

ส่วนที่ 2

การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

๗๔.

7 ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น**7.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว**

บริษัทมีทุนจดทะเบียน 1,500 ล้านบาท เรียกชำระแล้ว 1,500 ล้านบาท เป็นหุ้นสามัญ 1,500,000,000 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 1 บาท และได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2534

7.2 ผู้ถือหุ้น

รายชื่อผู้ถือหุ้นใหญ่ ณ วันจดทะเบียนเพิ่มทุน (วันที่ 30 กันยายน 2562)

	จำนวนหุ้นที่ถือ	คิดเป็นร้อยละ
1 กลุ่มสิมะกุลธร*	953,216,310	63.548
บริษัท สิมะกุลธรโฮลดิ้ง จำกัด ¹	540,753,065	36.050
นายสุชน สิมะกุลธร	37,889,327	2.526
นายสุเมธ สิมะกุลธร	55,800,063	3.720
นายสุพร สิมะกุลธร	37,868,910	2.525
นายอานนท์ สิมะกุลธร	39,118,928	2.608
บุตรและบุตรของบุคคลข้างต้นรวมจำนวน 16 คน	241,786,017	16.119
2 Heatcraft Subco Pty Ltd.	65,255,000	4.350
3 State Street Europe Limited	52,800,000	3.520
4 นางสาวอุไร เข็มอานาจ	50,304,332	3.354
5 เรืออากาศโทศุภกร จันทศาสตร์	49,694,818	3.313
6 นายทวีจักร จุฬางกูร	34,800,000	2.320
7 UBS AG, Singapore Branch	26,523,929	1.768
8 นางสาวศศิ ลึงคินันท์	23,651,689	1.577
9 นางสุพัตรา คำเกียรติ	19,074,902	1.272
10 นางสาวพจณีย์ เข็มอานาจ	18,539,241	1.236
11 นายวิบูลย์ เสรีโยธิน	7,893,300	0.526
12 อื่น ๆ	198,246,479	13.216
รวม	1,500,000,000	100.000

* เป็นผู้ถือหุ้นที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย การจัดการดำเนินงานของบริษัท

หมายเหตุ บริษัท สิมะกุลธรโฮลดิ้ง จำกัด ประกอบธุรกิจโดยการถือหุ้นในบริษัทอื่น มีรายชื่อผู้ถือหุ้น คือ

	จำนวนหุ้นที่ถือ	คิดเป็นร้อยละ
นายสุเมธ สิมะกุลธร	15,000	30.00
นายสุพร สิมะกุลธร	10,000	20.00
นายอานนท์ สิมะกุลธร	10,000	20.00
บุตรและบุตรธิดาของนายสุชน 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

	2562	2561	2560	2559	2558
อัตรากำไรสุทธิต่อหุ้น (บาท)	(0.953)	(0.530)	0.030	0.204	0.452
อัตราเงินปันผลต่อหุ้น (บาท)	-	-	0.05	0.10	0.15
อัตราการจ่ายเงินปันผลต่อกำไรสุทธิ (%)	-	-	166.67	49.02	33.19



8 โครงสร้างการจัดการ

8.1 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 13 คน ดังรายนามต่อไปนี้

1 นายสุเมธ สิมะกุลธร	ประธานกรรมการ
2 นายสุธี สิมะกุลธร(*)	กรรมการผู้จัดการใหญ่
3 นายทวีชัย จรณะกรัณย์	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการตรวจสอบ
4 พลเรือโททนถม สอาดเย็น	กรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ
5 นายผดุง เตชะศรีนทร์	กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ
6 นายสมลักษณ์ เจียมธีระนาถ	กรรมการอิสระ
7 นายสุรพร สิมะกุลธร	กรรมการ
8 นายประพัฒน์ โพธิ์วรคุณ	กรรมการ
9 นายฐิติศักดิ์ สิมะกุลธร(*)	กรรมการ
10 นายประสาน ดันประเสริฐ	กรรมการ
11 นายกนก สุริยสัตย์	กรรมการ
12 นายอภิชาติ สิมะกุลธร	กรรมการ
13 นายสุรัตน์ ประลองศิลป์(*)	กรรมการ
(ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการแทนนายธนา บุนผาวาณิชย์ เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562)	
- นายธนา บุนผาวาณิชย์	(ลาออกก่อนครบวาระเมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562)
- พล.ต.อ.ปทีป ดันประเสริฐ	(ลาออกก่อนครบวาระเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2562)
- นายชัชฎา ไกรกาญจน์	(ลาออกก่อนครบวาระเมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2562)

(*) เป็นผู้บริหารของบริษัท

ชื่อและจำนวนกรรมการซึ่งมีอำนาจลงลายมือชื่อแทนบริษัท คือนายสุเมธ สิมะกุลธร หรือนายสุรพร สิมะกุลธร หรือนายสุธี สิมะกุลธร หรือนายฐิติศักดิ์ สิมะกุลธร หรือนายอภิชาติ สิมะกุลธรลงลายมือชื่อร่วมกับ นายประพัฒน์ โพธิ์วรคุณ หรือนายประสาน ดันประเสริฐ หรือนายสุรัตน์ ประลองศิลป์ รวมเป็นสองคนและประทับตราสำคัญของบริษัท



ในรอบปี 2562 คณะกรรมการได้มีการประชุมรวมทั้งสิ้นจำนวน 7 ครั้ง ตามตารางกำหนดนัดวันประชุมล่วงหน้าสำหรับปีและตามวันที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าแต่ละครั้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยกรรมการแต่ละรายได้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทดังนี้

<u>ชื่อ – สกุล</u>	<u>ตำแหน่ง</u>	<u>จำนวนครั้งที่เข้าประชุม</u>
1 นายสุเมธ สิมะกุลธร	ประธานกรรมการ	6 / 7
2 นายสุธี สิมะกุลธร	กรรมการผู้จัดการใหญ่	7 / 7
3 นายธวัชชัย จรณะกรัณย์	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการตรวจสอบ	6 / 7
4 พลเรือโททนถม สอาดเย็น	กรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ	7 / 7
5 นายผดุง เดชะศรีรินทร์	กรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ	7 / 7
6 นายสมศักดิ์ เลี่ยมธีระนาถ	กรรมการอิสระ	7 / 7
7 นายสุพร สิมะกุลธร	กรรมการ	5 / 7
8 นายประพัฒน์ โพธิ์วรรณ	กรรมการ	4 / 7
9 นายวิฑิตศักดิ์ สิมะกุลธร	กรรมการ	6 / 7
10 นายประสาน ดันประเสริฐ	กรรมการ	7 / 7
11 นายกนก สุริยสัตย์	กรรมการ	7 / 7
12 นายอภิชาติ สิมะกุลธร	กรรมการ	7 / 7
13 นายสุรัตน์ ประลองศิลป์	กรรมการ	6 / 7
(มีการประชุมผ่านมาแล้ว 1 ครั้ง)		
- นายธนา นพพาวณิชย์		1/1
- พล.ต.อ.ปทีป ดันประเสริฐ		5/5
- นายชัชฎา ไกรกาญจน์		6/7

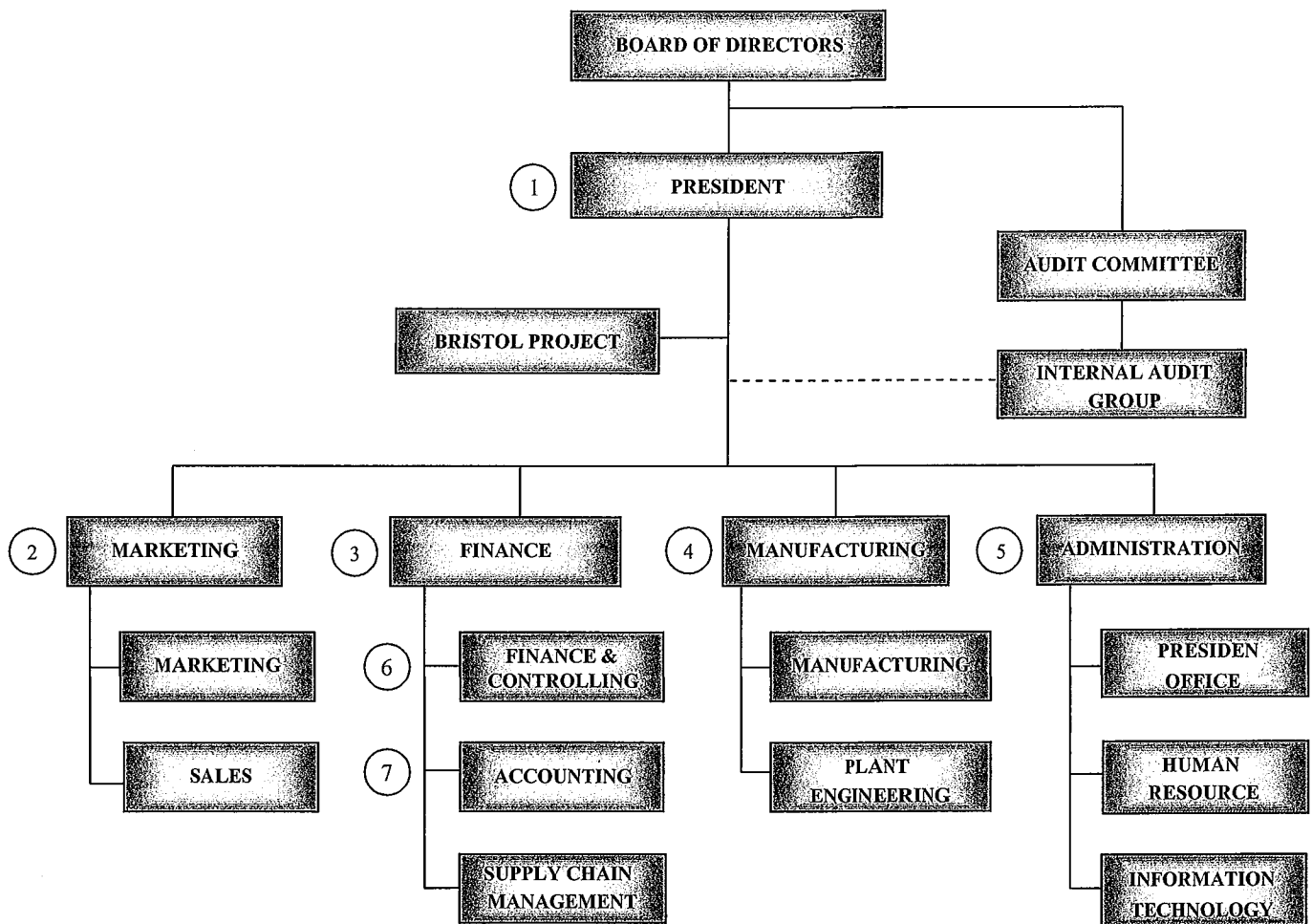
8.2 ผู้บริหาร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 บริษัทมีผู้บริหารตามประกาศคณะกรรมการ กลด. จำนวน 7 คน ดังนี้

<u>ชื่อ – สกุล</u>	<u>ตำแหน่ง</u>
1 นายสุธี สิมะกุลธร	กรรมการผู้จัดการใหญ่
2 นายวิฑิตศักดิ์ สิมะกุลธร	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ (สายการตลาด)
3 นายสุรัตน์ ประลองศิลป์	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ (สายการเงิน)
4 นายสมชาย ชัยสิทธิ์	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ (สายการผลิต)
5 นางสุภาณี จันทศาตวัต	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ (สายการบริหาร)
6 นางสาวเพ็ญพักตร์ อัสสะรัตน์	ผู้จัดการส่วนการเงินและควบคุม
7 นางสาวกชกร กาญจนบุตร	รักษาการผู้จัดการฝ่ายบัญชี



บริษัทกำหนดผังองค์กรไว้ดังนี้



8.3 เลขานุการบริษัท

เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562 ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562 ได้แต่งตั้งพลตำรวจเอกปทีป ดันประเสริฐ ให้เป็นเลขานุการบริษัทแทนตำแหน่งที่ว่างลง เนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมเกษียณอายุเมื่อวันที่ 31 ธันวาคม 2561 โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562

นักลงทุนสัมพันธ์ บริษัทตระหนักดีว่าข้อมูลของบริษัททั้งที่เกี่ยวกับงบการเงินและที่ไม่ใช่การเงินล้วนมีผลกระทบต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ซึ่งฝ่ายจัดการได้ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วน ตรงต่อความเป็นจริง เชื่อถือได้ สม่าเสมอ ทันเวลา และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ซึ่งฝ่ายจัดการของบริษัทให้ความสำคัญและยึดถือปฏิบัติมาโดยตลอดนั้น เนื่องจากกิจกรรมในส่วนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ยังมีไม่มากนัก บริษัทจึงยังไม่ได้จัดตั้งหน่วยงานขึ้นเฉพาะแต่ได้มอบหมายให้พลตำรวจเอกปทีป ดันประเสริฐ ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุนทุกสถาบัน ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักวิเคราะห์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ลงทุนสามารถติดต่อขอทราบข้อมูลบริษัทได้ที่ Website : www.kulthorn.com โทรศัพท์ 0 2326 0831, 02739 4893 โทรสาร 0 2326 2837, 0 2739 4892 E-mail : pateep.t@kulthorn.com

MA

8.4 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำหนดค่าตอบแทนกรรมการในทุกกรอบปี โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับสถานะธุรกิจของบริษัท เทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมเดียวกัน และเพียงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการไว้ได้ กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นในคณะกรรมการชุดย่อยจะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มตามปริมาณความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาค่าตอบแทนในเบื้องต้นก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ ในรอบปี 2562 บริษัทจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริษัทในรูปค่าตอบแทนรายเดือนและค่าเบี้ยประชุม และจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบในรูปค่าตอบแทนรายเดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,463,000 บาท

ลักษณะของค่าตอบแทนกรรมการ (ในรอบปี 2562)

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



(1) รายละเอียดคำตอบแทนกรรมการบริษัทและกรรมการตรวจสอบ

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	คำตอบแทนกรรมการ (บาท)		
		คณะกรรมการ บริษัท	คณะกรรมการ ตรวจสอบ	รวม
1 นายสุเมธ สิมะกุลธร	ประธานกรรมการ	378,000.00	—	378,000.00
2 นายสุธี สิมะกุลธร	กรรมการผู้จัดการใหญ่	201,000.00	—	201,000.00
3 นายธวัชชัย จระณะกรัณย์	กรรมการอิสระ/ ประธานกรรมการตรวจสอบ	198,000.00	168,000.00	366,000.00
4 พลเรือโทนฤดม สอาดเย็น	กรรมการอิสระ/ กรรมการตรวจสอบ	201,000.00	104,000.00	305,000.00
5 นายผดุง เตชะศรีรินทร์	กรรมการอิสระ/ กรรมการตรวจสอบ	201,000.00	104,000.00	305,000.00
6 นายสมลักษณ์ เจียมธีระนาถ	กรรมการอิสระ	201,000.00	—	201,000.00
7 นายสุรพร สิมะกุลธร	กรรมการ	195,000.00	—	195,000.00
8 นายประพัฒน์ โพธิ์วรคุณ	กรรมการ	192,000.00	—	192,000.00
9 นายฐิติศักดิ์ สิมะกุลธร	กรรมการ	198,000.00	—	198,000.00
10 นายประสาน ต้นประเสริฐ	กรรมการ	201,000.00	—	201,000.00
11 นายกนก สุริยสัตย์	กรรมการ	201,000.00	—	201,000.00
12 นายอภิชาติ สิมะกุลธร	กรรมการ	201,000.00	—	201,000.00
13 นายสุรัตน์ ประลองศิลป์ (ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการแทน นายธนา บุปผาพาณิชย์ เมื่อวันที่ 20 ก.พ. 2562)	กรรมการ	168,000.00	—	168,000.00
นายธนา บุปผาพาณิชย์ (ลาออกเมื่อวันที่ 20 ก.พ. 2562)	กรรมการ	33,000.00	—	33,000.00
พล.ต.อ ปทีป ตันประเสริฐ (ลาออกเมื่อวันที่ 8 ส.ค. 2562)	กรรมการ	120,000.00	—	120,000.00
นายชิตยา ไกรกาญจน์ (ลาออกเมื่อวันที่ 20 ธ.ค. 2562)	กรรมการอิสระ	198,000.00	—	198,000.00
รวมทั้งสิ้น		3,087,000.00	376,000.00	3,463,000.00



(2) ค่าตอบแทนผู้บริหาร

ในปี 2562 บริษัทได้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารของบริษัทจำนวน 5 ราย ซึ่งไม่รวมผู้จัดการส่วนการเงินและควบคุมและรักษาการผู้จัดการฝ่ายบัญชีในรูปเงินเดือนและโบนัสเป็นเงิน 12,884,627 บาท นอกจากนี้บริษัทได้จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยบริษัทได้จ่ายเงินสมทบในอัตราส่วนร้อยละ 3 ถึง 7 ของเงินเดือน ซึ่งในปี 2562 บริษัทได้จ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับผู้บริหาร 5 รายรวมทั้งสิ้นเป็นเงิน 486,065 บาท

8.5 บุคลากร

บริษัทมีพนักงานทั้งหมด 1,327 คน โดยในปี 2562 ได้จ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานจำนวนทั้งสิ้น 370.35 ล้านบาท ซึ่งผลตอบแทนได้แก่ เงินเดือน ค่าล่วงเวลา เงินโบนัส เงินประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทย่อย 7 บริษัท ได้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานในลักษณะเดียวกันกับบริษัท รวมเป็นเงินจำนวน 500.03 ล้านบาท

รายการ	KKC	บริษัทย่อย						
		KPC	KKF	KSC	KMC	SKMC	KRD	KMP
พนักงานปฏิบัติการ/บริการ (คน)	643	465	479	461	108	54	-	-
พนักงานบริหาร (คน)	342	29	37	49	13	6	41	-
พนักงานในสำนักงาน (คน)	342	89	64	95	36	11	-	-
รวม (คน)	1,327	583	580	605	157	71	41	-
ค่าตอบแทนพนักงาน (ล้านบาท)	370.35	141.19	144.22	131.94	37.77	28.38	16.53	-

KPC	:	บริษัท กุลธรพรีเมียร์ จำกัด
KKF	:	บริษัท กุลธรเคอร์บี้เฟรนด์ลี่ จำกัด
KSC	:	บริษัท กุลธร สตีล จำกัด
KMC	:	บริษัท กุลธรแมททีเรียลส์แอนด์คอนโทรลส์ จำกัด
SKMC	:	บริษัท ชูโจว กุลธรแม็กเน็ตไวร์ จำกัด
KRD	:	บริษัท กุลธรวิจัยและพัฒนา จำกัด
KMP	:	บริษัท กุลธรเมททัลโปรดักส์ 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 2562 ที่ผ่านมาเป็นจำนวนชั่วโมงเฉลี่ยของพนักงาน 7.2 ชั่วโมง ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในระดับที่มากกว่า ≥ 8 ชั่วโมง (เนื่องจากปี 2562 เศรษฐกิจบริษัทไม่ดีจึงทำให้มีการจัดอบรมเฉพาะหลักสูตรที่จำเป็นเท่านั้น)

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 การศึกษาเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการพัฒนาการผลิตและผลิตภัณฑ์
- การจัดทดสอบและพัฒนาฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาช่างเทคนิคบำรุงรักษาเครื่องจักร และสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร สำหรับอุตสาหกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดทำโครงการวิทยากรภายใน
- โครงการ Lean & Kaizen
- การเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน (PFKM)
- โครงการ Total Productive Management (TPM)

กษ

9 การกำกับดูแลกิจการ

9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานและการปฏิบัติงานในแนวทางของการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่แสดงให้เห็นถึงการที่บริษัทมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายของบริษัทได้เป็นอย่างดี และเพื่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียมีน้อยที่สุดจึงได้นำนโยบาย วิธีการทำงาน กฎเกณฑ์ ข้อบังคับระเบียบประเพณี เข้ามาช่วยในการควบคุมองค์ประกอบที่เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทได้จัดทำมีนโยบายการกำกับดูแลกิจการเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานและประกอบธุรกิจโดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2557 เป็นต้นไป ซึ่งได้เผยแพร่บน Website ของบริษัท

9.1.1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นผู้ที่บริษัทให้ความสำคัญและเคารพในสิทธิที่พึงมีพึงได้และสิทธิขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ที่ผู้ถือหุ้นของบริษัทพึงได้รับ ซึ่งทางบริษัทได้กำหนดสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นไว้อย่างชัดเจนในเอกสารนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มสามารถได้รับข้อมูลอย่างเท่าเทียมกันดังนี้

- **สิทธิในการได้รับใบหุ้นและสิทธิในการซื้อ ขาย หรือโอนหุ้น**

บริษัทแต่งตั้งให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนหลักทรัพย์ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้น

- **สิทธิในการเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ รวมทั้งการกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการ**

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

- ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมด เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินกว่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

นอกจากการเลือกตั้งกรรมการแล้ว ผู้ถือหุ้นยังมีสิทธิในการถอดถอนกรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง



• **สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี**

บริษัทกำหนดให้มีวาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีเสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สอบบัญชีที่เสนอเข้ารับการแต่งตั้งและค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีที่มีข้อมูลเพียงพอที่ผู้ถือหุ้นสามารถใช้ประกอบการพิจารณาได้

• **สิทธิในการรับทราบข้อมูล ข่าวสาร ผลการดำเนินงาน และนโยบายการบริหารงานอย่างสม่ำเสมอ และทันเวลา**

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

• **สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไร**

บริษัทมีการจัดสรรกำไรให้กับผู้ถือหุ้นในรูปของเงินปันผล โดยคณะกรรมการบริษัทมีนโยบายเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจ่ายเงินปันผลในอัตราประมาณร้อยละ 60 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีตามงบการเงินเฉพาะกิจการสำหรับอัตราการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย คณะกรรมการของบริษัทย่อยจะเป็นผู้เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น อย่างไรก็ตามการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับแผนการลงทุน และการขยายธุรกิจรวมทั้งความจำเป็นและความเหมาะสมอื่น ๆ ของบริษัทในอนาคต

• **สิทธิในการเสนอวาระการประชุมและส่งคำถามล่วงหน้า**

บริษัทคำนึงถึงสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และเพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงมีนโยบายให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นต่อคณะกรรมการเพื่อให้พิจารณาบรรจุเป็นวาระในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัทล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี โดยผู้ถือหุ้นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการเสนอวาระการประชุมผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระที่ต้องการนำเข้าสู่ที่ประชุม หรือคำถามที่ต้องการให้ตอบในที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้ล่วงหน้าเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมจนถึงเดือนมกราคมของปีถัดไป โดยบริษัทจะแจ้งช่องทางและช่วงเวลาในการรับเรื่องให้ผู้ถือหุ้นทราบทางระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และแสดงรายละเอียดขั้นตอนการเสนอวาระการประชุม รวมทั้งการเสนอคำถามล่วงหน้าไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.kulthorn.com)

• **สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น** ตามลำดับรายการดังนี้

การประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

บริษัทได้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นให้กับผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุม และได้ระบุสิทธิในการเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนของผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นไว้อย่างละเอียดและชัดเจนในหนังสือเชิญประชุม ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลอื่น เข้าร่วมประชุมแทนตนได้โดยใช้หนังสือมอบฉันทะแบบหนึ่งแบบใดที่ได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม บริษัทได้จัดทำหนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการออกเสียงลงคะแนนแต่ละวาระได้ตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด และบริษัทยังได้จัดให้มีอากรแสตมป์ไว้บริการผู้ถือหุ้นสำหรับปิดหนังสือมอบฉันทะอีกด้วย นอกจากนั้นบริษัทให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมภายหลังจากประธานในที่ประชุมเปิดการประชุมแล้วให้สามารถออกเสียงลงคะแนนได้ในวาระที่อยู่ระหว่างการพิจารณาและยังไม่ได้มีการลงมติ

บริษัทจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ณ ห้องประชุมบริษัท หรือสถานที่อื่นที่ตั้งอยู่ภายนอกซึ่งเป็นที่ตั้งอยู่ในทำเลที่ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางเข้าร่วมประชุมได้และมีขนาดเพียงพอที่จะรองรับจำนวนผู้ถือหุ้นที่ให้ความสนใจเข้าประชุมที่สามารถเข้าประชุมอยู่ภายในห้องประชุมเดียวกันได้ และทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกในการเดินทางโดยบริษัทได้จัดรถรับส่ง

NA

ในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นบริษัทได้จัดให้มีการลงคะแนนและนับคะแนนเสียงด้วยระบบบัตรลงคะแนน และในการใช้สิทธิออกเสียงแต่ละวาระได้ใช้วิธีเก็บบัตรยืนยันการลงคะแนนเสียง เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง

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

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น บริษัทได้พิจารณาตามลำดับระเบียบวาระที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมที่ได้ส่งให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้า โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงลำดับวาระและไม่มีการขอให้ประชุมพิจารณาเรื่องอื่นที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นแต่อย่างใด

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

การลงมติในที่ประชุมในกรณีทั่วไป หากคะแนนเสียงทั้งหมดหรือส่วนใหญ่ "เห็นด้วย" และเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทในเรื่องคะแนนเสียง ให้ถือว่าที่ประชุมให้ความเห็นชอบหรือมีมติอนุมัติในวาระนั้นๆ โดยทุกวาระที่ต้องลงคะแนนเสียงหลังจากที่ได้ลงมติเลขานุการบริษัทจะแจ้งจำนวนคะแนนเสียงและสัดส่วนของคะแนนเสียงทั้งเห็นชอบและไม่เห็นชอบ และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระสำหรับกรณีที่มิใช่กฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดสัดส่วนของคะแนนเสียงที่ต้องการ

การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2562

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

ในปี 2562 บริษัทจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในวันที่ 24 เมษายน 2562 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมบริษัทอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง เลขที่ 126 ซอยฉลองกรุง 31 ถนนฉลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ในทำเลที่ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางเข้าร่วมประชุมได้ นอกจากนี้บริษัทยังอำนวยความสะดวกในการเดินทางโดยได้จัดรถรับส่ง ณ สถานีรถไฟฟ้าแอร์พอร์ตลิงก์หัวหมากและได้มีการจัดประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นในวันที่ 4 กันยายน 2562 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมบริษัทอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง เลขที่ 126 ซอยฉลองกรุง 31 ถนนฉลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร โดยมีวาระสำคัญได้แก่การพิจารณาอนุมัติการจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุน 300 ล้านบาท เสนอขายให้แก่ผู้ถือหุ้นเดิมของบริษัท



ก่อนวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

หลังจากที่คณะกรรมการบริษัทได้มีมติกำหนดวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 40/2562 และวันปิดสมุดทะเบียนพักการโอนหุ้นเพื่อสิทธิในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้น อีกทั้งกำหนดระเบียบวาระการประชุมพร้อมด้วยความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระแล้ว บริษัทได้นำรายละเอียดดังกล่าวแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบล่วงหน้าผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พร้อมกับเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.kulthorn.com) ในวันที่ 22 มีนาคม 2562 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาอย่างเพียงพอในการพิจารณารายละเอียดในแต่ละวาระการประชุมก่อนลงมติซึ่งทำให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิได้อย่างเต็มที่ นอกจากนี้บริษัทได้ลงประกาศเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในหนังสือพิมพ์รายวันติดต่อกันต่อเนื่อง 3 วันในวันที่ 9-11 เมษายน 2562 และได้ส่งหนังสือเชิญประชุมครั้งที่ 40/2562 ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษผ่านทางศูนย์รับฝากหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นเวลาล่วงหน้า 15 วันก่อนวันประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้ :

- หนังสือนัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 40/2562 ที่ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลในแต่ละวาระ โดยแต่ละวาระระบุชัดเจนว่าเป็นวาระเพื่อพิจารณารับทราบ หรือพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งความเห็นของคณะกรรมการบริษัทประกอบในแต่ละวาระอย่างละเอียดเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- สำเนารายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 39/2561
- รายงานประจำปี 2561 ในรูปแบบรหัสคิวอาร์ (QR Code)
- ข้อมูลบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการแทนกรรมการที่ครบกำหนดออกจากตำแหน่งตามวาระ พร้อมประวัติโดยละเอียด ได้แก่ ชื่อ ประวัติการเป็นกรรมการ การศึกษา การเข้าร่วมการอบรม ประสบการณ์ การดำรงตำแหน่งในธุรกิจอื่น จำนวนครั้งของการเข้าร่วมการประชุมในปีที่ผ่านมา และรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลรายละเอียดของผู้สอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อย เช่น ชื่อผู้ตรวจสอบบัญชีและบริษัทตรวจสอบบัญชี ซึ่งได้แจ้งความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีที่ไม่มีความสัมพันธ์หรือส่วนได้เสียกับบริษัท / ผู้บริหาร/ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว
- ข้อบังคับของบริษัทเฉพาะที่เกี่ยวกับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและการออกเสียงลงคะแนน
- หนังสือมอบฉันทะตามที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์กำหนดซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการออกเสียงลงคะแนนได้
- เอกสารหลักฐานที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องแสดงก่อนเข้าร่วมประชุมในสถานะผู้ถือหุ้นหรือตัวแทนโดยการมอบฉันทะ
- ข้อมูลกรรมการอิสระประกอบการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น
- แผนที่สถานที่จัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและรายละเอียดรถรับส่งผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุม

ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้โดยใช้หนังสือมอบฉันทะตามสิ่งที่ส่งมาด้วยให้เลือกใช้ และนอกจากนี้ ยังมีรายชื่อพร้อมประวัติกรรมการอิสระให้ผู้ถือหุ้นสามารถเลือกให้เป็นผู้รับมอบฉันทะไว้ด้วย

วันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

บริษัทกำหนดให้มีระยะเวลาการลงทะเบียนล่วงหน้า 2 ชั่วโมงก่อนการประชุมโดย ณ จุดลงทะเบียนบริษัทได้จัดเจ้าหน้าที่อย่างเพียงพอเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือในการลงทะเบียนและแจ้งรายละเอียดต่างๆ ผู้ถือหุ้นจะได้รับบัตรลงคะแนนเสียง 1 ชุดที่มีรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้บัตรลงคะแนนอย่างถูกต้อง และให้สิทธิผู้ถือหุ้นสามารถเข้าร่วมประชุมหลังจากการประชุมเริ่มแล้วโดยมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในระเบียบวาระที่ยังไม่ได้พิจารณาลงมติได้



การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 40/2562 นายสุเมธ สิมะกุลธร ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม โดยมีคณะกรรมการบริษัทเข้าร่วมประชุมจำนวน 14 คนจากจำนวนทั้งหมด 15 คน และมีผู้เข้าร่วมประชุมอื่นซึ่งเข้าร่วมประชุมครบทุกท่าน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะผู้บริหาร และผู้สอบบัญชี ณ เวลาเริ่มการประชุมเลขานุการบริษัทได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า มีผู้ถือหุ้นมาประชุมด้วยตนเองจำนวน 21 คน และผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะจำนวน 12 คน รวมมีผู้มาประชุมจำนวน 33 คน นับจำนวนหุ้นรวมกันได้ทั้งสิ้น 830,114,857 หุ้น คิดเป็นร้อยละ 69.18 ทั้งนี้ มีผู้มาประชุมไม่น้อยกว่า 25 คนและถือหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด 1,200,000,000 หุ้น จึงครบเป็นองค์ประชุมตามข้อบังคับของบริษัทแล้ว

ก่อนเข้าสู่วาระการประชุมประธานได้ชี้แจงว่าในระหว่างดำเนินการประชุมในแต่ละวาระหากท่านผู้ถือหุ้นมีข้อซักถามขอเชิญให้ถามได้ และสำหรับวิธีการลงมติในแต่ละวาระหากจะมีการนับคะแนนของผู้ลงคะแนนเสียงทุกคนจะทำให้เสียเวลามาก ฉะนั้นการพิจารณาลงมติในแต่ละวาระจะขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาลงมติโดยการขอให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอหรือผู้ถือหุ้นที่ต้องการออกเสียงขู่มือขึ้น หากไม่มีผู้ถือหุ้นคนใดขู่มือแสดงตนว่าไม่เห็นด้วยหรือของออกเสียง จะถือว่าที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอในวาระนั้น แต่หากมีผู้ถือหุ้นคนใดขู่มือแสดงตนว่าไม่เห็นด้วยหรือของออกเสียง ก็ขอให้ผู้ถือหุ้นคนนั้นกรอกรายละเอียดและมติบนบัตรลงคะแนนเสียงที่แจกให้พร้อมทั้งลงนามและส่งให้กับพนักงานของบริษัทเพื่อสรุปผลคะแนน สำหรับผู้ถือหุ้นคนอื่นที่เหลือซึ่งมิได้ขู่มือแสดงตนว่าไม่เห็นด้วยหรือออกเสียงจะถือว่าเห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอในวาระนั้น ๆ

เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว บริษัทได้จัดเก็บบัตรลงคะแนนเสียงของท่านผู้ถือหุ้นที่ "ไม่เห็นด้วย" ในทุกระเบียบวาระเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบคะแนนเสียงในภายหลัง

เลขานุการบริษัทได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบเพิ่มเติมก่อนเข้าสู่วาระการประชุมว่า ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2562 นี้ บริษัทได้ดำเนินการในแนวทางของการส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีเกี่ยวกับการดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้น และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น โดยบริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอระเบียบวาระการประชุมเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมและให้เสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท รวมทั้งการส่งคำถามที่เกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2562 เป็นการล่วงหน้า ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 15 มกราคม 2562 โดยมีรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ได้เปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.kulthorn.com และได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แต่ปรากฏว่าไม่มีผู้ถือหุ้นรายใดเสนอวาระหรือรายชื่อหรือการตั้งคำถามล่วงหน้าเข้ามายังบริษัทเพื่อการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งนี้

จากนั้นประธานได้กล่าวเปิดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด

เริ่มการประชุม

นายสุเมธ สิมะกุลธร ประธานกรรมการบริษัทได้กล่าวต้อนรับผู้ถือหุ้นและผู้เข้าร่วมประชุมเข้าสู่การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 40/2562 และให้เลขานุการแจ้งแนะนำคณะกรรมการบริษัทและกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารของบริษัท และผู้สอบบัญชีจากบริษัทสำนักงาน อีวาย จำกัด ที่มาเข้าร่วมการประชุม

ประธานได้ดำเนินการประชุมตามลำดับวาระการประชุม โดยวาระที่ได้เสนอต่อผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 40/2562 มีรายละเอียดดังระบุในหนังสือเชิญประชุม หลังจากที่ได้ให้ข้อมูลตามระเบียบวาระแล้ว ประธานได้เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และถามคำถาม ในแต่ละวาระโดยให้เวลาอภิปรายอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งประธาน ผู้บริหารและผู้สอบบัญชีได้ตอบข้อซักถามอย่างชัดเจนตรงประเด็นต่อทุกคำถามจากนั้นจึงให้ผู้ถือหุ้นออกเสียงลงคะแนนและมีมติในแต่ละวาระ โดยการนับคะแนนเสียงจะปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทที่กำหนดให้ 1 หุ้นเป็น 1 เสียง และในกรณีปกตินับเสียงข้างมากเป็นมติ โดยหากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียงเป็นเสียงชี้ขาดและเลขานุการบริษัทได้แจ้งจำนวนคะแนนเสียงและสัดส่วนของคะแนนที่ลงมติทั้งเห็นชอบและไม่เห็นชอบหรือออกเสียงของทุกวาระที่ต้องลงคะแนนเสียง



ในการบันทึกการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นทุกครั้งเลขานุการบริษัทจะบันทึกรายงานการประชุมอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วยข้อมูลสาระสำคัญ ได้แก่มติที่ประชุมและผลการลงคะแนนเสียง โดยแบ่งเป็นจำนวนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง บัตรีเสีย คำถาม คำชี้แจงและความคิดเห็นของที่ประชุมโดยละเอียดและชัดเจน โดยผู้ถือหุ้นสามารถอ่านได้จากรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 40/2562 โดยในการประชุมปีที่ผ่านมา บริษัทได้ใช้เวลาในการประชุมทั้งหมดโดยประมาณ 1 ชั่วโมง โดยเริ่มเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมตั้งแต่เวลา 08.00 น. เริ่มประชุมเวลา 10.10 น. และเลิกประชุมเวลา 11.00 น.

ภายหลังการประชุม

บริษัทนำเสนอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายในวันประชุมผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมรับทราบในทันที และนำเสนอรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 40/2562 ที่บันทึกชี้แจงขั้นตอนการลงคะแนนและวิธีการแสดงผลคะแนนในที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม ประเด็นคำถามและคำตอบที่ผู้ถือหุ้นได้ซักถามในที่ประชุมโดยละเอียด ผลการลงคะแนนในแต่ละวาระว่ามีผู้ถือหุ้นเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรือออกเสียงอย่างไร รวมถึงบันทึกรายชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม ให้กับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วันหลังจากวันประชุม และได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.kulthorn.com เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2562 เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการรับทราบข้อมูลให้แก่ผู้ถือหุ้นในการพิจารณารายงานดังกล่าว ในการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นปี 2562 สมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ด.) ได้ประเมินการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทได้คะแนนร้อยละ 91 ซึ่งบริษัทจะนำข้อคิดเห็นและคำแนะนำจากผลการประเมินดังกล่าวไปพัฒนาและปรับปรุงการจัดการประชุมในครั้งต่อไป

9.1.2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

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

• การมอบฉันทะในการเข้าร่วมการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

ในการเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้น บริษัทรักษาสិทธิของผู้อื่นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นได้ด้วยตนเองสามารถมอบฉันทะให้บุคคลอื่นหรือกรรมการอิสระซึ่งทางบริษัทได้ให้ข้อมูลของกรรมการอิสระอย่างครบถ้วน อาทิ ประวัติ ที่อยู่ การศึกษา การดำรงตำแหน่ง ในกิจการที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับธุรกิจของบริษัท ลักษณะความสัมพันธ์ของกรรมการอิสระ และการมีส่วนได้เสียในวาระที่พิจารณา โดยให้ข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งเอกสารที่จัดส่งให้กับผู้ถือหุ้นต่างชาติจะได้รับการแปลเป็นภาษาอังกฤษ โดยหนังสือมอบฉันทะที่ทางบริษัทจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นเป็นแบบที่กำหนดรายการต่างๆที่จะมอบฉันทะอย่างละเอียดชัดเจนตามที่กำหนดโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นสามารถออกเสียงลงคะแนนอย่างเฉพาะเจาะจงมาในหนังสือมอบฉันทะได้ โดยในปี 2562 ทางบริษัทได้ส่งหนังสือมอบฉันทะ พร้อมกับรายงานประจำปีให้กับผู้ถือหุ้นล่วงหน้า 15 วันก่อนวันประชุม พร้อมกับระบุเอกสารหลักฐานที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องแสดงก่อนเข้าประชุม ดังนี้

1 กรณีผู้ถือหุ้นที่เป็นบุคคลธรรมดา

- 1.1 กรณีผู้ถือหุ้นเข้าประชุมด้วยตนเอง ให้แสดงเอกสารที่ส่วนราชการออกให้ซึ่งปรากฏรูปถ่ายของ
ผู้ถือหุ้นและยังไม่หมดอายุ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ ใบขับขี่ หรือ
หนังสือเดินทาง



1.2 กรณีที่ผู้ถือหุ้นมอบฉันทะให้ผู้รับมอบฉันทะเข้าประชุมแทน

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

2 กรณีผู้ถือหุ้นที่เป็นนิติบุคคล

2.1 กรณีผู้แทนของผู้ถือหุ้นเข้าประชุมด้วยตนเอง ต้องแสดงหลักฐานต่อไปนี้

- เอกสารที่ส่วนราชการออกให้ของผู้แทนโดยมีรายละเอียดตามข้อ 1.1 ข้างต้น
- สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ถือหุ้นซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แทนนิติบุคคล และมีข้อความแสดงให้เห็นว่าผู้แทนเข้าร่วมประชุม มีอำนาจกระทำการแทน

2.2 กรณีผู้มอบฉันทะให้ผู้รับมอบฉันทะเข้าประชุม

- หนังสือมอบอำนาจตามแบบที่แนบมาพร้อมหนังสือเชิญประชุมซึ่งได้กรอกข้อความถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ถือหุ้นซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แทนนิติบุคคล และมีข้อความแสดงให้เห็นว่าผู้แทนนิติบุคคลซึ่งลงนามในหนังสือมอบอำนาจมีอำนาจกระทำการเช่นนั้น
- เอกสารที่ส่วนราชการออกให้ของผู้รับมอบฉันทะโดยมีรายละเอียดตามข้อ 1.1 ข้างต้น

3 กรณีผู้ถือหุ้นซึ่งมิได้มีสัญชาติไทยหรือซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

ให้นำความในข้อ 1 และข้อ 2 มาใช้บังคับโดยอนุโลมกับผู้ถือหุ้นหรือผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งมิได้มีสัญชาติไทย หรือซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้ข้อบังคับต่อไปนี้

- หนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลนั้นอาจจะเป็นเอกสารที่ออกโดยส่วนราชการ ของประเทศที่นิติบุคคลนั้นตั้งอยู่ หรือโดยเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลนั้นก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องมียละเอียดเกี่ยวกับชื่อนิติบุคคลผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันนิติบุคคลและเงื่อนไขหรือข้อจำกัดอำนาจในการลงลายมือชื่อ และสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
- เอกสารที่มีต้นฉบับเป็นภาษาอังกฤษจะต้องจัดทำคำแปลภาษาอังกฤษแนบมาพร้อม และให้ผู้แทนนิติบุคคลนั้นรับรองความถูกต้องของคำแปล
- ในกรณีสำเนาเอกสารที่ต้องมีการรับรองและเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศต้องมีการรับรองลายมือชื่อโดยโนตารีพับบลิค

• การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น

บริษัทปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ รายย่อย และผู้ถือหุ้นต่างชาติไม่มีการปฏิบัติใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นทุกคนย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม

บริษัทกำหนดให้มีระยะเวลาการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุม 2 ชั่วโมงและรับลงทะเบียนไปจนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น โดยในปี 2562 บริษัทจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ณ ห้องประชุมบริษัท ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง เลขที่ 126 ซอยฉลองกรุง 31 ถนนฉลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานครซึ่งตั้งอยู่ในทำเลที่ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางเข้าร่วมประชุมได้และมีขนาดเพียงพอที่จะรองรับจำนวนผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกในการเดินทางโดยบริษัทได้จัดรถรับส่ง ณ สถานีรถไฟฟ้าแอร์พอร์ตลิงค์หัวหมาก



บริษัทจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแล ต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะในการลงคะแนน และให้ความช่วยเหลือผู้ถือหุ้นในด้านอื่นๆ

- ผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะในการเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นทุกคนจะได้รับบัตรลงคะแนนเสียง
- บริษัทได้จัดให้มีการเลี้ยงรับรองที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะที่มาร่วมประชุม

• **การให้บัตรลงคะแนนเสียงในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น**

บริษัทได้ให้บัตรลงคะแนนเสียงในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นทุกกระเปาะวาระที่ต้องลงคะแนนเสียง เพื่อให้กระบวนการนับคะแนนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว บริษัทจะเก็บบัตรลงคะแนนเฉพาะกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่เห็นด้วยหรือออกเสียง และได้ให้เลขานุการบริษัทแจ้งจำนวนคะแนนเสียงและสัดส่วนของคะแนนที่ได้ลงมติทั้งเห็นชอบและไม่เห็นชอบของทุกวาระ และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระสำหรับกรณีที่มิใช่กฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดสัดส่วนของคะแนนเสียงที่ต้องการ

- ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมด เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้

• **การควบคุมภายในเพื่อป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในของกรรมการและพนักงาน**

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

• **การได้รับข่าวสารและเข้าถึงข้อมูลของบริษัท**

บริษัทปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมกันโดยผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับข่าวสารและเข้าถึงข้อมูลของบริษัทได้ตามที่เปิดเผยผ่านช่องทางติดต่อต่างๆอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งจะได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสม และได้รับข้อมูลเพียงพอตามช่องทางต่างๆ ดังนี้

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



ติดต่อคณะกรรมการ

ผู้ถือหุ้นสามารถติดต่อกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยหรือกรรมการบริษัท เพื่อให้ข้อแนะนำอันเป็นประโยชน์และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทได้ ดังนี้

– จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

กรรมการบริษัท : kkc-bod@kulthorn.com

คณะกรรมการตรวจสอบ : kkc-auditcom@kulthorn.com

– จดหมายธรรมดา

คณะกรรมการบริษัท : บริษัท กุลธรคอร์ป จำกัด (มหาชน) เลขที่ 126 ซอยจลองกรุง 31

ถนนจลองกรุง แขวงสาปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

คณะกรรมการตรวจสอบ : บริษัท กุลธรคอร์ป จำกัด (มหาชน) เลขที่ 126 ซอยจลองกรุง 31

ถนนจลองกรุง แขวงสาปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

เลขานุการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการรับเอกสารและข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำส่งถึงคณะกรรมการบริษัท หรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง และ จะสรุปข้อเสนอแนะและประเด็นต่างๆ ทั้งหมดเพื่อจะเสนอคณะกรรมการบริษัททราบเป็นรายไตรมาส ยกเว้นเป็นจดหมายที่ส่งถึงคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งจะถูกจัดส่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

9.1.3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

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

บริษัทกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม โดยกำหนดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย และถือเป็นข้อตกลงระหว่างกัน ห้ามไม่ให้กระทำใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย โดยไม่ปรากฏว่าการกระทำใดๆ ที่เป็นกรณีพิพาทกับผู้มีส่วนได้เสียในปี 2562

การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท**1 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น**

บริษัทให้ความสำคัญต่อผู้ถือหุ้น จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติโดยยึดหลักการปฏิบัติอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้น ดังนี้

- 1 เปิดเผยผลประกอบการ ฐานะการเงิน พร้อมข้อมูลสนับสนุนที่ถูกต้องตามจริง ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดแก่ผู้ถือหุ้นเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นในการประเมินบริษัทโดยเท่าเทียมกัน
- 2 ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นและตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย
- 3 สร้างความเจริญเติบโตอย่างมีคุณภาพและมั่นคงด้วยการทำงานที่มีประสิทธิภาพและผลประกอบการที่ดี เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ดีและยั่งยืน
- 4 กำกับดูแลการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีการบริหารจัดการและสถานะทางการเงินที่ถูกต้องเหมาะสมเพื่อปกป้องและเพิ่มผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น



2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทเชื่อมั่นในคุณค่าของการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจอย่างต่อเนื่องให้กับลูกค้า จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อลูกค้า ดังนี้

- 1 จำหน่ายสินค้าและบริการที่มีคุณภาพให้กับลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม
- 2 ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ลูกค้า โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณหรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการนั้น ๆ
- 3 จัดให้มีกระบวนการที่สามารถให้ลูกค้าแจ้งถึงปัญหาของการนำสินค้าไปใช้ หรือการให้บริการที่ไม่เหมาะสมเพื่อให้บริษัทจะได้ป้องกัน/แก้ไขปัญหาลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว และนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาสินค้าและการให้บริการดังกล่าวต่อไป
- 4 จัดให้มีการบริการหลังการขายเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5 มุ่งมั่นที่จะจัดหา พัฒนา และผลิตสินค้าและบริการให้มีความทันสมัยอยู่เสมอเพื่อสนองความต้องการของลูกค้า
- 6 รักษาความลับของลูกค้า ไม่นำข้อมูลลูกค้าไปเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบ
- 7 สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ในอันที่จะเสริมสร้างและธำรงรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างลูกค้ากับบริษัทให้ยั่งยืนสืบไป

3 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้าและหรือเจ้านี้

คู่ค้าและ/หรือเจ้านี้ถือเป็นหุ้นส่วนและปัจจัยแห่งความสำเร็จทางธุรกิจที่สำคัญ บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติให้มีความเสมอภาคและคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน ดังต่อไปนี้

- 1 การจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีระบบและมีมาตรฐานภายใต้หลักการดังนี้
 - มีการแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน
 - มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้า
 - จัดทำสัญญาที่เหมาะสมไม่เอาเปรียบคู่ค้าและเจ้านี้
 - จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่าง ครบถ้วน
 - จ่ายเงินให้คู่ค้าและเจ้านี้ตรงเวลา ตามเงื่อนไขของการชำระเงินที่ตกลงกัน
- 2 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด
- 3 หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ได้ บริษัทจะแจ้งให้คู่ค้าและเจ้านี้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- 4 พัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้าและเจ้านี้ และมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
- 5 ไม่รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตจากคู่ค้าและเจ้านี้
- 6 ไม่กระทำการที่เป็นเท็จ หรือหลอกลวงให้คู่ค้าและเจ้านี้เข้าใจผิด

4 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าที่สุดและเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินกิจการ บริษัทจึงให้ความสำคัญด้วยการดูแลและปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้งโยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ และสวัสดิการต่างๆ ที่พึงจะได้รับซึ่งมีคณะกรรมการสวัสดิการดูแลสิทธิของพนักงาน 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 ลักษณะของงาน 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 ความเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปลอดภัยต่อพนักงานรวมทั้งการส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกในการดูแลสภาพของพนักงาน
- 3 บริษัทจะมุ่งมั่นพัฒนาและสร้างสรรค์ระบบความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงานให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- 4 บริษัทจะให้การสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมาย โดยมุ่งมั่นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้และสร้างจิตสำนึกในด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงาน
- 5 บริษัทถือว่าความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อกำหนดของกฎหมาย

รายละเอียดสวัสดิการต่างๆ ที่ทางบริษัทได้จัดให้กับพนักงาน และระบุในคู่มือพนักงาน มีดังนี้

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ ประกันชีวิตหมู่
- เงินโบนัส เบี้ยขยัน และเงินพิเศษต่างๆ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพสำหรับพนักงานทุกคน
- เงินช่วยเหลือต่างๆ เช่น เงินช่วยเหลืออุปการะเลี้ยงดู เงินช่วยเหลือกรณีสมรส ของเยี่ยมพนักงานกรณี เจ็บป่วย และต้องอยู่โรงพยาบาล และทุนการศึกษาบุตรพนักงาน
- การตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี และการตรวจเฉพาะทางในกรณีที่สภาพแวดล้อมในการทำงาน อาจมีผลต่อสุขภาพ จัดให้มีหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้นตลอด 24 ชั่วโมง
- รถรับ-ส่งพนักงาน ชุด UNIFORM และรองเท้า สวัสดิการจัดข้าวเปล่าให้พนักงาน และจัดให้มีการจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภคราคาถูก
- สิทธิในการลา เช่น ลางานศพบุคลากร ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคล็ด ลาบวช และอื่นๆ
- จัดให้มีการฝึกอบรมเฉพาะทางในแต่ละสาขาวิชาชีพ เพื่อนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานตามแผนการฝึกอบรมที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งรวมไปถึงกฎระเบียบ การทำงานเป็นทีม และความเป็นผู้นำ
- กิจกรรมทำบุญตักบาตรในวันปีใหม่ กิจกรรมรณรงค์ เมาไม่ขับ ในช่วงเทศกาลต่างๆ กิจกรรมสงกรานต์ในวันสงกรานต์



- 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 หรือลิขสิทธิ์

บริษัทได้คำนึงถึงความสำคัญของทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งเป็นผลงานที่เกิดจากความรู้ ความสามารถของบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ บริษัทได้ทำการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลหรือผลงานต่าง ๆ ที่ถูกนำมาใช้ในบริษัท จะต้องไม่มีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นโดยเด็ดขาด

- บริษัทไม่อนุญาตและสนับสนุนให้พนักงานใช้ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ ผิดกฎหมาย ในการทำงานให้บริษัทไม่ว่าจะในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้คอมพิวเตอร์ของบริษัท จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดจากเจ้าของลิขสิทธิ์ และใช้เฉพาะเท่าที่ได้รับอนุญาตจากบริษัทเท่านั้น
- พนักงานจะต้องไม่นำผลงานหรือสิ่งที่มีการคิดค้นขึ้นระหว่างที่ทำงานให้กับบริษัทไปใช้ประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัท และพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาค้นแก่บริษัทไม่ว่าสิ่งนั้นจะถูกเก็บอยู่ในรูปแบบใด ๆ เมื่อพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน
- ก่อนที่จะมีการนำเอาผลงานการคิดค้นหรือข้อมูลใดๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้กับบริษัทนั้น พนักงานจะต้องตรวจสอบให้แน่เสียก่อนว่าผลงานสิ่งประดิษฐ์หรือข้อมูลที่น่ามานั้น เป็นสิ่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

7 การปฏิบัติความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

บริษัทตระหนักอยู่เสมอว่า บริษัทอยู่รอดและเจริญเติบโตได้ก็ด้วยอาศัยสังคมและส่วนรวม ดังนั้นเพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งสังคมและส่วนรวมที่ดี บริษัทจึงยึดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1 มีส่วนร่วมทางสังคมในการให้การสนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของแก่กิจกรรมที่ธำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม ตลอดจนปฏิบัติตนเป็นศาสนิกชนที่ดีในการให้การอุปถัมภ์กิจกรรมทางศาสนาอย่างสม่ำเสมอ
- 2 ให้การสนับสนุนกิจกรรมทางด้านการศึกษา การพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ ความสามารถทางด้านกีฬา ตลอดจนการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
- 3 ให้การสนับสนุนและความช่วยเหลือต่อสังคมและชุมชน ตลอดจนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
- 4 ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

8 การปฏิบัติความรับผิดชอบต่อชุมชน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกับชุมชนที่อยู่โดยรอบและบริเวณใกล้เคียง บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

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

9 การปฏิบัติความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมเป็นภารกิจสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

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

10 การแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

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

- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

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

- จดหมายธรรมดา

คณะกรรมการบริษัท : บริษัท กุลธรคอร์ป จำกัด (มหาชน) เลขที่ 126 ซอยจลองกรุง 31
 ถนนจลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520
 คณะกรรมการตรวจสอบ : บริษัท กุลธรคอร์ป จำกัด (มหาชน) เลขที่ 126 ซอยจลองกรุง 31
 ถนนจลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520



11 การแจ้งเบาะแสและการปกป้องพนักงานแจ้งเบาะแส

บริษัทยึดถือการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้สนับสนุนให้พนักงานของบริษัท ช่วยกันสอดส่องดูแล หากพบการกระทำใด ๆ ที่ผิดหลักธรรมาภิบาล ผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท ผิดกฎหมาย หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ซึ่งพนักงานบริษัทจะได้รับทราบวิธีการแจ้งเบาะแส และการปกป้องพนักงานผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวตามที่ระบุในคู่มือระเบียบข้อบังคับการทำงาน และสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทในระบบ Intranet และพนักงานสามารถแจ้งเบาะแสดังกล่าวแก่บริษัทได้ โดยส่งเรื่องพร้อมเอกสารและ/หรือหลักฐานที่มีให้กับกรรมการผู้จัดการใหญ่และ/หรือผู้จัดการส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท โดยทำได้ทั้งนำเสนอด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ หรือกล่องรับข้อร้องเรียน โดยขอให้ระบุชื่อและนามสกุลของผู้แจ้งมาด้วยเพื่อความสะดวกในการสอบถาม และ/หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม หากไม่มีการระบุชื่อจะไม่ได้รับการพิจารณา ผู้จัดการส่วนงานทรัพยากรมนุษย์จะตรวจสอบวิเคราะห์ และหากพบว่ามีความจริง ก็จะนำเรื่องดังกล่าวเข้าที่ประชุมโดยมีกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นประธาน และพิจารณาร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้บริษัทจะปกป้องพนักงานผู้แจ้งเบาะแส โดยจะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งแก่ผู้ใดทั้งสิ้น จะทราบเพียงกรรมการผู้จัดการใหญ่และ/หรือผู้จัดการส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทเท่านั้น

12 จริยธรรมธุรกิจและจรรยาบรรณในการดำเนินงานและประกอบธุรกิจ**- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการป้องกันปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

- 1 ไม่แสวงหาโอกาสหรือใช้ข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานไปหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- 2 ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทหรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท
- 3 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 4 บริษัทจะดำเนินการเสมือนกับบริษัทได้กระทำกับบุคคลภายนอก ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานได้มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานผู้นั้นต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- 5 ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทและหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัท เป็นต้น
- 6 เมื่อเกิดปัญหาขึ้นให้ปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสม

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



บริษัทปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังนี้

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

- จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการ และผู้บริหาร แสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานด้านจริยธรรมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ะมัดระวัง 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 ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทหรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท

- จรรยาบรรณของพนักงาน

บริษัทได้อบรมและแจ้งแนวทางปฏิบัติสำหรับมาตรฐานความประพฤติที่ดีและจรรยาบรรณของพนักงาน โดยผ่านการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ซึ่งจรรยาบรรณดังกล่าวได้ถูกบันทึกไว้ในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทเพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

- 1 ต้องอุทิศตนและปฏิบัติหน้าที่เต็มความรู้ความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2 ต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนด
- 3 ต้องเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและคำแนะนำโดยชอบของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนบุคคลที่บริษัทมอบหมาย
- 4 ต้องปกป้องทรัพย์สินและผลประโยชน์ของบริษัท
- 5 ต้องรักษาเวลาทำงานและมาปฏิบัติงานโดยสม่ำเสมอ
- 6 ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 7 ต้องประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยที่ดีตลอดจนศีลธรรมอันดีงาม

8 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย

9 ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทหรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท

– **ข้อพึงปฏิบัติเมื่อมีปัญหา**

จริยธรรมในการประกอบธุรกิจ จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดไว้นี้อาจไม่ครอบคลุมถึงทุกเรื่องทุกกรณี ดังนั้นเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นผู้บริหารและพนักงานควรปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อการชี้แนะแนวทางที่เห็นว่าสมควรและเหมาะสมต่อไป

– **นโยบายการรับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด**

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

1 การรับหรือการให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด อันอาจสร้างการจูงใจในการตัดสินใจอย่างไม่ชอบธรรม

- พนักงานต้องไม่รับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อชักนำ หรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
- การรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน ควรเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์โดยธรรมจรรยา ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และของขวัญหรือทรัพย์สินนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย
- การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
- การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น

2 การรับหรือการให้ของขวัญ ของที่ระลึก

- ก่อนการรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทโดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่นักในการงานควรมีราคาไม่มาก 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

MA

- ให้ปฏิบัติตามกฎหมายของแต่ละประเทศ หรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีว่าจ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานของบริษัท โดยเงื่อนไขการว่าจ้างต้องโปร่งใสและเหมาะสม

นโยบายการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน

บริษัทยึดหลักสิทธิมนุษยชนเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน พนักงานทุกคนจะต้องไม่กระทำการใด ๆ หรือส่งเสริมให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนโดยเคร่งครัด ดังนี้

1 สิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคล

- บริษัทให้การดูแลข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน โดยถือเป็นความลับ ไม่ส่งข้อมูลหรือกระจายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
- การเปิดเผยหรือการถ่ายทอดโอนข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำได้เมื่อได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- บุคคลย่อมอ้างศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์หรือใช้สิทธิและเสรีภาพของตนได้เท่าที่ไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

2 การปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค

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

9.1.4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

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

คณะกรรมการบริษัทได้ดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลดังต่อไปนี้



• **แนวทางในการสื่อสารกับบุคคลภายนอก**

กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ให้ยึดหลักการการเปิดเผยข้อมูลและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อใช้ปฏิบัติ ดังนี้

- บริษัทให้การปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกันและสม่ำเสมอ ภายใต้กรอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยหลีกเลี่ยงการปฏิบัติอันไม่ถูกต้อง หรือสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง โปร่งใส น่าเชื่อถือ ตรงไปตรงมา และสามารถแจกแจงข้อมูลต่างๆ ให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย และทันเวลา
- การให้ข่าวสารของบริษัทต้องมั่นใจว่ามิได้ส่งผลเสียต่อความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้ากับบริษัท หรือล่องละเมิดข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของลูกค้า ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ
- การปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวกับการสื่อสารของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความลับ พนักงานต้องประพฤติปฏิบัติ ภายใต้ระเบียบข้อกำหนดจรรยาบรรณของพนักงาน

• **การจัดให้มีช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลอย่างหลากหลาย**

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

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีการจัดทำรายงานประจำปี que แสดงข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและมีความชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นการดำเนินงานของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา เช่น โครงสร้างขององค์กร ลักษณะการประกอบธุรกิจ สถานะการเงินและผลการดำเนินงาน 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 ซึ่งฝ่ายจัดการได้ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วนตรงต่อความเป็นจริง เชื่อถือได้ สม่ำเสมอ ทันเวลา และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ซึ่งฝ่ายจัดการของบริษัทให้ความสำคัญและยึดถือปฏิบัติมาโดยตลอดนั้น เนื่องจากกิจกรรมในส่วนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ยังมีไม่มาก บริษัทจึงยังไม่ได้จัดตั้งหน่วยงานขึ้นเฉพาะ แต่ได้มอบหมายให้พลตำรวจเอกปทีป ดันประเสริฐ ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัททำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุนทุกสถาบัน ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักวิเคราะห์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ลงทุนสามารถติดต่อขอทราบข้อมูลบริษัทได้ที่เว็บไซต์ www.kulthorn.com โทรศัพท์ 0 2326 0831-6

โทรสาร 0 2326 0837, E-mail : pateep.t@kulthorn.com



- **การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ**

- โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ของ

คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ

– คำตอบแทนกรรมการ บริษัทได้กำหนดคำตอบแทนกรรมการบริษัทในระดับที่เหมาะสม เทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมเดียวกัน และเพียงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการไว้ได้ กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นในคณะกรรมการ จะได้รับคำตอบแทนเพิ่มตามปริมาณความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาคำตอบแทนในเบื้องต้น แล้วนำข้อมูลที่ได้อธิบายต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ ทั้งนี้ บริษัทได้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์และคำตอบแทนกรรมการเป็นรายบุคคลไว้ในรายงานประจำปี (Annual Report) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

- **การเปิดเผยความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานการทางการเงิน**

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี งบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่ดีที่สุดในการจัดทำ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน และผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอกที่มีความเป็นอิสระ สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างตรงไปตรงมา มีคุณสมบัติที่ได้รับการยอมรับและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินอีกด้วย

คณะกรรมการได้จัดให้มีการดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตหรือดำเนินการที่ผิดปกติดังกล่าวมีสาระสำคัญ ในการนี้คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งได้แสดงความเห็นเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวไว้ในรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งปรากฏอยู่ในรายงานประจำปี นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังได้จัดทำรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินไว้ในรายงานประจำปี (Annual Report) ของบริษัทด้วย

- **การเปิดเผยข้อมูลอื่นที่สำคัญ**

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

9.1.5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทกระทำโดยคณะกรรมการของบริษัทที่ประกอบด้วยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติหลากหลายในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท โดยได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นซึ่งสามารถอุทิศเวลาที่มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมและมีความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัท โดยมีระบบแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการอย่างชัดเจนที่สามารถสร้างความมั่นใจต่อบุคคลภายนอกได้เป็นอย่างดี



โดยคณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานและประกอบธุรกิจ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2557 เป็นต้น ซึ่งได้เผยแพร่บน Website ของบริษัท

9.2 คณะกรรมการ

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 โดยให้กรรมการคนใดอยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระอาจถูกเลือกให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้ โดยได้รับมติเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นของบริษัท

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทในการกำกับดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามเป้าหมายและแนวทางที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ไม่แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือแก่ผู้ใดผู้หนึ่ง ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการขัดแย้งหรือแข่งขันกับผลประโยชน์ของบริษัท และบริษัทในเครือ โดยยึดหลักจริยธรรมที่ดี ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งนี้ให้รวมถึงการดูแลให้การดำเนินกิจการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนกฎหมายหลักเกณฑ์ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้องครบถ้วน
- 2 กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทรวมทั้งกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3 พิจารณานุมัติงบประมาณประจำปี และการลงทุนของบริษัท
- 4 พิจารณาคัดเลือกกรรมการบริษัทแทนกรรมการที่ต้องออกตามวาระ รวมทั้งพิจารณาคำตอบแทนของกรรมการบริษัท และกรรมการตรวจสอบเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ
- 5 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อดูแลระบบบริหาร และระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ โดยนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาก่อนที่จะเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติต่อไป
- 6 พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการใหญ่ และเลขานุการบริษัทรวมทั้งพิจารณาคำตอบแทนของกรรมการผู้จัดการใหญ่
- 7 จัดให้มีการทำงานแสดงฐานะการเงิน และงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ณ วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัทและลงลายมือชื่อเพื่อรับรองงบการเงินดังกล่าว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณานุมัติ
- 8 พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและพิจารณาคำตอบแทนที่เหมาะสม ที่เสนอโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณานุมัติ
- 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

- รับผิดชอบในฐานะผู้นำของคณะกรรมการบริษัทในการกำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานของฝ่ายจัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้
- เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นของบริษัท
- เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท มีการลงคะแนนเสียง และคะแนนเสียง 2 ฝ่ายเท่ากัน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการใหญ่

บริษัทได้มีการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ ไว้อย่างชัดเจน โดยมีกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นหัวหน้าและผู้นำคณะผู้บริหารของบริษัท ในการบริหารจัดการ โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- บริหารจัดการและควบคุมดูแลดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบและข้อบังคับของบริษัท
- พิจารณาแผนการลงทุนในธุรกิจต่าง ๆ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติสำหรับโครงการที่มีมูลค่ามากกว่าอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
- มีอำนาจในการทำนิติกรรมผูกพันบริษัท ตามขอบเขตที่กำหนด
- การดำเนินการใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

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

9.2.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย

เพื่อกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการบริหารกิจการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัท ในการตรวจสอบหรือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ 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 กรรมการตรวจสอบต้องสามารถใช้เวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6 มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ โดยบริษัทต้องระบุไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (Annual Report) ว่ากรรมการตรวจสอบรายใดเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าว และกรรมการตรวจสอบรายนั้นต้องระบุคุณสมบัติดังกล่าวไว้ในหนังสือรับรองประวัติของกรรมการตรวจสอบที่ต้องส่งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี**ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ**

- 1 สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ
- 2 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 3 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 4 พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงพิจารณาเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อประกอบความเห็นต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 5 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

- 7 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท โดยต้องมีข้อมูลอย่างน้อยตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 8 ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
 - (ก) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ข) การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน
 - (ค) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 หากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด กรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 9 สนับสนุนและติดตามให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ
- 10 รายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 11 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทหรือบุคคลที่เหมาะสมดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามแต่จะเห็นสมควรทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยให้มีหน้าที่จัดเตรียมการประชุมรวมทั้งจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนการประสานงานให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบแต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแต่อย่างใดทั้งสิ้นในทุกกรณี และหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ

ทั้งนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง และคณะกรรมการบริษัทยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยในปี 2562 ได้ทำการประชุมรวม 10 ครั้ง

รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม
1. นายธวัชชัย จรณะภินเญ่ ประธานกรรมการตรวจสอบ	9/10
2. นายผดุง เดชะศรีรินทร์* กรรมการตรวจสอบ	10/10
3. พลเรือโทนฤดม สอาดเย็น* กรรมการตรวจสอบ	10/10

* 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 หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย

4 ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้จรรยาบรรณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการเงินที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นที่ตนเองเพียงคนเดียวซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง 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 หรือผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่

8 ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย

9 ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

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



9.3.2 การสรรหากรรมการบริษัทและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ทำหน้าที่สรรหา คัดเลือกและเสนอบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ กรรมการ บริษัท กรรมการตรวจสอบ และกรรมการผู้จัดการใหญ่ พร้อมทั้งพิจารณาผลตอบแทนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระคณะกรรมการจะสรรหาและเลือกตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการแทนโดยมติของคณะกรรมการต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่ สำหรับกรณีกรรมการต้องออกเนื่องจากครบวาระ คณะกรรมการจะสรรหา คัดเลือกบุคคลเพื่อนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งเป็นกรรมการต่อไป โดยการเลือกตั้งกรรมการแต่ละรายต้องได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง สำหรับกรรมการอิสระคณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติของกรรมการอิสระที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ซึ่งสอดคล้องกับกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทยังได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัทในการตรวจสอบการดำเนินงานหรือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญต่อบริษัทตามที่ได้รับมอบหมาย

9.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

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

9.5 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในจริยธรรมธุรกิจและจรรยาบรรณในส่วนของข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ต้องใช้ปฏิบัติ โดยสรุปนโยบายสำคัญดังนี้

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

2 บริษัทมีข้อกำหนดห้ามเปิดเผยความลับที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท หรือนำข้อมูลข่าวสารภายในไปแสวงหาประโยชน์ใด ๆ เพื่อตนเองและ/หรือผู้อื่นโดยมิชอบ การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัยของบริษัทหากคนใดที่ได้ล่วงรู้ข้อมูลภายในที่สำคัญจะได้รับโทษ

ทั้งนี้แนวทางดังกล่าวได้ผ่านการให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว



9.6 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี**1 ค่าตอบแทนจากการสอบบัญชี (audit fee)**

บริษัทและบริษัทย่อยจ่ายค่าตอบแทนการสอบบัญชี ให้แก่

- ผู้สอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อย ในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา มีจำนวนเงินรวม - บาท
- สำนักงานสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีสังกัด บุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีและสำนักงานสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีสังกัด ในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา มีจำนวนเงินรวม 5,550,000 บาท

2 ค่าบริการอื่น (non-audit fee)

บริษัทและบริษัทย่อยจ่ายค่าตอบแทนของงานบริการอื่น ซึ่งได้แก่ ค่าตรวจสอบและการปฏิบัติตามเงื่อนไข ของบัตรส่งเสริมการลงทุน ให้แก่

- ผู้สอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อย ในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา มีจำนวน - บาท และจะต้องจ่ายในอนาคตอันเกิดจากการตกลงที่ยังไม่ให้บริการไม่แล้วเสร็จในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา มีจำนวนเงินรวม - บาท
- สำนักงานสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีสังกัด บุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับผู้สอบบัญชีและสำนักงานสอบบัญชีดังกล่าว ในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา มีจำนวนเงินรวม 150,000 บาท และจะต้องจ่ายในอนาคตอันเกิดจากการตกลงที่ยังไม่ให้บริการไม่เสร็จในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา มีจำนวนเงิน - บาท

9.7 การปฏิบัติตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -



10 ความรับผิดชอบต่อสังคม

10.1 นโยบายภาพรวมด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

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

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

10.2 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

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

- 1 การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม** บริษัทให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ภายใต้หลักธรรมาภิบาล เคารพกฎระเบียบของสังคม แข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรม เคารพสิทธิในทรัพย์สินและปฏิบัติตามกฎหมายในประเทศที่เกี่ยวข้อง ดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกันด้วยการจัดการด้านจรรยาบรรณธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้



- 2 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทดำเนินกิจการในแนวทางที่ไม่ยอมรับและไม่ยินยอมให้มีการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
- 3 การเคารพสิทธิมนุษยชน บริษัทให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนและเสรีภาพขั้นพื้นฐาน และปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับอย่างเสมอภาคด้วยความเป็นธรรม ไม่แบ่งแยกเพศและชนชั้น เชื้อชาติ ศาสนา วัฒนธรรม ความคิดเห็นส่วนบุคคล และสิทธิพื้นฐานอื่นๆ รวมถึงความพิการและไม่ใช้แรงงานเด็ก
- 4 การปฏิบัติต่อแรงงาน บริษัทคำนึงถึงการคุ้มครองทางสังคมของแรงงาน ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่กำหนด ตลอดจนการสร้างความผูกพันระหว่างพนักงานและองค์กรด้วยการจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นธรรมในด้านผลตอบแทน สวัสดิการ และความก้าวหน้าในอาชีพ รวมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมสังคมภายในและภายนอกองค์กร
- 5 ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค บริษัทให้ความสำคัญต่อผู้บริโภคโดยดำเนินกิจกรรมและปฏิบัติงานทางการตลาดที่เป็นธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการ ความพึงพอใจของลูกค้า ทั้งการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า รับข้อเสนอแนะในการใช้สินค้าและบริการ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุดและคงไว้ซึ่งความต้องการใช้สินค้าของบริษัทตลอดไป
- 6 การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม บริษัทดำเนินกิจการในแนวทางที่มีการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่มีได้ตามมาตรฐานและข้อกำหนดต่างๆ โดยปฏิบัติอย่างจริงจัง เพื่อลดผลกระทบและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมรวมทั้งพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 7 การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม บริษัทได้ดำเนินการตอบแทนสังคมมาโดยตลอดโดยเข้าร่วมและสร้างกิจกรรมสาธารณะประโยชน์แก่ชุมชนและสังคมใกล้เคียง ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมพร้อมทั้งสร้างเครือข่ายกับผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินกิจกรรมการสร้างประโยชน์และพัฒนาชุมชนและสังคม
- 8 นวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรมจากการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม จากพันธกิจ ข้อที่ 5 ในเรื่อง "ดำเนินธุรกิจไปในแนวทางที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมและเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน" ประกอบค่านิยมของกิจการที่ระบุ "คุณภาพมาก่อน ไม่รับ ไม่ทำ ไม่ส่งของเสีย" เป็นแรงผลักดันและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานของบริษัทตื่นตัว และมุ่งมั่นในการคิดพัฒนาปรับปรุงต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เป็นนวัตกรรม

10.3 ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท

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



10.4 การกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานและการปฏิบัติงานในแนวทางของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยตระหนักว่าการที่บริษัทมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ จะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายมีความเชื่อมั่นและมั่นใจต่อการดำเนินงานของบริษัท ดังนั้นคณะกรรมการ จึงได้จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัทที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2549 และปี 2555 ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ บนแนวทางของการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นในความถูกต้องและโปร่งใสรวมทั้งเป็นการปลูกฝังให้พนักงานทั้งองค์กรมีความตระหนักและมีจิตสำนึกในจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจซึ่งแสดงให้เห็นถึงมาตรฐานการจัดการที่ดี ที่เสริมสร้างความแข็งแกร่งและเติบโตอย่างยั่งยืนแก่บริษัทอันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและสังคม

โดยมีหน่วยงานเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่ดูแลให้บริษัท กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับต่างๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักคณะกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด รวมทั้งข้อกำหนดกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี 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 เพื่อสร้างความมั่นคงและความเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืนให้กับองค์กรโดยได้เปิดเผยคู่มือจริยธรรมธุรกิจดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.kulthorn.com)

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

2 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

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



3 การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทยึดหลักการเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นสำคัญในการดำเนินงานขององค์กรซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

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

การปฏิบัติต่อพนักงานและดูแลด้วยความเสมอภาค

- บริษัทให้ความเสมอภาคในโอกาสการจ้างงาน ที่มีความเท่าเทียมกันแก่พนักงานทุกคน
- ผู้บริหารพึงให้โอกาสแก่พนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอในการได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ
- บริษัทมีช่องทางการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ของพนักงานอย่างทั่วถึง และปกป้องความเสียหายต่อ พนักงานอย่างเท่าเทียมกัน

4 การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทคำนึงถึงความเท่าเทียมกันตามหลักสิทธิมนุษยชน และมีการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนและการจ้างงาน โดยมีแนวทางในการปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

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

จำนวนพนักงานทั้งสิ้นในปี 2562 จัดเป็นดังนี้

จำนวนพนักงานโดยรวม 1,327 คน

ประเภทการจ้าง

รายเดือน	1,082 คน
รายวัน	245 คน
– เพศ	
ชาย	727 คน
หญิง	600 คน
– สัญชาติ	
ไทย	1,227 คน (รวมคนพิการ 12 คน)
พม่า	5 คน
กัมพูชา	95 คน
– ชั่วโมงการทำงานของพนักงาน	8 ชั่วโมงต่อวัน

การให้ความสำคัญคุ้มครองทางสังคม การคุ้มครองสภาพการทำงานของลูกค้า

บริษัทให้ความสำคัญกับความคุ้มครองทางสังคมและการคุ้มครองสภาพการทำงานของลูกค้าเป็นสำคัญ 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

บริษัทดำเนินงานจัดทำกองทุนประกันสังคมสำหรับพนักงานเพื่อได้รับความสะดวกและมั่นใจกับหลักประกันสุขภาพ

5 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

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

MA

6 เงินช่วยเหลือกรณีต่างๆ

บริษัท จัดให้มีสวัสดิการเงินช่วยเหลือพนักงานในกรณีต่างๆ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน เช่น เงินช่วยเหลือพนักงานและครอบครัวพนักงานที่เสียชีวิต เงินช่วยเหลือกรณีบุตรคนแรก ของเยี่ยมไข้พนักงาน

7 ข้าวฟรี-ร้านอาหารราคาประหยัด

บริษัท จัดบริการข้าวสวยให้พนักงานตักรับประทานฟรี และจัดให้มีร้านอาหารสำหรับจำหน่ายอาหารในราคาประหยัด เพื่อแบ่งเบาภาระค่าครองชีพ ค่าอาหารสำหรับพนักงาน

8 ชุดเครื่องแบบพนักงาน

บริษัท จัดให้มีเครื่องแบบพนักงานสำหรับพนักงานทุกระดับ ปีละ 2 ชุด เพื่อช่วยเรื่องค่าใช้จ่ายของพนักงาน อีกทั้งเพื่อความเป็นระเบียบและเป็นเอกลักษณ์ของบริษัท

9 คลินิกสุขภาพ

บริษัท สนับสนุนให้พนักงานมีสุขภาพที่ดี และถูกสุขลักษณะ จึงจัดให้มีคลินิกสุขภาพสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยมีแพทย์มาประจำที่คลินิกสุขภาพ

10 รถ รับ-ส่งพนักงาน

บริษัท มีนโยบายให้พนักงานเดินทางมาทำงานโดยสวัสดิภาพและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยจัดรถรับส่ง 10 เส้นทาง ให้พนักงานสำหรับเดินทางมาทำงานและส่งพนักงานกลับถึงที่พักโดยสวัสดิภาพ โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างชัดเจน

11 วันหยุดพักผ่อนประจำปีและวันหยุดพักผ่อนเพิ่มพิเศษตามอายุการทำงาน

บริษัท มีนโยบายให้พนักงานลาหยุดพักผ่อนประจำปี เพื่อพักผ่อนหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัวตามกฎหมาย อีกทั้งบริษัท จัดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีเพิ่มพิเศษ 0-4 วันต่อปี โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างชัดเจน

12 เงินรางวัลอายุงาน

บริษัท มีนโยบายให้เงินรางวัลอายุงาน เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานร่วมกับบริษัทครบ 10, 20, 30 ปี โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างชัดเจน

13 เงินรางวัลสำหรับพนักงานที่เสียสละ ทุมเท แรงกายแรงใจ ในการสนับสนุนกิจกรรมเพิ่มผลผลิต

บริษัท มีนโยบายให้เงินรางวัลสำหรับพนักงานที่เสียสละ ทุมเท 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/บริษัท กำหนด)

16 สหกรณ์ออมทรัพย์ กุลธรเคอร์บี

บริษัท เปิดช่องทางให้กับพนักงานเพื่อการออมเงิน จึงจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ กุลธรเคอร์บี 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 การเปลี่ยนแปลงสภาวะการดำเนินงานเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม**สำหรับในปี 2562 บริษัทมีการดำเนินการฝึกอบรมของพนักงาน ดังนี้**

- การอบรมภายใน (In-house)	จำนวน	40 หลักสูตร
- การอบรมภายนอก (Public)	จำนวน	91 หลักสูตร
- ระดับพนักงานปฏิบัติการ	จำนวน	78 หลักสูตร
- ระดับหัวหน้างาน	จำนวน	43 หลักสูตร
- ระดับผู้บริหาร	จำนวน	14 หลักสูตร

และมีการดำเนินการฝึกอบรมรายหลักสูตรตามหมวดที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

หมวดสร้างจิตสำนึก

- o แนวทางการตรวจ Check List
- o การขับเคลื่อนยกไฟฟ้า
- o Basic Kaizen
- o การฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ
- o การดับเพลิงขั้นต้น [ตามกฎหมาย]
- o ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า สำหรับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- o การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- o การขับเคลื่อนโฟรคลิฟท์อย่างถูกต้องและปลอดภัย
- o ความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับ จป.หัวหน้างาน
- o การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน
- Management System Concept ระดับพนักงาน รุ่น 1-2/62
- ความปลอดภัยในการทำงานระดับกลาง
- โครงการสร้างการรับรู้มาตรการเชิงป้องกันด้านความปลอดภัยฯ
- โครงการเสริมสร้างวินัยการทำงานในสถานประกอบการ
- สัมมนาเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมสีเขียว
- การคิดแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาระดับนิคมฯ
- โครงการลาดกระบังร่วมใจพัฒนาระดับนิคมฯ
- โครงการรณรงค์สร้างการรับรู้มาตรการความปลอดภัย รุ่น1
- โครงการรณรงค์สร้างการรับรู้มาตรการเชิงป้องกัน รุ่น4

หมวดการบริหารจัดการ

- โครงการพัฒนาผู้นำแบบ KK
- กฎหมายแรงงานกับบริหารจัดการองค์กร
- คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยในการทำงาน (คปอ)
- มาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาช่างเทคนิคบำรุงรักษาเครื่องจักรฯ ปี62
- Cash Flow simulation โครงการผู้นำการเปลี่ยนแปลง ระดับบริหาร
- Change Leadership Program (CLP)
- HRM System Implementation
- Internal Audit ISO9001:2015 , ISO14001:2015 , ISO45001:2018
- ข้อกำหนด ISO9001:2015 , ISO14001:2015 , ISO 45001:2018
- Infrastructure Server Training and Improvement
- T&M Consulting Service
- Infrastructure Server Review and Improvement
- นักบริหารความปลอดภัยขั้นสูง
- การบริหารงานฝึกอบรมแบบครบวงจร
- วางแผนเกษียณสโตร์วัยเก่า
- วางแผนเกษียณสโตร์เงินเดือน
- Adaption to Disruptive Technologies
- Strategic CFO in Capital Markets
- Mini Master of Management Program , MMM
- การจัดการความปลอดภัยกระบวนการผลิต
- Enhancing Good Corporate Governance based on CGR Scorecard
- โครงการสำรวจค่าจ้างและสวัสดิการปี 2020/21



หมวดความรู้ทักษะเฉพาะงาน

- o 7 Steps to be an Effective Salesperson
- o การส่งเสริมความปลอดภัยและประสิทธิภาพในการทำงานหมอน้ำ
- o ผู้ปฏิบัติงานบันจัน (เครน)
- o ทบทวนผู้ปฏิบัติงานบันจัน (เครน)
- o ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร รุ่น1-2
- o การดำเนินการเรื่องลูกหนี้ และลูกหนี้ที่มีปัญหา
- o การใช้งานและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของ Printer และ PDA
- o การใช้เครื่องมือวัดและการดูแลรักษาเครื่องมือวัดด้านมิติ
- o สิทธิประโยชน์ประกันสังคม สำหรับผู้เกษียณอายุ ปี62
- o การทำ Cash Budgeting
- o Microsoft Excel 2016 Advanced
- o E-mail on Microsoft Outlook for รุ่น 1-2
- o การเชื่อมแก๊ส (การเชื่อมประสาน Brazing)
- o การ Create Purchase Request (PR)
- o เทคนิคการเชื่อมแก๊สในกระบวนการผลิต
- o เทคนิคและจุดที่ต้องระวังในการปิดงบการเงินสำหรับนักบัญชี
- o Advanced pivot table and pivot chart Microsoft excel 2016
- o กลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกและเทคนิคการสัมภาษณ์งาน
- o เทคนิคการวางระบบการจ่ายเงินไปต่างประเทศ
- o มฟร. ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร
- o การบริหารผลการฝึกอบรมและหาความคุ้มค่าต่อองค์กร
- o กลยุทธ์การจัดการงานทางด้านบัญชี
- o กฎหมายที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- o ปัญหาบัญชีภาษีอากรสำหรับธุรกิจนำเข้าและส่งออก
- o เปิดกฎหมาย เคลียร์ปัญหาภาษี กับกูรูด้านภาษี
- o ภาษีสำหรับนักบัญชี ภาษีอากรทั้งระบบ
- o สิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับบริษัทที่ติดต่อการจดทะเบียนเป็น IBC
- o กลยุทธ์การจัดการงานทางด้านบัญชี
- o เทคนิคการเป็นวิทยากรสอนลูกจ้างใหม่ตาม พรบ.ความปลอดภัย
- o Transfer pricing ผลกระทบทางการบันทึกที่นักบัญชีต้องปฏิบัติ
- o Electrical Calibration
- o Temperature and Pressure Calibration
- o เทคนิคการวางระบบการจ่ายเงินไปต่างประเทศ
- o Docker Work Shop
- o Incoterms 2020
- o ประเด็นปัญหาและแนวปฏิบัติการบันทึกบัญชี



- o Foetigate Firewall
- o วิธีการนำส่งงบการเงินปี 2562
- o เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม
- o กลยุทธ์สำคัญการวิเคราะห์งบการเงินแบบครบวงจร
- o Train the Trainers.
- o ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญโรงงาน
- o โครงการสำรวจค่าจ้างและสวัสดิการปี 2562/63
- o การอบรมและประเมินผลความรู้ด้านสุขาภิบาล
- o Audit Report Workshop
- o เทคนิคการเจรจาการค้าระหว่างประเทศ
- o ความรู้และแนวทางปฏิบัติตาม พรบ.คุ้มครองแรงงาน
- o การสอบสวนและวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง
- o เจาะประเด็นสัญญาเช่าฉบับใหม่
- o Graphic Design
- o Data Science /AI for Business
- o TABLEAU ADVANCED
- o ประกาศนียบัตรวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (CPIAT)
- o พนักงานดับเพลิง
- o การสอบเทียบเครื่องชั่งแบบไม้อัดโนมิตามเอกสาร
- o มาตรฐานรายงานทางการเงิน TFRS 2019 ฯ
- o ผู้ปฏิบัติงานประจำระบบบำบัดมลพิษน้ำ
- o ความเหมือนและความแตกต่าง หลักบัญชีกับหลักภาษี
- o จป.บริหาร
- o สูตรสำเร็จการปรับปรุงแก้ไขเอกสารรายจ่ายชัดเจน
- o วิธีการยื่นขออนุญาตนำช่างฝีมือผู้ชำนาญการชาวต่างชาติ
- o Professional Presentation Skills
- o สร้างความเป็นเลิศระบบงานการเงิน แคชเชียร์
- o ยกระดับความสามารถและพัฒนาศักยภาพทางมาตรฐานวิทยาฯ
- o NX Essential (Version 12)
- o mobile crane
- o ผู้ปฏิบัติงานประจำระบบบำบัดมลพิษอากาศ
- o ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม
- o Wordpress for Beginner สร้างเว็บไซต์สมัยใหม่
- o การบันทึกบัญชีลูกหนี้ การบริหารลูกหนี้
- o Insight Financial Managent เสริมศักยภาพให้กิจการฯ
- o Business Negotiation Skill and 7 Steps



หมวดบริหารการผลิต

- การพัฒนาผลผลิตภาพแรงงานอุตสาหกรรมไฟฟ้าฯ
- การบำรุงรักษาด้วยตัวเอง (TPM)
- อบรมเชิงปฏิบัติพัฒนาผู้เชี่ยวชาญด้าน Digital Lean for Industry 4.0
- ดูงาน Intermach and MTA 209
- ระบบการหล่อสินค้าไฮดรอลิกส์
- กิจกรรมเพิ่มผลผลิต
- โครงการพัฒนาบุคลากร ภาควิชาปฏิบัติ เพื่อการประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี ในระบบอากาศอัด

การประเมินผลพนักงาน

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

ขอบเขตให้ความคุ้มครองสุขภาพและความปลอดภัย**การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมการทำงาน****1 ด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในการทำงาน****1.1 การดำเนินงานตามกฎหมาย**

บริษัทได้กำหนด ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานขึ้น ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 ข้อ 3 ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 103 กำหนดให้นายจ้างจัดให้มีข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานไว้ในสถานประกอบกิจการ อีกทั้งยังได้กำหนดจรรยาบรรณความปลอดภัยขึ้นซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562 ให้ยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จรรยาบรรณ (Code of conduct) ความปลอดภัย

บริษัทกุลธรเคอร์บี้ จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจการผลิตและจำหน่ายมอเตอร์คอมเพรสเซอร์แบบลูกสูบสำหรับเครื่องทำความเย็นและระบบปรับอากาศโดยมีแนวทางการดำเนินธุรกิจที่ตระหนักถึงความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของลูกค้า รวมทั้งด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของพนักงานและความสำคัญของภาวะแวดล้อมโทรมของสิ่งแวดล้อมที่โลกกำลังประสบอยู่

บริษัทจึงกำหนดจรรยาบรรณการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมเพื่อให้บุคลากรทุกคนและหน่วยงานทุกระดับขององค์กร ถือปฏิบัติดังนี้

- บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริม สนับสนุน ในการดำเนินกิจกรรม ปลูกจิตสำนึกและอบรมให้ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้กับบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง



- บริษัทให้ความสำคัญต่อการวางแผน ควบคุม ป้องกัน แก้ไขอุบัติเหตุ อุบัติภัย และโรคจากการทำงาน ไม่ให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สิน กับบุคลากรของบริษัท รวมถึงบุคคลภายนอก อย่างเป็นระบบ
- บริษัทให้ความสำคัญกับหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรตามกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จรรยาบรรณ (Code of conduct) ความปลอดภัยของพนักงาน

พนักงานพึงมีจรรยาบรรณในการทำงาน เพื่อให้มีความเป็นมืออาชีพ และได้รับการยอมรับจาก ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือ ข้อกำหนด ข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัท มาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่ในขอบเขตที่ตนเองมีความรู้ ความสามารถ และได้รับมอบหมาย รวมถึงตระหนักในคุณค่าของความปลอดภัย ทั้งต่อตนเอง ผู้ร่วมงาน บุคคลภายนอก และทรัพย์สินของบริษัท
- ให้ความร่วมมือ ในการเข้าร่วมกิจกรรมและเข้ารับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่บริษัทจัดขึ้น
- ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานทั้งผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เมื่อประสบเหตุการณ์ผิดปกติ เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ เหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ เช่น อุบัติเหตุ อุบัติภัย การบาดเจ็บและเจ็บป่วย จากการทำงาน ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบทันที เพื่อหามาตรการป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ

1.2 บุคลากรตามกฎหมาย

บริษัทได้จัดให้มีบุคลากรทำหน้าที่กำกับดูแลด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามกฎหมายและมีจำนวนมากกว่ากฎหมายกำหนดในบางกลุ่ม สรุปได้ดังนี้

- 1 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จำนวน 11 คน
- 2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ จำนวน 2 คน
- 3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร จำนวน 49 คน
- 4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน จำนวน 139 คน
- 5 หัวหน้าหน่วยงานความปลอดภัย จำนวน 1 คน
- 6 ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานความปลอดภัย จำนวน 1 คน
- 7 ผู้ควบคุมก๊าซอุตสาหกรรม จำนวน 6 คน
- 8 ผู้ควบคุมก๊าซธรรมชาติ จำนวน 9 คน
- 9 ทีมฉุกเฉิน จำนวน 15 คน

การดำเนินการตาม ระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 14001: 2015 OHSAS 18001 : 2007

บริษัทได้นำระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เข้ามาประยุกต์ใช้ในทุกกิจกรรมและกระบวนการของบริษัท เพื่อเสริมสร้างให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested Party) เกิดความมั่นใจว่าบริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความปลอดภัย และรับผิดชอบต่อคุณภาพชีวิตของพนักงานทุกระดับ โดยมีตัวแทนฝ่ายบริหาร เป็นผู้กำกับดูแล มีคณะกรรมการบริหารระบบการจัดการ (Management System Committee: MSC) เป็นผู้พิจารณาทบทวนผลการดำเนินงานของระบบ มีการตรวจประเมินภายใน และจากภายนอก และมีการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีการดำเนินงานที่สำคัญ คือ



- กำหนดนโยบายอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บุคลากรทุกคนและทุกระดับขององค์กร รวมถึงบุคคลภายนอก เก็บไว้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- จัดทำและทบทวนแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- จัดทำแผนการประเมินความสอดคล้อง และรายงานการปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ประเมินผลกระทบจากผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สถานะการทำงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด เพื่อหาแนวทางในการป้องกัน และแก้ไข ไม่ให้มีผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงาน ทั้งนี้บริษัทได้มีการเตรียมความพร้อมระดับในการเข้าสู่ระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001 : 2018 ในอนาคต

1.3 การดำเนินงานด้านสารเคมี

- 1 มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตราย และรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย¹
- 2 กำหนดลักษณะงานตามปัจจัยเสี่ยงสารเคมี เพื่อให้พนักงานที่มีความเสี่ยงได้รับสัมผัสสารเคมีอันตรายในการทำงาน ได้ตรวจสอบสภาพตามความเสี่ยง
- 3 กำหนดและจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ให้พนักงานพนักงานที่มีความเสี่ยงได้รับสัมผัสสารเคมีอันตราย
- 4 จัดให้มีระบบระบายอากาศในพื้นที่ที่มีการใช้สารเคมีที่มีผลต่อสุขภาพพนักงาน
- 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 มาบังคับใช้ในกรณีที่ยังไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องเรื่องนั้นออกมาบังคับใช้
- 4 พยายามป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บและเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน ด้วยความร่วมมืออย่างจริงจังของพนักงานทุกคน รวมทั้งจะบริหารจัดการความเสี่ยงต่อความปลอดภัยอันเกิดจากการดำเนินงานทางธุรกิจ
- 5 บริษัทมีความตระหนักในการป้องกันเหตุฉุกเฉินร้ายแรง รวมถึงการตอบโต้เหตุฉุกเฉินด้านอัคคีภัย โดยมีการจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยเพิ่มเติม เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง รถดับเพลิง รวมถึงการพัฒนาทักษะการตอบโต้เหตุของบุคลากรที่มียุทธศาสตร์ของบริษัทให้มีความชำนาญ มีความพร้อมในการตอบโต้เหตุตลอดเวลา
- 6 ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำหนดหรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุและปัญหาสุขภาพมาจากการทำงานให้กับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง รวมถึงการตรวจสอบสภาพพนักงานตามความเสี่ยงที่พนักงานสัมผัสในแต่ละงาน



- 7 การสำรวจจุดเสี่ยงในพื้นที่เสี่ยงในพื้นที่การทำงาน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อค้นหาอันตราย และป้องกันก่อนเกิดความเสี่ยง

นอกเหนือจากข้างต้นแล้ว ในการดำเนินงานของบริษัท ยังได้มีการจัดให้มี คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งเป็นตัวแทนของพนักงานจากทุกหน่วยงาน ในการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยของพนักงานทุกคน โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1 พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกการทำงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บริหาร ตัวอย่าง เช่น แผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยประจำปี
- 2 รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บริหาร เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในบริษัท
- 3 ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัท
- 4 พิจารณาข้อบังคับและคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทและเสนอต่อผู้บริหาร
- 5 สำรวจความปลอดภัยในการทำงาน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 6 ตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในบริษัทอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 7 พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร
- 8 พิจารณาทบทวนกฎหมายข้อกำหนด รวมถึงสรุปกฎหมาย แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ
- 9 วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับต้องปฏิบัติ
- 10 ติดตามผลความคืบหน้าโครงการ หรือเสนอแนะด้านความปลอดภัยฯ ที่เสนอต่อผู้บริหาร
- 11 รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในที่ประชุม
- 12 ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัท
- 13 อื่น ๆ ตามผู้แทนนายจ้างมอบหมายสั่งการ

นอกจากการอบรมให้ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานแล้วคณะกรรมการยังจัดให้มีกิจกรรมที่จะส่งเสริมและสื่อสารข้อมูลการด้านความปลอดภัยให้กับพนักงานทราบด้วยการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเรื่องความปลอดภัย ดังนี้

- 1 จัดให้มีการฝึกซ้อมการตอบโต้เหตุฉุกเฉินระดับ 2 ร่วมกับสำนักงานการนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2562 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 2 ฝึกซ้อมการตอบโต้เหตุฉุกเฉินระดับ 2 ภายในบริษัทขึ้น เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2562
- 3 เยี่ยมชมงานสัปดาห์ความปลอดภัยที่ศูนย์การประชุมไบเทคบางนาเมื่อวันที่ 4-5 กรกฎาคม 2562 จำนวน 1 ครั้ง จำนวน 19 คน



2 สภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.1 ความร้อน

จากผลการตรวจวัดระดับความร้อนภายในสถานประกอบการ ซึ่งในสภาวะการทำงานที่มีระดับความร้อนเกินมาตรฐาน บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงสภาวะการทำงานและมีมาตรการควบคุมความร้อนในพื้นที่ที่พนักงานทำงาน ดังนี้

- 1) ตรวจสอบเครื่องจักรที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในพื้นที่ที่มีการชำรุดหรือมีจุดที่ทำให้ความร้อนรั่วไหลสู่ภายนอก หากพบให้ทำการปรับปรุงแก้ไขทันที และกำหนดให้มีมาตรการตรวจสอบเครื่องจักรอย่างต่อเนื่อง
- 2) ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ที่ช่วยลดระดับความร้อนบริเวณพื้นที่ทำงาน เช่น แผ่นกันความร้อนเพื่อป้องกันความร้อนแพร่กระจายไปยังพนักงาน เครื่องทำลมเย็น และพัดลมระบายอากาศเพื่อระบายความร้อนออกจากพื้นที่ทำงาน เป็นต้น
- 3) จำกัดระยะเวลาทำงานของพนักงาน เพื่อลดระยะเวลาที่จะสัมผัสกับความร้อน
- 4) กำหนดให้พนักงานสวมใส่ PPE ตามเอกสารมาตรฐานที่บริษัทกำหนดขึ้นตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- 5) จัดมุมพักผ่อน น้ำดื่ม และเกลือแร่ให้กับพนักงาน

2.2 แสง

จากผลการตรวจวัดระดับแสงสว่างภายในสถานประกอบการ ซึ่งในสภาวะการทำงานที่มีระดับแสงสว่างต่ำกว่ามาตรฐาน บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงสภาวะการทำงานในพื้นที่ที่พนักงานทำงาน ดังนี้

- 1) ปรับเปลี่ยนตำแหน่งการทำงานให้อยู่ในตำแหน่งที่ไม่เกิดเงา หรือใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสง
- 2) ลดความสูงของหลอดไฟลงมาให้อยู่ในระดับที่สามารถให้แสงสว่างได้เพียงพอ หรือติดตั้งดวงไฟเฉพาะจุดที่มีการทำงาน

2.3 เสียง

จากผลการตรวจวัดสภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับเสียงภายในสถานประกอบการ ซึ่งในสภาวะการทำงานที่มีระดับเสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมง ตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอขึ้นไป บริษัทได้จัดให้มีมาตรการควบคุมให้มีมาตรการอนุรักษ์การได้ยินในพื้นที่ที่ลูกจ้างทำงาน ดังนี้

- 1) กำหนดพื้นที่ที่ต้องมีมาตรการอนุรักษ์การได้ยิน พร้อมกำหนดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลในพื้นที่เสียงดังเกิน 85 เดซิเบล
- 2) จัดทำทะเบียนปัจจัยเสียงเกี่ยวกับเสียง
- 3) จัดให้พนักงานเข้ารับการตรวจสมรรถภาพการได้ยินตามปัจจัยเสียงก่อนเริ่มงานภายใน 30 วัน

3 การสร้างความตระหนักรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

หลักสูตรด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามกฎหมาย

- ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับลูกจ้างทั่วไป ลูกจ้างเข้าทำงานใหม่ ลูกจ้างระดับหัวหน้างาน และลูกจ้างระดับบริหาร
- ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร
- ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน
- คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การดับเพลิงขั้นต้น
- การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี
- คณานควมคุมก๊าซ

- ผู้ปฏิบัติงานในสถานที่ใช้ก๊าซธรรมชาติ
- ผู้ควบคุมประจําหม้อน้ำ หรือหม้อต้มที่ใช้ของเหลวเป็นสื่อนํ้าความร้อน
- ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ยึดเกาะวัสดุหรือผู้ควบคุมการใช้ปั้นจั่น
- ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า สำหรับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- การขับเคลื่อนโฟรคลิฟอย่างถูกต้องและปลอดภัย

หลักสูตรด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยทั่วไป

- 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. 2562 บริษัทได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ไว้อย่างต่อเนื่อง และนำมาประเมินเพื่อวางแผนการดำเนินงานอาชีวอนามัยความปลอดภัย ในปี 2563 – 2565 และได้ตั้งเป้าหมายไว้ดังนี้

ค่าเป้าหมายอุบัติเหตุจากการทำงานที่มีสาเหตุมาจากเครื่องจักรในส่วนผลิต มีดังนี้

ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
อุบัติเหตุต้องไม่เกิน 70% ของปี 2562	อุบัติเหตุต้องไม่เกิน 40% ของปี 2562	อุบัติเหตุต้องเป็นศูนย์
≤ 8 ครั้ง	≤ 5 ครั้ง	0

โดยมีหลักการในการทำงานที่จะนำไปสู่การลดอุบัติเหตุที่มีสาเหตุมาจากเครื่องจักร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 1 การจัดทำ Near Miss Report โดยกำหนดให้ทุกแผนกของส่วนผลิตส่งอย่างน้อย 1 เรื่องต่อเดือน
- 2 การจัดทำ Kaizen Safety โดยกำหนดให้ทุกแผนกของส่วนผลิตส่งอย่างน้อย 1 เรื่องต่อเดือน
- 3 การตรวจสอบความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและพลังงาน ทุกแผนกจะต้องส่งเดือนละ 1 ครั้ง

4 ขั้รรงเรียนทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทมีระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย OHSAS 18001 : 2007 เพื่อบริหารจัดการทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในบริษัท จัดการความเสี่ยงและเฝ้าระวังผลกระทบจากการประกอบกิจการของบริษัทต่อพนักงานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ส่งผลให้ตลอดปี 2562 บริษัทไม่ได้รับแจ้งร้องเรียนทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จากชุมชนรอบข้างหรือโรงงานรอบข้าง และจากหน่วยงานภายในบริษัท

การรับรู้ข่าวสารและการเข้าถึงข้อมูลของพนักงาน

ในการปฏิบัติงานบริษัทจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อย (Morning Talk) ทุก ๆ วันก่อนการทำงาน เพื่อให้พนักงานในส่วนปฏิบัติงานและหัวหน้างานได้แจ้งข่าวสารต่างๆ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และประเด็นอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ตัวพนักงานและการปฏิบัติงาน นอกจากนี้พนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารของบริษัทผ่านทาง Intranet ซึ่งรวบรวมข่าวสารที่เกี่ยวกับองค์กรและพนักงาน เอกสารแบบฟอร์มที่จำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกกับพนักงาน รวมทั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์ทั้งส่วนกลางและแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้พนักงานยังสามารถเสนอแนะความคิดเห็นและร้องเรียนเรื่องต่างๆ โดยนำเสนอในกล่องรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนที่จัดตั้งไว้ให้ ณ แต่ละจุด เพื่อให้พนักงานเขียนข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนมายังผู้บริหาร

5 ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

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

กระบวนการผลิต เทคโนโลยีการผลิตและวัตถุดิบที่เป็นมิตรต่อผู้บริโภค

บริษัทให้ความสำคัญต่อกระบวนการผลิต รวมทั้งเทคโนโลยีที่คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้บริโภค เริ่มตั้งแต่การเลือกใช้วัตถุดิบในการผลิตและการบริการที่มีคุณภาพโดยผู้จำหน่ายวัตถุดิบและการให้บริการต่างๆ ต้องผ่านการตรวจประเมินและได้รับการคัดเลือกตามระบบที่กำหนดในเบื้องต้นรวมถึงการตรวจติดตามและประเมินเป็นรายปีในภายหลัง โดยในปี 2562 ที่ผ่านมามีบริษัทได้ทำการประเมินผู้ขาย ผู้ส่งมอบและผู้ให้บริการในจำนวน 201 รายของหมวดการดำเนินงานส่งมอบคุณภาพและรักษาสิ่งแวดล้อมมีผลเป็นค่าเฉลี่ยในระดับ 97 % ของเป้าหมาย

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

การตรวจและทดสอบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

บริษัทให้ความสำคัญกับผลิตภัณฑ์ที่ผ่านกระบวนการผลิตจนครบถ้วนก่อนไปสู่ผู้บริโภค ด้วยการตรวจและทดสอบผลิตภัณฑ์ให้มีความถูกต้อง ตรงตามความต้องการของลูกค้าและผู้บริโภค ด้วยขั้นตอนและกระบวนการที่ละเอียดครบถ้วนครอบคลุมทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต เพื่อให้เป็นไปตามระบบการบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

การบริหารจัดการข้อร้องเรียนและความพึงพอใจจากผู้บริโภค

บริษัทได้รับการรับรองมาตรฐานบริหารคุณภาพ ISO 9001:2008 มีกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของผู้บริโภคเป็นระบบและมีขั้นตอนอย่างชัดเจน

ประเภทของข้อร้องเรียน

- 1 สินค้าไม่ได้คุณภาพ 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 ผ่านทางอีเมล 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 และป้องกันแล้วนำเสนอข้อร้องเรียนให้ฝ่ายประกันคุณภาพเพื่อตรวจติดตามกำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาพร้อมทั้งแจ้งแนวทางดังกล่าวให้ฝ่ายขายและแจ้งลูกค้าทราบ

การวัดความพึงพอใจของผู้บริโภค

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

- 1 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิจัยการตลาดและวางแผนกลยุทธ์ มีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลผลการสำรวจที่ประกอบด้วย คำชมเชย ข้อเสนอแนะจากลูกค้าในรูปแบบฟอร์ม "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 2562 ผลการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า มีคะแนนเฉลี่ยรวม 85 % ซึ่งเท่ากับเป้าหมายที่กำหนดไว้มากกว่าหรือเท่ากับ 85 %

การสื่อสารที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้บริโภค

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

6 การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

6.1 การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

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

- จัดทำและทบทวนแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- จัดทำแผนการประเมินความสอดคล้อง และรายงานการปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม
- จัดทำการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมขององค์กรและภายนอกองค์กร
- ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและนอกบริษัท
- การสำรวจและตรวจสอบประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท โดยมีการประชุมเพื่อหาแนวทางป้องกันแก้ไขของคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- วิเคราะห์ผลกระทบและกำหนดมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมก่อนเริ่มโครงการก่อสร้าง ต่อเติม หรือดัดแปลงสิ่งก่อสร้าง และโยกย้ายเครื่องจักร
- กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์พลังงาน
- มุ่งมั่นพัฒนาให้เป็นอุตสาหกรรมสีเขียว (Green Industry) จากระบบสีเขียว (ระดับ 3) เป็น วัฒนธรรมสีเขียว (ระดับ 4) ในปี 2565

6.2 การเฝ้าระวังผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

6.2.1 คุณภาพน้ำเสียที่ปล่อยออกจากโรงงาน

บริษัทจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียด้วยกระบวนการทางเคมี (Chemical Treatment Wastewater) ที่มีมาตรฐานภายในโรงงาน เพื่อบำบัดน้ำเสียที่เกิดจากกระบวนการผลิตและกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท โดยได้ดำเนินการเก็บตัวอย่างน้ำทิ้งภายหลังผ่านการบำบัด ณ บ่อเฝ้าระวังคุณภาพน้ำ (Inspection Manhole) เพื่อตรวจวัดและวิเคราะห์ค่า

004

คุณภาพ (Parameter) ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนดในปัจจุบัน ก่อนระบายออกสู่ระบบรวบรวมน้ำเสีย ส่วนกลางของนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง เพื่อส่งไปบำบัดขั้นสุดท้ายยังระบบบำบัดน้ำเสียส่วนกลางของนิคมฯ ก่อนระบายสู่แหล่งน้ำธรรมชาติต่อไป ซึ่งผลการตรวจวัดและวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสียของบริษัท ในปี 2562 อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามกฎหมาย ดังปรากฏในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำเสีย ประจำปี 2562

ลำดับ	ค่าคุณภาพ	หน่วย	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลตรวจวัดเฉลี่ย	ดีกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
1	ความเป็นกรดและด่าง (pH)	-	5.5-9.0	7.63	-
2	บีโอดี (Biochemical Oxygen Demand)	(mg/l)	< 500	29.75	94.05%
3	ซีโอดี (Chemical Oxygen Demand)	(mg/l)	< 750	100.92	86.54%
4	Colour	ADMI	< 600	15.38	97.44%
5	Colour (at pH7)	ADMI	< 600	15.13	97.48%
6	ของแข็งแขวนลอยทั้งหมด (Total Suspended Solids)	(mg/l)	< 200	23.08	88.46%
7	ของแข็งละลายน้ำทั้งหมด (Total Dissolved Solids)	(mg/l)	< 3,000	781.50	73.95%
8	น้ำมันและไขมัน (Fat Oil & Grease)	(mg/l)	< 10	2.68	73.25%
9	โครเมียมเฮกซะวาเลนท์ (Hexavalent Chromium)	(mg/l)	< 0.25	0.01	96.00%
10	โครเมียมไตรวาเลนท์ (Trivalent Chromium)	(mg/l)	< 0.75	0.01	98.67%
11	ทองแดง (Copper)	(mg/l)	< 2	0.02	99.10%
12	แมงกานีส (Manganese)	(mg/l)	< 5	0.16	96.83%
13	นิกเกิล (Nickel)	(mg/l)	< 1	0.05	95.00%
14	สังกะสี (Zinc)	(mg/l)	< 5	0.09	98.28%

หมายเหตุ 1. mg/l หมายถึง หน่วยมิลลิกรัมต่อลิตร

2. ADMI หมายถึง American Dye Manufacturers Institute เป็นหน่วยมาตรฐานในการวัดค่าสี

6.2.2 สารเจือปนในอากาศที่ระบายออกจากโรงงาน

บริษัท มีการนำก๊าซธรรมชาติ ซึ่งเป็นเชื้อเพลิงปิโตรเลียมที่มีประสิทธิภาพสูง สามารถเผาไหม้ได้อย่างสมบูรณ์และช่วยลดสารเจือปนในอากาศที่ระบายออกสู่ภายนอก มาใช้เป็นเชื้อเพลิงในกระบวนการผลิต และมีการเฝ้าระวังโดยกำหนดแผนผังจุดระบายสารเจือปนในอากาศออกจากโรงงาน ตรวจวัดและวิเคราะห์สารเจือปนในอากาศที่ระบายออกจากโรงงานปีละ 2 ครั้ง ผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ประจำปี 2562 อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนด ดังปรากฏในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลการตรวจวัดปริมาณของสารเจือปนในอากาศที่ระบายออกจากโรงงาน ประจำปี 2562

ลำดับ	รายการตรวจวัด	หน่วย	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลตรวจวัดเฉลี่ย	ดีกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
1	ฝุ่นละออง (Total Suspended Particulate)	mg/m ³	≤ 240	1.617	99.33%
			≤ 300	2.683	99.11%
			≤ 320	1.429	99.55%
			≤ 400	11.574	97.11%

๓๓

ลำดับ	รายการตรวจวัด	หน่วย	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลตรวจวัดเฉลี่ย	ดีกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
2	ซัลเฟอร์ไดออกไซด์ (Sulfur dioxide)	ppm	≤ 60	1.589	97.35%
			≤ 500	2.333	99.53%
3	ออกไซด์ของไนโตรเจน (Oxides of nitrogen)	ppm	≤ 200	3.243	98.38%
			non	4.533	-
4	คาร์บอนมอนอกไซด์ (Carbon monoxide)	ppm	≤ 690	117.234	83.01%
			≤ 870	10.000	98.85%
5	ไซลีน (Xylene)	ppm	≤ 200	1.246	99.38%
			non	0.035	-
6	ทองแดง (Copper)	mg/m ³	≤ 24	0.014	99.94%
			≤ 30	0.031	99.90%
7	ตะกั่ว (Lead)	mg/m ³	≤ 24	0.025	99.89%
			≤ 30	0.020	99.34%
8	กรดกำมะถัน (Sulfuric acid)	ppm	≤ 25	0.650	97.40%
9	ปรอท (Mercury)	mg/m ³	≤ 2.4	0.006	99.77%
			≤ 3	0.013	99.57%
10	พลวง (Antimony)	mg/m ³	≤ 16	0.002	99.99%

- หมายเหตุ
1. ppm หมายถึง หน่วยส่วนในล้าน
 2. mg/m³ หมายถึง หน่วยมิลลิกรัมต่อลูกบาศก์เมตร
 3. non หมายถึง ไม่มีค่ามาตรฐานกำหนด

6.2.3 การจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

บริษัทได้ทำธุรกิจประเภทการผลิต ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลจากหน่วยงานของภาครัฐ ในเรื่องของการจัดการเศษวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว โดยยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พ.ศ. 2548 ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ระบบเอกสารกำกับการขนส่งของเสียอันตราย พ.ศ. 2547 และประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่ 79/2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการกากอุตสาหกรรม มูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่เกิดขึ้นในนิคมอุตสาหกรรม เป็นต้นโดยมีการรวบรวม จัดเก็บ และนำไปบำบัดหรือกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ เริ่มตั้งแต่การขออนุญาต การรายงานผลให้หน่วยงานที่กำกับดูแลได้รับทราบ เช่น กรมโรงงานอุตสาหกรรม การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นต้น โดยมีการดำเนินงานที่สำคัญคือ

- คัดแยกของเสียจากกระบวนการผลิต เพื่อแยกของเสียที่มีมูลค่า หรือของเสียที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อจำหน่ายให้กับผู้ประกอบการรับบำบัด/กำจัดที่ได้รับอนุญาต เป็นการเพิ่มมูลค่าของเสีย และช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม
- ขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกโรงงานประจำปี และเมื่อมีสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วเกิดขึ้นในระหว่างปี ต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล
- แจ้งการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงานทุกครั้ง เมื่อมีการขนส่งไปบำบัดหรือกำจัด ต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล
- แจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว สำหรับผู้ก่อกำเนิดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล

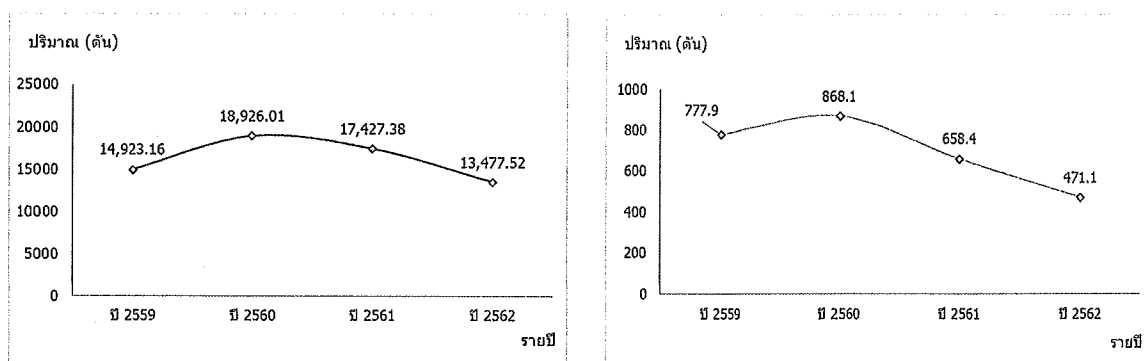


- มีการคัดแยกเศษผ้าปนเปื้อนน้ำมันที่สามารถใช้งานได้อีกกลับมาใช้ใหม่ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดการบำบัดหรือกำจัด
- ปริมาณวัสดุที่ไม่ใช่แล้วที่นำออกนอกโรงงานประจำปี 2562 ดังปรากฏในตารางที่ 3 และ 4 ซึ่งปริมาณของเสียไม่อันตรายและอันตรายที่ส่งบำบัดหรือกำจัด ตั้งแต่ปี 2559 ถึง 2562 มีแนวโน้มลดลง ดังรูปที่ 1

ตารางที่ 3 ปริมาณของเสียอันตรายและไม่อันตรายที่นำออกนอกบริเวณโรงงานประจำปี 2562

รายการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว	ปริมาณ (ตัน)	ประเภทโรงงานผู้บำบัดหรือกำจัด
ของเสียอันตราย	471.127	101 และ 106
ของเสียไม่อันตราย	13,477.521	59, 64, 73, 101, 105 และ 106

รูปที่ 1 ปริมาณของเสียไม่อันตรายและอันตรายที่นำออกนอกโรงงาน



ก. ปริมาณของเสียไม่อันตราย

ข. ปริมาณของเสียอันตราย

ตารางที่ 4 ปริมาณของเสียอันตรายและไม่อันตรายแยกแต่ละรายการที่นำออกนอกบริเวณโรงงาน

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ (ตัน)	วิธีบำบัดหรือกำจัด
1	ลามิเนต (เศษเหล็กปั๊ม)	10,413.76	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting) นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ (other recycle methods)
3	เศษเหล็ก	1,695.35	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting) นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ (other recycle methods)
4	เศษเหล็กจากการเจียร หรือการกลึง	823.67	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting)
5	เศษไม้พาเลท	169.54	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting)
6	เศษหินเจียรปนเปื้อน	162.92	ทำเชื้อเพลิงผสม (fuel blending)
7	กากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย	127.37	ฝังกลบตามหลักสุขาภิบาล (sanitary landfill) เฉพาะสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วที่ไม่เป็นของเสียอันตรายเท่านั้น
8	เศษกระดาษ	91.24	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting)
9	ตะกอนจากการคลีน	63.21	ฝังกลบอย่างปลอดภัยเมื่อทำการปรับเสถียรหรือทำให้เป็นก้อนแข็งแล้ว (secure landfill of stabilized and/or solidified wastes)
10	วัสดุปนเปื้อน	57.25	ทำเชื้อเพลิงผสม (fuel blending)
11	น้ำมันไฮดรอลิกใช้งานแล้ว	55.22	ทำเชื้อเพลิงผสม (fuel blending)
12	ถังเหล็กใช้งานแล้ว (ถังใส่น้ำมันต่าง)	54.7	นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ (other recycle methods)

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ (ตัน)	วิธีบำบัดหรือกำจัด
13	ลาวทองแดง	38.44	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting) นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ (other recycle methods)
14	สเดเตอร์เสีย	33.22	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting), นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ (other recycle methods)
15	น้ำมันใช้แล้วจากกระบวนการผลิต	29.13	ทำเชื้อเพลิงผสม (fuel blending)
16	ซีเตาอลูมิเนียม	26.97	นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ (other recycle methods)
17	เศษพลาสติก	26.97	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting)
18	เศษอลูมิเนียม	11.41	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting)
19	จุกยางปนเปื้อนสีจากการจุ่ม	9.93	ฝังกลบอย่างปลอดภัยเมื่อทำการปรับเสถียร หรือทำให้เป็นก้อนแข็งแล้ว (secure landfill of stabilized and/or solidified wastes)
20	กากตะกอนฟอตเฟส	8.26	ฝังกลบอย่างปลอดภัยเมื่อทำการปรับเสถียร หรือทำให้เป็นก้อนแข็งแล้ว (secure landfill of stabilized and/or solidified wastes)
21	อลูมิเนียมชิ้นดำ	8.10	นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ (other recycle methods)
22	เศษทองแดง	7.27	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting)
23	เศษอลูมิเนียมจากการเจียร หรือการกลึง	7.80	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting) นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ (other recycle methods)
24	ยางรถยนต์	6.45	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting)
25	อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานแล้ว	6.13	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting)
26	สารดูดความชื้น silica gel	3.85	ฝังกลบตามหลักสุขาภิบาล (sanitary landfill) เฉพาะสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ที่ไม่เป็นของเสียอันตรายเท่านั้น
27	โฟมเสีย	2.52	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting)
28	เศษอลูมิเนียมปนเหล็กจากการเจียร หรือ การกลึง	2.18	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting) นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ (other recycle methods)
29	แบตเตอรี่เสื่อมสภาพ	1.89	นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ (other recycle methods)
30	อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	1.51	ฝังกลบอย่างปลอดภัยเมื่อทำการปรับเสถียร หรือทำให้เป็นก้อนแข็งแล้ว (secure landfill of stabilized and/or solidified wastes)
31	เศษสายไฟ	1.3	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting)
32	เศษทองเหลือง	0.62	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting)
33	ไส้กรอง	0.60	ฝังกลบตามหลักสุขาภิบาล (sanitary landfill) เฉพาะสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ที่ไม่เป็นของเสียอันตรายเท่านั้น
34	coil condensing	0.21	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting)
35	เศษทองเหลืองจากการเจียร หรือการกลึง	0.19	คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ (sorting)
36	หลอดไฟเสื่อมสภาพ	0.14	ฝังกลบอย่างปลอดภัยเมื่อทำการปรับเสถียร หรือทำให้เป็นก้อนแข็งแล้ว (secure landfill of stabilized and/or solidified wastes)
37	รองเท้า Safety เสื่อมสภาพ	0.05	ฝังกลบตามหลักสุขาภิบาล (sanitary landfill) เฉพาะสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ที่ไม่เป็นของเสียอันตรายเท่านั้น

6.3 ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมตามระบบ ISO 14001 : 2015 เพื่อบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในบริษัทจัดการความเสี่ยงและเฝ้าระวังผลกระทบจากการประกอบกิจการของบริษัทต่อด้านสิ่งแวดล้อมส่งผลให้ตลอดปี 2562 บริษัทไม่ได้รับแจ้งร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานภายในบริษัท ชุมชนรอบข้างและโรงงานรอบข้าง

6.4 การสร้างความรู้ความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม

ในปี 2562 บริษัทจัดให้มีการเสริมสร้างความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานในบริษัท เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม และมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ดังนี้

6.4.1 การอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

- (1) อบรมด้านสิ่งแวดล้อมให้พนักงานเข้าทำงานใหม่
- (2) การสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สำหรับพนักงานที่มีอายุงานเกิน 1 ปี
- (3) ปฐมนิเทศพนักงานเข้าใหม่ด้านสิ่งแวดล้อม
- (4) หลักสูตรอบรมบุคลากรสิ่งแวดล้อมตามกฎหมาย

6.4.2 กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม

- (1) รณรงค์ทิ้งขยะให้ถูกถัง
- (2) รณรงค์ไม่ทิ้งกันบูหรือลงพื้นดิน
- (3) รณรงค์ลดการใช้พลาสติก

6.4.3 การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง

บริษัทมีการเฝ้าระวังโดยจัดทำแผนผังการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในพื้นที่ปฏิบัติงาน และมีการตรวจวัดสภาวะการทำงานเกี่ยวกับความเข้มของแสงสว่างในสถานประกอบกิจการเป็นประจำทุกปีตามที่กฎหมายกำหนดในปัจจุบัน⁴ โดยปี 2562 ดำเนินการตรวจวัดทั้งหมด จำนวน 1,551 จุดผลการตรวจวัด มีความเข้มแสงสว่างอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานจำนวน 1,459 จุด และไม่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานจำนวน 92 จุด ซึ่งในสภาวะการทำงานที่มีความเข้มแสงสว่างไม่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานบริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงสภาวะการทำงานที่พนักงานปฏิบัติงาน

6.4.4 ตรวจวัดระดับเสียง

บริษัท มีการสำรวจและตรวจวัดระดับเสียงจากการประกอบกิจการเพื่อประเมินความเสี่ยงในการได้รับสัมผัสของพนักงาน และมีการเฝ้าระวังโดยกำหนดแผนผังระดับเสียงในพื้นที่ปฏิบัติงานและตรวจวัดสภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับเสียงภายในสถานประกอบกิจการเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อลูกจ้างที่ได้รับสัมผัสเสียงในบริเวณสถานประกอบกิจการ ดำเนินการตรวจวัดระดับเสียงตามที่กฎหมายกำหนดในปัจจุบัน ดังนี้

- 1) ตรวจวัดระดับเสียงด้วยเครื่อง Sound Level Meter (SLM) จำนวน 58 จุด ผลการตรวจวัดดังนี้
 - พบอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน 24 จุด
 - ไม่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน 24 จุด
 - มีแนวโน้มสูงเกินเกณฑ์มาตรฐาน 10 จุด
- 2) ตรวจวัดระดับเสียงด้วยเครื่อง Noise Dosimeter ซึ่งติดไว้กับพนักงานที่มีการเคลื่อนย้ายพื้นที่ทำงานจำนวน 11 จุด (เฉพาะกลุ่มเสียงที่ปฏิบัติงานในหลายพื้นที่) ผลการตรวจวัดดังนี้
 - พบอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน 2 จุด
 - ไม่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน 6 จุด
 - มีแนวโน้มสูงเกินเกณฑ์มาตรฐาน 3 จุด



ซึ่งในสภาวะการทำงานที่มีระดับเสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมง ตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอขึ้นไป บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงสภาวะการทำงานและได้จัดให้มีมาตรการอนุรักษ์การได้ยินในพื้นที่ที่พนักงานปฏิบัติงาน ตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ 2.3 เสียงในข้อ 2 สภาพแวดล้อมในการทำงาน

6.4.5 ตรวจวัดสารเคมี

ผลการตรวจวัดระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในบรรยากาศของสถานที่ทำงาน และสถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตราย ประจำปี 2562 ตรวจทั้งหมด 75 จุด ผ่านเกณฑ์ทั้งหมด 75 จุด โดยตรวจวัดสารเคมีทั้งหมด 39 ชนิด

การอนุรักษ์พลังงาน

นโยบายอนุรักษ์พลังงาน

บริษัท กุลธรเคอร์บี้ จำกัด(มหาชน) ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการออกแบบพัฒนาผลิตรถจักรยานมอเตอร์คอมเพรสเซอร์แบบลูกสูบสำหรับเครื่องทำความเย็นและระบบปรับอากาศ ตลอดจนการดำเนินธุรกิจรับจ้างผลิตสินค้าที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ชิ้นส่วนของเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน จึงกำหนดนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจัดการพลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อลดความสูญเปล่าในการใช้พลังงาน การนำกลับมาใช้ใหม่ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในกระบวนการผลิต ตลอดจนมุ่งเน้นการสร้างจิตสำนึกแก่พนักงานทุกระดับ ดังต่อไปนี้

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

การแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้การจัดการพลังงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามกฎหมายและกฎกระทรวง ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคาร จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน ประกอบด้วย ประธาน ที่ปรึกษา เลขานุการและคณะทำงาน จำนวนรวมทั้งสิ้น 41 คน ซึ่งครอบคลุมทุกหน่วยงานเพื่อให้เกิดผลของการปฏิบัติในวงกว้างและครบทุกพื้นที่



อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงาน

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

สัดส่วนการใช้พลังงานไฟฟ้าแยกตามระบบปี 2562

ระบบ	การใช้พลังงานไฟฟ้า	
	กิโลวัตต์-ชั่วโมง/ปี	ร้อยละ
แสงสว่าง	685,287.08	4%
ปรับอากาศสำนักงาน	171,321.77	1%
ทำความเย็น	2,741,148.32	16%
การผลิต	8,908,732.04	52%
อัดอากาศ	2,569,826.55	15%
อื่นๆ	2,055,861.24	12%
รวม	17,132,177.00	100.00%

ปริมาณการใช้พลังงานต่อหน่วยผลผลิตในรอบปี 2559 - 2562

ปี	ปริมาณผลผลิต (หน่วย)	ปริมาณพลังงานที่ใช้		ค่าการใช้พลังงาน จำเพาะ(SEC) (เมกะจูล/หน่วย)
		ไฟฟ้า	ความร้อน	
		(กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	(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
2562	868,578	17,132,177	112,483,853	200.51

กิจกรรมอนุรักษ์พลังงานด้านไฟฟ้า ปี 2562

- 1 มาตรการเปลี่ยน LED High Bay 150 วัตต์
 - มาตรการเปลี่ยน LED High Bay 150 วัตต์ ตั้งแต่ มีนาคม 2562 – ธันวาคม 2562 เงินลงทุน 162,400 บาท ลดค่าใช้จ่ายได้ 111,111 บาท/ปี

2. มาตรการเปลี่ยน LED T8 18 วัตต์

- มาตรการเปลี่ยน LED T8 18 วัตต์ ตั้งแต่ มิถุนายน 2562 – ธันวาคม 2562 เงินลงทุน 52,500 บาท ลดค่าใช้จ่ายได้ 89,743.50 บาท/ปี

กิจกรรมอนุรักษ์พลังงานด้านความร้อน ปี 2562

- ไม่มีกิจกรรมอนุรักษ์พลังงานด้านความร้อน

การฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานประจำปี 2562

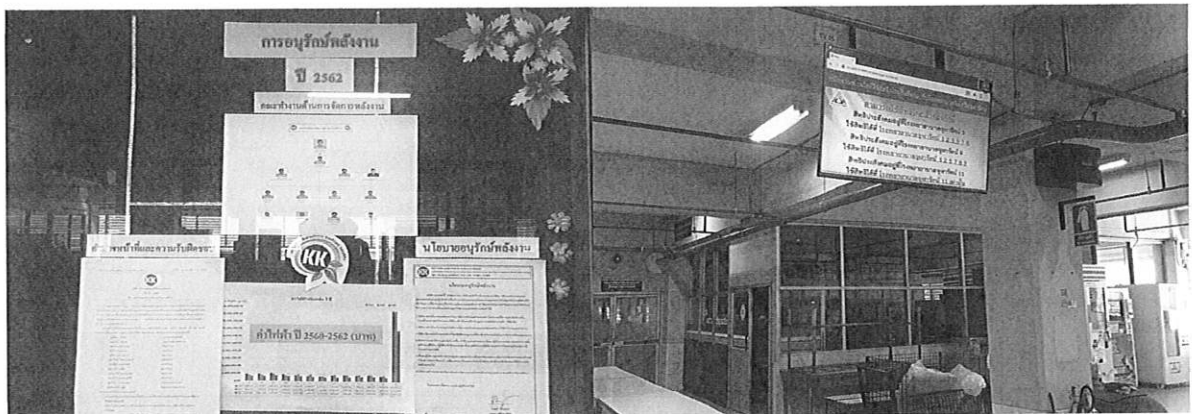
1. ฝึกอบรมหลักสูตร "Total Productive maintenance(TPM)" เพื่อให้พนักงานเข้าใจ และมีทักษะในการอนุรักษ์พลังงาน จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน ในเดือนมีนาคม 2562
2. ฝึกอบรมหลักสูตร "โครงการพัฒนาบุคลากรภาคปฏิบัติ เพื่อการประยุกต์ใช้ในระบบและเทคโนโลยี (Energy 4.0) ระบบอากาศอัด" เพื่อให้พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับระบบอัดอากาศมีความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานของระบบอากาศอัด จำนวนผู้เข้าอบรม 3 คน ในเดือนตุลาคม 2562
3. การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ในหัวข้อ "การอนุรักษ์พลังงาน" เพื่อให้พนักงานที่เข้ามาใหม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดการด้านพลังงานของบริษัท การอนุรักษ์พลังงาน รวมทั้งกิจกรรมต่างๆด้านพลังงาน โดยให้พนักงานที่เข้ามาใหม่ทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมนี้
4. เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรภาคปฏิบัติเพื่อการประยุกต์ใช้ในระบบและเทคโนโลยีฯ ในระบบอากาศอัด และได้ให้ใช้สถานที่ บริษัท กุลธรเคอร์บี้ จำกัด (มหาชน) ในการเป็นสถานประกอบการต้นแบบ เพื่อใช้ในการจัดศึกษาดูงานและฝึกปฏิบัติ จำนวน 1 วัน ซึ่งจัดโดย กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

การเผยแพร่การฝึกอบรมและกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

เพื่อให้พนักงานทุกคนรับทราบและเข้าร่วมดำเนินการตามแผนและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานขององค์กร ได้ดำเนินการเผยแพร่งดังต่อไปนี้

- ติดประกาศ ณ สถานที่ในอาคารหลัก ซึ่งพนักงานโดยรวมเห็นข่าวสารได้ง่าย
- ทวีปประชาสัมพันธ์ 10 จุดทั่วโรงงาน

การเผยแพร่แผนการฝึกอบรม



รูปการเผยแพร่แผนการฝึกอบรมบริเวณบอร์ดโรงอาหาร และโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์

AA

กิจกรรมอนุรักษ์พลังงานปี 2562

- การฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านพลังงานปี 2562



อบรมTotal Productive maintenance (TPM)



อบรมโครงการพัฒนานุคลากรภาคปฏิบัติ เพื่อการประยุกต์ใช้ในนวัตกรรมและเทคโนโลยี (Energy 4.0) ระบบอากาศอัด



อบรมการปรุมนิเทศพนักงาน (การอนุรักษ์พลังงาน)

Handwritten signature

เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรภาคปฏิบัติเพื่อการประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี ในระบบอากาศอัดและได้ให้ใช้สถานที่ บริษัท กุลธรคอร์ป จำกัด (มหาชน) ในการเป็นสถานประกอบการต้นแบบ เพื่อใช้ในการจัดศึกษาดูงานและฝึกปฏิบัติ ซึ่งจัดโดย กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน



7 การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

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

ในปี 2562 บริษัทได้ให้การสนับสนุนและดำเนินการร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม โดยมีกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (After Process) ในด้านต่างๆ เช่น

- 1 โครงการ "สนับสนุนทุนการศึกษาบุตรพนักงาน"
- 2 กิจกรรม "อัมบุญสุโขใจปลอดภัยวันสงกรานต์"
- 3 กิจกรรม "KKC ร่วมใจถวายเทียนพรรษา" ณ วัดบึงบัว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร
- 4 ร่วมกิจกรรม "รวมพลังสามัคคีทำดีเพื่อพ่อ" ณ โรงเรียนบ้านโรงเข้ จังหวัดสมุทรสาคร
- 5 กิจกรรม "บริจาคโลหิต" เป็นประจำทุก 3 เดือน โดยได้รับบริจาคโลหิตของศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ
- 6 ร่วมกิจกรรม "ตักบาตรประจำปีสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง" และผู้ประกอบการอุตสาหกรรมเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่
- 7 ร่วมกิจกรรม "แข่งขันฟุตบอล อุตสาหกรรม" เพื่อให้ผู้ประกอบการ ประชาชน และเยาวชน ห่างไกลยาเสพติดและสารต้องห้ามทั้งปวง
- 8 กิจกรรม "ลોકคลองบริเวณชุมชนรอบนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง" ณ ล็อคคองชวดเตย ร่วมกับสำนักงานเขตลาดกระบัง และการนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง
- 9 โครงการ "สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาและกีฬา" เนื่องในวันเด็กแห่งชาติ ให้กับสถานศึกษาและชุมชนรวม 10 แห่ง"
- 10 โครงการ "Kulthorn CSR สานฝัน พัฒนาโรงเรียนเพื่อน้อง" ณ โรงเรียนบ้านโนนสูง จังหวัดปราจีนบุรี
- 11 โครงการ "Kulthorn CSR สานฝัน พัฒนาโรงเรียนเพื่อน้อง" ณ โรงเรียนบ้านขงโค จังหวัดปราจีนบุรี
- 12 กิจกรรม "ทำบุญถนนหลานหลวง" ร่วมกับผู้ที่อยู่อาศัยบริเวณถนนหลานหลวง
- 13 ร่วมกิจกรรม "ปลูกต้นไม้เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก และวันต้นไม้แห่งชาติ" ร่วมกับการนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง

AA

8 นวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรมจากการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

จากแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่กำหนดเป็นพันธกิจ ข้อที่ 5 ในเรื่อง "ดำเนินธุรกิจไปในแนวทางที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน" ประกอบค่านิยมของกิจการที่ระบุไว้เป็นอันดับแรก คือ "คุณภาพมาก่อน ไม่รีบ 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 1,151 คน มีจำนวนผลงานไคเซ็น 5,187 เรื่อง และสามารถลดต้นทุนได้ 91 ล้านบาท ซึ่งได้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย พลังงาน การเพิ่มผลผลิต ลดต้นทุนและกิจกรรม 5 ส

2 การส่งผลงานเข้าประกวด

บริษัทได้ส่งผลงานเข้าประกวดกิจกรรม Kaizen ที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่นและได้รับรางวัลดังนี้



รางวัล
Golden Award



รางวัล
Silver Award

Handwritten signature or mark.

ปี	รางวัลที่ได้รับ	ชื่อผลงาน
2552	รางวัลไคเซ็นดีเด่นประเภทเทคนิคยอดเยี่ยม	ผลงานเรื่อง Chamfer ฐานน้ำมัน Crank Shaft AZ
2553	รางวัลไคเซ็นดีเด่นประเภทเทคนิคยอดเยี่ยม	ผลงานเรื่อง เครื่องเจาะ Crank case CA
2556	รางวัลไคเซ็นดีเด่นประเภท Golden Award	ผลงานเรื่อง แขนกลคนไม่ต้อง (เครื่อง Transfer stator AW)
2557	รางวัลไคเซ็นดีเด่นประเภท Bronze Award (Kaizen for Office)	ผลงานเรื่อง เปลี่ยนเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่ายด้วยไคเซ็น
	รางวัลไคเซ็นดีเด่นประเภท Golden Award	ผลงานเรื่อง เครื่องตัดท่อ 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 ด้านเพิ่มผลผลิต

— กรณีศึกษา "Productivity"

ปัญหาที่พบ : ที่ OP.40B II Line Crank Case AE สามารถทำการผลิตชิ้นงานรุ่น KEM 106 ได้ 80 EA/Hr. ทำให้ยอดการผลิตได้ไม่ตามเป้า

แนวทางแก้ไขปัญหา : ทำการปรับปรุงเครื่อง OP.40 III โดยเพิ่มขั้นตอนของการเจาะรู Suction Transfer, เจาะรู Discharge Transfer, เจาะรู Pin Hole, เจาะรู Suction Stup Tube ที่สามารถทำการผลิตรุ่น KEM 106 ได้

ผลการปรับปรุง : สามารถเพิ่มการผลิตรุ่น KEM 106 OP.40 ได้เป็น 160 EA/Hr.

3.2 ด้านเพิ่มคุณภาพ

— กรณีศึกษา "ป้องกันแผ่นโก่ง"

ปัญหาที่พบ : ที่ OP.10I ชุด "S" Loop เมื่อเดินเครื่องมีปัญหาแผ่นเหล็กเกิดการกระพือ และมีผลต่อการส่งแผ่นทำให้ชิ้นงาน Stator โก่งได้

แนวทางแก้ไขปัญหา : จัดทำเหล็ก Support ด้านบน เพื่อประคองแผ่นเหล็กลดการกระพือ

ผลการปรับปรุง : ไม่ทำให้แผ่นเหล็กกระพือและลดความเสียหายของแผ่น Stator

3.3 ด้านสิ่งแวดล้อม

— กรณีศึกษา "ตรวจจับน้ำมันล้น"

ปัญหาที่พบ : การเติมน้ำมันซิลแลคกต้องใช้สายยางดึงออกจากถัง 200 ลิตรมาเข้าถังเล็ก เพื่อที่จะนำไปใช้ที่ OP.10 ขณะเติมพนักงานไม่ดูน้ำมันล้นออกมาบนถาด ต้องเสียเวลาไปตักออกและเช็ดทำความสะอาดทำให้เสียน้ำมันโดยไม่มีประโยชน์และส่งกลิ่นเหม็น

แนวทางแก้ไขปัญหา : ทำตัวตัดเมื่อเติมน้ำมันมาถึงระดับที่ตั้งไว้ โดยใช้ขวดมัดด้วยลวดไว้กับตัวเซนเซอร์ เมื่อเติมน้ำมันมาถึงตัวเซนเซอร์จะส่งสัญญาณไฟสีแดง

ผลการปรับปรุง : ประหยัดน้ำมันและลดสภาวะทางกลิ่นได้

3.4 ด้านลดต้นทุน

– กรณีศึกษา “เสริม Plate”

ปัญหาที่พบ : ลักษณะการทำงานของกระบอบอกสูบ Clamp งาน เวลาที่เข้า Clamp งานตัวกระบอบอกสูบจะมีการกระดกตัวได้ เนื่องจากน็อตที่ยึดตัวกระบอบอกสูบนั้นมีเพียง 2 ตัว การจับยึดจึงไม่แน่นพอ เป็นสาเหตุให้ Clamp ตัวงานไม่แนบสนิทได้เต็มที่ ส่งผลให้ Tool เกิดการแตกบิ่น

แนวทางแก้ไขปัญหา : ได้ทำ Plate เสริมต่อยื่นออกไปทางด้านหลังของตัวกระบอบอกสูบ เพื่อให้มีพื้นที่เจาะรูร้อยน็อตเพิ่มอีก 2 ตัว ทำให้ตัวกระบอบอกสูบยึดติดแน่นกว่าเดิม

ผลการปรับปรุง : ลดการแตกบิ่นของ Tool และลดค่าใช้จ่ายได้ 1,065,600 บาท/ปี

3.5 ด้านความปลอดภัย

– กรณีศึกษา “ป้องกันการหนีมือ”

ปัญหาที่พบ : เครื่องประกอบชิ้นส่วน Relay OP.20A มีจุดที่มีความเสี่ยงจะเกิดอันตราย จากการถูกหนีมือได้ เพราะตัวจับชิ้นงานออกจาก

Fixture จะมีจังหวะถอย หลังจากจับชิ้นงานแล้วจะมีโอกาสหนีมือได้เนื่องจากกระบอบอกสูบถอยสุด

แนวทางแก้ไขปัญหา : จัดทำการ์ดป้องกันอันตรายเพื่อไม่ให้ส่วนใดของร่างกายเข้าไปได้ แต่สามารถมองเห็นข้างในได้เพราะทำจากพลาสติกใส

ผลการปรับปรุง : ลดความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายจากการถูกเครื่องจักรหนีมือได้

3.6 ด้าน 5 ส.

– กรณีศึกษา “Collet”

ปัญหาที่พบ : Collet ไม่มีป้ายบ่งชี้ขนาดเมื่อใช้งานต้องวัดหาขนาดทำให้เสียเวลาในการค้นหา

แนวทางแก้ไขปัญหา : นำพลาสติกแผ่นใสมาเจาะรูวางบนแผ่นไม้ นำ Collet วางเรียงตามช่อง แล้วติดป้ายบอกขนาดให้ชัดเจน

ผลการปรับปรุง : สะดวกในการหยิบใช้งานและเป็นระเบียบมากขึ้น

4 การนำปรัชญา TQM (Total Quality Management), LEAN มาใช้ในการปรับปรุง

ช่วยทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์จากการร่วมระดมความคิดเห็นของหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะของ Cross functional เพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกัน

5 นำนวัตกรรมความคิดที่ได้มาแบ่งปันเพื่อการเรียนรู้นำไปทำประโยชน์ให้กับหน่วยงานต่างๆ

– มีการเผยแพร่ความรู้แบ่งปันในรูปแบบของ Knowledge management & Sharing ที่พนักงานทุกคนสามารถเข้าค้นหาเรียนรู้ได้ในระบบ Intranet ของบริษัท

– บริษัทได้นำเสนอวิธีการทำงานขององค์กรด้วยหลักการ “KK Innovation” เพื่อนำไปปฏิบัติให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

I-Improvement	การนำเครื่องมือที่ใช้ในการปรับปรุงและเพิ่มผลผลิตมาใช้ในการทำงานและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง
N-Norm	การสร้างบรรทัดฐานของการทำงาน และเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับบุคลากร
N-New Product	การคิดค้นและพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา

O-Opportunity	การเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคน เรียนรู้และพัฒนาตัวเองและองค์กร การเปิดโอกาสให้พนักงานเสนอเรื่องราวดี ๆ ต่อองค์กร การแข่งขัน และการนำเสนอผลงานต่าง ๆ
V-Value	การนำกิจกรรมต่าง ๆ มาสร้างให้เกิดเป็นวัฒนธรรมร่วมกันของคนในองค์กร
A-Attitude	การสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
T-Technology	มุ่งเน้นให้พนักงานได้คิดค้นและสร้างนวัตกรรมให้แก่องค์กร
E-Ethic	การปลูกฝังความซื่อสัตย์และคุณธรรมในการทำงานต่อเพื่อนร่วมงานในองค์กร

– สร้างแนวทางดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ โดยการจัดการความรู้ที่ได้ประยุกต์ใช้กระบวนการจัดการความรู้หรือ KM Process 7 ขั้นตอน ดังนี้

- 1 การบ่งชี้ความรู้ เป็นการกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้
- 2 การสร้างและแสวงหาความรู้ วิเคราะห์สภาพปัญหา เป็นการรวบรวมความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ ผู้เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์กับความรู้ในกระบวนการนั้น
- 3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ มีการจัดเก็บองค์ความรู้ในคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
- 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ให้ผู้เชี่ยวชาญในกระบวนการพิจารณากลั่นกรอง และมีการนำความรู้ที่ได้ไปทดลองปฏิบัติ และติดตามผลการปฏิบัติ
- 5 การเข้าถึงความรู้ เผยแพร่กระบวนการทำงานที่ได้รับการปรับปรุงเป็นมาตรฐานการทำงานที่ถูกต้อง ติดประกาศในพื้นที่ปฏิบัติงาน จัดทำศูนย์การเรียนรู้ และมุมความรู้ให้พนักงานได้เข้ามาใช้ประโยชน์
- 6 การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ การฝึกอบรมที่หน่วยงาน พร้อมกับให้พนักงานปฏิบัติงานที่ถูกต้องช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำโดยหัวหน้างาน
- 7 การเรียนรู้ มีการติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานว่าได้นำความรู้มาใช้อย่างถูกต้องหรือไม่ โดยกำหนดแผนการติดตามประเมินผลพนักงานจากการสังเกตการทำงาน



11 การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง**11.1 สรุปความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน**

ในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2562 โดยมีกรรมการอิสระทั้ง 5 คนและกรรมการตรวจสอบทั้ง 3 คน เข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทได้ประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทโดยการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบรวมทั้งพิจารณาผลการตรวจสอบจากรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว สรุปได้ว่า จากการประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่าง ๆ 5 องค์ประกอบ คือ การควบคุมภายในองค์กร การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม คณะกรรมการเห็นว่า ระบบการควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งมีระบบควบคุมภายในในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทเพื่อให้สามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทอยู่จากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเพียงพอแล้ว และไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

11.2 ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในกรณีที่มีความเห็นแตกต่างไปจากความเห็นของ

คณะกรรมการบริษัท หรือผู้สอบบัญชีมีข้อสังเกตเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

– ไม่มี –

11.3 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 ได้แต่งตั้งนางสาวมณฑิรา ประภาจันทร์ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัท ตั้งแต่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เพื่อแทนคุณวิมล เจือกวัน ซึ่งได้เกษียณอายุเมื่อเดือนธันวาคมปี 2561 ทั้งนี้ นางสาวมณฑิรา ประภาจันทร์ ได้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในของบริษัทมาเป็นระยะเวลา 6 ปี และได้อบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในของสมาคมผู้ตรวจภายในแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งได้รับหนังสือรับรองมาตรฐานวิชาชีพสอบผ่านตามเกณฑ์การประเมินผลหลักสูตรผู้ตรวจภายในวิชาชีพ (CPIAT) ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย จึงเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ

คณะกรรมการตรวจสอบได้ดูแลให้หัวหน้างานตรวจสอบภายในมีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การอบรมที่เหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทจะต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบโดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏในเอกสารแนบ 3

เนื่องจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทได้อย่างเหมาะสมเพียงพอต่อระบบการควบคุมภายในที่บริษัทกำหนด ทางบริษัทจึงไม่ได้มีการแต่งตั้งหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

12 รายการระหว่างกัน

ในระหว่างปี กลุ่มบริษัทมีรายการธุรกิจที่สำคัญกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งส่วนใหญ่เกี่ยวเนื่องกับการซื้อและขายสินค้า รายการธุรกิจดังกล่าวเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าและเกณฑ์ตามที่ตกลงกันระหว่างบริษัท และบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันเหล่านั้น ซึ่งเป็นไปตามปกติธุรกิจ โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

(ในปี 2562 ไม่มีรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เข้าข่ายต้องนำเสนอขออนุมัติจากผู้ถือหุ้นก่อนการทำรายการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย)

รายการธุรกิจกับบริษัทย่อยและบริษัทที่เกี่ยวข้องกันโดยสรุป

(หน่วย: ล้านบาท)

	สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม				นโยบายการกำหนดราคา
	งบการเงินรวม		งบการเงินเฉพาะกิจการ		
	2562	2561	2562	2561	
<u>รายการธุรกิจกับบริษัทย่อย</u>					
(ตัดออกจากงบการเงินรวมแล้ว)					
ซื้อสินค้า	-	-	630	1,040	ราคาตลาด
ขายสินค้าและบริการและ	-	-	95	140	ราคาเทียบเคียงกับราคาตลาด
ขายเศษซาก					
ดอกเบี้ยจ่าย	-	-	26	29	อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 0.25 - 7.25 ต่อปี
ดอกเบี้ยรับ	-	-	3	4	อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 3.25 - 4.94 ต่อปี
รายได้อื่น	-	-	14	11	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
ค่าเช่ารับ	-	-	13	8	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
ขายสินทรัพย์ถาวร	-	-	-	64	ราคาที่ตกลงร่วมกัน
ค่าใช้จ่ายอื่น	-	-	4	7	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
<u>รายการธุรกิจกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน</u>					
ขายสินค้าและบริการและ	567	582	282	292	ราคาเทียบเคียงกับราคาตลาด
ขายเศษซาก					
ซื้อสินค้า	32	64	31	64	ราคาตลาด
ค่าเช่าจ่าย	14	14	-	-	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
ค่าใช้จ่ายอื่น	10	10	4	6	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
รายได้อื่น	1	1	-	-	ราคาที่ตกลงร่วมกันตามที่ระบุไว้ในสัญญา



ยอดคงค้างระหว่างบริษัทและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 และ 2561 มีรายละเอียดดังนี้

(หน่วย: พันบาท)

	งบการเงินรวม		งบการเงินเฉพาะกิจการ	
	2562	2561	2562	2561
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น - กิจการที่เกี่ยวข้องกัน				
(หมายเหตุ 8)				
บริษัทย่อย	-	-	238,617	112,574
บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน(มีกรรมการ/ผู้ถือหุ้นร่วมกัน)	125,959	122,079	40,364	50,858
รวมลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น - กิจการที่เกี่ยวข้องกัน	125,959	122,079	278,981	163,432
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น - กิจการที่เกี่ยวข้องกัน				
(หมายเหตุ 16)				
บริษัทย่อย	-	-	472,299	266,891
บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน(มีกรรมการ/ผู้ถือหุ้นร่วมกัน)	25,072	10,148	8,906	6,250
รวมเจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น - กิจการที่เกี่ยวข้องกัน	25,072	10,148	481,205	273,141

เงินให้กู้ยืมระยะสั้นและเงินกู้ยืมระยะสั้นกับกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

ยอดคงค้างของเงินให้กู้ยืมระยะสั้นและเงินกู้ยืมระยะสั้นระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 และ 2561 และการเคลื่อนไหวของเงินให้กู้ยืมและเงินกู้ยืมดังกล่าวมีรายละเอียดดังนี้

(หน่วย: พันบาท)

	งบการเงินเฉพาะกิจการ			
	ยอดคงเหลือ ณ วันที่		ยอดคงเหลือ ณ วันที่	
	31 ธันวาคม 2561	เพิ่มขึ้นระหว่างปี	ลดลง ระหว่างปี	31 ธันวาคม 2562
		ปี	ปี	
เงินให้กู้ยืมระยะสั้นกับบริษัทย่อย				
บริษัท กุลธรเมททีเรียลส์แอนด์คอนโทรลส์ จำกัด	70,000	15,000	(35,000)	50,000
บริษัท กุลธร สตีล จำกัด	-	16,000	(16,000)	-
รวม	70,000	31,000	(51,000)	50,000

(หน่วย: พันบาท)

	งบการเงินเฉพาะกิจการ			
	ยอดคงเหลือ ณ วันที่		ยอดคงเหลือ ณ วันที่	
	31 ธันวาคม 2561	เพิ่มขึ้นระหว่างปี	ลดลง ระหว่างปี	31 ธันวาคม 2562
		ปี	ปี	
เงินกู้ยืมระยะสั้นจากบริษัทย่อย				
บริษัท กุลธรพรีเมียร์ จำกัด	563,000	15,000	(86,000)	492,000
บริษัท กุลธรเคอร์บี้เฟาน์ดรี จำกัด	-	20,000	-	20,000
รวม	563,000	35,000	(86,000)	512,000

เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2556 กลุ่มบริษัทได้ร่วมกันทำสัญญาบริหารสภาพคล่อง (Cash Sweep) โดยมอบหมายให้ธนาคารพาณิชย์แห่งหนึ่งโอนเงินฝากธนาคารคงเหลือจากบัญชีของบริษัทฯและบริษัทย่อยมายังบัญชีที่ระบุไว้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารสภาพคล่องของกลุ่มบริษัทภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา ในการโอนเงินแต่ละครั้งจากบัญชีหนึ่งไปยังอีกบัญชีหนึ่งจะถือเป็นการกู้ยืมเงินระหว่างกัน โดยคิดดอกเบี้ยตามที่ตกลงร่วมกันไว้ในสัญญา เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2562 กลุ่มบริษัทได้แจ้งขอยกเลิกการบริหารสภาพคล่องตามสัญญาดังกล่าวกับธนาคารพาณิชย์แล้ว

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 บริษัทฯมียอดคงเหลือของเงินกู้ยืมระยะสั้นจากบริษัทย่อยตามสัญญาดังกล่าว ดังนี้

(หน่วย: พันบาท)

	2562	2561
เงินกู้ยืมระยะสั้นจากกิจการที่เกี่ยวข้องกัน		
บริษัท กุลธรพรีเมียร์ จำกัด	-	4,676
บริษัท กุลธรเคอร์บี้เฟรนด์รี จำกัด	-	14,704
บริษัท กุลธร สติล จำกัด	-	14,149
บริษัท กุลธรเมททีเรียลส์แอนด์คอนโทรลส์ จำกัด	-	15,219
บริษัท กุลธรเมททีลโปรดักส์ จำกัด	-	1,214
บริษัท กุลธรวิจัยและพัฒนา จำกัด	-	1,531
รวมเงินกู้ยืมระยะสั้นจากกิจการที่เกี่ยวข้องกัน	-	51,493

ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

ในระหว่างปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562 และ 2561 กลุ่มบริษัทมีค่าใช้จ่ายผลประโยชน์พนักงานที่ให้แก่กรรมการและผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

(หน่วย: ล้านบาท)

	งบการเงินรวม		งบการเงินเฉพาะกิจการ	
	2562	2561	2562	2561
ผลประโยชน์ระยะสั้น	42	46	21	24
ผลประโยชน์หลังออกจากงาน	3	2	1	1
รวม	45	48	22	25

MA



บริษัท กลยุทธ์เดอรับี จำกัด (มหาชน)

แบบ 56-1 ประจำปี 2562

ประเภทกิจการและความสัมพันธ์

ลำดับ	บริษัทที่เกี่ยวข้อง	ผู้ถือหุ้น	ประเภทกิจการ	รายการระหว่างกัน	มูลค่ารายการ	นโยบายการกำหนดเงื่อนไขและราคาขาย
1	บจ. กลยุทธ์พรีเมียร์	บมจ. กลยุทธ์เดอรับี 100 %	ผลิตคอมพิวเตอร์	บริษัทซื้อชิ้นส่วนสำหรับใช้ผลิตคอมพิวเตอร์	ซื้อ 18.60 ล้านบาท ขาย 30.25 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำการกับบุคคลทั่วไป
2	บจ. กลยุทธ์เดอรับี เฟรนด์ลี่	บมจ. กลยุทธ์เดอรับี 100 %	ผลิตชิ้นส่วนเหล็กหล่อ	บริษัทซื้อชิ้นส่วนเหล็กหล่อสำหรับใช้ผลิตคอมพิวเตอร์และขายเศษเหล็กให้	ซื้อ 145.99 ล้านบาท ขาย 36.47 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำการกับบุคคลทั่วไป
3	บจ. กลยุทธ์สตีล	บมจ. กลยุทธ์เดอรับี 100 %	ตัดและแปรรูปโลหะแผ่น	บริษัทซื้อเหล็กม้วนและเหล็กแปรรูปและขายเหล็กม้วนให้	ซื้อ 273.95 ล้านบาท ขาย 27.75 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำการกับบุคคลทั่วไป
4	บจ. กลยุทธ์แมททีเรียลส์แอนด์คอนโทรลส์	บมจ. กลยุทธ์เดอรับี 100 %	ผลิตหลอดทองแดงอานานายา	บริษัทซื้อหลอดทองแดงอานานายาสำหรับใช้ผลิตคอมพิวเตอร์	ซื้อ 57.91 ล้านบาท ขาย 0.09 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำการกับบุคคลทั่วไป
5	บจ. ซูโจว กลยุทธ์ แมดเน็ด ไวร์	บจ. กลยุทธ์แมททีเรียลส์ แอนด์คอนโทรลส์ 100 %	ผลิตหลอดทองแดงอานานายาและมอเตอร์คอมพิวเตอร์	บริษัทซื้อหลอดทองแดงอานานายาและชิ้นส่วนมอเตอร์สำหรับใช้ผลิตคอมพิวเตอร์	ซื้อ 93.58 ล้านบาท ขาย - ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำการกับบุคคลทั่วไป
6	บจ. กลยุทธ์วิจัยและพัฒนา	บมจ. กลยุทธ์เดอรับี 100 %	งานวิจัยและพัฒนา	บริษัทรับจ้างวิจัยและพัฒนาคอมพิวเตอร์ให้	ซื้อ 40.19 ล้านบาท ขาย - ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำการกับบุคคลทั่วไป
7	บจ. อุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์ไทย	กลุ่มสินะกลยุทธ์ 33.32 %	ผลิตคอมพิวเตอร์โรตารีสำหรับเครื่องปรับอากาศ	บริษัทรับจ้างผลิตชิ้นส่วนมอเตอร์ของคอมพิวเตอร์	ซื้อ - ล้านบาท ขาย 1.23 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำการกับบุคคลทั่วไป
8	บจ. กลยุทธ์	กลุ่มสินะกลยุทธ์ 100 %	ตัวแทนจำหน่ายคอมพิวเตอร์	บริษัทจำหน่ายคอมพิวเตอร์ให้	ซื้อ 2.01 ล้านบาท ขาย 216.43 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำการกับบุคคลทั่วไป
9	บจ. กลยุทธ์อิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มสินะกลยุทธ์ 100 %	ผลิตมอเตอร์ไฟฟ้า	บริษัทรับจ้างผลิตชิ้นส่วนมอเตอร์ไฟฟ้า	ซื้อ 8.46 ล้านบาท ขาย 0.96 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำการกับบุคคลทั่วไป
10	บจ. กลยุทธ์เอนจิเนียริง	กลุ่มสินะกลยุทธ์ 100 %	จำหน่ายอุปกรณ์เครื่องทำความเย็น	บริษัทจำหน่ายคอมพิวเตอร์ให้	ซื้อ 0.06 ล้านบาท ขาย - ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำการกับบุคคลทั่วไป
11	บจ. ฮีทกราฟฟี่ ออสเตรเลีย พีทีวาย	ผู้ลงทุนในต่างประเทศ	ตัวแทนจำหน่ายคอมพิวเตอร์	บริษัทจำหน่ายคอมพิวเตอร์ให้	ซื้อ - ล้านบาท ขาย 60.49 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำการกับบุคคลทั่วไป
12	บจ. ซูเปอร์อัลลอย เทคโนโลยี จำกัด	กลุ่มสินะกลยุทธ์ 100%	กิจการผลิตชุดประกอบสายไฟและชิ้นส่วนอื่น ๆ	ซื้อชุดประกอบสายไฟสำหรับมอเตอร์คอมพิวเตอร์	ซื้อ 20.53 ล้านบาท ขาย 2.45 ล้านบาท	เป็นตามธุรกิจปกติ ที่ทำการกับบุคคลทั่วไป

กช

ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการระหว่างกัน

ผู้ตรวจสอบบัญชีได้พิจารณารายการระหว่างกันสำหรับปีบัญชี 2562 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562 และมีความเห็นว่ารายการระหว่างกันดังกล่าว เป็นรายการซึ่งส่วนใหญ่เกี่ยวข้องเนื่องกับการซื้อขายสินค้า รายการธุรกิจดังกล่าวเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าและเกณฑ์ตามที่ตกลงกันระหว่างบริษัท และบุคคลหรือกิจการเหล่านั้น ซึ่งเป็นไปตามปกติธุรกิจ

รายการระหว่างกันดังกล่าวนี้สามารถสร้างประโยชน์สูงสุดให้กับบริษัทได้จากข้อได้เปรียบในเชิงแข่งขันทางธุรกิจที่มีต้นทุนดำเนินการที่ต่ำกว่าอันเป็นผลจากการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกันสำหรับกลุ่มผลิตภัณฑ์สินค้าใกล้เคียงกัน

ขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน

ในการทำรายการระหว่างกัน กรณีที่บริษัทมีรายการซื้อ/ขาย สินค้าและบริการระหว่างกันได้กำหนดให้ใช้ราคาเทียบเคียงกับราคาตลาดที่คิดกับบุคคลภายนอก กรณีที่ไม่มีราคาดังกล่าว บริษัทจะพิจารณาเปรียบเทียบราคาสินค้าหรือบริการกับราคาภายนอก ภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือใกล้เคียงกัน เพื่อให้มั่นใจว่าราคาดังกล่าวสมเหตุสมผลและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบยังทำหน้าที่เป็นผู้สอบทานการทำรายการระหว่างกันที่สำคัญ และการเปิดเผยรายการระหว่างกันทุกรายไตรมาสในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกัน

นโยบายการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

คณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทร่วมกันดูแลรายการระหว่างกันดังกล่าวที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตว่าจะเป็นการไปด้วยความสมเหตุสมผลและมีอัตราผลตอบแทนที่ยุติธรรม อย่างไรก็ตามเนื่องจากรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่เป็นรายการที่ดำเนินไปตามธุรกิจปกติ ประกอบกับบริษัทมีนโยบายในการทำรายการในธุรกิจที่เสริมซึ่งกันและกัน ดังนั้นรายการระหว่างกันกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันยังมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องในอนาคต โดยบริษัทยังคงยึดถือความสมเหตุสมผลและคำนึงถึงความเหมาะสมในเงื่อนไขและราคาที่เป็นธรรมเป็นหลัก

