน โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน

3. **โครงการประกันสุขภาพกลุ่ม**

   บริษัทจัดทำประกันสุขภาพกลุ่ม เนื่องจากสุขภาพของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญต่อการปฏิบัติงานและเพื่อให้พนักงานเกิดความมั่นใจในการทำงาน

4. กองทุนประกันสังคม

บริษัทดำเนินงานจัดทำกองทุนประกันสังคมสำหรับพนักงานเพื่อได้รับความสะดวกและมั่นใจกัหลักประกันสุขภาพ

5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

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

6. เงินช่วยเหลือกรณีต่างๆ

บริษัทจัดให้มีสวัสดิการเงินช่วยเหลือพนักงานในกรณีต่างๆ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน เช่น เงินช่วยเหลือพนักงานและครอบครัวพนักงานที่เสียชีวิต เงินช่วยเหลือกรณีบุตรคนแรก ของเยี่ยมไข้พนักงาน

7. ข้าวฟรี-ร้านอาหารราคาประหยัด

บริษัทจัดบริการข้าวสวยให้พนักงานตักรับประทานฟรี 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. วันหยุดพักผ่อนประจำปีและหยุดพักผ่อนเพิ่มพิเศษตามอายุการทำงาน

บริษัท มีนโยบายให้พนักงานลาหยุดพักผ่อนประจำปี เพื่อพักผ่อนหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัวตามกฎหมาย อีกทั้งบริษัทจัดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีเพิ่มพิเศษ 0-4 วันต่อปี โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างชัดเจน

12. เงินรางวัลอายุงาน

บริษัท มีนโยบายให้เงินรางวัลอายุงาน เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานร่วมกับบริษัทครบ 10, 20, 30 ปี โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างชัดเจน

13. เงินรางวัลสำหรับพนักงานที่เสียสละ ทุ่มเท แรงกายแรงใจ ในการสนับสนุนกิจกรรมเพิ่มผลผลิต

บริษัท มีนโยบายให้เงินรางวัลสำหรับพนักงานที่เสียสละ ทุ่มเท แรงกายแรงใจ ในการสนับสนุนกิจกรรมเพิ่มผลผลิต เพื่อให้องค์กรผลิตสินค้าที่มีประสิทธิภาพ คุณภาพ ปลอดภัย ได้แก่ คณะทำงาน 5ส, คณะทำงาน Lean & Kaizen, คณะทำงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย, คณะทำงานอนุรักษ์พลังงาน, คณะกรรมการสวัสดิการ, คณะทำงานตรวจสอบภายใน โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างชัดเจน

14. ของขวัญ ของเยี่ยมไข้

บริษัท มีนโยบายให้มีสวัสดิการสำหรับพนักงาน ที่เจ็บป่วย คลอดบุตร สมรส โดยจัดสรรของขวัญเยี่ยมไข้ ของขวัญสมรส ของขวัญบุตรแรกเกิด ตามเงื่อนไขของบริษัทที่กำหนด

15. เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

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

16. สหกรณ์ออมทรัพย์ กุลธรเคอร์บี้

บริษัทเปิดช่องทางให้กับพนักงานเพื่อการออมเงิน จึงจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ กุลธรเคอร์บี้ เพื่อให้พนักงานเป็นสมาชิกและมีเงินปันผลให้กับสมาชิก

การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพของพนักงาน

ศักยภาพของพนักงานเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาธุรกิจ บริษัทจึงให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ความสามารถให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน เช่น การเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และการแข่งขัน ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาบริษัทมีการจัดทำแผนงานฝึกอบรมประจำปีให้กับพนักงานโดยพิจารณาจัดทำแผนการฝึกอบรมจากข้อกำหนดมาตรฐานสากล ข้อกำหนดของกฎหมาย และหลักสูตรจากความต้องการของพนักงาน เพื่อนำมาพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการทำงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งของงานในแต่ละระดับ โดยส่วนงานทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม 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 การเปลี่ยนแปลงสภาวการณ์ภายนอกเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม

สำหรับในปี 2561 บริษัทมีการดำเนินการฝึกอบรมของพนักงาน ดังนี้

- การอบรมภายใน (In-house) จำนวน 70 หลักสูตร
- การอบรมภายนอก (Public) จำนวน 77 หลักสูตร
- ระดับพนักงานปฏิบัติการ จำนวน 98 หลักสูตร
- ระดับหัวหน้างาน จำนวน 36 หลักสูตร
- ระดับผู้บริหาร จำนวน 13 หลักสูตร

สำหรับในปี 2561 บริษัทมีการดำเนินการฝึกอบรมรายหลักสูตรตามหมวดที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. <u>หมวดสร้างจิตสำนึก</u>
   - การตรวจประเมิน 5ส
   - มาตรฐาน 5ส
   - การเป็นผู้ประสานงานและหลักการตรวจ 5ส (CO 5s)
   - Basic Kaizen
   - Kaizen Office
   - การอบรมกฎระเบียบ ข้อบังคับการทำงาน
   - การดับเพลิงขั้นต้น [ตามกฎหมาย]
   - ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า สำหรับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
   - การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
   - การสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยในการทำงาน
   - การสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
   - การใช้และจัดเก็บวัตถุอันตราย
   - การขับขี่รถโฟร์คลิฟท์อย่างถูกต้องและปลอดภัย
   - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์การได้ยิน
   - การฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ
   - คูปองอาชีพเสริม (น้ำยาล้างจาน + พิมเสนน้ำ)
   - การประหยัดพลังงาน (Energy Saving)
   - การปลูกจิตสำนึกอนุรักษ์พลังงาน (ระบบเครื่องอัดอากาศ)

2. <u>หมวดการบริหารจัดการ</u>

- Visual Control
- การบริหารจัดการองค์กร ตามแนวคิด STER STEMS
- ค่าจ้างและเงินเดือน
- พัฒนาสถานประกอบกิจการต้นแบบ Thailand Vision
- การบำรุงรักษาด้วยตนเอง (TPM)
- กฎหมายสิ่งแวดล้อม
- Strategic Account Management
- โครงการ Back to School
- การวัดประสิทธิผลโดยรวมของเครื่องจักร อุปกรณ์แบบกุลธรเคอร์บี้
- การนำเสนออย่างมืออาชีพ
- Smart HR ในยุค Disruptive Technology
- โครงการสัมมนาส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์ทดสอบ มฝร.
- การบริหารความเสี่ยงทางการเงินและ TFRS9
- การใช้และการจัดเก็บวัตถุอันตรายและการตรวจสอบ
- การประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน
- ประชุมปฏิบัติการพัฒนาเครือข่ายส่งเสริมสุขภาพฯ
- ข้อกำหนด ตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025
- ไขรหัสคัมภีร์ EMT Online Phase II
- การออกแบบตัวชี้วัดด้วย KPI ทุกระดับองค์กร
- ประกาศนียบัตรกฎหมายแรงงานเพื่อการบริหารงานบุคคล
- Action Plan for Success
- ISO/IEC 17025 :2017 สำหรับห้องปฏิบัติการ
- Process Innovation Management & Industry Transformation
- ผู้ตรวจประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร
- องค์กรชั้นนำด้านการบริหารการจัดการ Lean
- อัตราค่าจ้างรายชั่วโมง สำหรับลูกจ้างสูงอายุ
- ระบบการสอนงาน (On the Job Training) สำหรับหัวหน้างาน
- Africa : New Destination New Opportunities
- ความรู้ความปลอดภัยตามชุมชน (ภาคอุตสาหกรรม) ประจำปี 2561
- การตรวจติดตามคุณภาพภายในตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025:2017
- K2 System Administrator Training

- Integrated Reporting
- อบรม EUT โครงการ SAP
- การตอบโต้เหตุฉุกเฉินการป้องกันเบื้องต้น
- ISO9001:2015 , ISO14001:2015 & OHSAS 18001 Internal Audit
- Update Paperless ใหม่
- Accuracy Calibration Certificate (EURAMET cg -18 & GWP)
- ISO9001:2015 , ISO14001:2015 & OHSAS 18001 Integrate Management system
- โครงสร้างองค์กร
- ความรู้ ความเข้าใจในมาตรฐาน ISO/IEC 17025:2017
- การทำ Financial Projection เพื่อประเมินมูลค่าบริษัท
- Supply chain Management
- การบริหารความเสี่ยงองค์กรและตนเองให้ปลอดภัยจากภัยคุกคามด้าน Fiber เทคโนโลยีสารสนเทศ

3. <u>หมวดความรู้ทักษะเฉพาะงาน</u>

- Professional Presentation skills
- Train the Trainer
- ผู้ปฏิบัติงานปั้นจั่น (เครน)
- ทบทวนผู้ปฏิบัติงานปั้นจั่น (เครน)
- สร้างความเป็นเลิศระบบการเงิน แคชเชียร์
- การดำเนินการเรื่องลูกหนี้ และลูกหนี้ที่มีปัญหา
- Safety Thailand
- เรียนรู้ระบบ Mail G-Suite
- การตรวจสอบระหว่างใช้งานห้องปฏิบัติการสอบเทียบ
- รวมประเด็นสำคัญ ร่าง พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างล่าสุด
- Cash Budgeting
- เรียนรู้ Microsoft office 365 (Excel)
- เรียนรู้ Microsoft office 365 (Outlook)
- การเชื่อมแก๊ส (การเชื่อมประสาน Brazing)
- IBM The “Power Your Future with AI Forum
- Ph Measurement and Calibration
- เทคนิคการใช้กิจกรรมละลายพฤติกรรมสำหรับวิทยากรภายใน
- Managing currency risk
- Temperature Measuring Instrument Calibration

- เทคนิคการสร้างกราฟให้ปังและสุดเวิร์คด้วย Excel
- สอบเทียบ Dial Gauge and Test Indicator ตามมาตรฐานญี่ปุ่น
- เทคนิคการวางระบบการจ่ายเงินไปต่างประเทศ
- ช่างไฟฟ้า ขอรับรองความรู้ความสามารถ
- 25 Dra-20
- การสอบเทียบตู้ควบคุมอุณหภูมิ
- การอ่านแบบด้านวิศวกรรม (Drawing)
- จป.บริหาร
- Software และ Hardware รูปแบบใหม่เพื่อการบริหารและการจัดการพลังงาน
- การประมาณค่าความไม่แน่นอนในการวัด
- ผู้ปฏิบัติงานสถานที่ใช้ก๊าซธรรมชาติ (ตามกฎหมาย)
- การขับขี่รถแฮนด์ลิฟท์อย่างถูกต้องและปลอดภัย (ตามกฎหมาย)
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์การได้ยิน
- การสอบเทียบเครื่องมือวัดทางด้านความดัน
- การพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากร
- New Technology Update Microsoft Solution
- การฝึกซ้อมเพื่อทบทวนการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน
- การสร้างนิสัยใหม่เพื่อลดขั้นตอนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้ปฏิบัติงานประจำระบบการจัดการมลพิษกากอุตสาหกรรม
- การใช้เครื่องมือวัดและการดูแลรักษาเครื่องมือวัดด้านมิติ
- สอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขา ช่างเทคนิคบำรุงรักษาเครื่องจักรฯ
- พนักงานดับเพลิงขั้นรุนแรง
- ครูฝึกในสถานประกอบการ (30 ชั่วโมง)
- การใช้และการจัดเก็บวัตถุอันตราย การใช้และการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในหน่วยงาน
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย(CPIAT)
- การป้องกันอัคคีภัยและความปลอดภัยระบบไฟฟ้า
- กฎหมายและการจัดการมลพิษอากาศอุตสาหกรรม
- มหกรรมติวเข้มเพื่อเตรียมสอบ TOEIC
- การทำประชาพิจารณ์ EURAMETE CG-15
- K2 for Developer
- การทำประชาพิจารณ์เพื่อรับฟังข้อคิดเห็น EURAMETE CG-18
- การนำเสนอผลงาน การสอนงาน (OJT) สำหรับหัวหน้างาน

- Audit Report Writing
- การสอบทานระบบการควบคุมภายในไร้กรอบการควบคุมฯ
- Financed Analysis for Strategic Planning
- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.หัวหน้างาน)
- Communicating Change (การเปลี่ยนแปลงเพื่อการสื่อสาร)
- การสนทนาภาษาอังกฤษ
- Artificial Intelligence
- วิธีการยื่นอนุญาตนำช่างฝีมือชำนาญการชาวต่างชาติเข้าทำงาน
- เล่าเรื่องข่าวทุจริต และผิดมาตรฐานบัญชีของบริษัท
- ทำความเข้าใจ E-Filling, E-Tax Invoice, E-Recipe

4. <u>หมวดบริหารการผลิต</u>

- Kaizen Advance
- คนก้าวไกล องค์กรก้าวหน้า
- การคำนวนหาเวลามาตรฐานและลดเวลาการทำงานด้วยเทคนิค Time Study
- วิธีการเก็บข้อมูลเพื่อแก้ปัญหา
- การเพิ่มผลิตภาพ
- เทคนิควิศวกรรมอุตสาหการเพื่อการเพิ่มผลิตภาพ
- นักส่งเสริมการจัดการความรู้ เพื่อเพิ่มผลิตภาพขององค์กร
- จิตสำนึกด้านคุณภาพ
- การบำรุงรักษาด้วยตัวเอง (TPM)

การประเมินผลพนักงาน

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

ขอบเขตให้ความคุ้มครองสุขภาพและความปลอดภัย

การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมการทำงาน

1. ด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในการทำงาน

1.1 การดำเนินงานตามกฎหมาย

บริษัทได้กำหนด บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ในด้าน**ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน**เพื่อให้พนักงานทุกคนได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในฐานะลูกจ้างที่จะต้องร่วมมือกับบริษัทซึ่งเป็นนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทุกคน ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้ยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1) พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
   - จัดให้มีคู่มือความปลอดภัยในการทำงานสำหรับพนักงาน โดยในปี 2561 ได้มีการจัดทำคู่มือ 5 ฉบับ คือ คู่มือความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับงานที่มีความร้อน และประกายไฟ คู่มือความปลอดภัยรถยก คู่มือความปลอดภัยในการทำงานกับปั้นจั่น คู่มือความปลอดภัยในการทำงานที่อับอากาศ และคู่มือในการยกเคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยแรงคน
   - จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงอันตราย โดยครอบคลุมทุกกิจกรรมการทำงาน และแจ้งให้พนักงานทราบถึงอันตรายนั้น
2) พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามสัญลักษณ์เตือนอันตราย และเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่บริษัทติดประกาศไว้โดยเคร่งครัด
3) พนักงานทุกคน มีหน้าที่ช่วยดูแลให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ มิให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย
4) พนักงานทุกคน มีหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมที่บริษัทจัดขึ้น เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านความปลอดภัย 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 มีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงานหรือการชำรุดเสียหายของของอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองหรืออาจจะเกิดอันตรายในการทำงาน ต่อหัวหน้างาน จป.วิชาชีพ หน่วยงานความปลอดภัย หรือผู้บริหาร โดยมิชักช้า เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เกิดความปลอดภัย

8) พนักงานทุกคนมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่บริษัทจัดให้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน และดูแลรักษาอุปกรณ์ดังกล่าวให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งนี้หากพบว่าพนักงานไม่สวมใส่อุปกรณ์ฯ ดังกล่าวขณะทำงาน ให้หัวหน้างาน หรือ จป.วิชาชีพ หรือหน่วยงานความปลอดภัยสั่งให้พนักงานหยุดปฏิบัติงานทันทีจนกว่าจะสวมใส่อุปกรณ์ฯ พร้อมทั้งมีบทลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท

9) หากพนักงานจงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการปฏิบัติงานหรือหยุดกระบวนการผลิต ซึ่งส่งผลกระทบสร้างความเสียหายทั้งต่อตัวพนักงานเองและต่อบริษัท จะมีบทลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานขั้นสูงสุด

10) พนักงานทุกคนมีหน้าที่ แจ้งการประสบอันตราย บาดเจ็บ เจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน ต่อหัวหน้างานทันทีโดยมิชักช้า

11) มีการติดตั้งระบบดับเพลิงอัตโนมัติให้ครอบคลุมพื้นที่ปฏิบัติงานภายในโรงงาน

1.2 บุคลากรตามกฎหมาย

บริษัทได้จัดให้มีบุคลากรทำหน้าที่กำกับดูแลด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามกฎหมายและมีจำนวนมากกว่ากฎหมายกำหนดในบางกลุ่ม สรุปได้นี้

1. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จำนวน 41 คน
2. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ จำนวน 3 คน
3. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร จำนวน 44 คน
4. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน จำนวน 110 คน
5. หัวหน้าหน่วยงานความปลอดภัย จำนวน 1 คน
6. ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานความปลอดภัย จำนวน 1 คน
7. ผู้ควบคุมก๊าซอุตสาหกรรม จำนวน 6 คน
8. ผู้ควบคุมก๊าซธรรมชาติ จำนวน 10 คน
9. ทีมฉุกเฉิน จำนวน 18 คน

1.3 ข้อกำหนด ข้อบังคับของบริษัท

บริษัทได้นำระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย OHSAS 18001 : 2007 เข้ามาประยุกต์ใช้ในทุกกิจกรรมและกระบวนการของบริษัท เพื่อเสริมสร้างให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested Party) เกิดความมั่นใจว่าบริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความ ปลอดภัย และรับผิดชอบต่อคุณภาพชีวิตของพนักงานทุกระดับ โดยมีตัวแทนฝ่ายบริหาร (HR) เป็นผู้กำกับดูแล มีคณะกรรมการบริหารระบบการจัดการ (Management System Committee: MSC) เป็นผู้พิจารณาทบทวนผลการดำเนินงานของระบบและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยมีการดำเนินงานที่สำคัญ คือ

- กำหนดนโยบายอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บุคลากรทุกคนและทุกระดับขององค์กร รวมถึงบุคคลภายนอก เก็บไว้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- จัดทำและทบทวนแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- จัดทำแผนการประเมินความสอดคล้อง และรายงานการปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ประเมินผลกระทบจากผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด เพื่อหาแนวทางในการป้องกัน และแก้ไข ไม่ให้มีผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงาน
  ทั้งนี้บริษัทได้มีการเตรียมความพร้อมยกระดับในการเข้าสู่ระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001 : 2018 ในอนาคต

1.4 การดำเนินงานด้านสารเคมี

1.4.1 มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตราย และรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย [1]

1.4.2 กำหนดลักษณะงานตามปัจจัยเสี่ยงสารเคมี เพื่อให้พนักงานที่มีความเสี่ยงได้รับสัมผัสสารเคมีอันตรายในการทำงาน ได้ตรวจสุขภาพตามความเสี่ยง

1.4.3 กำหนดและจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ให้พนักงานพนักงานที่มีความเสี่ยงได้รับสัมผัสสารเคมีอันตราย

1.4.4 จัดให้มีระบบระบายอากาศในพื้นที่ที่มีการใช้สานเคมีที่มีผลต่อสุขภาพพนักงาน

1.4.5 การเฝ้าระวังและป้องกันการบาดเจ็บ และการเจ็บป่วยจากการทำงาน

บริษัทได้ดำเนินการให้สถานที่ทำงาน มีความปลอดภัยและถูกหลักอาชีวอนามัย เพื่อลดปัญหาอุบัติเหตุและปัญหาสุขภาพสำหรับการทำงานของพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ดังต่อไปนี้

1. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน และบุคคลภายนอก
2. จัดทำระเบียบปฏิบัติ การวางแผนดำเนินการ และการฝึกอบรมพนักงานให้มีความเข้าใจและได้รับข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอันตรายอันอาจเกิดจากเครื่องจักร วิธีการทำงาน หรือโรคภัยต่าง ๆ
3. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ในเรื่องความปลอดภัยอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อย่างเคร่งครัด รวมถึงได้นำมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เป็นสากลในด้านการจัดการเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มาบังคับใช้ในกรณีที่ยังไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นออกมาบังคับใช้
4. พยายามป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บและเจ็บป่วยอันเนื่องจากการทำงาน ด้วยความร่วมมืออย่างจริงจังของพนักงานทุกคน รวมทั้งจะขจัดและจัดการความเสี่ยงต่อความปลอดภัยอันเกิดจากการดำเนินงานทางธุรกิจ
5. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำหนดหรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุและปัญหาสุขอนามัยจากการทำงานให้กับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง รวมถึงการตรวจสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงที่พนักงานสัมผัสในแต่ละงาน
6. การสำรวจจุดเสี่ยงในพื้นที่เสี่ยงในพื้นที่การทำงาน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อค้นหาอันตราย และป้องกันก่อนเกิดความสูญเสีย

[1] กฎกระทรวงสารเคมี

นอกเหนือจากข้างต้นแล้ว ในการดำเนินงานของบริษัท ยังได้มีการจัดให้มี คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งเป็นตัวแทนของพนักงานจากทุกหน่วยงาน ในการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยของพนักงานทุกคน โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกการทำงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บริหาร ตัวอย่าง เช่น แผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยประจำปี
2. รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บริหาร เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในบริษัท
3. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัท
4. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทและเสนอต่อผู้บริหาร
5. สำรวจความปลอดภัยในการทำงาน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง รวมทั้งสิ้น 117 เรื่อง
6. ตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในบริษัทอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
7. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร
8. พิจารณาทบทวนกฎหมายข้อกำหนด รวมถึงสรุปกฎหมาย แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ
9. วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับต้องปฏิบัติ
10. ติดตามผลความคืบหน้าโครงการ หรือเสนอแนะด้านความปลอดภัยฯ ที่เสนอต่อผู้บริหาร
11. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบ 1 ปี เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร จัดขึ้นเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2562
12. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัท
13. อื่น ๆ ตามผู้แทนนายจ้างมอบหมายสั่งการ

นอกจากการอบรมให้ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานแล้วคณะกรรมการยังจัดให้มีกิจกรรมที่จะส่งเสริมและสื่อสารข้อมูลการด้านความปลอดภัยให้กับพนักงานทราบด้วยการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเรื่องความปลอดภัย ดังนี้

1) จัดให้มีการฝึกซ้อมการตอบโต้เหตุฉุกเฉินระดับ 2 ร่วมกับสำนักงานการนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2561 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

2) จัดให้พนักงานเข้าร่วมศึกษาดูงานที่ศูนย์พัฒนาองค์ความรู้ความปลอดภัยในการทำงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารีที่กระทรวงแรงงาน เมื่อวันที่ 24 กันยายน และ 26 พฤศจิกายน 2561 จำนวน 2 ครั้ง

3) เยี่ยมชมงานสัปดาห์ความปลอดภัยที่ศูนย์การประชุมไบเทคบางนาเมื่อวันที่ 28-29 มิถุนายน 2561 จำนวน 1 ครั้ง

4) บริษัทเป็นเจ้าภาพในการจัดกิจกรรม **"กระทรวงแรงงานรวมพลังประชารัฐ ครั้งที่ 4" เมื่อ 12 ตุลาคม 2561**

2. สภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.1 ความร้อน

จากผลการตรวจวัดระดับความร้อนภายในสถานประกอบกิจการ ซึ่งในสภาวะการทำงานที่มีระดับความร้อนเกินมาตรฐาน บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงสภาวะการทำงานและมีมาตรการควบคุมความร้อนในพื้นที่ที่พนักงานทำงาน ดังนี้

1) ตรวจสอบเครื่องจักรที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในพื้นที่ว่ามีการชำรุดหรือมีจุดที่ทำให้ความร้อนรั่วไหลสู่ภายนอก หากพบให้ทำการปรับปรุงแก้ไขทันที และกำหนดให้มีมาตรการตรวจสอบเครื่องจักรอย่างต่อเนื่อง

2) ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ที่ช่วยลดระดับความร้อนบริเวณพื้นที่ทำงาน เช่น แผ่นกั้นความร้อนเพื่อป้องกันความร้อนแพร่กระจายไปยังพนักงาน เครื่องทำลมเย็น และพัดลมระบายอากาศเพื่อระบายความร้อนออกจากพื้นที่ทำงาน เป็นต้น

3) จำกัดระยะเวลาทำงานของพนักงาน เพื่อลดระยะเวลาที่จะสัมผัสกับความร้อน

4) กำหนดให้พนักงานสวมใส่ PPE ตามเอกสารมาตรฐานที่บริษัทกำหนดขึ้นตลอดเวลาปฏิบัติงาน

5) จัดมุมพักผ่อน น้ำดื่ม และเกลือแร่ให้กับพนักงาน

2.2 แสง

จากผลการตรวจวัดระดับแสงสว่างภายในสถานประกอบกิจการ ซึ่งในสภาวะการทำงานที่มีระดับแสงสว่างต่ำกว่ามาตรฐาน บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงสภาวะการทำงานในพื้นที่ที่พนักงานทำงาน ดังนี้

1) ปรับเปลี่ยนตำแหน่งการทำงานให้อยู่ในตำแหน่งที่ไม่เกิดเงา หรือใช้แส่งสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสง

2) ลดความสูงของหลอดไฟลงมาให้อยู่ในระดับที่สามารถให้แสงสว่างได้เพียงพอ หรือติดตั้งดวงไฟเฉพาะจุดที่มีการทำงาน

2.3 เสียง

จากผลการตรวจวัดสภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับเสียงภายในสถานประกอบกิจการ ซึ่งในสภาวะการทำงานที่มีระดับเสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมง ตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอขึ้นไป บริษัทได้จัดให้มีมาตรการควบคุมให้มีมาตรการอนุรักษ์การได้ยินในพื้นที่ที่ลูกจ้างทำงาน ดังนี้

1) กำหนดพื้นที่ที่ต้องมีมาตรการอนุรักษ์การได้ยิน พร้อมกำหนดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลในพื้นที่เสียงดังเกิน 85 เดซิเบล

2) จัดทำทะเบียนปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับเสียง

3) จัดให้พนักงานเข้ารับการตรวจสมรรถภาพการได้ยินตามปัจจัยเสี่ยงก่อนเริ่มงานภายใน 30 วัน

3. การสร้างความตระหนักรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

หลักสูตรด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามกฎหมาย

- ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับลูกจ้างทั่วไป ลูกจ้างเข้าทำงานใหม่ ลูกจ้างระดับหัวหน้างาน และลูกจ้างระดับบริหาร
- ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร
- ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน
- คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การดับเพลิงขั้นต้น
- การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี
- คนงานควบคุมก๊าซ
- ผู้ปฏิบัติงานในสถานที่ใช้ก๊าซธรรมชาติ
- ผู้ควบคุมประจำหม้อน้ำ หรือหม้อต้มที่ใช้ของเหลวเป็นสื่อนำความร้อน
- ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ยึดเกาะวัสดุหรือผู้ควบคุมการใช้ปั้นจั่น
- ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า สำหรับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- การขับขี่รถโฟร์คลิฟท์อย่างถูกต้องและปลอดภัย

<u>หลักสูตรด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยทั่วไป</u>

- การสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยในการทำงาน คนไทย, ต่างชาติ
- การใช้และจัดเก็บวัตถุอันตราย การใช้และการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย ในหน่วยงาน
- ความปลอดภัยในการทำงานหน้าจอคอมพิวเตอร์ การถนอมรักษาดวงตา การบริหารกล้ามเนื้อตาและการป้องกันตาบอด
- การวิเคราะห์ความปลอดภัย แบบ KYT. และการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน
- เทคนิคการวิเคราะห์งานและปรับปรุงงานเพื่อความปลอดภัย (ไคเซน)
- Risk Management & Internal Control
- อบรมนักดับเพลิงเบื้องต้น
- Integrated Internal Audit ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, OSAS 18001: 2007

จากการที่บริษัท ได้ดำเนินงานตาม นโยบายอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ที่บริษัทได้กำหนดขึ้น ในปี พ.ศ. 2561 บริษัทได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ไว้อย่างต่อเนื่อง เช่นค่าสถิติการเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน โดยมีผลลัพท์ที่ได้จากการดำเนินงานที่มีการควบคุมค่าผลลัพธ์อัตราความรุนแรงในการประสบอันตรายจากการทำงาน และสถิติเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนลดลง ดังนี้

ค่าความรุนแรงในการเกิดอุบัติเหตุ ที่เกิดขึ้นในปี 2559-2561

ปี พ.ศ.	ผลลัพธ์อัตราความรุนแรงการประสบอันตราย (วัน/ล้านชั่วโมงการทำงาน)	ความถี่	จำนวนวันหยุดงานที่สูญเสีย (วัน)
2559	54.71	52	314
2560	33.79	58	183
2561	65.27	43	348

สถิติเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ที่เกิดขึ้นในปี 2559-2561

ปี พ.ศ.	กองทุนเงินทดแทน
2559	920,401
2560	882,000
2561	632,400

4. ข้อร้องเรียนทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทมีระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย OHSAS 18001 : 2007 เพื่อบริหารจัดการทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในบริษัท จัดการความเสี่ยงและเฝ้าระวังผลกระทบจากการประกอบกิจการของบริษัทต่อพนักงานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ส่งผลให้ตลอดปี 2561 บริษัทไม่ได้รับแจ้งร้องเรียนทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จากชุมชนรอบข้างหรือโรงงานรอบข้าง และจากหน่วยงานภายในบริษัท

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 และผลิตภัณฑ์ของบริษัทได้การรับรองมาตรฐาน UL, CCC, SASO, TUV Mark, IEC, IRAC และมอก.

ของกระทรวงอุตสาหกรรม ที่ให้ความสำคัญกับความพึงพอใจของลูกค้า โดยบริษัทมุ่งมั่นที่จะออกแบบพัฒนา ผลิต และจัดจำหน่ายมอเตอร์คอมเพรสเซอร์แบบลูกสูบสำหรับเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศตามข้อกำหนดต่างๆ และกฎหมาย เพื่อให้สินค้ามีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของผู้บริโภคมากที่สุด และชดเชยต่อความเสียหายที่ลูกค้าได้รับ

กระบวนการผลิต เทคโนโลยีการผลิตและวัตถุดิบที่เป็นมิตรต่อผู้บริโภค

บริษัทให้ความสำคัญต่อกระบวนการผลิต รวมทั้งเทคโนโลยีที่คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้บริโภค เริ่มตั้งแต่การเลือกใช้วัตถุดิบในการผลิตและการบริการที่มีคุณภาพโดยผู้จัดจำหน่ายวัตถุดิบและการให้บริการต่างๆ ต้องผ่านการตรวจประเมินและได้รับการคัดเลือกตามระบบที่กำหนดในเบื้องต้นรวมถึงการตรวจติดตามและประเมินเป็นรายปีในภายหลัง โดยในปี 2561 ที่ผ่านมาบริษัทได้ทำการประเมินผู้ขาย ผู้ส่งมอบและผู้ให้บริการในจำนวน 306 รายของหมวดการดำเนินงานส่งมอบคุณภาพและรักษาสิ่งแวดล้อมมีผลเป็นค่าเฉลี่ยในระดับ 96 % ของเป้าหมาย

กระบวนการผลิตของบริษัทมีมาตรฐานมีความปลอดภัยต่อผู้บริโภค โดยมีระบบควบคุมคุณภาพตลอดกระบวนการผลิต โดยเริ่มตั้งแต่การรับวัตถุดิบเข้าสู่กระบวนการผลิตอย่างมีมาตรฐานด้วยการตรวจสอบรับเข้า (Incoming Inspection) ก่อนนำเข้าสู่กระบวนการผลิตแปรรูป จนถึงการประกอบขั้นสุดท้ายเป็นสินค้าสำเร็จรูป มีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ทุกขั้นตอนสำคัญของการผลิต และทำการตรวจสอบขั้นสุดท้าย (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 หรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Specification) ที่ลูกค้าต้องการ ได้แก่ รูปร่าง ลักษณะ คุณสมบัติ เงื่อนไขอื่นๆ
2. การส่งมอบสินค้าไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของการส่งมอบ ได้แก่ ส่งมอบสินค้าไม่ตรงตามกำหนดเวลา ส่งมอบสินค้าผิดประเภท ไม่ตรงตามความต้องการของลูกค้า ส่งมอบสินค้าไม่ตรงตามจำนวนที่สั่งซื้อ สินค้าเกิดความเสียหาย เนื่องจากการขนส่ง

3. บริการก่อน-หลังการขาย ไม่สามารถสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า เช่น การให้รายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ การให้บริการเอกสาร ข้อมูล ที่ลูกค้าต้องการ

โดยช่องทางการร้องเรียนของลูกค้า มีดังนี้

- ลูกค้าร้องเรียนทางวาจา/คำพูด ผ่านทางโทรศัพท์ การสนทนา
- ลูกค้าร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทางอีเมล์ โทรสาร

บริษัทกำหนดขั้นตอนการร้องเรียนเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า ดังนี้

1. พนักงานขายของบริษัทรับเรื่องข้อร้องเรียนจากลูกค้าโดยผ่านช่องทางดังกล่าว
2. ฝ่ายขายบันทึกข้อร้องเรียนในแบบบันทึก (Customer Quality Complaint) และส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพเป็นผู้ประสานงานกลางส่งข้อร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์สาเหตุ แนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหา ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องส่งกลับคืนการแก้ไขให้ฝ่ายมาตรฐานภายใน 7 วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วนให้ตอบภายใน 3 วัน)
3. กรณีไม่สามารถหาข้อสรุปของสาเหตุ แนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาไม่ได้ ฝ่ายประกันคุณภาพจะเป็นผู้ประสานงานในการเชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อสรุปบันทึกในข้อร้องเรียน
4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาวิเคราะห์สาเหตุแนวทางการแก้ไข และป้องกันแล้วนำส่งข้อร้องเรียนให้ฝ่ายประกันคุณภาพเพื่อตรวจติดตามกำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาพร้อมทั้งแจ้งแนวทางดังกล่าวให้ฝ่ายขายและแจ้งลูกค้าทราบ

การวัดความพึงพอใจของผู้บริโภค

บริษัทกำหนดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในการวัดความพึงพอใจของลูกค้า โดยจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า (Customer Satisfaction Survey) ส่งและเก็บรวบรวมข้อมูลผลการวัดความพึงพอใจของลูกค้า ปีละ 2 ครั้ง โดยมีขั้นตอนการวัดความพึงพอใจของลูกค้าดังนี้

1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิจัยการตลาดและวางแผนกลยุทธ์ มีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลผลการสำรวจที่ประกอบด้วย คำชมเชย ข้อเสนอแนะจากลูกค้าในแบบฟอร์ม "คะแนนการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า" รายงานผู้จัดการส่วนการตลาด
2. ผู้จัดการส่วนการตลาดเรียกประชุมเพื่อวิเคราะห์ผลคะแนนและข้อเสนอแนะจากลูกค้า และร่วมทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น 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 2561 ผลการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า มีคะแนนเฉลี่ยรวม 85 % ซึ่งเท่ากับเป้าหมายที่กำหนดไว้ มากกว่าหรือเท่ากับ 85 %

การสื่อสารที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้บริโภค

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

6. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

6.1 <u>การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม</u>

บริษัทได้นำมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001 : 2015) เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร โดยมีตัวแทนฝ่ายบริหาร (HR) เป็นผู้กำกับดูแล มีคณะกรรมการบริหารระบบการจัดการ (Management System Committee: MSC) เป็นผู้พิจารณาทบทวนผลการดำเนินงานของระบบและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง มีแผนกสิ่งแวดล้อมเป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีการดำเนินงานที่สำคัญ คือ

- จัดทำและทบทวนแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- จัดทำแผนการประเมินความสอดคล้อง และรายงานการปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม
- จัดทำการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กรและภายนอกองค์กร
- ตรวจวัดและจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและนอกบริษัท
- การสำรวจและตรวจสอบประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท โดยมีการประชุมเพื่อหาแนวทางป้องกันแก้ไขของคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- วิเคราะห์ผลกระทบและกำหนดมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมก่อนเริ่มโครงการก่อสร้าง ต่อเติม หรือดัดแปลงสิ่งก่อสร้าง และโยกย้ายเครื่องจักร
- กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์พลังงาน
- มุ่งมั่นพัฒนาให้เป็นอุตสาหกรรมสีเขียว (Green Industry) จากระบบสีเขียว (ระดับ 3) เป็น วัฒนธรรมสีเขียว (ระดับ 4) ในปี 2562

6.2 การเฝ้าระวังผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

6.2.1 คุณภาพน้ำเสียที่ปล่อยออกจากโรงงาน

บริษัทจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียด้วยกระบวนการทางเคมี (Chemical Treatment Wastewater) ที่มีมาตรฐานภายในโรงงาน เพื่อบำบัดน้ำเสียที่เกิดจากกระบวนการผลิตและกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท โดยได้ดำเนินการเก็บตัวอย่างน้ำทิ้งภายหลังผ่านการบำบัด ณ บ่อเฝ้าระวังคุณภาพน้ำ (Inspection Manhole) เพื่อตรวจวัดและวิเคราะห์ค่าคุณภาพ (Parameter) ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนดในปัจจุบัน[2] ก่อนระบายออกสู่ระบบรวบรวมน้ำเสียส่วนกลางของนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง เพื่อส่งไปรับการบำบัดขั้นสุดท้ายยังระบบบำบัดน้ำเสียส่วนกลางของนิคม ก่อนระบายสู่แหล่งน้ำธรรมชาติต่อไป ซึ่งผลการตรวจวัดและวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสียของบริษัท ในปี 2561 อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามกฎหมาย ดังปรากฏในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำเสีย ประจำปี 2561

ลำดับ	ค่าคุณภาพ	หน่วย	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลตรวจวัดเฉลี่ย	ดีกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
1.	ความเป็นกรดและด่าง (pH)	-	5.5 – 9.0	7.41	-
2.	ของแข็งละลายน้ำทั้งหมด (Total Dissolved Solids หรือ TDS)	(mg/l)	≤3,000	678.50	77.38%
3.	ของแข็งแขวนลอยทั้งหมด (Total Suspended Solids)	(mg/l)	≤200	30.17	84.92%
4.	บีโอดี (Biochemical Oxygen Demand)	(mg/l)	≤500	34.17	93.17%
5.	ซีโอดี (Chemical Oxygen Demand)	(mg/l)	≤750	119.08	84.12%
6.	น้ำมันและไขมัน (Fat Oil & Grease)	(mg/l)	≤10	2.57	74.30%
7.	สังกะสี (Zinc)	(mg/l)	≤5	0.15	97.00%
8.	โครเมียมเฮกซะวาเลนท์ (Hexavalent Chromium)	(mg/l)	≤0.25	0.01	96.00%
9.	โครเมียมไตรวาเลนท์ (Trivalent Chromium)	(mg/l)	≤0.75	0.01	98.67%
10.	ทองแดง (Copper)	(mg/l)	≤2	0.02	99.00%
11.	นิกเกิล (Nickel)	(mg/l)	≤1	0.05	95.00%
12.	แมงกานีส (Manganese)	(mg/l)	≤5	0.17	96.60%

หมายเหตุ mg/l หมายถึง หน่วยมิลลิกรัมต่อลิตร

[2] ประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยที่ 76/2560 เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปในการระบายน้ำเสียลงสู่ระบบบำบัดน้ำเสียส่วนกลางในนิคมอุตสาหกรรม ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2560

6.2.2 การตรวจวัดระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในบรรยากาศของสถานที่ทำงานและสถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตราย

บริษัท มีการสำรวจข้อมูลสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการผลิตและสารเคมีที่มีการจัดเก็บไว้ในสถานที่เก็บรักษา โดยนำข้อมูลมาจัดทำทะเบียนรายชื่อสารเคมีจำแนกตามความเป็นอันตราย และจัดทำแผนผังจุดจัดเก็บสารเคมีอันตรายที่ใช้ในบริษัท เพื่อนำมาวิเคราะห์และกำหนดมาตรฐานการทำงานเกี่ยวกับการสารเคมีของพนักงาน ซึ่งบริษัทจัดให้มีการตรวจวัดและวิเคราะห์ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในบรรยากาศของสถานที่ทำงานและสถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตรายเป็นประจำทุกปี ผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ปี 2561 อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด[3] ดังปรากฏในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลการตรวจวัดระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในบรรยากาศของสถานที่ทำงานและสถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตราย ประจำปี 2561

ลำดับ	รายการตรวจวัด	หน่วย	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลตรวจวัด	ดีกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
1	อะซีโตน (Acetone)	ppm	≤1,000	<0.26	99.97%
2	กรดอะครีลิค (Acrylic acid)	ppm	≤2	0.01	99.50%
3	แคลเซียม ออกไซด์ (Calcium oxide)	mg/m^3	≤5	0.32	93.60%
4	เบนซีน (Benzene)	ppm	≤1	<0.03	97.00%
5	บอเรทส์เตตรา เกลือโซเดียม แอนไฮดรัส (Borates, tetra, sodium salt, anhydrous)	mg/m^3	≤1	0.29	71.00%
6	บอเรทส์เตตรา เกลือโซเดียม เดคะไฮเดรท (Borates, tetra, sodium salt, decahydrate)	mg/m^3	≤5	1.06	78.80%
7	2-บิวทอกซีเอทธานอล (2-Butoxyethanol)	ppm	≤50	0.70	98.60%
8	คาร์บอน มอนอกไซด์ (Carbon monoxide)	ppm	≤50	2.38	95.24%
9	ไซโคลเฮกซาโนน (Cyclohexanone)	ppm	≤50	<0.09	99.82%
10	2-เอทธอกซีเอทธานอล (เซลโล โซล์ฟ) (2-Ethoxyethanol (Cellosolve))	ppm	≤200	0.17	99.92%
11	2-เอทธอกซีเอทธิล อะซีเตท (เซลโลโซล์ฟ อะซีเตท) (2-Ethoxyethyl acetate (Cellosolve acetate))	ppm	≤100	0.02	99.98%
12	เอทธิลีน ไกลคอล (Ethylene glycol)	mg/m^3	≤100	<0.26	99.74%
13	กรดฟอร์มิค (Formic acid)	Ppm	≤5	0.63	87.40%
14	ไฮโดรเจน คลอไรด์ (Hydrogen chloride)	ppm	≤5	0.07	98.60%

[3] ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์ผลการตรวจวัดระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2559

ลำดับ	รายการตรวจวัด	หน่วย	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลตรวจวัด	ดีกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
15	ไฮโดรเจน ฟลูออไรด์ในรูปของ ฟลูออรีน (Hydrogen fluoride, as F)	ppm	≤3	0.03	99.00%
16	ไอโซโพรพิล แอลกอฮอล์ (ไอพีเอ) (Isopropyl alcohol (IPA))	ppm	≤400	< 0.20	99.95%
17	ตะกั่วอนินทรีย์ในรูปของตะกั่ว (Lead inorganic, as Pb)	mg/m^3	≤0.05	0.001	98.00%
18	นอร์มอล-เฮกเซน (n-Hexane)	mg/m^3	≤500	< 0.08	99.98%
19	นิเกิล (Nickel) โลหะ และสารประกอบที่ ไม่ละลายในรูปของนิเกิล (metal and insoluble compounds, as Ni)	mg/m^3	≤1	0.001	99.90%
20	กรดไนตริค (Nitric acid)	ppm	≤2	0.02	99.90%
21	กรดฟอสฟอริค (Phosphoric acid)	mg/m^3	≤1	0.07	93.00%
22	ซิลิกา คริสตัลลีน (Silica, crystalline) แอลฟา-ควอร์ซอนุภาคขนาดเล็กที่ อาจสูดเข้าสู่ระบบทางเดินหายใจได้ (Alpha-quartz, respirable dust)	mg/m3	≤0.025	0.007	72.00%
23	โซเดียม ไฮดรอกไซด์ (Sodium hydroxide)	mg/m^3	≤2	0.23	88.50%
24	กรดซัลฟูริก (Sulfuric acid)	mg/m^3	≤2	0.07	93.00%
25	ฟูมของสังกะสีออกไซด์ (Zinc oxide fume)	mg/m^3	≤5	0.001	99.98%
26	กรดอะซิติค (กรดน้ำส้ม) (Acetic acid)	ppm	≤10	0.24	97.60%
27	แอลฟา-อะลูมินา (Alpha-alumina) อนุภาคขนาดเล็กที่อาจสูดเข้าสู่ระบบทางเดินหายใจได้ (Respirable dust)	mg/m^3	≤5	0.28	94.40%
28	โลหะอะลูมิเนียม ในรูปของ อะลูมิเนียม (Aluminium metal, as Al) อนุภาคขนาดเล็กที่อาจสูดเข้าสู่ระบบทางเดินหายใจได้ (Respirable dust)	mg/m^3	≤5	0.20	96.00%
29	บิวเทน (Butane)	ppm	≤800	0.33	99.96%
30	แคลเซียม คาร์บอเนท (Calcium carbonate) อนุภาคขนาดเล็กที่อาจสูดเข้าสู่ระบบทางเดินหายใจได้ (Respirable dust)	mg/m^3	≤5	0.38	92.40%
31	เอทธานอล (เอทธิล แอลกอฮอล์) (Ethanol (Ethyl alcohol))	ppm	≤1,000	< 0.53	99.95%
32	เอทธิล อะซีเตท (Ethyl acetate)	ppm	≤400	< 0.04	99.99%
33	เอทธิล เบนซีน (Ethyl benzene)	ppm	≤100	< 0.03	99.97%
34	เมทธิล ไอโซบิวทิลคีโตน (Methyl isobutyl ketone)	ppm	≤100	< 0.03	99.97%

ลำดับ	รายการตรวจวัด	หน่วย	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลตรวจวัด	ดีกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
35	ละอองน้ำมัน (Oil mist)	mg/m^3	≤5	0.39	92.20%
36	โปแตสเซียม ไฮดรอกไซด (Potassium hydroxide)	mg/m^3	≤2	0.19	90.50%
37	โพรเพน (Propane)	ppm	≤1,000	27.28	97.27%
38	โทลูอีน (Toluene)	ppm	≤200	0.27	99.87%
39	ไซลีน (ออโอ เมตา พารา ไอโซเมอร์ (Xylene (o-, m-, p- isomers))	ppm	≤100	0.72	99.28%

หมายเหตุ 1. ppm หมายถึง หน่วยส่วนในล้าน

2. mg/m^3 หมายถึง หน่วยมิลลิกรัมต่อลูกบาก์ศเมตร

6.2.3 สารเจือปนในอากาศที่ระบายออกจากโรงงาน

บริษัท มีการนำก๊าซธรรมชาติ ซึ่งเป็นเชื้อเพลิงปิโตรเลียมที่มีประสิทธิภาพสูง สามารถเผาไหม้ได้อย่างสมบูรณ์และช่วยลดสารเจือปนในอากาศที่ระบายออกสู่ภายนอก มาใช้เป็นเชื้อเพลิงในกระบวนการผลิต และมีการเฝ้าระวังโดยกำหนดแผนผังจุดระบายสารเจือปนในอากาศออกจากโรงงาน ตรวจวัดและวิเคราะห์สารเจือปนในอากาศที่ระบายออกจากโรงงานปีละ 2 ครั้ง ผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ประจำปี 2561 อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด[4] ดังปรากฏในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลการตรวจวัดปริมาณของสารเจือปนในอากาศที่ระบายออกจากโรงงาน ประจำปี 2561

ลำดับ	รายการตรวจวัด	หน่วย	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลตรวจวัดเฉลี่ย	ดีกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
1	ฝุ่นละออง (Total Suspended Particulate)	mg/m^3	≤240	4.988	97.92%
			≤300	0.600	99.80%
			≤320	0.978	99.69%
			≤400	1.609	99.60%
2	ซัลเฟอร์ไดออกไซด์ (Sulfur dioxide)	ppm	≤60	< 1.300	97.83%
3	ออกไซด์ของไนโตรเจน (Oxides of nitrogen)	ppm	≤200	4.074	97.96%
4	คาร์บอนมอนอกไซด์ (Carbon monoxide)	ppm	≤690	78.774	88.85%
5	กรดกำมะถัน (Sulfuric acid)	ppm	≤25	0.650	97.40%
6	ไซลีน (Xylene)	ppm	≤200	0.002	100%
7	ทองแดง (Copper)	mg/m^3	≤24	0.017	99.93%
8	ตะกั่ว (Lead)	mg/m^3	≤24	0.020	99.92%

หมายเหตุ 1. ppm หมายถึง หน่วยส่วนในล้าน

2. mg/m^3 หมายถึง หน่วยมิลลิกรัมต่อลูกบาก์ศเมตร

[4] ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง กำหนดค่าปริมาณของสารเจือปนในอากาศที่ระบายออกจากโรงงาน พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2549

6.2.4 ตรวจวัดระดับความร้อน

บริษัทมีการสำรวจและตรวจวัดระดับความร้อนเพื่อประเมินความเสี่ยงในการได้รับสัมผัสของพนักงาน และมีการเฝ้าระวังโดยจัดทำแผนผังระดับความร้อนในพื้นที่ปฏิบัติงานและมีการตรวจวัดสภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อนภายในสถานประกอบกิจการเป็นประจำทุกปี ตามที่กฎหมายกำหนดในปัจจุบัน[4] โดยปี 2561 ดำเนินการตรวจวัดทั้งหมด จำนวน 54 พื้นที่ ผลการตรวจวัด มีค่าความร้อนอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน จำนวน 50 พื้นที่ และมีค่าความร้อนเกินมาตรฐาน จำนวน 4 พื้นที่ แบ่งตามลักษณะงานได้แก่

1) ลักษณะงานปานกลาง มีระดับความร้อนเกิน 32 องศาเซลเซียส จำนวน 3 พื้นที่
2) ลักษณะงานหนัก มีระดับความร้อนเกิน 30 องศาเซลเซียส จำนวน 1 พื้นที่

ซึ่งในสภาวะการทำงานที่มีระดับความร้อนเกินมาตรฐาน บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงสภาวะการทำงานและมีมาตรการควบคุมความร้อนในพื้นที่ที่พนักงานปฏิบัติงาน ตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ 2.1

6.2.5 การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง

บริษัทมีการเฝ้าระวังโดยจัดทำแผนผังการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในพื้นที่ปฏิบัติงานและมีการตรวจวัดสภาวะการทำงานเกี่ยวกับความเข้มของแสงสว่างในสถานประกอบกิจการเป็นประจำทุกปีตามที่กฎหมายกำหนดในปัจจุบัน[4] โดยปี 2561 ดำเนินการตรวจวัดทั้งหมด จำนวน 1,616 จุดผลการตรวจวัด มีความเข้มแสงสว่างอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานจำนวน 1,426 จุด และไม่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน จำนวน 190
จุดซึ่งในสภาวะการทำงานที่มีความเข้มแสงสว่างไม่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานบริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงสภาวะการทำงานที่ที่พนักงานปฏิบัติงาน ตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ 2.2

6.2.6 ตรวจวัดระดับเสียง

บริษัท มีการสำรวจและตรวจวัดระดับเสียงจากการประกอบกิจการเพื่อประเมินความเสี่ยงในการได้รับสัมผัสของพนักงาน และมีการเฝ้าระวังโดยกำหนดแผนผังระดับเสียงในพื้นที่ปฏิบัติงานและตรวจวัดสภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับเสียงภายในสถานประกอบกิจการเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อลูกจ้างที่ได้รับสัมผัสเสียงในบริเวณสถานประกอบกิจการ ดำเนินการตรวจวัดระดับเสียงตามที่กฎหมายกำหนดในปัจจุบัน[5] ดังนี้

1) ตรวจวัดระดับเสียงด้วยเครื่อง Sound Level Meter (SLM) จำนวน 62 พื้นที่ ผลการตรวจวัดดังนี้
   (1) ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมง ผลการตรวจวัดมีระดับเสียงต่ำกว่า 85 เดซิเบลเอ จำนวน 34 พื้นที่ และมีระดับเสียงตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอขึ้นไป จำนวน 28 พื้นที่
   (2) ระดับเสียงสูงสุด ผลการตรวจวัดมีระดับเสียงต่ำกว่า 115 เดซิเบลเอ จำนวน 60 พื้นที่ และมีระดับเสียงตั้งแต่ 115 เดซิเบลเอขึ้นไป จำนวน 2 พื้นที่
   (3) ระดับเสียงสูงสุดของเสียงกระทบหรือเสียงกระแทก ผลการตรวจวัด มีระดับเสียงต่ำกว่า 140 เดซิเบลเอ จำนวน 61 พื้นที่ และมีระดับเสียงตั้งแต่ 140 เดซิเบลเอขึ้นไป จำนวน 1 พื้นที่

[5] กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียงพ.ศ. 2559 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559

2) ตรวจวัดระดับเสียงด้วยเครื่อง Noise Dosimeter ซึ่งติดไว้กับพนักงานที่มีการเคลื่อนย้ายพื้นที่ทำงานจำนวน 12 คน (เฉพาะกลุ่มเสี่ยงที่ปฏิบัติงานในหลายพื้นที่) ผลการตรวจวัดดังนี้

(1) ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมง ผลการตรวจวัด มีระดับเสียงตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอขึ้นไป จำนวน 12 คน

(2) ระดับเสียงสูงสุด ผลการตรวจวัดมีระดับเสียงต่ำกว่า 115 เดซิเบลเอ จำนวน 8 คน และมีระดับเสียงตั้งแต่ 115 เดซิเบลเอขึ้นไป จำนวน 4 คน

(3) ระดับเสียงสูงสุดของเสียงกระทบหรือเสียงกระแทก ผลการตรวจวัด มีระดับเสียงต่ำกว่า 140 เดซิเบลเอ จำนวน 7 คนและมีระดับเสียงตั้งแต่ 140 เดซิเบลเอขึ้นไป จำนวน 5 คน

ซึ่งในสภาวะการทำงานที่มีระดับเสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมง ตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอขึ้นไป บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงสภาวะการทำงานและได้จัดให้มีมาตรการอนุรักษ์การได้ยินในพื้นที่ที่พนักงานปฏิบัติงาน ตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ 2.3

6.2.7 การจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

เนื่องจากบริษัทได้ทำธุรกิจประเภทการผลิต ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลจากหน่วยงานของภาครัฐในเรื่องของการจัดการเศษวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว บริษัทได้ยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พ.ศ. 2548 ประกาศกระทรวงอตุสาหกรรม เรื่อง ระบบเอกสารกำกับการขนส่งของเสียอันตราย พ.ศ. 2547 และประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่ 79/2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการกากอุตสาหกรรม มูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่เกิดขึ้นในนิคมอุตสาหกรรม เป็นต้นโดยมีการรวบรวม จัดเก็บและนำไปบำบัดหรือกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ เริ่มตั้งแต่การขออนุญาต การรายงานผลให้หน่วยงานที่กำกับดูแลได้รับทราบ อาทิ กรมโรงงานอุตสาหกรรม การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นต้น โดยมีการดำเนินงานที่สำคัญคือ

- คัดแยกของเสียจากกระบวนการผลิต เพื่อแยกของเสียที่มีมูลค่า หรือของเสียที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) เพื่อจำหน่ายให้กับผู้ประกอบการรับบำบัด/กำจัดที่ได้รับอนุญาต เป็นการเพิ่มมูลค่าของเสีย และช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม
- ขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกโรงงานประจำปี และเมื่อมีสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วเกิดขึ้นในระหว่างปี ต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล
- แจ้งการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงานทุกครั้ง เมื่อมีการขนส่งไปบำบัดหรือกำจัด ต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล
- แจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว สำหรับผู้ก่อกำเนิดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล
- มีการคัดแยกเศษผ้าปนเปื้อนน้ำมันที่สามารถใช้งานได้กลับมาใช้ใหม่ เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดการบำบัดหรือกำจัด

- มีการใช้ประโยชน์จากเศษวัสดุอินทรีย์ที่ย่อยสลายได้ เช่น เศษอาหารจากโรงอาหาร นำมาหมักใช้เป็นปุ๋ยน้ำชีวภาพ (ปุ๋ย EM) สำหรับใช้รดน้ำต้นไม้ในโรงงาน และแจกให้พนักงานในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมของบริษัท
- ปริมาณวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่นำออกนอกโรงงานประจำปี 2561 ดังปรากฏในตารางที่ 4 และ 5 ซึ่งปริมาณของเสียไม่อันตรายและอันตรายที่ส่งบำบัดหรือกำจัด ตั้งแต่ปี 2559 ถึง 2561 มีแนวโน้มลดลง ดังรูปที่ 1

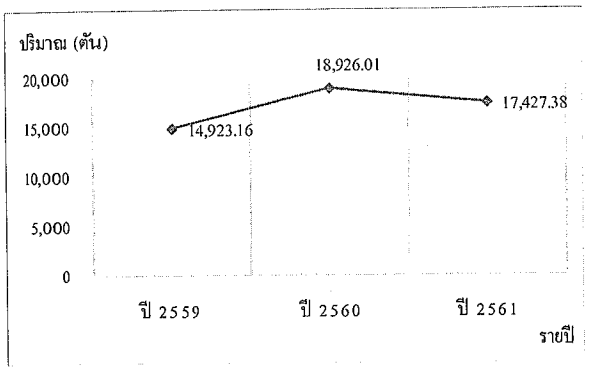
6.2.8 การจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

เนื่องจากบริษัทได้ทำธุรกิจประเภทการผลิต ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลจากหน่วยงานของภาครัฐในเรื่องของการจัดการเศษวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว บริษัทได้ยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พ.ศ. 2548 ประกาศกระทรวงอตุสาหกรรม เรื่อง ระบบเอกสารกำกับการขนส่งของเสียอันตราย พ.ศ. 2547 และประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่ 79/2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการกากอุตสาหกรรม มูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่เกิดขึ้นในนิคมอุตสาหกรรม เป็นต้นโดยมีการรวบรวม จัดเก็บและนำไปบำบัดหรือกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ เริ่มตั้งแต่การขออนุญาต การรายงานผลให้หน่วยงานที่กำกับดูแลได้รับทราบ อาทิ กรมโรงงานอุตสาหกรรม การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นต้น โดยมีการดำเนินงานที่สำคัญคือ

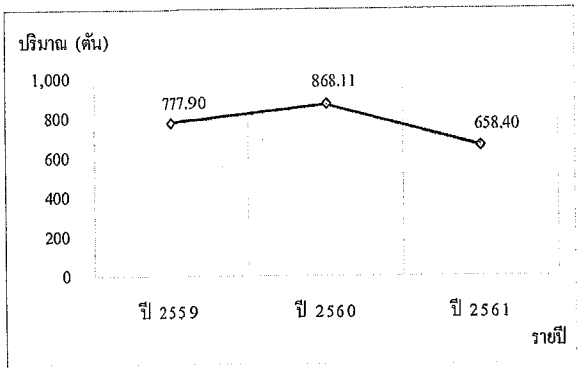
- คัดแยกของเสียจากกระบวนการผลิต เพื่อแยกของเสียที่มีมูลค่า หรือของเสียที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) เพื่อจำหน่ายให้กับผู้ประกอบการรับบำบัด/กำจัดที่ได้รับอนุญาต เป็นการเพิ่มมูลค่าของเสีย และช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม
- ขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกโรงงานประจำปี และเมื่อมีสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วเกิดขึ้นในระหว่างปี ต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล
- แจ้งการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงานทุกครั้ง เมื่อมีการขนส่งไปบำบัดหรือกำจัด ต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล
- แจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว สำหรับผู้ก่อกำเนิดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล
- มีการคัดแยกเศษผ้าปนเปื้อนน้ำมันที่สามารถใช้งานได้กลับมาใช้ใหม่ เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดการบำบัดหรือกำจัด
- มีการใช้ประโยชน์จากเศษวัสดุอินทรีย์ที่ย่อยสลายได้ เช่น เศษอาหารจากโรงอาหาร นำมาหมักใช้เป็นปุ๋ยน้ำชีวภาพ (ปุ๋ย EM) สำหรับใช้รดน้ำต้นไม้ในโรงงาน และแจกให้พนักงานในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมของบริษัท
- ปริมาณวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่นำออกนอกโรงงานประจำปี 2561 ดังปรากฏในตารางที่ 4 และ 5 ซึ่งปริมาณของเสียไม่อันตรายและอันตรายที่ส่งบำบัดหรือกำจัด ตั้งแต่ปี 2559 ถึง 2561 มีแนวโน้มลดลง ดังรูปที่ 1

ตารางที่ 4 ปริมาณของเสียอันตรายและไม่อันตรายที่นำออกนอกบรเวณโรงงานประจำปี 2561

รายการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	ปริมาณ (ตัน)	ประเภทโรงงานผู้บำบัดหรือกำจัด[6]
ของเสียอันตราย	658.402	101 และ106
ของเสียไม่อันตราย	17,427.380	59, 64, 73, 101, 1 และ 106



ก. ปริมาณของเสียไม่อันตราย



ข. ปริมาณของเสียอันตราย

รูปที่ 1 ปริมาณของเสียไม่อันตรายและอันตรายที่นำออกนอกโรงงาน

ตารางที่ 5 ปริมาณของเสียอันตรายและไม่อันตรายแยกแต่ละรายกาที่นำออกนอกบริเวณโรงงาน

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ (ตัน)	วิธีบำบัดหรือกำจัด
1	ลามิเนต (เศษเหล็กจากการปั๊ม)	13,277.78	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ
2	เศษเหล็ก	2,203.39	นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
3	เศษเหล็กจากการเจียร หรือการกลึง	1,360.51	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
4	เศษหินเจียรปนเปื้อน	307.34	ทำเชื้อเพลิงผสม
5	กากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย	185.78	ฝังกลบตามหลักสุขาภิบาล เฉพาะของเสียไม่อันตรายเท่านั้น
6	เศษไม้พาเลท	175.44	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
7	เศษกระดาษ	109.51	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ

[6] กฎกระทรวง (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ (ตัน)	วิธีบำบัดหรือกำจัด
8	ถังเหล็กใช้งานแล้ว (ถังใส่น้ำมันต่าง)	87.24	นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ
9	เศษผ้าปนเปื้อนน้ำมัน	75.94	ทำเชื้อเพลิงผสม
10	ตะกอนจากการคลีน	68.56	ฝังกลบอย่างปลอดภัย เมื่อทำการปรับเสถียร หรือทำให้เป็นก้อนแข็งแล้ว
11	น้ำมันไฮดรอลิกใช้งานแล้ว	41.86	ทำเชื้อเพลิงผสม
12	เศษพลาสติก	33.38	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
13	ขี้เตาอลูมิเนียม	29.44	นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ
14	เศษอลูมิเนียม	28.44	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ
15	ลวดทองแดง	25.91	นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
16	น้ำมันใช้แล้วจากกระบวนการผลิต	15.68	ทำเชื้อเพลิงผสม
17	กากตะกอนฟอตเฟส	15.13	ฝังกลบอย่างปลอดภัย เมื่อทำการปรับเสถียร หรือทำให้เป็นก้อนแข็งแล้ว
18	จุกยางปนเปื้อนสีจากการจุ่ม	13.66	ฝังกลบอย่างปลอดภัย เมื่อทำการปรับเสถียร หรือทำให้เป็นก้อนแข็งแล้ว
19	เศษอลูมิเนียมจากการเจียร หรือการกลึง	8.58	นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ
20	บรรจุภัณฑ์ที่เป็นพลาสติก	4.18	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
21	โฟมเสีย	4.00	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
22	สารดูดความชื้น silica gel	3.34	ฝังกลบตามหลักสุขาภิบาล เฉพาะของเสียไม่อันตรายเท่านั้น
23	ขี้เตาอลูมิเนียม	2.71	นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ
24	ยางรถยนต์	2.19	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
25	เศษสายไฟ	1.14	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
26	ไส้กรอง	0.84	ฝังกลบตามหลักสุขาภิบาล เฉพาะของเสียไม่อันตรายเท่านั้น
27	สแตนเลส	0.76	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
28	เศษอลูมิเนียมปนเหล็กจากการตะไบ การเจียร หรือการกลึง	0.65	นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ (ตัน)	วิธีบำบัดหรือกำจัด
29	coil condensing	0.60	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
30	แกนวัดอุณหภูมิ	0.52	ฝังกลบตามหลักสุขาภิบาล เฉพาะของเสียไม่อันตรายเท่านั้น
31	หลอดไฟเสื่อมสภาพ	0.48	ฝังกลบอย่างปลอดภัย เมื่อทำการปรับเสถียรหรือทำให้เป็นก้อนแข็งแล้ว
32	เศษทองเหลือง	0.43	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ
33	พลาสติกปนเปื้อน (Suction)	0.37	ทำเชื้อเพลิงผสม

6.3 ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมตามระบบ ISO 14001 : 2015 เพื่อบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในบริษัท จัดการความเสี่ยงและเฝ้าระวังผลกระทบจากการประกอบกิจการของบริษัทต่อด้านสิ่งแวดล้อม ส่งผลให้ตลอดปี 2561 บริษัทไม่ได้รับแจ้งร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานภายในบริษัท ชุมชนรอบข้างและโรงงานรอบข้าง

6.4 การสร้างความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม

ในปี 2561 บริษัทจัดให้มีการเสริมสร้างความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานในบริษัท เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม และมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ดังนี้

6.4.1 การอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

(1) กิจการ 5ส เพื่อสิ่งแวดล้อม

(2) การอนุรักษ์พลังงาน

(3) อบรมด้านสิ่งแวดล้อมให้พนักงานเข้าทำงานใหม่

(4) การสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สำหรับพนักงานที่มีอายุงานเกิน 1 ปี

(5) ปฐมนิเทศพนักงานเข้าใหม่ด้านสิ่งแวดล้อม

(6) หลักสูตรอบรมบุคลากรสิ่งแวดล้อมตามกฎหมาย

(7) กฎหมายและการจัดการมลพิษอากาศจากอุตสาหกรรม

6.4.2 กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม

(1) กิจกรรมวันสิ่งแวดล้อมโลก

(2) กิจกรรมหน้าบ้านน่ามอง

(3) รณรงค์ทิ้งขยะให้ถูกถัง

การอนุรักษ์พลังงาน

นโยบายอนุรักษ์พลังงาน

บริษัท กุลธรเคอร์บี้ จำกัด(มหาชน) ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการออกแบบพัฒนาผลิต และจำหน่ายมอเตอร์คอมเพรสเซอร์แบบลูกสูบสำหรับเครื่องทำความเย็นและระบบปรับอากาศ ตลอดจนการดำเนินธุรกิจรับจ้างผลิตสินค้าที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ชิ้นส่วนของเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน จึงกำหนดนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจัดการพลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อลดความสูญเปล่าในการใช้พลังงาน การนำกลับมาใช้ใหม่ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในกระบวนการผลิต ตลอดจนมุ่งเน้นการสร้างจิตสำนึกแก่พนักงานทุกระดับ ดังต่อไปนี้

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

การแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้การจัดการพลังงานของบริษัทเป็นไปตามอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามกฎหมายและกฎกระทรวง ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคาร จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน ประกอบด้วย ประธาน ที่ปรึกษา เลขานุการและคณะทำงาน จำนวนรวมทั้งสิ้น 44 คน ซึ่งครอบคลุมทุกหน่วยงานเพื่อให้เกิดผลของการปฏิบัติในวงกว้างและครบทุกพื้นที่

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน

1. ดำเนินการจัดการพลังงานให้สอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงาน และวิธีการจัดการพลังงานขององค์กร
2. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติการตามนโยบายอนุรักษ์พลังงานและวิธีการจัดการพลังงาน รวมทั้งจัดการฝึกอบรมและกิจกรรมหรืออื่นๆ เพื่อสร้างจิตสำนึกของบุคลากรขององค์กร
3. ควบคุม ดูแล ให้การจัดการพลังงานเป็นไปตามนโยบายอนุรักษ์พลังงานและวิธีการจัดการพลังงาน
4. รายงานผลการอนุรักษ์และการจัดการพลังงานตามนโยบายอนุรักษ์พลังงานและวิธีการจัดการพลังงานให้ผู้บริหารสูงสุดทราบ
5. เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดหรือทบทวนนโยบายอนุรักษ์พลังงานและวิธีการจัดการพลังงานให้ผู้บริหารสูงสุดพิจารณา
6. สนับสนุนผู้บริหารสูงสุดขององค์กรในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

สัดส่วนการใช้พลังงานไฟฟ้าแยกตามระบบปี 2561

ระบบ	การใช้พลังงานไฟฟ้า	
	กิโลวัตต์-ชั่วโมง/ปี	ร้อยละ
แสงสว่าง	848,801.24	4%
ปรับอากาศสำนักงาน	212,200.31	1%
ทำความเย็น	3,395,210.94	16%
การผลิต	11,034,416.07	52%
อัดอากาศ	3,183,004.63	15%
อื่นๆ	2,546,403.71	12%
รวม	21,220,030.90	100.00%

ปริมาณการใช้พลังงานต่อหน่วยผลผลิตในรอบปี 2559 - 2561

ปี	ปริมาณผลผลิต (หน่วย)	ปริมาณพลังงานที่ใช้		ค่าการใช้พลังงานจำเพาะ(SEC) (เมกะจูล/หน่วย)
		ไฟฟ้า (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	ความร้อน (เมกะจูล)	
2559	2,670,030	25,895,486	173,522,528	103.92
2560	2,262,752	25,443,899	168,027,046	114.74
2561	1,671,894	21,220,031	145,787,904	142.33

กิจกรรมอนุรักษ์พลังงานด้านไฟฟ้า ปี 2561

1. มาตรการเปลี่ยน LED T8 18 วัตต์
   - มาตรการเปลี่ยน LED T8 18 วัตต์ ตั้งแต่ มีนาคม 2561 – ธันวาคม 2561 เงินลงทุน 436,000 บาท ลดค่าใช้จ่ายได้ 692,194 บาท

กิจกรรมอนุรักษ์พลังงานด้านความร้อน ปี 2561

- ไม่มีกิจกรรมอนุรักษ์พลังงานด้านความร้อน

การฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานประจำปี 2561

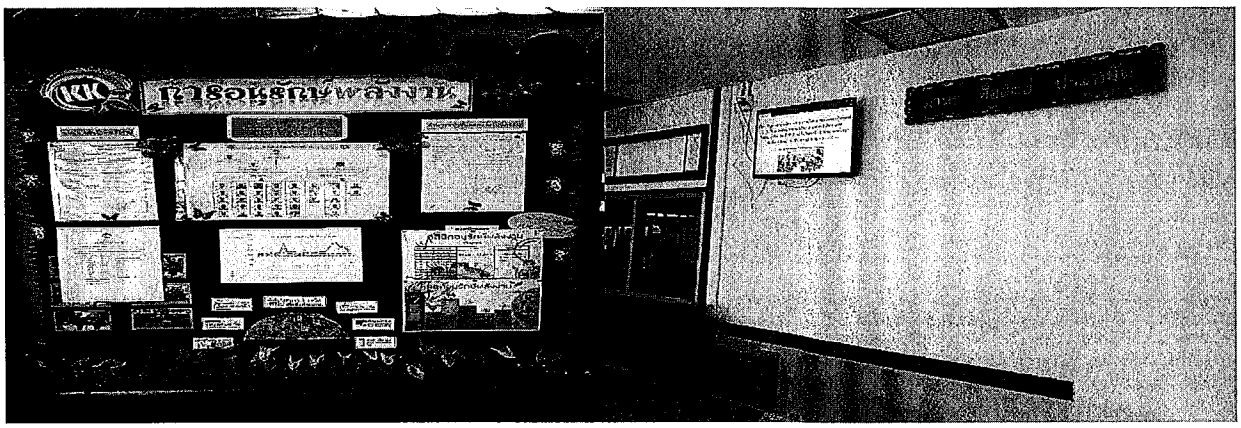
1. ฝึกอบรมหลักสูตร "การประหยัดพลังงาน (Energy Saving)" เพื่อให้พนักงานเข้าใจ และมีทักษะในการอนุรักษ์พลังงาน จำนวนผู้เข้าอบรม 28 คน ในเดือนกรกฎาคม 2561
2. ฝึกอบรมหลักสูตร "การปลูกจิตสำนึกอนุรักษ์พลังงาน (ระบบอากาศอัด)" เพื่อให้พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับระบบอัดอากาศมีความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานของระบบอากาศอัด จำนวนผู้เข้าอบรม 21 คน ในเดือนธันวาคม 2561
3. การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ในหัวข้อ "การอนุรักษ์พลังงาน" เพื่อให้พนักงานที่เข้ามาใหม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดการด้านพลังงานของบริษัท การอนุรักษ์พลังงาน รวมทั้งกิจกรรมต่างๆด้านพลังงาน โดยให้พนักงานที่เข้ามาใหม่ทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมนี้

การเผยแพร่การฝึกอบรมและกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

เพื่อให้พนักงานทุกคนรับทราบและเข้าร่วมดำเนินการตามแผนและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานขององค์กร ได้ดำเนินการเผยแพร่ดังต่อไปนี้

- ติดประกาศ ณ สถานที่ในอาคารหลัก ซึ่งพนักงานโดยรวมเห็นข่าวสารได้ง่าย
- ทีวีประชาสัมพันธ์ 11 จุดทั่วโรงงาน

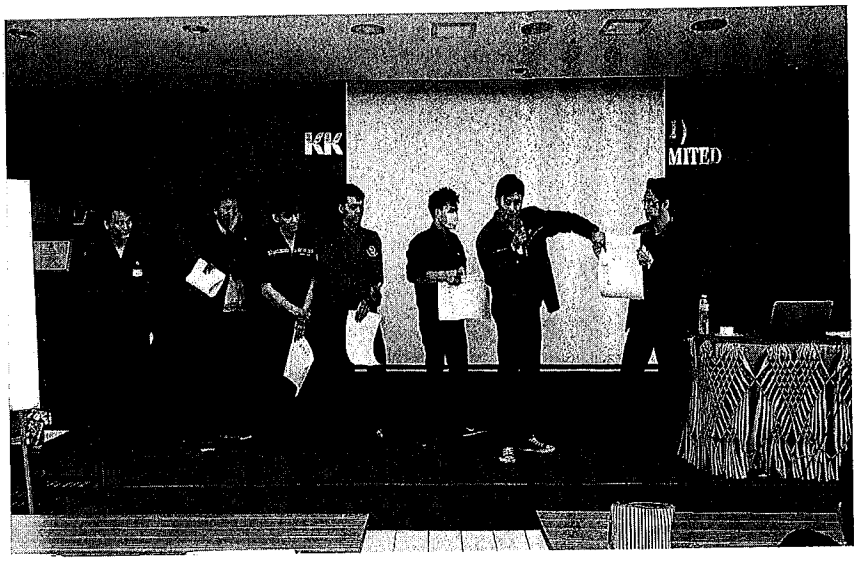
การเผยแพร่แผนการฝึกอบรม



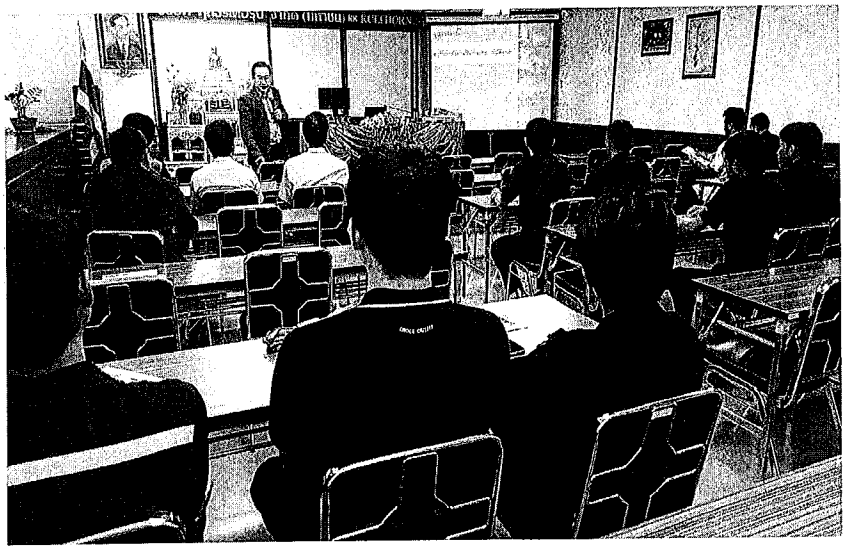
รูปการเผยแพร่แผนการฝึกอบรมบริเวณบอร์ดโรงอาหาร และโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์

กิจกรรมอนุรักษ์พลังงานปี 2561

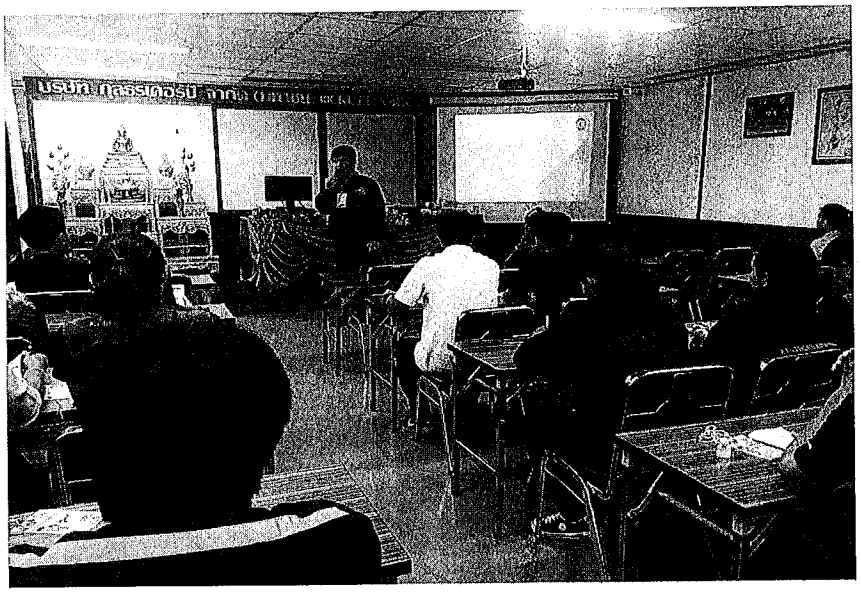
- **การฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านพลังงานปี 2561**



อบรมการประหยัดพลังงาน (Energy Saving)



อบรมการปลูกจิตสำนึกอนุรักษ์พลังงาน (ระบบเครื่องอัดอากาศ)



อบรมการปฐมนิเทศพนักงาน (การอนุรักษ์พลังงาน)

7. การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

นอกจากบริษัทจะดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในกระบวนการผลิตแล้ว ภายใต้ปณิธานของคุณสุเมธ สิมะกุลธร ประธานกรรมการ และคุณสุธี สิมะกุลธร กรรมการผู้จัดการใหญ่ ที่ว่า "ทำมาหาได้แล้ว ต้องดูแลสังคม ดูแลครอบครัว"

ในปี 2561 บริษัทได้ให้การสนับสนุนและดำเนินงานการร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม โดยมีกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (After Process) ในด้านต่างๆ เช่น

1. โครงการบริจาคครุภัณฑ์การแพทย์ตู้อบเด็กแรกเกิด (Infant Incubator) ให้กับ 8 โรงพยาบาล รวม 10 ตู้
2. โครงการ "สนับสนุนทุนการศึกษาบุตรพนักงาน"
3. โครงการ "เปิดบ้านรับแขก" เปิดโอกาสให้สถานศึกษา ชุมชน และหน่วยงาน เข้าเยี่ยมชมการประกอบกิจการของบริษัท และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
4. กิจกรรม "อิ่มบุญสุขใจปลอดภัยวันสงกรานต์"
5. กิจกรรม "KKC ร่วมใจเทียนพรรษา" ณ วัดบึงบัว เขตลาดกระบัง กทม.
6. ร่วมกิจกรรม "รวมพลังสามัคคีทำดีเพื่อพ่อ" ณ โรงเรียนวัดธรรมเจดีย์ศรีพิพัฒน์
7. กิจกรรม "บริจาคโลหิต" เป็นประจำทุก 3 เดือน โดยรถรับบริจาคโลหิตของศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ
8. ร่วมกิจกรรม "ตักบาตรประจำปีสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง" และผู้ประกอบการอุตสาหกรรมเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่
9. ร่วมกิจกรรม "แข่งขันฟุตซอล อุตสาหกรรม" เพื่อให้ผู้ประกอบการ ประชาชน และเยาวชน ห่างไกลยาเสพติดและสารต้องห้ามทั้งปวง

10. ร่วมกิจกรรม "เดินวิ่งการกุศลเฉลิมพระเกียรติโดยนักธุรกิจไทย ครั้งที่ 5"
11. กิจกรรม "ลอกคลองบริเวณชุมชนรอบนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง" ณ ลำคลองลำแตงโม ร่วมกับสำนักงานเขตลาดกระบัง และการนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง
12. โครงการ "สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาและกีฬา เนื่องในวันเด็กแห่งชาติ" ให้กับสถานศึกษาและชุมชนรวม 10 แห่ง
13. กิจกรรม "กีฬาเชื่อมสัมพันธ์กุลธร" ณ สนามฟุตบอลเจ้าคุณปาร์ค
14. โครงการอุปกรณ์กีฬาเพื่อน้อง ณ โรงเรียนดอนฉิมพลี จังหวัดฉะเชิงเทรา
15. กิจกรรม "ทำบุญถนนหลานหลวง" ร่วมกับผู้ที่อยู่อาศัยบริเวณ
16. โครงการ "บริจาคเครื่องสาธารณูปโภคในสถานศึกษาทั่วไป" รวม 10 ตู้
17. ร่วมกิจกรรม "ปลูกต้นไม้เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลกและในวันต้นไม้แห่งชาติ" ร่วมกับนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง
18. ร่วมกิจกรรม "แข่งขันกอล์ฟ" ชมรมกอล์ฟชาวแรงงาน ร่วมกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
19. ร่วมกิจกรรม "โบลิ่งค์เชื่อมสัมพันธ์" กต.ตร สน.ฉลองกรุง ร่วมกับสถานีตำรวจนครบาลฉลองกรุง
20. กิจกรรม "กระทรวงแรงงานรวมพลังประชารัฐ ครั้งที่1" ร่วมกับ กระทรวงแรงงาน

8. นวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรมจากการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

จากแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่กำหนดเป็นพันธกิจ ข้อที่ 5 ในเรื่อง "ดำเนินธุรกิจในแนวทางที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน" ประกอบค่านิยมของกิจการที่ระบุไว้เป็นอันดับแรก คือ "คุณภาพมาก่อน ไม่รับ ไม่ทำ ไม่ส่งของเสีย" เป็นแรงผลักดันและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานของบริษัทตื่นตัว และมุ่งมั่นในการคิดพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์ และกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เป็นนวัตกรรม ที่จะช่วยให้องค์กรเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนพร้อมต่อการแข่งขันที่จะเกิดขึ้นในอนาคต กิจกรรมที่สร้างนวัตกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นดังนี้

1. กิจกรรม Kaizen

เริ่มต้นตั้งแต่ปี 2551 จนถึงปัจจุบัน โดยทางบริษัทได้ทำการจำแนกประเภทไคเซ็นเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1.) ไคเซ็นยกระดับ คือการวิเคราะห์ค้นหาสาเหตุที่แท้จริงก่อนจะลงมือทำ

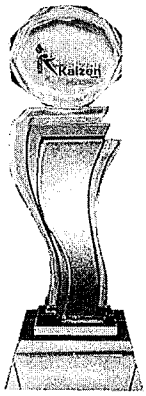
2.) ไคเซ็นเบื้องต้น เป็นการปรับปรุงหน้างานของตนเองเพื่อให้สะดวกต่อการทำงาน

3.) ไคเซ็นสำนักงาน เป็นการปรับปรุงด้าน Process, ด้าน Hardware, ด้าน Software

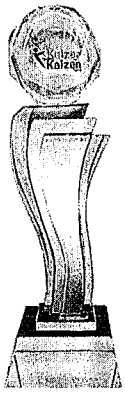
ทางบริษัทมีจำนวนพนักงานเข้าร่วมส่งกิจกรรมไคเซ็นจำนวน 748 คน มีจำนวนผลงานไคเซ็น 4,696 เรื่อง และสามารถลดต้นทุนได้ 82.48 ล้านบาท ซึ่งได้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย พลังงาน การเพิ่มผลผลิต ลดต้นทุนและกิจกรรม 5 ส

2. การส่งผลงานเข้าประกวด

บริษัทได้ส่งผลงานเข้าประกวดกิจกรรม Kaizen ที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่นและได้รับรางวัลดังนี้



รางวัล
Golden Award



รางวัล
Silver Award

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)	ผลงานเรื่องเปลี่ยนเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่ายด้วยไคเซ็น
	รางวัลไคเซ็นดีเด่นประเภท Golden Award	ผลงานเรื่อง เครื่องดัดท่อ Shock Loop AZ
2558	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
2561	รางวัลไคเซ็นดีเด่นประเภท Silver Award	ผลงานเรื่อง Automation Windows Stator : AW

3. กรณีศึกษาเด่น ๆ

3.1 <u>ด้านเพิ่มผลผลิต</u>

1. กรณีศึกษา **"ลดเวลาการซ่อม"**

ปัญหาที่พบ : ที่หน่วยงาน Crank Case AW OP.40II พบปัญหาสลัก Pin ล็อค Fixture หักคารู Plate Index Table ทำให้เสียเวลา 80 นาที เพื่อเอาสลัก Pin ออกทำให้ยอดการผลิตไม่ได้ตามเป้า

แนวทางแก้ไขปัญหา : เจาะชุด Plate Index Table ตำหน่งรู Pin ล็อค Fixture ให้ทะลุเมื่อพบปัญหาสลัก Pin หักให้ใช้เหล็กส่งเคาะสลัก PIN จากด้านล่างขึ้นมาใช้เวลาในการแก้ไข 3 นาที

ผลการปรับปรุง : สามารถเพิ่มยอดการผลิตได้ 113 EA/Hr.

3.2 ด้านเพิ่มคุณภาพ

1. กรณีศึกษา **"กันไว้ไม่ให้เลื่อน"**

ปัญหาที่พบ : เนื่องจากชุด Cutting มีการเคลื่อนที่อยู่เสมอ ทำให้ตัว Cutting เลื่อนเข้าไปชน Former ทำให้ Former เป็นรอยเบลอส่งผลให้ลวดถลอก

แนวทางแก้ไขปัญหา : ได้จัดทำ Stopper ขึ้นแล้วยึดด้วยน็อตเพื่อป้องกันการเลื่อนของ Cutting

ผลการปรับปรุง : ลดปัญหาลวดถลอกและป้องกัน Cutting โดน Former

3.3 ด้านสิ่งแวดล้อม

1. กรณีศึกษา **"ตัวดูด"**

ปัญหาที่พบ : การทำงานของ Crank Case AZ มีน้ำมันในภาชนะที่ใส่อยู่เป็นจำนวนมากต้องใช้ฟองน้ำซับน้ำมันทุกครั้ง

แนวทางแก้ไขปัญหา : ได้นำเครื่องดูดที่ไม่สามารถใช้งานได้มา Modify ทำการติดตั้งที่เครื่องจักร โดยการใช้ลมดูดน้ำมันเข้าไปเก็บในถัง และเมื่อน้ำมันเต็มถัง ก็ปล่อยน้ำมันออกมากลับมาใช้ได้อีก

ผลการปรับปรุง : ลดเวลาในการซับน้ำมันและไม่สิ้นเปลืองฟองน้ำ

3.4 ด้านลดต้นทุน

1. กรณีศึกษา **"นำกลับมาใช้รอบสอง"**

ปัญหาที่พบ : จุกยางสวมท่อ Suction Compressor AW รหัส KGM908 หลังจากทำการสวมท่อแล้วแขวนขึ้น Conveyor ผ่าน Process จุ่มน้ำยาฟอสเฟสและจุ่มบ่อสี จุกยางที่สวมท่อ Suction เมื่อใช้งานเสร็จก็จะทิ้งเป็นขยะอันตรายทำให้สิ้นเปลือง

แนวทางแก้ไขปัญหา : ได้ทำการทดลองโดยนำจุกยาง รหัส KGM908 กลับมาใช้ใหม่โดยการใช้ทินเนอร์ล้างทำความสะอาดสีและฟอตเฟสที่ติดมากับจุกยางแล้วนำมาผึ่งให้แห้ง นำกลับมาใช้ได้อีกครั้ง

ผลการปรับปรุง : จุกยางที่นำกลับมาใช้รอบสองความแน่นที่สวมใส่ยังดีเหมือนเดิม สามารถลดค่าใช้จ่ายในการซื้อจุกยางใหม่ได้ 1,200,000 บาท/ปี

3.5 ด้านความปลอดภัย

1. กรณีศึกษา **"ป้องกัน กันการร่วง"**

ปัญหาที่พบ : ปัจจุบันพนักงานได้วาง Plug Gauge Check Stator ไว้บนโต๊ะอาจทำให้ Plug Gauge ร่วงหล่นเสียหายหรือชำรุดได้

แนวทางแก้ไขปัญหา : ได้ทำ Supperlene รองรับ Plug Gauge เพื่อป้องกันการร่วงหล่น

ผลการปรับปรุง : สามารถป้องกัน Plug Gauge ร่วงหล่นได้

3.6 ด้านพลังงาน

1. กรณีศึกษา **"ระบายความร้อน"**

ปัญหาที่พบ : เนื่องจากตู้ Control มีความร้อนสูงทำให้เครื่องจักรร้อนบ่อยเพราะมีพัดลมดูดเข้าสอย่างเดียว ทำให้เครื่องระบายความร้อนไม่สะดวก จึงต้องเปิดประตูเครื่องเพื่อระบายความร้อน

แนวทางแก้ไขปัญหา : ได้ทำการเพิ่มพัดลมดูดอากาศออก อีก 1 ตัว เพื่อช่วยดูดความร้อนในเครื่องออก เพื่อไม่ต้องเปิดประตูเครื่องทิ้งไว้

ผลการปรับปรุง : สามารถระบายความร้อนได้ดี

3.7 ด้าน 5ส

1. กรณีศึกษา **"เร็วกว่าเยอะ"**

ปัญหาที่พบ : Line Crank Case AE เครื่องจักรมีอายุการใช้งานนานและสายพานก็เก่ามาก ทำให้นัมเบอร์ของสายพานจางลงทำให้มองไม่ให้และเสียเวลาในการเบิกสายพาน

แนวทางแก้ไขปัญหา : ได้จัดทำเอกสารนัมเบอร์และรหัสเบิกสายพานของแต่ละ OP ของ Line Crank Case AE

ผลการปรับปรุง : สมามารถลดเวลาในการเบิกสายพานลงได้

3.8 กิจกรรม 5 ส

- **กิจกรรมธงสีรักษาพื้นที่** เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ต้องการให้แต่ละพื้นที่ในโรงงานรักษาสภาพความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามหลัก 5 ส อย่างต่อเนื่องโดยวัดผลเป็นคะแนนจากการตรวจพื้นที่ของคณะกรรมการ 5 ส และผู้บริหาร โดยใช้ธงสีเป็นสัญญาลักษณ์ ธงเขียวพื้นที่ดีเยี่ยม ธงเหลืองพื้นที่ดีปานกลาง ธงส้มพื้นที่ต้องปรับปรุงด่วน
- **กิจกรรมปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง** เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ให้ทุกหน่วยงานมีกิจกรรมปรับปรุงด้วยหลัก 5 ส 2 เรื่องต่อหนึ่งเดือนเพื่อกระตุ้นให้พนักงานมีแนวความคิดพัฒนากระบวนการ
- **โครงการเปิดบ้านรับแขก** เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ 5 ส ระหว่างบริษัททั้งภาครัฐและเอกชน
    - เพื่อรับรองเสนอแนะจากผู้เข้าเยี่ยมชมนำไปปรับปรุง
    - เพื่อกระตุ้นให้พนักงานในองค์กรตื่นตัวอย่างต่อเนื่องในกิจการ 5 ส
- **โครงการณรงค์การทิ้งขยะแยกประเภท** เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างวินัยให้มีการคัดแยกประเภทขยะทั่วไป เช่น ขวดแก้ว ขวดพลาสติก
    - ผลที่ได้รับ สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้ขยะได้ ขายได้ราคา
    - นำเงินช่วยเหลือชุมชน (ชุมชนวัดบึง จัดกิจกรรมกีฬาของชุมชน จัดกิจกรรมวันเด็ก) "เงินสนับสนุนกิจกรรม"

- **โครงการBig Cleaningโรงอาหาร** เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อความสะอาดของโรงอาหาร สร้างความเชื่อมั่นให้กับพนักงานในเรื่องสุขอนามัย
  - เพื่อสร้างจิตอาสาให้กับพนักงาน
- **โครงการ"หน้าบ้านน่ามอง"** เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อความสะอาดบริเวณหน้าบริษัท
  - เพื่อสร้างจิตสำนึกและวินัยในการทิ้งขยะของพนักงาน
- **โครงการ 1 วัด 5ส สร้างสุข** เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม 5ส สู่สังคมภายนอกโดยร่วมกับชุมชน ทำ 5ส กับวัดปลูกศรัทรา เขตลาดกระบัง
- **โครงการไปศึกษาดูงาน 5ส ของบริษัทต่างๆ** เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และนำแนวคิดใหม่ๆ มาปรับใช้ในกิจกรรม 5ส ของบริษัท KKC

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

ช่วยทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์จากการร่วมระดมความคิดเห็นของหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะของ Cross functional เพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกัน

5. **นำนวัตกรรมความคิดที่ได้มาแบ่งปันเพื่อการเรียนรู้นำไปทำประโยชน์ให้กับหน่วยงานต่างๆ**

- มีการเผยแพร่ความรู้แบ่งปันในรูปแบบของ Knowledge management & Sharing ที่พนักงานทุกคนสามารถเข้าค้นหาเรียนรู้ได้ในระบบ Intranet ของบริษัท

- บริษัทได้นำเสนอวิถีการทำงานขององค์กรด้วยหลักการ "KK Innovation" เพื่อนำไปปฏิบัติให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

I-Improvement	การนำเครื่องมือที่ใช้ในการปรับปรุงและเพิ่มผลิตภาพมาใช้ในการทำงานและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง
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

- สร้างแนวทางดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ โดยการจัดการความรู้ที่ได้ประยุกต์ใช้กระบวนการจัดการความรู้หรือ KM Process 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ วิเคราะห์สภาพปัญหา เป็นการรวบรวมความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ ผู้เกี่ยวข้องและมีประสบการณ์กับความรู้ในกระบวนการนั้น
3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ มีการจัดเก็บองค์ความรู้ในคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ให้ผู้เชี่ยวชาญในกระบวนการพิจารณากลั่นกรอง และมีการนำความรู้ที่ได้ไปทดลองปฏิบัติ และติดตามผลการปฏิบัติ
5. การเข้าถึงความรู้ เผยแพร่กระบวนการทำงานที่ได้รับการปรับปรุงเป็นมาตรฐานการทำงานที่ถูกต้อง ติดประกาศในพื้นที่ปฏิบัติงาน จัดทำศูนย์การเรียนรู้ และมุมความรู้ให้พนักงานได้เข้ามาใช้ประโยชน์
6. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ การฝึกอบรมที่หน้างาน พร้อมกับให้พนังงานปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำโดยหัวหน้างาน
7. การเรียนรู้ มีการติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานว่าได้นำความรู้มาใช้ปฏิบัติงานหรือไม่ โดยกำหนดแผนการติดตามประเมินผลพนักงานจากการสังเกตการทำงาน

11 การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

11.1 สรุปความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 10/2561 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2561 โดยมีกรรมการอิสระทั้ง 5 คนและกรรมการตรวจสอบทั้ง 3 คน เข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทได้ประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทโดยการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบรวมทั้งพิจารณาผลการตรวจสอบจากรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว สรุปได้ว่า จากการประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่าง ๆ 5 องค์ประกอบ คือ การควบคุมภายในองค์กร การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลและระบบการติดตาม คณะกรรมการเห็นว่า ระบบการควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งมีระบบควบคุมภายในในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยให้สามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อยจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและบุคคลที่เกี่ยวโยงกันอย่างเพียงพอแล้ว และไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

11.2 ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในกรณีที่มีความเห็นแตกต่างไปจากความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือผู้สอบบัญชีมีข้อสังเกตเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

– ไม่มี –

11.3 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเมื่อเดือน กุมภาพันธ์ 2544 ได้แต่งตั้งนางสาววิมล เจือกโว้น ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2544 เนื่องจากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมาเป็นระยะเวลา 17 ปี และได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในซึ่งกำหนดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย และได้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในของบริษัทต่อเนื่องเป็นเวลา 17 ปี ซึ่งมีความเข้าใจในกิจกรรมและการดำเนินงานของบริษัทเป็นอย่างดี จึงเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ

คณะกรรมการตรวจสอบได้ดูแลให้หัวหน้างานตรวจสอบภายในมีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การอบรมที่เหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทจะต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบโดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏในเอกสารแนบ 3

เนื่องจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทได้อย่างเหมาะสมเพียงพอต่อระบบการควบคุมภายในที่บริษัทกำหนด ทางบริษัทจึงไม่ได้มีการแต่งตั้งหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

12 รายการระหว่างกัน

ในระหว่างปีบริษัทมีรายการธุรกิจที่สำคัญกับบริษัทย่อยและบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน (โดยมีผู้ถือหุ้นและ/หรือกรรมการบริษัทร่วมกัน) ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการซื้อและขายสินค้าที่เกี่ยวเนื่องกับธุรกิจของบริษัทที่เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์มอเตอร์คอมเพรสเซอร์ โดยบริษัทมีนโยบายในการทำรายการธุรกิจดังกล่าวในราคาเทียบเคียงกับราคาตลาดและเป็นไปตามเงื่อนไขโดยมีสัญญาทางการค้าระหว่างบริษัทกับบริษัทเหล่านั้นกันอย่างชัดเจนและเป็นไปตามตามปกติธุรกิจ ซึ่งรายการธุรกิจ โดยมีรายการธุรกิจกับกิจการที่เกี่ยวข้องกันและรายละเอียดประกอบดังแสดงในตารางต่อไปนี้

(ในปี 2561 ไม่มีรายการที่เกี่ยวโยงกันที่เข้าข่ายต้องนำเสนอขออนุมัติจากผู้ถือหุ้นก่อนการทำรายการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย)

<u>รายการธุรกิจกับบริษัทย่อยและบริษัทที่เกี่ยวข้องกันโดยสรุป</u>

(หน่วย: ล้านบาท)

	สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม				
	งบการเงินรวม		งบการเงินเฉพาะกิจการ		นโยบายการกำหนดราคา
	2561	2560	2561	2560	
<u>รายการธุรกิจกับบริษัทย่อย</u>					
(ตัดออกจากงบการเงินรวมแล้ว)					
ซื้อสินค้า	-	-	1,040	1,334	ราคาตลาด
ขายสินค้าและบริการและขายเศษซาก	-	-	140	147	ราคาเทียบเคียงกับราคาตลาด
เงินปันผลรับ	-	-	-	151	ตามอัตราที่ประกาศจ่าย
ดอกเบี้ยจ่าย	-	-	29	31	อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 0.25 - 5.80 ต่อปี
ดอกเบี้ยรับ	-	-	4	7	อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 3.25 - 5.80 ต่อปี
รายได้อื่น	-	-	11	14	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
ค่าเช่ารับ	-	-	8	3	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
ขายสินทรัพย์ถาวร	-	-	64	-	ราคาที่ตกลงร่วมกัน
ค่าใช้จ่ายอื่น	-	-	7	2	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
<u>รายการธุรกิจกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน</u>					
ขายสินค้าและบริการและขายเศษซาก	582	576	292	290	ราคาเทียบเคียงกับราคาตลาด
ซื้อสินค้า	64	68	64	68	ราคาตลาด
ค่าเช่าจ่าย	14	14	-	-	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
ค่าใช้จ่ายอื่น	10	10	6	8	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
รายได้อื่น	1	1	-	1	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

ยอดคงค้างระหว่างบริษัทและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 และ 2560 มีรายละเอียดดังนี้

(หน่วย: พันบาท)

	งบการเงินรวม		งบการเงินเฉพาะกิจการ	
	2561	2560	2561	2560
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น - กิจการที่เกี่ยวข้องกัน				
บริษัทย่อย	-	-	112,574	54,799
บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน(มีกรรมการ/ผู้ถือหุ้นร่วมกัน)	122,079	113,337	50,858	49,332
รวมลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น - กิจการที่เกี่ยวข้องกัน	122,079	113,337	163,432	104,131
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น - กิจการที่เกี่ยวข้องกัน				
บริษัทย่อย	-	-	266,891	254,112
บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน(มีกรรมการ/ผู้ถือหุ้นร่วมกัน)	10,148	16,920	6,250	12,199
รวมเจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น - กิจการที่เกี่ยวข้องกัน	10,148	16,920	273,141	266,311

เงินให้กู้ยืมระยะสั้นและเงินกู้ยืมระยะสั้นกับกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

ยอดคงค้างของเงินให้กู้ยืมระยะสั้นและเงินกู้ยืมระยะสั้นระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 และ 2560 และการเคลื่อนไหวของเงินให้กู้ยืมและเงินกู้ยืมดังกล่าวมีรายละเอียดดังนี้

(หน่วย: พันบาท)

	งบการเงินเฉพาะกิจการ			
	ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560	เพิ่มขึ้นระหว่างปี	ลดลงระหว่างปี	ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561
เงินให้กู้ยืมระยะสั้นแก่บริษัทย่อย				
บริษัท กุลธรแมททีเรียลส์แอนด์คอนโทรลส์ จำกัด	113,000	-	(43,000)	70,000
รวม	113,000	-	(43,000)	70,000

(หน่วย: พันบาท)

	งบการเงินเฉพาะกิจการ			
	ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560	เพิ่มขึ้นระหว่างปี	ลดลงระหว่างปี	ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561
เงินกู้ยืมระยะสั้นจากบริษัทย่อย				
บริษัท กุลธรพรีเมียร์ จำกัด	615,000	-	(52,000)	563,000
รวม	615,000	-	(52,000)	563,000

เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2556 บริษัทฯและบริษัทย่อยได้ร่วมกันทำสัญญาบริหารสภาพคล่อง (Cash Sweep) โดยมอบหมายให้ธนาคารพาณิชย์แห่งหนึ่งโอนเงินฝากธนาคารคงเหลือจากบัญชีของบริษัทฯและบริษัทย่อยมายังบัญชีที่ระบุไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารสภาพคล่องของกลุ่มบริษัทภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา

ในการโอนเงินแต่ละครั้งจากบัญชีหนึ่งไปยังอีกบัญชีหนึ่งจะถือเป็นการกู้ยืมเงินระหว่างกัน โดยคิดดอกเบี้ยตามที่ตกลงร่วมกันไว้ในสัญญา

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 และ 2560 บริษัทมีเงินกู้ยืมระยะสั้นจากบริษัทย่อยตามสัญญาดังกล่าว ดังนี้

(หน่วย: พันบาท)

	2561	2560
เงินกู้ยืมระยะสั้นจากกิจการที่เกี่ยวข้องกัน		
บริษัท กุลธรพรีเมียร์ จำกัด	4,676	55,414
บริษัท กุลธรเคอร์บี้เฟาน์ดรี่ จำกัด	14,704	61,519
บริษัท กุลธร สตีล จำกัด	14,149	4,221
บริษัท กุลธรแมททีเรียลส์แอนด์คอนโทรลส์ จำกัด	15,219	3,953
บริษัท กุลธรเมททัลโปรดักส์ จำกัด	1,214	12,870
บริษัท กุลธรวิจัยและพัฒนา จำกัด	1,531	12,229
รวมเงินกู้ยืมระยะสั้นจากกิจการที่เกี่ยวข้องกัน	51,493	150,206

ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

ในระหว่างปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561 และ 2560 บริษัทฯและบริษัทย่อยมีค่าใช้จ่ายผลประโยชน์พนักงานที่ให้แก่กรรมการและผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

(หน่วย: ล้านบาท)

	งบการเงินรวม		งบการเงินเฉพาะกิจการ	
	2561	2560	2561	2560
ผลประโยชน์ระยะสั้น	46	45	24	21
ผลประโยชน์หลังออกจากงาน	2	1	1	1
รวม	48	46	25	22

ประเภทกิจการและความสัมพันธ์

ลำดับที่	บริษัทที่เกี่ยวข้อง	ผู้ถือหุ้น	ประเภทกิจการ	รายการระหว่างกัน	มูลค่ารายการ	นโยบายการกำหนดเงื่อนไขและราคาขาย
1	บจ. กุลธรพรีเมียร์	บมจ.กุลธรเคอร์บี้ 100 %	ผลิตคอมเพรสเซอร์	บริษัทซื้อชิ้นส่วนสำหรับใช้ผลิตคอมเพรสเซอร์	ซื้อ 5.02 ล้านบาท ขาย 50.58 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติที่ทำกับบุคคลทั่วไป
2	บจ. กุลธรเคอร์บี้ เฟาน์ดรี่	บมจ.กุลธรเคอร์บี้ 100 %	ผลิตชิ้นส่วนเหล็กหล่อ	บริษัทซื้อชิ้นส่วนเหล็กหล่อสำหรับใช้ผลิตคอมเพรสเซอร์และขายเศษเหล็กให้	ซื้อ 251.53 ล้านบาท ขาย 17.05 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติที่ทำกับบุคคลทั่วไป
3	บจ. กุลธรสตีล	บมจ.กุลธรเคอร์บี้ 100 %	ตัดและแปรรูปโลหะแผ่น	บริษัทซื้อเหล็กม้วนและเหล็กแปรรูปและขายเหล็กม้วนให้	ซื้อ 361.64 ล้านบาท ขาย 59.95 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติที่ทำกับบุคคลทั่วไป
4	บจ. กุลธรแมททีเรียลส์แอนด์คอนโทรลส์	บมจ.กุลธรเคอร์บี้ 100 %	ผลิตลวดทองแดงอาบน้ำยา	บริษัทซื้อลวดทองแดงอาบน้ำยาสำหรับใช้ผลิตคอมเพรสเซอร์	ซื้อ 121.05 ล้านบาท ขาย 0.11 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติที่ทำกับบุคคลทั่วไป
5	บจ. ซูโจว กุลธร แมตเน็ต ไวร์	บจ. กุลธรแมททีเรียลส์แอนด์คอนโทรลส์ 100 %	ผลิตลวดทองแดงอาบน้ำยาและมอเตอร์ของคอมเพรสเซอร์	บริษัทซื้อลวดทองแดงอาบน้ำยาและชิ้นส่วนมอเตอร์สำหรับใช้ผลิตคอมเพรสเซอร์	ซื้อ 201.95 ล้านบาท ขาย 0.58 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติที่ทำกับบุคคลทั่วไป
6	บจ. กุลธรเมททัลโปรดักส์	บจ. กุลธรแมททีเรียลส์แอนด์คอนโทรลส์ 100 %	ผลิตชิ้นส่วนเหล็กทุบ	บริษัทซื้อชิ้นส่วนเหล็กทุบสำหรับใช้ผลิตคอมเพรสเซอร์	ซื้อ 69.36 ล้านบาท ขาย 5.36 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติที่ทำกับบุคคลทั่วไป
7	บจ. กุลธรวิจัยและพัฒนา	บมจ.กุลธรเคอร์บี้ 100 %	งานวิจัยและพัฒนา	บริษัทรับจ้างวิจัยและพัฒนาคอมเพรสเซอร์ให้	ซื้อ 29.04 ล้านบาท ขาย - ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติที่ทำกับบุคคลทั่วไป
8	บจ. อุตสาหกรรมคอมเพรสเซอร์ไทย	กลุ่มสิมะกุลธร 33.32 %	ผลิตคอมเพรสเซอร์โรตารีสำหรับเครื่องปรับอากาศ	บริษัทรับจ้างผลิตชิ้นส่วนมอเตอร์ของคอมเพรสเซอร์	ซื้อ - ล้านบาท ขาย 1.90 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติที่ทำกับบุคคลทั่วไป
9	บจ. กุลธร	กลุ่มสิมะกุลธร 100 %	ตัวแทนจำหน่ายคอมเพรสเซอร์	บริษัทจำหน่ายคอมเพรสเซอร์ให้	ซื้อ 2.82 ล้านบาท ขาย 212.82 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติที่ทำกับบุคคลทั่วไป
10	บจ. กุลธรอิเล็คทริค	กลุ่มสิมะกุลธร 100 %	ผลิตมอเตอร์ไฟฟ้า	บริษัทรับจ้างผลิตชิ้นส่วนมอเตอร์ไฟฟ้า	ซื้อ 8.93 ล้านบาท ขาย 1.45 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติที่ทำกับบุคคลทั่วไป
11	บจ. ฮีทคราฟท์ ออสเตรเลีย พีทีวาย	ผู้ลงทุนในต่างประเทศ	ตัวแทนจำหน่ายคอมเพรสเซอร์	บริษัทจำหน่ายคอมเพรสเซอร์ให้	ซื้อ - ล้านบาท ขาย 71.67 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติที่ทำกับบุคคลทั่วไป
13	บจ. ซูปเปอร์อัลลอยเทคโนโลยี จำกัด	กลุ่มสิมะกุลธร 100%	กิจการผลิตชุดประกอบสายไฟและชิ้นส่วนอื่น ๆ	ซื้อชุดประกอบสายไฟสำหรับมอเตอร์คอมเพรสเซอร์	ซื้อ 51.75 ล้านบาท ขาย 4.61 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติที่ทำกับบุคคลทั่วไป

ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการระหว่างกัน

ผู้ตรวจสอบบัญชีได้พิจารณารายการระหว่างกันสำหรับปีบัญชี 2561 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561 และมีความเห็นว่ารายการระหว่างกันดังกล่าว เป็นรายการซึ่งส่วนใหญ่เกี่ยวเนื่องกับการซื้อขายสินค้า รายการธุรกิจดังกล่าวเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าและเกณฑ์ตามที่ตกลงกันระหว่างบริษัท และบุคคลหรือกิจการเหล่านั้น ซึ่งเป็นไปตามปกติธุรกิจ

รายการระหว่างกันดังกล่าวนี้สามารถสร้างประโยชน์สูงสุดให้กับบริษัทได้จากข้อได้เปรียบในเชิงแข่งขันทางธุรกิจที่มีต้นทุนดำเนินการที่ต่ำกว่าอันเป็นผลจากการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวเนื่องกันสำหรับกลุ่มผลิตภัณฑ์สินค้าใกล้เคียงกัน

ขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน

ในการทำรายการระหว่างกัน กรณีที่บริษัทมีรายการซื้อ/ขาย สินค้าและบริการระหว่างกันได้กำหนดให้ใช้ราคาเทียบเคียงกับราคาตลาดที่คิดกับบุคคลภายนอก กรณีที่ไม่มีราคาดังกล่าว บริษัทจะพิจารณาเปรียบเทียบราคาสินค้าหรือบริการกับราคาภายนอก ภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือใกล้เคียงกัน เพื่อให้มั่นใจว่าราคาดังกล่าวสมเหตุสมผลและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบยังทำหน้าที่เป็นผู้สอบทานการทำรายการระหว่างกันที่สำคัญและการเปิดเผยรายการระหว่างกันทุกรายไตรมาสในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกัน

นโยบายการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

คณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทร่วมกันดูแลรายการระหว่างกันดังกล่าวที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตว่าจะเป็นไปด้วยความสมเหตุสมผลและมีอัตราผลตอบแทนที่ยุติธรรม อย่างไรก็ตามเนื่องจากรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่เป็นรายการที่ดำเนินไปตามธุรกิจปกติ ประกอบกับบริษัทมีนโยบายในการทำรายการในธุรกิจที่เสริมซึ่งกันและกัน ดังนั้นรายการระหว่างกันกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันยังมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องในอนาคต โดยบริษัทยังคงยึดถือความสมเหตุสมผลและคำนึงถึงความเหมาะสมในเงื่อนไขและราคาที่เป็นธรรมเป็นหลัก