

ส่วนที่ 2

7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

7.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 บริษัทมีทุนจดทะเบียนจำนวน 809,646,280 บาท โดยแบ่งเป็นหุ้นสามัญจำนวน 809,646,280 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท และมีทุนชำระแล้วจำนวน 750,000,000 บาท

7.2 ผู้ถือหุ้น

รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ 10 รายแรก ณ วันปิดสมุดทะเบียนล่าสุด วันที่ 4 ตุลาคม 2562

รายชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	% ของจำนวนหุ้นทั้งหมด
1. นายทวีฉัตร จุฬางกูร	41,605,800	5.55
2. นางชุลีวรรณ วิวัฒนาเกษม	34,101,840	4.55
3. นายกรวิฑูรี เนื่องจำนงค์	27,504,000	3.67
4. นายโยธิน เนื่องจำนงค์	25,962,820	3.46
5. นายชัยศ พافر	21,219,063	2.83
6. นายชัยชัย ธรรมารุ่งเรือง	20,600,070	2.75
7. นายทักษะ บุญโยคะ	19,846,000	2.65
8. บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)	19,511,600	2.60
9. นายองอาจ ดำรงสกุลวงศ์	16,568,700	2.21
10. นางสาวสุธีรา บุญโยคะ	14,270,000	1.90

ทั้งนี้ ณ วันที่ 18 มีนาคม 2562 (ซึ่งเป็นวันปิดสมุดทะเบียนที่บริษัทใช้ในการจัดทำแบบรายงานการกระจายหุ้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) บริษัทมีจำนวนผู้ถือหุ้นรายย่อย (Free Float) จำนวน 5,694 ราย คิดเป็นร้อยละ 76.48 ของหุ้นที่จำหน่ายแล้วทั้งหมด

7.3 การออกหลักทรัพย์อื่น

ไม่มี

7.4 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคลในแต่ละปีของงบการเงินรวม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับภาวะเศรษฐกิจและการดำเนินงานในอนาคตเป็นสำคัญ

สำหรับบริษัทย่อยไม่ได้กำหนดอัตราการจ่ายเงินปันผล ขึ้นอยู่กับผลประกอบการของแต่ละปี ของแต่ละบริษัท ตลอดจนแผนการลงทุน สภาพคล่องของบริษัท และปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของบริษัท เป็นต้น

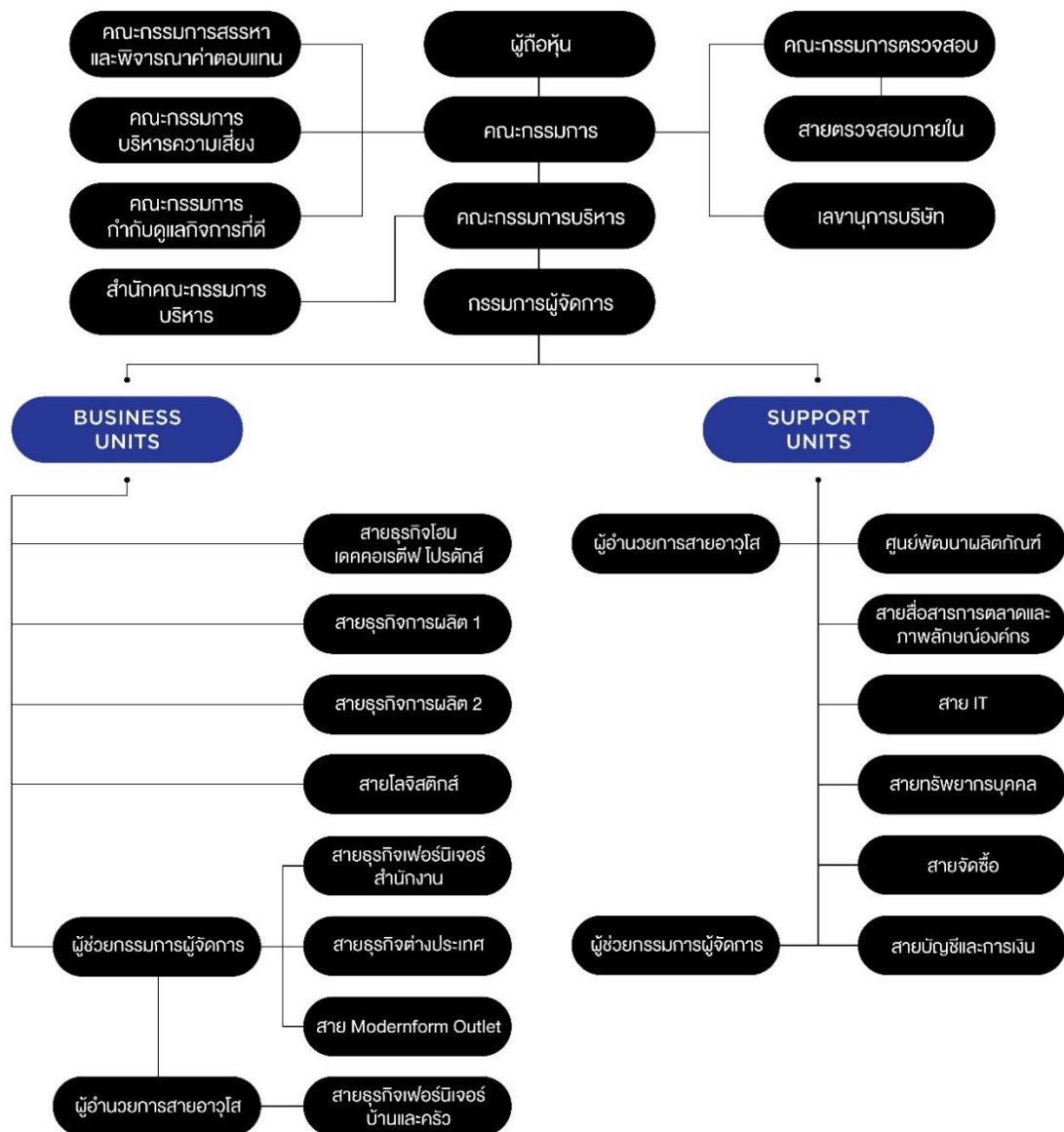
สถิติการจ่ายเงินปันผล ปี 2562-2558

ปี	กำไรสุทธิ	เงินปันผล ระหว่างกาล หุ้นละ/บาท	เงินปันผลสิ้นปี หุ้นละ/บาท	รวม หุ้นละ/บาท	คิดเป็นร้อยละ ของกำไรสุทธิ (ตามงบการเงินรวม)
2562	215.7	0.05	0.12	0.17	100.0
2561	137.2	0.10	0.10	0.20	111.1
2560	215.6	0.10	0.20	0.30	104.4
2559	172.9	0.10	0.15	0.25	108.7
2558	662.5	0.75	0.25	1.00	113.2

หมายเหตุ * ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563 มีมติจ่ายเงินปันผลสำหรับปี 2562 แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทในอัตราหุ้นละ 0.17 บาท และโดยที่บริษัทได้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลเมื่อเดือนตุลาคม 2562 แล้วในอัตราหุ้นละ 0.05 (ห้าสตางค์) จึงคงเหลือเงินปันผลจำนวน 0.12 บาท โดยจะจ่ายในเดือนพฤษภาคม 2563 โดยให้นำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2563 ในวันที่ 23 เมษายน 2563 เพื่ออนุมัติต่อไป

8. โครงสร้างการจัดการ

ผังโครงสร้างการบริหารองค์กร ปี 2019



บริษัทได้กำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการ คุณสมบัติกรรมการ และกรรมการอิสระ พร้อมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ให้เหมาะสมกับภารกิจและวัตถุประสงค์ของการประกอบธุรกิจ ตามข้อบังคับบริษัทกำหนดให้บริษัทมีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร โครงสร้างการจัดการของบริษัทประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยจำนวน 5 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร, คณะกรรมการตรวจสอบ, คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน, คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

8.1 คณะกรรมการบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 ประกอบด้วยกรรมการ 13 ท่าน ประกอบด้วย กรรมการอิสระจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 31 กรรมการบริหารจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 46 และกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 23 ของกรรมการทั้งหมด มีรายชื่อดังนี้

1. นายทักษะ บุญโคทะ ***	ประธานกรรมการ
2. นายเจริญ อุษณาจิตต์****	กรรมการ
3. นายโยธิน เนื่องจำนงค์***	กรรมการ
4. นายสมศักดิ์ วาริการ***	กรรมการ
5. นายพัฒนะ อุษณาจิตต์***	กรรมการ
6. นายทวีวุฒิ เนื่องจำนงค์****	กรรมการ
7. นายกิตติ บุญโคทะ****	กรรมการ
8. นายภูเกียรติ โอฟารกิจ***	กรรมการ
9. นายศุภฤกษ์ มัลลิกะมาส**	กรรมการอิสระ
10. นายสุชาติ ธรรมาพิทักษ์กุล*	กรรมการอิสระ
11. นายกิตติชัย ลัทธิสภณกุล*	กรรมการอิสระ
12. นายสุรัช สนิธิ์*	กรรมการอิสระ
13. นายกิตติพัฒน์ เนื่องจำนงค์***	กรรมการผู้จัดการ

โดยมีนางสาวเพ็ญพรรณ เกษตรศิริ เป็น เลขาธิการบริษัท

- หมายเหตุ 1. นายทักษะ บุญโคทะ ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการแทนนายเจริญ อุษณาจิตต์ ที่ได้ยื่นหนังสือขอลาออกจากตำแหน่งประธานกรรมการแต่ยังคงดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2562
2. * กรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ
- ** กรรมการอิสระ
- *** กรรมการที่เป็นผู้บริหาร
- **** กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

บริษัทได้กำหนดนัยกรรมการ ดังนี้:

กรรมการอิสระ หมายถึง กรรมการภายนอกที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร เป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือกลุ่มของผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง และต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด ดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทั้งนี้ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
2. ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงานรวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการบริหาร ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือ บริษัทย่อย
4. ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระ
5. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
6. ไม่เป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ แก่บริษัท
7. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

ทั้งนี้กรรมการอิสระอาจได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระของบริษัทต่อเนื่องนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรกเกิน 9 ปีได้ โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาต่อต้านจะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของคณะกรรมการ ผลการปฏิบัติหน้าที่ ความรู้ความสามารถ การให้ข้อคิดเห็นระหว่างการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระเป็นรายบุคคลอย่างสมเหตุสมผล

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (Authorized Director) หมายถึงกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท พร้อมประทับตราสำคัญบริษัท

กรรมการบริหาร (Executive Director) หมายถึงกรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหาร หรือที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานประจำ

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร (Non-Executive Directors) หมายถึงกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ไม่เป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทและไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงานประจำของบริษัท โดยจำนวนกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอาจเป็นไปตามสัดส่วนของเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่ม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท แบ่งเป็นเรื่องที่คณะกรรมการต้องดำเนินการเองและเรื่องที่ดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ ดังนี้

เรื่องที่คณะกรรมการต้องดำเนินการเอง :-

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ ระมัดระวัง และรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และของผู้ถือหุ้นบนพื้นฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. กำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย และงบประมาณของบริษัท
3. จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการ (Board Charter) ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติของกรรมการทุกคน และการแบ่งบทบาทหน้าที่กับฝ่ายจัดการและทบทวนอย่างสม่ำเสมอให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร
4. แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูงและเลขานุการบริษัท เพื่อให้ดำเนินกิจการของบริษัทภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ
5. รายงานการมีส่วนได้เสียของตนและผู้เกี่ยวข้องให้บริษัททราบ
6. ทำการประเมินผลปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นรายคณะและรายบุคคลเป็นประจำทุกปีโดยเปิดเผยในรายงานประจำปี

เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ :-

7. พิจารณานุมัติแผนธุรกิจประจำปี งบประมาณค่าใช้จ่ายประเภททุน ที่นำเสนอโดยคณะกรรมการบริหาร
8. กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการ และสร้างผลตอบแทนที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้น
9. ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท ตามข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
10. จัดให้มีระบบการบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่มีความเชื่อถือได้ถูกต้องและแสดงถึงฐานะของบริษัทที่เป็นจริงตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
11. จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ
12. จัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและติดตามอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้อำนาจในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นไม่รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทจดทะเบียนตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และบริษัทจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ นอกจากนี้อำนาจดังกล่าวข้างต้นไม่รวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่ข้อบังคับของบริษัทกำหนดให้ต้องขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

1. กำกับติดตามและดูแลให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท
2. ดูแลให้มั่นใจว่ากรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมบริษัทที่มีจริยธรรม

3. เสริมสร้างมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีของคณะกรรมการบริษัท
4. เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยกำหนดวาระการประชุมดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมโดยหารือร่วมกับประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ หรือประธานกรรมการตรวจสอบแล้วแต่กรณี และเปิดโอกาสให้กรรมการทุกท่านร่วมเสนอวาระการประชุม รวมทั้งจัดให้มีการกำหนดการประชุมประจำปีล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการมีความพร้อมในการเข้าประชุมทุกครั้งไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่จัดให้มีขึ้นในรอบปี
5. ดูแลการจัดส่งหนังสือนัดประชุมรวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาต่างๆ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอและทันเวลา
6. เป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น และควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทและตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่กรรมการจะอภิปรายในประเด็นที่สำคัญในแต่ละวาระ ส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบและให้ความเห็นได้อย่างอิสระ ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิซักถามในประเด็นต่าง ๆ และให้มีการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างทั่วถึง
7. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการ ฝ่ายจัดการ และผู้ถือหุ้น
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดตารางการประชุมไว้ล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการมีความพร้อมในการเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง อย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานของบริษัทหลังจากผู้สอบบัญชีของบริษัทได้สอบทานงบหรือตรวจสอบรับรองงบการเงินของบริษัทแล้ว และเปิดโอกาสให้บริษัทย่อยได้เข้ารายงานผลการดำเนินงาน แผนงาน และเป้าหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดให้มีการประชุมวาระพิเศษอื่น ๆ เพิ่มหากมีความจำเป็น โดยประธานกรรมการบริษัทจะออกหนังสือนัดประชุมและวาระการประชุม พร้อมด้วยสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญเพียงพอเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือ 14 วันก่อนประชุมแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้กรรมการทุกท่านได้ร่วมเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมและอภิปรายแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระและเปิดเผยในที่ประชุม โดยมีเวลามากพอสำหรับการอภิปรายประเด็นสำคัญ โดยทั่วกัน และหากกรรมการท่านใดมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับเรื่องที่พิจารณาจะไม่เข้าร่วมประชุมหรืองดออกเสียงในวาระดังกล่าว ให้เลขาธิการบริษัทจดบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องครบถ้วนโดยบันทึกความคิดเห็นของกรรมการอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันหลังวันประชุม และจัดเก็บไว้ถูกต้องครบถ้วนที่สำนักงานใหญ่สำหรับให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้

ในปี 2562 ที่ผ่านมาคณะกรรมการบริษัทมีการประชุมรวม 7 ครั้ง โดยเป็นการประชุมตามวาระปกติ 6 ครั้งและวาระพิเศษอีก 1 ครั้ง กรรมการได้เข้าร่วมประชุมคิดเป็นร้อยละ 98.9 ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม	หมายเหตุ
1. นายทักษะ บุษยโกคะ	7/7	-
2. นายเจริญ อุษณาจิตต์	7/7	-
3. นายโยธิน เนื่องจำนงค์	7/7	-
4. นายสมศักดิ์ วาริการ	7/7	-
5. นายพัฒนา อุษณาจิตต์	7/7	-
6. นายกวีวุฒิ เนื่องจำนงค์	7/7	-
7. นายกิตติ บุษยโกคะ	7/7	-
8. นายภูเกียรติ โอฬารกิจ	7/7	-
9. นายศุภฤกษ์ มัลลิกะมาลย์	7/7	-
10. นายสุชาติ ธรรมาพิทักษ์กุล	7/7	-
11. นายกิตติชัย ลัทธิสภานกุล	7/7	-
12. นายสุรัชย์ สนิธิรติ	7/7	-
13. นายกิตติพัฒน์ เนื่องจำนงค์	6/7	เดินทางต่างประเทศ

8.2. ผู้บริหาร

บริษัทมีผู้บริหารตามรายชื่อที่ปรากฏในแผนผังโครงสร้างการจัดการของบริษัท และตามคำนิยามในประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ดังนี้

1. นายทักษะ บุษยโกคะ	ประธานกรรมการบริหาร
2. นายโยธิน เนื่องจำนงค์	กรรมการบริหาร
3. นายสมศักดิ์ วาริการ	กรรมการบริหาร
4. นายพัฒนา อุษณาจิตต์	กรรมการบริหาร
5. นายภูเกียรติ โอฬารกิจ	กรรมการบริหาร
6. นายกิตติพัฒน์ เนื่องจำนงค์	กรรมการผู้จัดการ
7. นายสมเกียรติ ปวริศรพงษ์	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
8. นางสาวณัฐชรินทร์ ศิริวัฒนา	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
9. นางสาวสว่างจิตต์ ผ่องพิพัฒน์พงษ์	ผู้อำนวยการอาวุโส
10. นายพุทธิวัฒน์ วิบูลเสถียร	ผู้อำนวยการอาวุโส

8.3 เลขานุการบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โมเดอร์นฟอรัมกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2561 ได้มีมติแต่งตั้งนางสาวเพ็ญพรรณ เกษตรศิริ เป็นเลขานุการบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และได้พิจารณาแล้วว่ามีความสอดคล้องตามที่คณะกรรมการกำหนด มีความเหมาะสม มีประสบการณ์การทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริษัท และผ่านการอบรมหลักสูตรเลขานุการบริษัทที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย รุ่นที่ 93/2018 และหลักสูตรพื้นฐานกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจดทะเบียนสำหรับผู้เริ่มปฏิบัติงานเลขานุการบริษัทและผู้ช่วยเลขานุการบริษัท ที่จัดโดยสมาคมบริษัทจดทะเบียน รุ่นที่ 2/2552

ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. ดูแลคณะกรรมการและบริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. หน้าที่เกี่ยวกับการดูแลกิจการที่ดีโดยเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
4. การจัดประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติต่างๆ จัดเตรียมวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนดเวลาและมีการจัดเก็บเอกสารเพื่ออ้างอิงและตรวจสอบได้ ตลอดจนติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
5. จัดเก็บและจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
6. ดูแลและเก็บรักษาทะเบียนต่างๆ ของบริษัท ได้แก่ทะเบียนผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทะเบียนกรรมการบริษัท และติดต่อกับนายทะเบียนของบริษัท
7. ดูแลและจัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหารและรายงานการประชุมคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น และตราประทับของบริษัท
8. ติดต่อบริษัทกับผู้ถือหุ้นให้ได้รับทราบสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้นและข่าวสารของบริษัท และอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้น
9. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่

8.4 ค่าตอบแทนกรรมการ และผู้บริหาร

8.4.1 ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

ที่ประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2562 ได้มีมติอนุมัติจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ดังนี้

1. **คณะกรรมการบริษัท** จำนวน 13 ท่าน ได้รับค่าตอบแทนไตรมาสท่านละ 72,000 บาท
ประธานกรรมการไตรมาสละ 94,000 บาท

2. **คณะกรรมการตรวจสอบ** จำนวน 3 ท่าน ได้รับค่าพาหนะรายเดือนท่านละ 22,000 บาท
ประธานกรรมการตรวจสอบเดือนละ 25,000 บาท

3. **ค่าตอบแทนคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน** จำนวน 2 ท่าน ได้รับค่าตอบแทนไตรมาสละ 30,000 บาท

	บมจ.โมเดอร์นฟอร์มกรุ๊ป จำนวนเงิน (บาท) ณ 31 ธันวาคม 2562	บริษัทย่อย จำนวนเงิน (บาท) ณ 31 ธันวาคม 2562
ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท	3,832,000	420,000
ค่าพาหนะคณะกรรมการตรวจสอบ	828,000	-
ค่าตอบแทนคณะกรรมการสรรหาและพิจารณา ค่าตอบแทน	240,000	-
รวมทั้งสิ้น	4,900,000	420,000

ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ไม่ได้มีเบี้ยประชุมรายครั้ง หรือบำเหน็จกรรมการรายปี และสิทธิประโยชน์อื่นๆ อีกแต่อย่างใด

4. **ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร** ในปี 2562 บริษัทมีคณะกรรมการบริหาร และผู้บริหาร 4 ราย แยกนับจากกรรมการผู้จัดการและทุกตำแหน่งเทียบเท่ารายชื่อที่ 4 นิยามตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนทง.23/2551 รวมทั้งสิ้น 10 ราย โดยบริษัทมีการจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน : ได้แก่เงินเดือน โบนัส และค่าพาหนะ จำนวน 15,696,900 บาท

8.4.2 ค่าตอบแทนอื่น

- **สำหรับกรรมการ** : คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทนไม่ได้มีเบี้ยประชุมรายครั้ง หรือบำเหน็จกรรมการรายปี และสิทธิประโยชน์อื่นๆ อีกแต่อย่างใด

- **คณะกรรมการบริหาร และผู้บริหาร** : ค่าตอบแทนอื่นได้แก่ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จำนวน 423,795 บาท

8.5 บุคลากร

8.5.1 จำนวนพนักงานของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 มีพนักงานรวมจำนวนทั้งสิ้น 1,919 คน แบ่งตามประเภทและระดับพนักงาน ณ ปี 2562 และปี 2561 ได้ดังนี้

จำนวนพนักงาน	ปี 2562	ปี 2561
จำนวนพนักงานทั้งหมด		
พนักงานรายเดือน	1,529	1,674
พนักงานรายวัน	390	459
	1,919	2,133
จำแนกตามระดับพนักงาน		
ผู้บริหารระดับสูง	25	23
ผู้จัดการสาย / ผู้จัดการฝ่าย	200	212
หัวหน้าแผนก / หัวหน้าหน่วย	426	453
พนักงาน	1,268	1,445

8.5.2 ค่าตอบแทนพนักงาน

ในปี 2562 บริษัทจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินให้แก่พนักงานประกอบด้วย เงินเดือน โบนัส และ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 590,079,659 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

	ปี 2562	ปี 2561
เงินเดือน	531,645,603	514,503,482
โบนัส	40,399,380	35,056,339
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	18,034,776	17,261,907
รวม	590,079,659	566,821,728

นโยบายในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนพนักงาน บริษัทมีนโยบายในการจ่ายค่าตอบแทนโดยกำหนดให้สอดคล้องกับผลประกอบการของบริษัทในแต่ละปี อีกทั้งพิจารณารวมกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (KPIs) ของพนักงานแต่ละบุคคลและของสายงาน เพื่อให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และบริษัทยังมีการตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตั้งแต่ปี 2536 เพื่อเป็นการดูแลผลตอบแทนให้กับพนักงานในระยะยาว

8.5.3. นโยบายการพัฒนาบุคลากร

พนักงานทุกคนมีบทบาทสำคัญในการสร้างการเติบโตให้บริษัทได้อย่างยั่งยืน เพราะพนักงานเป็นผู้ส่งต่อความประทับใจให้แก่ผู้บริโภค ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบที่สร้างสรรค์ให้ตรงใจลูกค้า การผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ การบริการที่เป็นเลิศ กระบวนการส่งมอบสินค้าที่รวดเร็วแต่ยังคงความปราณีตและได้รับการดูแลอย่างใส่ใจ เราเชื่อมั่นว่าหากพนักงานมีความสามารถที่หลากหลาย ได้รับการพัฒนาตามศักยภาพ ทำงานเป็นทีม จะสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้บริโภคและบริษัท

บริษัทมุ่งมั่นในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและสอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัท เน้นการบริหารผลงานที่ชัดเจนเพื่อนำมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาพนักงาน บริหารค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับความสามารถ และจูงใจให้คนดีมีฝีมืออยากมาร่วมงานด้วย โดยได้พัฒนาความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมพนักงานที่มีศักยภาพ ทำกิจกรรมที่ส่งเสริมความรักความผูกพันต่อพนักงานด้วยกันและต่อบริษัท ทั้งนี้เพื่อมุ่งรักษาคณะและคนดีให้เติบโตพร้อมไปกับบริษัทที่สำคัญพนักงานจะต้องมีความสุขในการทำงานและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ด้านบริหารผลงาน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

บริษัทได้ปรับปรุงรูปแบบการบริหารผลงานโดยใช้ KPI หรือ Key Performance Indicator เป็นเครื่องมือในการประเมิน โดยในปี 2562 บริษัทได้นำการประเมินพฤติกรรมการทำงานมาเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับอีกมิติหนึ่งเพราะเชื่อว่าหากพนักงานมีพฤติกรรมการทำงานตามที่บริษัทมุ่งหวังจะทำให้ผลงานเป็นไปตามที่บริษัทต้องการและช่วยเสริมสร้างวัฒนธรรมที่องค์กรต้องการ

บริษัทได้นำผลสำรวจค่าตอบแทนจากองค์กรต่างๆ มาเพื่อปรับปรุงโครงสร้างค่าตอบแทนของบริษัท เพื่อให้สามารถแข่งขันได้ในภาวะปัจจุบัน มีการเพิ่มสวัสดิการประกันอุบัติเหตุให้แก่พนักงานทุกคน เพื่อเป็นหลักประกันและสร้างความอุ่นใจให้แก่พนักงานเพิ่มขึ้น

ด้านการพัฒนาพนักงาน

บริษัทมีแนวทางการพัฒนาพนักงานโดยเน้นด้านทัศนคติหรือปรับ Mindset ให้มุ่งไปที่เป้าหมายองค์กร เน้นการทำงานแบบองค์รวมที่มีประสิทธิภาพและการมีส่วนร่วมโดยจัดครอบคลุมทุกระดับ เพิ่มความสามารถในการพัฒนาคุณภาพสินค้าให้เป็นไปตามมาตรฐานโมเดิร์นฟอร์ม การลดขั้นตอนการผลิตและลดความสูญเสีย โดยในปี 2562 มีการจัดการอบรมสัมมนาและส่งพนักงานเข้าอบรมภายนอกทั้งสิ้น 49 หลักสูตร จำนวนพนักงานทั้งสิ้น 1,475 คน คิดเป็นสัดส่วนตามระดับตำแหน่งดังนี้

ระดับผู้จัดการขึ้นไป	คิดเป็น ร้อยละ 12.7 ของผู้เข้ารับการอบรม
ระดับหัวหน้างาน	คิดเป็น ร้อยละ 18.4 ของผู้เข้ารับการอบรม
ระดับพนักงาน	คิดเป็น ร้อยละ 68.9 ของผู้เข้ารับการอบรม

รายละเอียดหลักสูตรที่จัดในปี 2562 มีดังนี้

ด้านบริหารจัดการ

1. HR as Human Resource Business Partner (HRBP)
2. Director Accreditation Program
3. ออกแบบระบบการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ

4. การวางแผนกลยุทธ์ (Business Strategy) อย่างไรให้บรรลุเป้าหมาย
5. HR กับการออกแบบ Employee Experience ด้วยแนวทาง Design Thinking
6. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและเทคนิคการประเมินความสอดคล้องตามข้อกำหนด ISO14001:2015

ด้านทัศนคติและสร้าง Mindset

1. ปลุกจิตใต้สำนึกและสร้างความคิดเชิงบวก รุ่นที่ 1-2 MOF
2. Transform to success รุ่นที่ 1-2
3. การทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ - MID
4. การพัฒนากรอบความคิดเพื่อการสื่อสารและความสำเร็จของผู้นำ รุ่นที่ 1-3
5. Positive Mindset and Communication for Leadership (รุ่นที่ 1-2)

ด้านการขาย-การตลาด

1. การบริหารตราสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ - CMC
2. Green Communication and Up Level Selling Skills For Project Sales
3. เจาะความคิด พิชิตใจลูกค้า
4. SEO & Content Marketing
5. แนวคิดและกระบวนการออกแบบอย่างสร้างสรรค์
6. The Art & Science of Content Marketing

ด้านบัญชีและการเงิน

1. เจาะลึกแนวปฏิบัติใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (E-tax invoice) และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (E-receipt)
2. รูปแบบและวิธีการตรวจสอบของสรรพากรจากการเสียภาษีของบริษัทในเครือ บริษัทแม่ ลูก
กิจการในกลุ่มเดียวกัน
3. TFRS 15 รายได้จากสัญญาที่ทำกับลูกค้าและประเด็นปัญหาในการนำไปใช้ในทางปฏิบัติ
4. ภาษีสำหรับนักบัญชี ภาษีอากรทั้งระบบ
5. ประเด็นทางภาษีสรรพากรสำหรับแพทย์ โรงพยาบาล คลินิก พร้อมการวางแผนทางภาษี
6. การบัญชีเครื่องมือทางการเงินสำหรับองค์กรที่มีใช้สถาบันการเงิน
7. การบริหารบัญชีลูกหนี้ หนี้สงสัยจะสูญ และหนี้สูญ มีแนวปฏิบัติที่ถูกต้องอย่างไร
8. หลักเกณฑ์การออกและใช้ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e tax invoice) ใบรับ (e receipt)
ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ และใบรับพร้อมการจัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย
9. TFRS 16 สัญญาเช่า
10. กลยุทธ์การจัดการบัญชีต้นทุนและสินค้าคงเหลือให้ถูกต้องตามหลักบัญชีและหลักภาษีอากร
11. เจาะลึกปัญหาและแนวทางปฏิบัติบัญชีทรัพย์สิน และการหักค่าเสื่อม ค่าเสื่อมราคาตาม
มาตรฐานการบัญชี

ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

1. พร้อมใช้ Excel ทำงานแบบ Fast and Easy
2. การปฏิบัติงานในคลังสินค้าและการบริหารจัดการสินค้า
3. การประเมินและการเลือกใช้แบบวัดทางจิตวิทยา

4. การบริหารงานการจัดส่งสินค้าเพื่อลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพ
5. การปรับปรุงและเพิ่มผลผลิตสู่ความสำเร็จในงาน รุ่นที่ 1-2
6. การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเพื่อเพิ่มผลผลิต
7. ความรู้ด้านกระบวนการผลิตและวัสดุศาสตร์ รุ่นที่ 1
8. ความปลอดภัยเกี่ยวกับการใช้รถยก Fork Lift
9. ความรู้เรื่องการบริหารต้นทุนการผลิต
10. เทคนิคการตอบโต้เหตุการณ์เคมีรัวไหล
11. การควบคุมคุณภาพและให้ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์การตรวจสอบและการยอมรับด้านคุณภาพ รุ่นที่ 1-8
12. การพัฒนาทักษะช่างจัดตั้งติดตั้ง (รุ่นที่ 1-3)
13. การพัฒนาทักษะช่างล้างถังสี
14. การอ่านแบบ Drawing งานไม้เบื้องต้น

การควบคุมและตรวจสอบภายใน

1. Auditor in charge Tools and Techniques
2. Risk Based Audit
3. การทุจริตในองค์กรจากการตรวจสอบภายในพร้อมแนวทางการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต
4. Auditor Report Writing
5. Leadership Skills for Auditors
6. Analytical Thinking for Professional Internal Auditor

โครงการ **พัฒนาผู้บริหารรุ่นใหม่** (New Generation Program) เป็นโครงการต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างผู้นำรุ่นใหม่ให้เป็นผู้นำด้านการเปลี่ยนแปลง และสร้างผลงานผ่านโครงการพิเศษที่นอกเหนือจากงานประจำที่รับผิดชอบอยู่ สำหรับปี 2562 มีโครงการที่ทีม New Generation ดำเนินการอยู่ 5 โครงการ ได้แก่

- E-Tax ใช้ก่อนล้ำกว่า
- Job online for P2 รวดเร็ว แม่นยำ ประหยัดทรัพยากร
- QR code for DS เชื่อมโยงไร้ขอบเขต
- Modernform CO-Working Space
- Designer Marketplace

รูปแบบในการพัฒนาจะเป็นโครงสร้างการเรียนรู้แบบ 70:20:10 คือเน้นการศึกษาเรียนรู้ด้วยตัวเอง 70% นำความรู้มาประยุกต์ใช้ปฏิบัติจริง 20 % และร่วมประชุมกับMentor 10 %

สิ่งที่พนักงานได้รับจากการเข้าร่วมโครงการคือได้ความรู้ความเข้าใจในการทำแผนธุรกิจ มุมมองโอกาสและความเสี่ยงในเชิงธุรกิจและแนวคิดด้าน Innovative Service ฝึกทักษะทางด้านการบริหาร การเป็นผู้นำ การทำงานเป็นทีม การนำเสนอในที่ประชุม การกล้าแสดงออกและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ส่วนบริษัทได้ผู้นำรุ่นใหม่เพื่อพร้อมพัฒนาสู่การเติบโตของบริษัทในอนาคต

ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานและการเสริมสร้างสุขภาพชีวิตที่ดีให้แก่พนักงาน โดยปี 2562 บริษัทได้ดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- ตรวจวัดระดับความดังของเสียง แสง ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงานและควบคุมให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน จัดอุปกรณ์ลดระดับเสียง แสงให้เหมาะสมและอบรมให้ความรู้ในการใช้งานที่เกี่ยวข้องและควบคุมให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบสภาพการได้ยินให้แก่พนักงานกลุ่มเสี่ยงและดำเนินการป้องกัน
- ตรวจวัดปริมาณความเข้มข้นของฝุ่นในบรรยากาศและเพิ่มมาตรการควบคุม ดูแลให้พนักงานสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลขณะปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด
- ตรวจสอบอาคาร /สถานที่ในการทำงาน
- ซ่อมอพยพ หนีไฟ ประจำปี ทั้งที่โรงงานและสำนักงานใหญ่
- อบรมความรู้ด้านอัคคีภัยและวิธีระงับเหตุเพลิงไหม้ให้พนักงานใหม่
- ตรวจสอบเครื่องจักรให้มีสภาพที่ปลอดภัยต่อการใช้งาน
- อบรมกฎหมายความปลอดภัยให้หัวหน้างาน

9. การกำกับดูแลกิจการ

9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน จึงได้กำหนดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่ปี 2545 เพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทยึดถือปฏิบัติ โดยยึดมั่นในจรรยาบรรณธุรกิจ มีระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ น่าเชื่อถือ โปร่งใส ตรวจสอบได้เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในระยะยาว เพิ่มความสามารถในการแข่งขันและมีผลประโยชน์ที่ดี มีความมั่นคงทั้งทางการเงินและการลงทุน มีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม และสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยที่เปลี่ยนแปลง และมีการทบทวนนโยบายดังกล่าวอยู่เสมอเพื่อให้ทันสมัยสอดคล้องกับแนวปฏิบัติซึ่งเปลี่ยนแปลงไปตามสภาวะเศรษฐกิจ สังคม และสอดคล้องกับพรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยปัจจุบันได้จัดทำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ฉบับที่ 5 เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (CG CODE 2017) ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) โดยได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 และกำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของการนำ CG CODE ไปปรับใช้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

โดยในปี 2562 บริษัทได้ปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลกิจการ CG CODE ดังนี้

หลักปฏิบัติ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการบริษัท

มีการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท (Board Charter) เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการกับฝ่ายจัดการออกจากกันอย่างชัดเจน และเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะผู้นำองค์กรในการบริหารจัดการที่ดี เพื่อสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม ธรรมาภิบาล เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เอื้อประโยชน์ต่อสังคม ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยคณะกรรมการจะกำหนดเป้าหมายและแนวคิดหลักขององค์กร โครงสร้างของคณะกรรมการ การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ การสรรหา การพิจารณาค่าตอบแทน การสร้างค่านิยม วัฒนธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณธุรกิจขององค์กร จรรยาบรรณของพนักงาน และจะร่วมดำเนินการกับฝ่ายจัดการในเรื่องกลยุทธ์ แผนงาน การบริหารความเสี่ยง การจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ นโยบายการบริหารงานบุคคล การติดตามและประเมินผลและดูแลรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

โดยในปี 2562 ได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการจำนวน 7 ครั้ง เพื่อรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาสหลังผู้สอบบัญชีของบริษัทได้สอบทานงบไตรมาสและตรวจสอบงบสิ้นปี เพื่อพิจารณาผลประกอบการทางการเงินรวมทั้งการประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ เช่น แผนการลงทุนในธุรกิจต่างๆ เพื่อความเติบโตอย่างยั่งยืน การอนุมัติรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การได้มาและจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น

จรรยาบรรณธุรกิจ

คณะกรรมการได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นเครื่องมือเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท ประกอบด้วยจรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร แนวทางการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้แก่การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น การปฏิบัติต่อภาครัฐ การปฏิบัติต่อพนักงาน การปฏิบัติต่อลูกค้า การปฏิบัติต่อคู่ค้า การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนจรรยาบรรณของพนักงาน และมีการสื่อสารเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้รับทราบเพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยจัดทำเป็นคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทและปิดประกาศของบริษัท การประชุมเพื่อชี้แจง การแจกเป็นเอกสารให้ทุกหน่วยงาน การจัดเป็นหัวข้อหนึ่งในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัทพร้อมทั้งเปิดเผยบนเว็บไซต์ของบริษัท www.modernform.co.th

หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืนโดยการสร้างคุณค่าให้กับบริษัท ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และสังคมโดยรวม และทุกหน่วยงานภายในองค์กรให้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท เพื่อให้บริษัทมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และกำหนดกลยุทธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) ทั้งธุรกิจเพอร์นิเจอร์ซึ่งเป็นธุรกิจหลัก (Core Business) ของบริษัทและธุรกิจของบริษัทย่อยให้เติบโตอย่างยั่งยืน และขยายการลงทุนไปยังธุรกิจอื่นๆ ตามสภาพแวดล้อมและ Life Style ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Creation) แก่ธุรกิจเพื่อความยั่งยืน โดยในปี 2562 ได้ลงทุนจัดตั้งบริษัท เวิร์คสเคพ จำกัด ซึ่งประกอบธุรกิจประเภทผลิตและจำหน่ายสินค้าประเภทเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่งสำนักงานทุกประเภท เพื่อขยายตลาดธุรกิจเฟอร์นิเจอร์ระดับกลางถึงล่าง

นอกจากนี้บริษัทยังได้กำหนดค่านิยม (Core Values) ของบริษัทเพื่อเป็นบรรทัดฐานและแนวปฏิบัติของพนักงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยได้ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับพนักงานตั้งแต่วันแรกที่เริ่มทำงาน และในวันปฐมนิเทศ ตลอดจนกระตุ้นพนักงานให้แสดงพฤติกรรมที่ตรงกับ Value ของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยรวมทั้งกลยุทธ์ในระยะสั้นระยะกลาง และระยะยาว สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมของบริษัท โดยมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี

หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ โครงสร้างและคุณสมบัติของกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดนโยบายและทบทวนโครงสร้างของคณะกรรมการและกรรมการชุดย่อย ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ คุณสมบัติ สัดส่วนกรรมการอิสระ กรรมการที่เป็นผู้บริหาร และไม่เป็นผู้บริหาร ในจำนวนที่เหมาะสมเพื่อถ่วงดุลอำนาจกัน และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ และระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการตามกฎหมายของคณะกรรมการบริษัท โดยโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 มีกรรมการบริษัทจำนวน 13 ท่าน ประกอบด้วย กรรมการที่เป็นผู้บริหารจำนวน 6 ท่าน กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร จำนวน 3 ท่าน และกรรมการอิสระ จำนวน 4 ท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ และประสบการณ์การทำงานหลากหลาย มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด มีการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน โดยรายละเอียดปรากฏในหัวข้อโครงสร้างการจัดการ

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดตารางการประชุมไว้ล่วงหน้าเพื่อให้กรรมการมีความพร้อมในการเข้าร่วมประชุมทุกครั้งอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานของบริษัทหลังจากผู้สอบบัญชีของบริษัทได้สอบทานงบหรือตรวจสอบรับรองงบการเงินของบริษัทแล้ว และเปิดโอกาสให้บริษัทย่อยได้เข้ารายงานผลการดำเนินงาน แผนงาน และเป้าหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดให้มีการประชุมวาระพิเศษอื่นๆ เพิ่มหากมีความจำเป็น โดยประธานกรรมการบริษัทจะออกหนังสือนัดประชุมและวาระการประชุม พร้อมด้วยสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญเพียงพอเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยส่งหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือ 14 วันก่อนประชุมแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้กรรมการทุกท่านได้ร่วมเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมและอภิปรายแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระและเปิดเผยในที่ประชุม โดยมีเวลามากพอสำหรับการอภิปรายประเด็นสำคัญๆ โดยทั่วกัน และหากกรรมการท่านใดมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับเรื่องที่พิจารณาจะไม่เข้าร่วมประชุมหรืองดออกเสียงในวาระดังกล่าว ให้เลขาธิการบริษัทจัดบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องครบถ้วนโดยบันทึกความคิดเห็นของกรรมการอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันหลังวันประชุม และจัดเก็บไว้ถูกต้องครบถ้วนที่สำนักงานใหญ่สำหรับให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้

ในปี 2562 ที่ผ่านมาคณะกรรมการบริษัทมีการประชุมรวม 7 ครั้ง โดยเป็นการประชุมตามวาระปกติ 6 ครั้งและวาระพิเศษอีก 1 ครั้ง กรรมการได้เข้าร่วมประชุมคิดเป็นร้อยละ 98.9

การดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียน

คณะกรรมการบริษัทกำหนดการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยของกรรมการรวมกันไม่เกินจำนวน 5 บริษัทเพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดสรรเวลาในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยอย่างเพียงพอกับการพิจารณาวาระต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

การกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณาค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะ ยกเว้นค่าตอบแทนของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเอง รวมถึงค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะพิจารณากำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและสมเหตุสมผลสอดคล้องกับภาวะความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผลประกอบการของบริษัท และเทียบกับอัตราค่าตอบแทนกรรมการบริษัทจดทะเบียนอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกันที่ประกอบธุรกิจใกล้เคียงกัน เพื่อมุ่งใจให้คณะกรรมการบริษัทนำพาองค์กรดำเนินงานได้ตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว

การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลหน่วยงานและการดำเนินงานของบริษัทย่อย บริษัทร่วม และกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง เพื่อให้มีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินกิจการ แลกเปลี่ยนเทคโนโลยี ประสบการณ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการได้จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะ และกรรมการชุดย่อย เป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแบบประเมินจะมีความสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลประเมินที่ได้ไปใช้ในการทบทวนผลงาน ประเด็นปัญหา หรืออุปสรรคต่างๆ ในรอบปีที่ผ่านมา รวมถึงเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานสูงสุดและเป็นการประกอบการพิจารณาตอบแทนต่อไป

ในปี 2562 บริษัทได้จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจำนวน 6 แบบ ดังนี้

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการบริษัท รายบุคคลและรายคณะ
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจสอบ รายบุคคลและรายคณะ
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนรายบุคคลและรายคณะ

กระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย รายคณะและรายบุคคลจะทำการประเมินผลทุกสิ้นปี โดยเลขานุการบริษัทจะจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการทุกคณะเพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลงานประจำปี เมื่อกรรมการแต่ละคนประเมินผลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่งแบบประเมินกลับมายังเลขานุการบริษัท โดยเลขานุการบริษัทจะเป็นผู้รวบรวม สรุปผลการประเมิน และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนรับทราบต่อไป ซึ่งมีเกณฑ์การประเมินผลในแต่ละระดับคะแนน ดังนี้

ระดับดีเยี่ยม	มีคะแนนระหว่างร้อยละ 90-100
ระดับดีมาก	มีคะแนนระหว่างร้อยละ 80-89
ระดับดี	มีคะแนนระหว่างร้อยละ 70-79
ระดับพอใช้	มีคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 69

สำหรับผลการประเมินคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยในภาพรวมปี 2562 เป็นดังนี้

1. ผลการประเมินการปฏิบัติงานคณะกรรมการบริษัทรายคณะประจำปี 2562 ประกอบด้วย 6 หมวด ได้แก่ โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ, บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ, การประชุมคณะกรรมการ, การทำหน้าที่ของกรรมการ, ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ และการพัฒนาตนเองของกรรมการ และการพัฒนาผู้บริหาร โดยกรรมการส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติครบถ้วนและมีการดำเนินการในเรื่องต่างๆ แล้ว ผลการประเมินโดยรวมอยู่ในระดับดีเยี่ยม เท่ากับร้อยละ 95

2. ผลการประเมินการปฏิบัติงานคณะกรรมการบริษัทรายบุคคลประจำปี 2562 ประกอบด้วย 3 หมวด ได้แก่ โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ, การประชุมของคณะกรรมการ, บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผลการประเมินโดยรวมอยู่ในระดับดีเยี่ยม เท่ากับร้อยละ 96

3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจสอบรายคณะประจำปี 2562 ประกอบด้วย 7 หมวด ได้แก่ องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ, การฝึกอบรมและทรัพยากร, การประชุม, กิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ, ความสัมพันธ์กับผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีภายนอก ผู้บริหารและผู้ถือหุ้น, ความเสี่ยงทางธุรกิจและการควบคุมภายใน และ บทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบในอนาคต สรุปผลโดยรวมได้มีการปฏิบัติแล้วอยู่ในระดับดีเยี่ยมคิดเป็นร้อยละ 98 และมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับดีมาก

4. ผลการประเมินการปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจสอบรายบุคคลประจำปี 2562 ประกอบด้วย 3 หมวด ได้แก่ โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ, การประชุมของคณะกรรมการ, บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผลการประเมินโดยรวมอยู่ในระดับดีเยี่ยม เท่ากับร้อยละ 96

5. ผลการประเมินการปฏิบัติงานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนรายคณะ และรายบุคคล ประกอบด้วย 3 หมวด ได้แก่ โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ, การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย สรุปผลโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยมคิดเป็นร้อยละ 95.5

หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน มีหน้าที่สรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา โดยสรรหาผู้มีวิสัยทัศน์ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร ผลการปฏิบัติงานที่มีศักยภาพ โดยเน้นจากบุคลากรภายในองค์กร ก่อน และจัดให้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นแก่ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง ที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ รวมทั้งจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง เพื่อป้องกันมิให้การปฏิบัติงานมีช่องว่างและส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และสร้างความเชื่อมั่นให้กับนักลงทุน องค์กร ตลอดจนพนักงานของบริษัท

สำหรับการบริหารบุคลากร บริษัทได้มีการจัดทำกลยุทธ์ด้านการบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การทำธุรกิจของบริษัทให้ชัดเจนยิ่งขึ้น มีกระบวนการสร้างแรงจูงใจที่เหมาะสมทั้งที่เป็นตัวเงิน การเติบโต การยกย่องยอมรับ การแสดงความคิดเห็น และการมีส่วนร่วมในโครงการที่สำคัญๆ มีการนำเครื่องมือในการบริหารผลงานที่ชัดเจนและเป็นธรรมมาใช้อย่างเป็นรูปธรรม เน้นให้เกิดการสร้างสรรคผลงานทางธุรกิจโดยใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ พนักงานมีความสุขในการทำงาน และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งบริษัทยังมีโครงการพัฒนาพนักงานที่ครอบคลุมพนักงานทุกระดับและทุกลักษณะงานตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นรูปธรรมอีกด้วย

หลักปฏิบัติ 5 ส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ

คณะกรรมการบริษัทได้กำกับดูแลให้บริษัทประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมทั้งในกระบวนการ (CSR in Process) ซึ่งเป็นเรื่องในกระบวนการทำงานโดยตรงและการผสมผสานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมนอกกระบวนการ (CSR after Process) ไม่ละเมิดสิทธิและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ โดยได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียในกลุ่มต่างๆ ไว้ในจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท โดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ด้านวัฒนธรรมการดำเนินธุรกิจ บริษัทให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ของบริษัท “มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อเติมเต็มความสุขและคุณภาพชีวิตทั้งที่ทำงานและที่อยู่อาศัย” อีกทั้งได้จัดตั้งศูนย์พัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ที่มุ่งเน้นนวัตกรรมใหม่ๆ นอกจากนี้บริษัทยังให้ความสำคัญเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาโดยผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ละเมิดผู้ประกอบการรายอื่น ขณะเดียวกันบริษัทได้ดำเนินการจัดสิทธิบัตรทรัพย์สินทางปัญญาในทุกกลุ่มเพอร์เนเจอร์เพื่อป้องกันไม่ให้อื่นละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทด้วย

เช่นกัน อีกทั้งได้มีการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ เพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนากิจการดำเนินงาน จึงได้จัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2561

ด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทให้ความสำคัญกับการทำธุรกิจที่สุจริตเป็นธรรม และต่อต้านการทุจริตประพฤติดีมีขอบทุกรูปแบบ ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการที่ดี มุ่งเน้นคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในองค์กร จึงได้จัดทำนโยบายแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) ขึ้น เพื่อเป็นการดูแลและรับผิดชอบต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส สำหรับผู้ร้องเรียนภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ หรือ มีพฤติกรรมที่อาจสื่อไปในทางทุจริต ประพฤติมิชอบของบุคคลากรในองค์กรทุกระดับและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ รวมทั้งมีขั้นตอนพิจารณาสอบสวน ตรวจสอบที่กำหนดกระบวนการไว้อย่างชัดเจน เป็นกลาง และโปร่งใส มีการกำหนดการปกป้องคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและพยานที่เกี่ยวข้อง มีสายงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบดูแลขั้นตอนการดำเนินการ และติดตามผล พร้อมรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท นโยบายดังกล่าว ได้เผยแพร่บนเว็บไซต์บริษัท www.modernform.co.th โดยในปี 2562 บริษัทยังไม่มีเหตุการณ์ละเมิดจรรยาบรรณ

ช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

1. โทรศัพท์ call center : 0-2094-9999
2. email : เลขาธิการบริษัท co.secretary@modernform.co.th
3. โทรสาร : 0-2094-9950
4. ส่งไปรษณีย์ : ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท โมเดิร์นฟอร์มกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 699 ถนนศรีนครินทร์ แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง

กรุงเทพมหานคร 10250

ด้านการคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยจัดให้มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) ขึ้นเพื่อเป็นนโยบายในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ สังคม และสิ่งแวดล้อม ได้แก่

- ผู้ถือหุ้น: บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และจริยธรรม และจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดที่จะพัฒนากิจการให้เจริญเติบโตและสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับการลงทุนของผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนโดยยึดหลักการปฏิบัติอย่างเสมอภาคของผู้ถือหุ้น

- พนักงาน: บริษัทได้จัดให้มีเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรมสำหรับพนักงาน และมีนโยบายได้รับผลตอบแทนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เช่น เงินเดือนและโบนัสที่เหมาะสมตามผลการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของบริษัท จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน มีการอบรมพัฒนาความรู้ มีแผนพัฒนาบุคลากรแผนสืบทอดตำแหน่งเพื่อให้พนักงานมีศักยภาพพร้อมเพื่อการเติบโตต่อไป

- ลูกค้า: บริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า ที่จะได้รับสินค้าและการบริการที่มีคุณภาพ มุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างกันอย่างดีที่สุด โดยนำเสนอผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ คิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่เป็นเลิศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อย่างครบถ้วน ถูกต้อง

- คู่ค้า: บริษัทดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าบนพื้นฐานของความเสมอภาค เป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และต้องไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือขัดต่อกฎหมายใดๆ คำนี้ถึงความเสมอภาคและผลประโยชน์ร่วมกัน หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้กับคู่ค้าอย่างเคร่งครัด บริษัทถือว่าคู่ค้าเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างคุณค่าให้แก่มาตรฐานของสินค้าและบริการ

- เจ้าหนี้: บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่มีกับเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงิน การชำระคืน การดูแลคุณภาพหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเรื่องอื่นใดที่ได้ตกลงไว้กับเจ้าหนี้ บนพื้นฐานของความเป็นธรรมและต้องไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือขัดต่อกฎหมายในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้ บริษัทจะรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบโดยเร็วเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขโดยใช้หลักความสมเหตุสมผล

- คู่แข่งทางการค้า: บริษัทยึดมั่นในการปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่สุจริตโดยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมภายใต้กรอบของกฎหมายและจรรยาบรรณ และไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งหรือกล่าวหาโดยปราศจากมูลความจริง

- ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม: บริษัทตระหนักถึงการเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อดูแล และสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนที่อยู่รอบบริษัท คำนี้ถึงการรักษามรดกชาติและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน รวมไปถึงการคัดเลือกวัสดุในการผลิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและวิธีการประหยัดพลังงาน

- ด้านการจัดสรรและจัดการทรัพยากร คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญต่อการจัดสรรและจัดการทรัพยากรที่อาจมีผลกระทบทั้งการขยายธุรกิจไปยังตลาดใหม่ๆ หรือการลงทุนในธุรกิจใหม่ โดยคำนึงถึงการรองรับสภาพธุรกิจที่เปลี่ยนแปลง การแข่งขันที่รุนแรงและการกระจายความเสี่ยงทางธุรกิจ โดยมอบนโยบายผ่านการบริหารงานแต่ละสายธุรกิจและกำกับดูแลเพื่อให้ฝ่ายจัดการบริหารการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบผลกระทบและการพัฒนาการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องและคุ้มค่า ให้ความสำคัญกับการจัดสรรเงินในการลงทุนเพื่อการพัฒนาที่มุ่งการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ที่ตอบสนองทั้งการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้บริโภค ตามภาวะการตลาดเพอร์ซิเจอร์ที่เปลี่ยนแปลง ศึกษาวัสดุอุปกรณ์นวัตกรรมใหม่ๆ เป็นต้น เพื่อกำหนดกลยุทธ์การตลาด การออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน

หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้ระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนในบริษัทให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายหลักอย่างมีประสิทธิภาพและดูแลให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการบริษัทได้จัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย 2 ชุด คือคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อกำกับดูแลดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 3 ท่าน มีความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความเป็นอิสระเพื่อช่วยในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทและสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณางบการเงินซึ่งผ่านการสอบทาน/ตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัท สอบทานให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีระบบการตรวจสอบภายในที่

เหมาะสมเพียงพอในการปกป้องรักษาและดูแลเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและสินทรัพย์ของบริษัทโดยครอบคลุมตามองค์ประกอบการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ 17 หลักการย่อย โดยมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานระบบการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพพร้อมทั้งกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี

2. คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโดยได้กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบครอบคลุมทุกกระบวนการทำงานที่มีความเสี่ยงขององค์กร โดยกำหนดกระบวนการประเมินความเสี่ยงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และกลยุทธ์ของการดำเนินธุรกิจ ทั้งในเรื่องการระบุเหตุการณ์เสี่ยง และการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การประเมินความเสี่ยงและการตอบสนองต่อความเสี่ยง โดยกำหนดมาตรการ ขอบเขต และแนวปฏิบัติให้แก่ผู้บริหาร และพนักงาน และสื่อสารให้ทุกคนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดความเสี่ยงหรือควบคุมความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจด้านต่างๆ ที่อาจกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท ได้แก่ ความเสี่ยงจากความไม่แน่นอนของสถานะเศรษฐกิจ ความเสี่ยงจากการแข่งขัน ความเสี่ยงกับการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านวัตถุดิบและความเสี่ยงด้านระบบการปฏิบัติการทาง IT

3. การกำหนดนโยบายการกำกับดูแลไม่ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นในทางมิชอบ โดยห้ามผู้บริหารและพนักงานใช้ข้อมูลภายในซึ่งยังมิได้เปิดเผยเพื่อทำการซื้อขายหรือรับโอนหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท 1 เดือนก่อนที่ข้อมูลนั้นจะเปิดเผยสู่สาธารณะชน และกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัททุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 ไปยังสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตามระเบียบ นอกจากนี้ยังได้กำหนดให้จัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทันทีในวันที่ผู้สอบบัญชีของบริษัทได้สอบทานงบไตรมาส/ตรวจสอบประจำปีแล้วเสร็จ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติในวันเดียวกัน และส่งงบการเงินให้ตลาดหลักทรัพย์ภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าเช้าวันถัดไปเพื่อความโปร่งใส และได้กำหนดมาตรการและบทลงโทษสำหรับผู้กระทำผิดไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

4. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนเองหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องซึ่งเป็นส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท/บริษัทย่อย โดยคณะกรรมการต้องจัดทำรายงานส่วนได้เสียของตนและผู้เกี่ยวข้องให้เลขาธิการบริษัทภายใน 7 วันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

5. คณะกรรมการได้กำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน โดยได้ร่วมลงนามการแสดงเจตนาเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตปี 2559 ทั้งนี้บริษัทได้ให้ความสำคัญกับการทำธุรกิจที่สุจริตเป็นธรรมต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ โดยได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจนและสื่อสารในทุกระดับขององค์กร ดังนี้

5.1 ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของผู้บริหารและพนักงาน

5.2 ห้ามผู้บริหารและพนักงานเรียกรับผลประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ และหน่วยงานของรัฐ เอกชน รวมทั้งไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์อันมิชอบ

5.3 ห้ามผู้บริหารและพนักงานเสนอผลประโยชน์ใดๆ ให้ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ เว้นแต่ในเทศกาลในมูลค่าที่เหมาะสมและไม่เกี่ยวข้องกับการผูกมัดทางธุรกิจ

5.4 หลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การรับของจากลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ เว้นแต่ในเทศกาลในมูลค่าที่เหมาะสมและไม่เกี่ยวข้องกับการผูกมัดทางธุรกิจ

5.5 ห้ามฉ้อโกงคัดลอก หลอกหลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริง

หลักปฏิบัติ 7 รักษาความเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการให้ความสำคัญกับการดูแลให้มีระบบการจัดทำรายงานทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ โปร่งใส เชื่อถือได้ และทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนทั่วไป และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทได้รับทราบ โดยแสดงไว้ในหัวข้อต่างๆ ในแบบแสดงรายงานประจำปี, แบบรายงาน 56-1 และเว็บไซต์ของบริษัท www.modernform.co.th เช่น รายชื่อคณะกรรมการบริษัท, โครงสร้างผู้ถือหุ้น, รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ 10 อันดับแรก, นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี, งบการเงิน, โครงสร้างการบริหาร, งบแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน เป็นต้น

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้บริหารสูงสุดสายบัญชีและการเงิน (CFO) และผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด อีกทั้งมีการติดตาม วางแผน และควบคุมสภาพคล่องทางการเงินให้มีความเหมาะสมกับกิจกรรมทางการเงินของบริษัท รวมทั้งจัดทำคำอธิบายและวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (MD&A) พร้อมตัวเลขสนับสนุนทั้งในด้านผลการดำเนินงาน นโยบาย และแนวโน้มในอนาคต ตลอดจนผลสำเร็จและอุปสรรคของกิจการเพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส พร้อมทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทได้จัดทำรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อรายงานทางการเงินเพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปมีความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผลว่าข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และเหมาะสม โดยงบการเงินของบริษัท ณ 31 ธันวาคม 2562 ได้รับการรับรองโดยไม่มีเงื่อนไขจากผู้สอบบัญชี

สำหรับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญของบริษัท อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ด้วยความโปร่งใส เช่น ความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ การเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันอย่างเพียงพอระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและความโปร่งใสโดยละเอียดภายใต้มาตรการการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันที่เข้าเงื่อนไขรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนกับบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ผู้มีอำนาจควบคุม หรือผู้บริหาร ให้เป็นไปตามระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พร้อมทั้งกำหนดนโยบายการกำกับดูแลในการป้องกันผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ และกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองตามมาตรา 59 ไปยังคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามระเบียบ

รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหุ้นบริษัทของกรรมการและผู้บริหารในปี 2562

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนหุ้น ณ วันที่ 8 ตุลาคม 2561	จำนวนหุ้น ณ วันที่ 4 ตุลาคม 2562	จำนวนหุ้นที่เปลี่ยนแปลง (เพิ่มขึ้น/ลดลง) ปี 2562	สัดส่วนการถือหุ้นในบริษัท
1	นายทักษะ บุญโกะ	ประธานกรรมการ และ ประธานกรรมการบริหาร	19,846,000	19,846,000	0	4.27%
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		12,176,000	12,176,000	0	
2	นายโยธิน เนื่องจำนงค์	กรรมการบริหาร	25,746,420	25,962,820	+216,400	4.27%
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		6,042,000	6,042,000	0	
3	นายสมศักดิ์ วาริการ	กรรมการบริหาร	85,000	0	(85,000)	0.00%
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		-	-	-	
4	นายพัฒนา อุษณาจิตต์	กรรมการบริหาร	811,750	811,750	0	0.11%
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		-	-	-	
5	นายภูเกียรติ โอพารกิจ	กรรมการบริหาร	-	-	-	0.00%
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		4,000	4,000	0	
6	นายกิตติพัฒน์ เนื่องจำนงค์	กรรมการผู้จัดการ	4,500,000	4,500,000	0	0.60%
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		-	-	-	
7	นายเจริญ อุษณาจิตต์	กรรมการ	4,542,000	4,542,000	0	1.62%
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		10,558,660	7,592,660	(2,966,000)	
8	นายกวีวุฒิ เนื่องจำนงค์	กรรมการ	27,504,000	27,504,000	0	3.67%
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		-	-	-	
9	นายกิตติ บุญโกะ	กรรมการ	369,360	369,360	0	0.05%
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		-	-	-	
10	นายศุภฤกษ์ มัลลิกะมาลย์	กรรมการอิสระ	-	-	-	0.00%
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		-	-	-	
11	นายสุชาติ ธรรมาพิทักษ์กุล	กรรมการอิสระ และประธาน กรรมการตรวจสอบ	-	-	-	0.00%
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		-	-	-	
12	นายกิตติชัย ลัทธิสภานกุล	กรรมการอิสระ และ กรรมการตรวจสอบ	15,000	15,000	0	0.00%
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		-	-	-	
13	นายสุรัชย์ สนธิรติ	กรรมการอิสระ และ กรรมการตรวจสอบ	-	-	-	0.00%
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		-	-	-	
14	นายสมเกียรติ ปวริศพงษ์	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ	-	-	-	0.00%
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		-	-	-	
15	นางสาวณัฐชรินทร์ ศรีวัฒนา	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ	-	-	-	0.00%
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		-	-	-	
16	นางสาวสว่างจิตต์ ผ่องพิพัฒน์พงศ์	ผู้อำนวยการอาวุโส	10,000	10,000	0	0.00%
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		-	-	-	
17	นายพุทธิวัฒน์ วิบูลเสถียร	ผู้อำนวยการอาวุโส	-	-	-	0.00%
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ		-	-	-	

หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เอื้อประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องสำคัญของบริษัท จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญที่เพียงพอและเป็นปัจจุบัน และมีนโยบายการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. แต่งตั้งให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นในการดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท

2. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท เสนอวาระการประชุมและส่งคำถามล่วงหน้าสำหรับการประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้น โดยในปี 2562 ได้กำหนดให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามได้ตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม 2561 ถึง 18 มกราคม 2562 และได้เผยแพร่บน Website ของบริษัทเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2561

3. คณะกรรมการได้กำหนดวัน Record Date เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่มีรายชื่ออยู่ ณ สิ้นวัน Record Date เป็นผู้ได้รับสิทธิเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยวัน Record Date ต้องเป็นวันที่ล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นไม่เกิน 2 เดือน ในปี 2562 ได้กำหนดเป็นวันที่ 18 มีนาคม 2562

4. กำหนดส่งหนังสือนัดประชุมทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุม และเผยแพร่หนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมผ่าน Website ของบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 28 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้า และโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยในปี 2562 บริษัทได้จัดส่งหนังสือนัดประชุมในวันที่ 20 มีนาคม 2562 ล่วงหน้า 33 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นในวันที่ 23 เมษายน 2562

5. กำหนดให้ส่งข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นประกอบวาระการประชุมซึ่งมีข้อเท็จจริง เหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระอย่างเพียงพอต่อการตัดสินใจในหนังสือนัดประชุม โดยมีวาระการประชุมดังนี้

- **วาระเพื่อทราบ:** กำหนดให้แจ้งเรื่องที่คณะกรรมการได้ดำเนินการไปได้โดยไม่ต้องผ่านมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

- **วาระเพื่อพิจารณา:** กำหนดเรื่องขึ้นต่ำและเรื่องสำคัญที่ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งส่วนที่บังคับตามกฎหมาย ส่วนที่กำหนดตามข้อบังคับของบริษัทและส่วนที่คณะกรรมการเห็นสมควรเสนอให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติเพิ่มเติม รวมทั้งผลกระทบต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นทั้งด้านบวกและด้านลบและความเห็นของคณะกรรมการในวาระนั้น

- **วาระการจ่ายเงินปันผล:** กำหนดให้ต้องมีข้อมูลนโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่จ่ายจริงเทียบกับนโยบาย ข้อมูลเปรียบเทียบการจ่ายเงินปันผลในปีที่ผ่านมาและเหตุผลกรณีงดจ่ายเงินปันผล

- **วาระการแต่งตั้งกรรมการ :** กำหนดให้ต้องมีข้อมูล ดังนี้

- หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหา
- ประเภทของกรรมการที่เสนอ
- ข้อมูลเบื้องต้นของบุคคลที่เสนอให้เลือกตั้ง เช่น อายุ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การ

ทำงาน การถือหุ้นในบริษัท จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่ง จำนวนบริษัทจดทะเบียนและบริษัททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ

- ผลการปฏิบัติงานในระหว่างการเป็นกรรมการคราวก่อน เช่น ประวัติการเข้าประชุม การมีส่วนร่วมสร้างประโยชน์ให้บริษัท
- การดำรงตำแหน่งในธุรกิจที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท อย่างมีนัยสำคัญ
- กรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการอิสระกำหนดให้ต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับนิยามกรรมการอิสระของบริษัท การไม่มีส่วนได้เสียกับบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลอื่นที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- กำหนดให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงเป็นรายบุคคลในวาระการแต่งตั้งกรรมการ

- **วาระการพิจารณาคำตอบแทน** : ประกอบด้วยข้อมูลนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดคำตอบแทนของกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย และรูปแบบคำตอบแทนที่เป็นตัวเงิน และสิทธิประโยชน์อื่นใดที่ได้รับในฐานะกรรมการและข้อมูลประกอบการพิจารณาคำตอบแทน เช่น ข้อมูลคำตอบแทนเปรียบเทียบ 3-5 ปี เป็นต้น

- **วาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี** : ประกอบด้วยข้อมูล ชื่อ และสำนักงานสอบบัญชี วิธีการพิจารณาความเหมาะสมของค่าสอบบัญชีเปรียบเทียบ 3 ปี ประสิทธิภาพ ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ความสัมพันธ์กับบริษัท เช่น การถือหุ้น การทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา จำนวนปีที่เป็นผู้สอบบัญชีให้บริษัท เหตุผลในการเปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชีกรณีแต่งตั้งผู้สอบบัญชีใหม่ และการเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมโดยต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและความเห็นของคณะกรรมการเพียงพอที่จะให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจลงมติได้

6. กำหนดวันเวลาในวันทำการปกติและสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้นให้สะดวกต่อการเดินทางในกรุงเทพมหานคร ไม่เป็นอุปสรรคแก่ผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุม

7. เปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมก่อนเวลาเริ่มประชุมประมาณ 1 ชั่วโมง

8. กำหนดให้นำเทคโนโลยี เช่น โปรแกรมการประชุมผู้ถือหุ้นระบบ Barcode มาใช้กับการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผลเพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ

9. กำหนดให้กรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้รับมอบฉันทะเข้าร่วมประชุมแทนผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมในหนังสือมอบฉันทะซึ่งไม่ได้กำหนดชื่อผู้รับมอบฉันทะไว้

10. กำหนดให้ผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะกรณีผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองต้องแสดงหลักฐานเอกสารที่จำเป็น เช่น หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองกระทรวงพาณิชย์ ฯลฯ เพื่อการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม พร้อมรายละเอียดการมอบฉันทะที่ระบุในหนังสือมอบฉันทะแบบ ก หรือแบบ ข ที่บริษัทจัดส่งให้พร้อมหนังสือนัดประชุม

11. กำหนดให้กรรมการทุกคนเข้าร่วมประชุม รวมทั้งประธานคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ

12. กำหนดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับ/ตรวจสอบคะแนนเสียงและเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

13. กำหนดให้ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม และให้เลขาธิการบริษัทเป็นผู้รายงานจำนวนคน จำนวนเสียงทั้งหมดของผู้เข้าร่วมประชุมก่อนเริ่มประชุม และแจ้งวิธีการที่ใช้นับคะแนนให้ผู้ถือหุ้นทราบ

ก่อนลงคะแนน การใช้บัตรลงคะแนนเสียงตามลำดับวาระที่กำหนด และการลงมติแยกในแต่ละรายการในกรณีที่ว่าระ
ได้มีหลายรายการ

14. กำหนดให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียวาระใดงดออกเสียงในวาระนั้นๆ

15. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นและซักถาม โดย
จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและเหมาะสม และจัดบันทึกข้อซักถาม ข้อเสนอแนะที่สำคัญจากผู้ถือหุ้นไว้ในรายงานการ
ประชุมอย่างครบถ้วน

16. เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมทั้งผลการลงคะแนนเสียงผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาด
หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น หรืออย่างช้าไม่เกิน 9 โมงเช้าของวันทำการถัดไป

17. กำหนดให้เลขานุการบริษัทจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 14 วันนับจาก
วันประชุม โดยมีสาระสำคัญครบถ้วน ทั้งรายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าประชุม/ไม่เข้าประชุม คิดเป็นสัดส่วน
เท่าใด คำถาม คำตอบ ข้อคิดเห็น ชื่อนามสกุลของผู้ถามตอบ ตลอดจนผลการนับคะแนนทั้งคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็น
ด้วย หรืองดออกเสียงในแต่ละวาระให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดส่งมติที่ประชุม และรายงานการประชุมให้ตลาด
หลักทรัพย์ฯ ตามระเบียบ รวมทั้งให้เผยแพร่ใน Website ของบริษัทเพื่อสามารถตรวจสอบและอ้างอิงได้

18. กำหนดให้ผู้ถือหุ้นที่เห็นว่าการประชุมหรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตาม
กฎหมายสามารถใช้สิทธิคัดค้านเพื่อเพิกถอนมติได้ภายใน 30 วันนับแต่วันประชุม

สำหรับปี 2562 บริษัทได้จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเผยแพร่และชี้แจงข้อมูล รวมถึงเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วม
กิจกรรมซักถามข้อมูลอย่างโปร่งใส โดยกิจกรรมดังกล่าวรวมถึงการประชุมนักวิเคราะห์เพื่อชี้แจงผลประกอบการราย
ไตรมาส การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน การให้ข้อมูลแบบตัวต่อตัวแก่นักลงทุนและนักวิเคราะห์ทั้งในและจากต่างประเทศ
โดยมีผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับงานนักลงทุนสัมพันธ์ ดังนี้

1. การประชุมนักวิเคราะห์เพื่อชี้แจงผลประกอบการรายไตรมาส จำนวน 4 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมประมาณ
10 คนต่อครั้ง
2. การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน (Press Conference) จำนวน 4 ครั้ง มีสื่อมวลชนเข้าร่วมประมาณ 30
รายต่อครั้ง
3. การเข้าร่วมกิจกรรม “บริษัทจดทะเบียนพบผู้ลงทุน” (Opportunity Day) จัดโดยตลาดหลักทรัพย์
แห่งประเทศไทย จำนวน 1 ครั้ง มีนักวิเคราะห์และนักลงทุนเข้าร่วมประมาณ 40 คน

บริษัทได้ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเห็นว่าหลักการดังกล่าวก่อให้เกิดประโยชน์กับ
บริษัทในการพัฒนาองค์กร โดยได้ประเมินผลการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี
2560 (CG CODE) ในแต่ละข้อเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับหลักปฏิบัติดังกล่าวตามความเหมาะสม
กับธุรกิจของบริษัท ในปี 2562 บริษัทได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
(IOD) โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของบริษัท แต่มีบางหัวข้อที่บริษัทยังไม่ได้ปฏิบัติตามดังนี้

หลักการ/แนวปฏิบัติที่ดี	คำชี้แจง
1. บริษัทควรจัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงาน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท	คณะกรรมการได้รับทราบและมีความเห็นว่าควรจะต้องให้มีการอบรม นโยบายดังกล่าวให้แก่พนักงานทุกคนในองค์กรได้รับทราบ
2. บริษัทควรเปิดเผยรายละเอียดคำตอบแทน ของ CEO	คณะกรรมการได้รับทราบและมีความเห็นว่าปัจจุบันบริษัทไม่มีนโยบาย ให้คำตอบแทนอื่นนอกเหนือไปจากคำตอบแทนในฐานะกรรมการหรือ พนักงานซึ่งได้รับจากบริษัทตามปกติ
3. กรรมการและกรรมการอิสระควรมีวาระการ ดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 3 วาระ หรือ 9 ปี นับจากวันดำรงตำแหน่งครั้งแรก	คณะกรรมการได้รับทราบและมีความเห็นว่าเมื่อกรรมการหรือกรรมการ อิสระครบวาระการดำรงตำแหน่ง บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอ รายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้ารับการพิจารณาเป็น กรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี แต่เมื่อพ้นระยะเวลาเสนอชื่อไม่มีผู้ถือ หุ้นรายใดเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามายังบริษัท คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจึงได้นำเสนอชื่อ กรรมการหรือกรรมการอิสระที่ครบวาระกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกครั้ง เนื่องจากกรรมการหรือกรรมการอิสระเป็นผู้มีประสบการณ์ มีความรู้ ความสามารถ และเข้าใจการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี ให้ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทมาโดยตลอด
4. บริษัทควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับจำนวนองค์ ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติ ในที่ประชุมคณะกรรมการว่าต้องมีกรรมการอยู่ ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการ ทั้งหมด	คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบและมีความเห็นว่าบริษัทได้ปฏิบัติตาม ข้อบังคับของบริษัทในการประชุมคณะกรรมการว่าต้องมีกรรมการมา ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ ประชุม และในทางปฏิบัติตลอดทุกปีที่ผ่านมาองค์ประชุมคณะกรรมการ บริษัทอยู่ในอัตราร้อยละ 90 ขึ้นไปอยู่แล้ว
5. คณะกรรมการควรจัดให้มีการประเมินผลงาน ของผู้บริหารสูงสุด (CEO) ขององค์กร	คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบและมีความเห็นว่าผู้บริหารสูงสุด (CEO) ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ซึ่ง ได้พิจารณา ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณสมบัติให้ เป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัทและกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ และ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
6. ประธานกรรมการบริษัทควรเป็นกรรมการ อิสระ	คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบและมีความเห็นว่าประธานกรรมการ บริษัทเป็นผู้มีประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทมายาวนาน จึง มีคุณสมบัติและความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดีแม้จะไม่ เป็นกรรมการอิสระ
7. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทนควรประกอบด้วยกรรมการอิสระ เป็นส่วนใหญ่ (มากกว่า 50%)	คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนของบริษัทมีจำนวน 5 ท่าน ประกอบด้วยกรรมการอิสระ 1 ท่าน กรรมการ 1 ท่าน และ กรรมการบริหาร 3 ท่าน ซึ่งบริษัทได้พิจารณาแล้วเห็นว่าองค์ประกอบ ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนมีความเหมาะสม และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะคอยกำกับให้มี ประสิทธิภาพเสมอ

9.2 คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดและแต่งตั้งให้มีคณะกรรมการชุดย่อยจำนวน 5 คณะได้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคณะกรรมการบริหาร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งเป็นกรรมการอิสระเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินการเพิ่มมูลค่าให้องค์กร ดูแลกำกับกิจการให้มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีทั้งกระบวนการ โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทครั้งแรกเมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2542 ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นกรรมการอิสระและผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 3 ท่าน และอย่างน้อย 1 ท่านต้องมีความรู้ด้านบัญชีหรือการเงิน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 5 ปี กรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งกลับมาใหม่ได้ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้กรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบภายใน 3 เดือนเพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนจะอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบที่ตนแทน และกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้งทุกไตรมาส

คณะกรรมการตรวจสอบ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 ประกอบด้วยกรรมการ 3 ท่าน ดังนี้

1. นายสุชาติ ธรรมาพิทักษ์กุล กรรมการอิสระ และประธานกรรมการตรวจสอบ
2. นายกิตติชัย ลัทธิสภานกุล กรรมการอิสระ และกรรมการตรวจสอบ
3. นายสุรชัย สนิธิรติ กรรมการอิสระ และกรรมการตรวจสอบ

โดยมีนางสาวเพ็ญพรรณ เกษตรศิริ เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยพ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
2. สอบทานและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอยู่เสมอเพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
3. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทเป็นประจำทุกปี
4. สอบทานและเปิดเผยรายการเกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
5. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามมาตรฐานและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและเปิดเผยอย่างเพียงพอทั้งงบการเงินรายไตรมาสและประจำปี ให้ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วนเพียงพอและเชื่อถือได้ก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา

6. พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีซึ่งมีความเป็นอิสระเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีประจำปี ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีของบริษัทโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. พิจารณาความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย หรือเลิกจ้างผู้บริหารในฝ่ายตรวจสอบภายใน

8. กำหนดให้มีการประสานความเข้าใจให้อยู่ในแนวทางเดียวกันระหว่างผู้สอบบัญชี คณะกรรมการบริษัท และสายงานตรวจสอบภายใน

9. ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ ฝ่ายบริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น

10. พิจารณานุมัติแผนงานตรวจสอบประจำปีของสายงานตรวจสอบภายใน

11. พิจารณานุมัติงบประมาณและอัตราค่าจ้างคนของสายงานตรวจสอบภายใน

12. กำกับดูแลให้สายงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบส่วนงานต่างๆ อย่างครอบคลุมในประเด็นที่มีสาระสำคัญและเสนอแนวทางแก้ไขพร้อมข้อเสนอแนะให้ฝ่ายจัดการดำเนินการแก้ไข ตลอดจนติดตามให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายในกำหนดเวลา

13. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

14. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปีเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการต่อไป

15. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยต้องมีข้อมูลอย่างน้อยตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

16. คณะกรรมการตรวจสอบอาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท

17. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ

โดยในปี 2562 คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการประชุมตามวาระปกติรวม 4 ครั้ง โดยกรรมการตรวจสอบได้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน คิดเป็นร้อยละ 100 ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม	หมายเหตุ
1. นายสุชาติ ธรรมาพิทักษ์กุล	4/4	-
2. นายกิตติชัย ลัทธิโสภณกุล	4/4	-
3. นายสุรชัย สนิธิรติ	4/4	-

2. คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนประกอบด้วย กรรมการอิสระ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่เป็นผู้บริหาร และเลขานุการ เพื่อแบ่งเบาภาระของ คณะกรรมการบริษัทและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการสรรหากรรมการและพิจารณาคำตอบแทนให้กรรมการ กรรมการชด้อยและผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการสายขึ้นไป เพื่อความโปร่งใสในการสรรหาและพัฒนาความรู้ความสามารถของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงให้ตอบสนองต่อความจำเป็นของธุรกิจ สร้างความมั่นใจให้กับผู้ถือหุ้นถึงตัวบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งว่ามีคุณสมบัติและศักยภาพเพื่อดูแลผลประโยชน์ของบริษัท โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้งได้ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระกรรมการบริษัท ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้กรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนภายใน 3 เดือน และกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 ประกอบด้วยกรรมการ 5 ท่าน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|------------------|
| 1. นายทักษะ บุญโชค | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นายโยธิน เนื่องจำนงค์ | กรรมการ |
| 3. นายสมศักดิ์ วาริการ | กรรมการ |
| 4. นายศุภฤกษ์ มัลลิกะมาลย์ | กรรมการ |
| 5. นายกวีวุฒิ เนื่องจำนงค์ | กรรมการ |

โดยมีนางสมรัก โชติพงศ์ เป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

1. การสรรหา

1.1 พิจารณาโครงสร้างของคณะกรรมการโดยพิจารณาจำนวนของคณะกรรมการที่เหมาะสมกับขนาด ประเภท และความซับซ้อนของธุรกิจ คุณสมบัติ ทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักของบริษัทและเสนอแนะทางการปรับปรุง

1.2 พิจารณาสรรหารายชื่อผู้ที่สมควรเสนอชื่อเป็นกรรมการ กรรมการชด้อย กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการสายขึ้นไป โดยพิจารณาคุณสมบัติให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัท โดยจัดทำเป็น Board Skill Matrix เพื่อกลั่นกรองรายชื่อและประวัติของผู้ที่จะเสนอชื่อเป็นกรรมการ กรรมการชด้อย กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูงให้คณะ กรรมการพิจารณา

1.3 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะขององค์กร ทั้งกรรมการเดิม กรรมการใหม่ หลักเกณฑ์การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อ กรรมการ หลักเกณฑ์การให้กรรมการแต่ละคนเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสม เป็นต้น

1.4 จัดทำแผนพัฒนากรรมการและผู้บริหารระดับสูงเพื่อพัฒนาความรู้ บทบาทหน้าที่ และพัฒนาการต่างๆ ที่สำคัญ เช่นภาวะอุตสาหกรรม กฎเกณฑ์ตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท กรณี

กรรมการใหม่และผู้บริหารระดับสูงที่เข้ามาใหม่จัดให้มีการปฐมนิเทศและแจกเอกสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

1.5 จัดทำแผนการสืบทอดงาน (Succession Plan) โดยจัดทำและทบทวนแผนการพัฒนากกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูงเพื่อสืบทอดงานกรณีกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารระดับสูงเกษียณอายุหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง

2. การกำหนดค่าตอบแทน

2.1 พิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการสายขึ้นไปให้มีความเป็นธรรม เหมาะสม เพื่อให้เกิดผลงานตามที่คาดหวัง

2.2 ทบทวนหลักเกณฑ์และรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนเป็นประจำโดยเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยพิจารณารูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนประเภทต่างๆ เช่นค่าตอบแทนประจำ (Retainer Fee) ค่าตอบแทนผลการดำเนินงานของบริษัท (Incentive) ค่าพาหนะ เป็นต้น

2.3 กำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.4 กำหนดค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการ ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการสายขึ้นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายที่ได้กำหนดไว้ โดยพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ประกอบด้วย และเปรียบเทียบกับอัตราค่าตอบแทนของบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกับบริษัท เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง ส่วนค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทให้นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติต่อไป

3. กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมทั้งหมดของกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

4. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนตามแบบประเมินผลที่กำหนดไว้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งคณะและรายบุคคลและเปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัท

6. ปฏิบัติภารกิจอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

โดยในปี 2562 มีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน 2 ครั้ง โดยมีกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเข้าร่วมประชุมทุกท่าน คิดเป็นร้อยละ 100 ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม	หมายเหตุ
1. นายทักษะ บุชโยคะ	2/2	-
2. นายโยธิน เนื่องจำนงค์	2/2	-
3. นายสมศักดิ์ วาริการ	2/2	-
4. นายศุภฤกษ์ มัลลิกะมาสย์	2/2	-
5. นายกวีวุฒิ เนื่องจำนงค์	2/2	-

3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบทั้งระดับองค์กรและระดับกิจกรรมให้ครอบคลุมทุกกระบวนการทำงานที่มีความสำคัญทั่วทั้งองค์กร

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. นายทักษะ บุญโยคะ | ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง |
| 2. นายพัฒน อนุชาจิตต์ | กรรมการ |
| 3. นายภูเกียรติ โอฬารกิจ | กรรมการ |
| 4. นายกิตติพัฒน์ เนื่องจำนงค์ | กรรมการ |
| 5. นายสมเกียรติ ปวรศรีพงษ์ | กรรมการ |
| 6. นางสาวณัฐชรินทร์ ศิริวัฒนา | กรรมการ |

ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. พิจารณา กำหนดนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยง
2. ติดตามความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กรและพัฒนากรอบการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนกระบวนการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยง
3. ประเมิน และอนุมัติแผนการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม และให้ได้รับการปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร
4. ติดตามความเสี่ยงทางกลยุทธ์ และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการที่สำคัญ
5. ให้คำปรึกษา คำแนะนำในการดำเนินการบริหารความเสี่ยง
6. ส่งเสริมและกระตุ้นให้การบริหารความเสี่ยงเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง
7. จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง และแนวทางการบริหารความเสี่ยงและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
8. สื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ เพื่อเชื่อมโยงกับการควบคุมภายใน
9. รายงานต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยง

4. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัท ได้ให้ความสำคัญต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) มาโดยตลอด ดังนั้นเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระและสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทในการกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ดีในด้านต่างๆ ของบริษัทให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้นตามมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562 ซึ่งประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน และเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน ที่ปรึกษา หรือผู้บริหารรวมกันอย่างน้อย 5 คน โดยประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นกรรมการอิสระ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีพ้นวาระหรือมีเหตุที่กรรมการไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระคณะกรรมการบริษัทจะต้องแต่งตั้งกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีแทนให้ครบถ้วนอย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนกรรมการไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง และกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประกอบด้วยกรรมการ 6 ท่าน ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 1. นายสุรชัย สุนธิ์ริติ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นายกิตติชัย ลัทธินิโสมณกุล | กรรมการ |
| 3. นายพัฒนา อุษณาจิตต์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวรัก โชติพงศ์ | กรรมการ |
| 5. นางสาวณัฐชรี ศรีวัฒนา | กรรมการ |
| 6. นางสาวนงลักษณ์ ลีระกุล | กรรมการ |

โดยมีนางสาวเพ็ญพรรณ เกษตรศิริ เป็นเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. นำเสนอนโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy) ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติและนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ดี (best practices) ของกรรมการและฝ่ายบริหาร โดยจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษร

2. กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำแก่กรรมการและฝ่ายบริหารของบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบภายใต้หลักเกณฑ์ของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานที่กำกับดูแลของกรรมการ และการบริหารงานของฝ่ายบริหารเป็นไปด้วยดี มีผลในทางปฏิบัติ และมีความต่อเนื่องอย่างเหมาะสม เป็นไปตามความคาดหวังของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

3. เสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัท

4. พิจารณา ทบทวน และปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ตลอดจนกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการ

5. จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการต่อคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งนำเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะที่จำเป็นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

โดยในปี 2562 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดียังมิได้มีการจัดประชุม เนื่องจากเพิ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท

5. คณะกรรมการบริหาร ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 ประกอบด้วยกรรมการ 6 ท่าน ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นายทักษะ บุญโคตะ | ประธานกรรมการบริหาร |
| 2. นายโยธิน เนื่องจำนงค์ | กรรมการบริหาร |
| 3. นายสมศักดิ์ วาริการ | กรรมการบริหาร |
| 4. นายพัฒนา อุษณาจิตต์ | กรรมการบริหาร |
| 5. นายภูเกียรติ โอพารกิจ | กรรมการบริหาร |
| 6. นายกิตติพัฒน์ เนื่องจำนงค์ | กรรมการผู้จัดการ |

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเพื่อกระทำการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้เพื่อบริหารงานให้บรรลุเป้าหมาย แผนงาน ที่ได้กำหนดไว้ และเป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามมติของที่ประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้น ปัจจุบันมีจำนวน 6 ท่าน ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหาร 1 ท่าน กรรมการผู้จัดการ 1 ท่าน และกรรมการบริหารอีก 4 ท่าน โดยกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของสายงานต่างๆ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยในปี 2562 ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารรวม 12 ครั้ง

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. บริหารงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนงาน และแผนงบประมาณของบริษัทตามที่คณะกรรมการได้อนุมัติภายใต้ขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
2. กำหนดแนวทาง กลยุทธ์ และแผนธุรกิจ เพื่อปฏิบัติการกิจให้บรรลุเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของบริษัท
3. จัดโครงสร้างและระเบียบการบริหารงานภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
4. ทบทวนผลการดำเนินงานเป็นระยะเพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างรวดเร็วให้บรรลุเป้าหมายธุรกิจ
5. แสวงหาโอกาสทำธุรกิจใหม่ๆ เสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
6. พิจารณากลับการรองการจัดซื้อ หรือจำหน่ายทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
7. แต่งตั้ง ปลดออก เลิกจ้าง ผู้บริหารระดับสูง
8. อนุมัติการจ่ายโบนัสและจำนวนเงินซึ่งใช้ปรับเงินเดือนพนักงานประจำปีภายในงบประมาณประจำปี
9. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
10. เห็นชอบกิจการใดๆ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ทั้งนี้อำนาจในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นของคณะกรรมการบริหาร ไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดๆ ที่ตนเองหรือบุคคลที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริหาร

1. กำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบายของบริษัท รวมถึงการสั่งการและกำกับการดำเนินงานโดยรวมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงาน
2. ดำเนินการหรือบริหารงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการและ/หรือคณะกรรมการบริหารของบริษัท
3. บริหารจัดการและควบคุมดูแลการดำเนินงานและ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัท
4. แต่งตั้งและบริหารงานคณะทำงานชุดต่างๆ เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพการจัดการที่ดีและโปร่งใส และให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือให้เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติและสั่งการที่คณะกรรมการของบริษัทอนุมัติแล้ว
5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน การบริหารจัดการ ความสำเร็จในการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท

6. พิจารณาแผนการลงทุนในธุรกิจต่างๆ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
7. เป็นผู้รับมอบอำนาจของบริษัทในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการบริหารของบริษัททุกประการ
8. พิจารณาอนุมัติการเข้าทำนิติกรรมผูกพันบริษัทเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท โดยแต่ละรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติและสั่งการตามที่คณะกรรมการของบริษัทอนุมัติแล้ว
9. พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการตามปกติธุรกิจของบริษัท แต่ละรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติและสั่งการตามที่คณะกรรมการของบริษัทอนุมัติแล้ว
10. พิจารณาว่าจ้างพนักงาน และบรรจุแต่งตั้ง ตลอดจนการโอน โยกย้ายข้ามสายงาน หรือการพ้นจากการเป็นพนักงานในระดับตั้งแต่ผู้ช่วยผู้อำนวยการสายขึ้นไป กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเดือนโบนัส รวมถึงสวัสดิการเกี่ยวกับพนักงานของบริษัท ตามกรอบนโยบายที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนกำหนด
11. ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในองค์กร
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ที่ประชุมคณะกรรมการ และหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหารเป็นคราวๆ ไป

ทั้งนี้การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานกรรมการบริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามปกติธุรกิจที่มีการกำหนดขอบเขตชัดเจน

ประธานกรรมการบริหาร อาจได้รับการแต่งตั้ง หรือถอดถอนโดยที่ประชุมคณะกรรมการ

กรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการบริษัทโดยการนำเสนอของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการซึ่งจะดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการของบริษัทจดทะเบียนเพียงแห่งเดียว เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการบริหารดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้เพื่อสร้างมูลค่ากิจการสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นขึ้นตรงต่อคณะกรรมการบริหาร และประธานกรรมการบริหาร โดยคณะกรรมการบริหารจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการเป็นประจำทุกปีรวมทั้งกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการในเบื้องต้น แล้วนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบกรรมการผู้จัดการ

1. เป็นผู้บริหารจัดการและควบคุมดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัท
2. ปฏิบัติตามแนวทางและนโยบายที่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร หรือประธานกรรมการบริหารกำหนด

3. มีอำนาจดำเนินการจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้าง ให้บำเหน็จรางวัล ปรับขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ของพนักงานทั้งหมดของบริษัทนอกเหนือจากตำแหน่งผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสายขึ้นไปที่ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
4. มีอำนาจอนุมัติและมอบอำนาจช่วงอนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งทรัพย์สินและบริการเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งอนุมัติการดำเนินการทางการเงินเพื่อธุรกรรมต่างๆ ของบริษัทภายในงบประมาณและวงเงินที่คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการบริหารให้อำนาจไว้ตามขอบเขตอำนาจอนุมัติที่ได้จัดทำไว้
5. มีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในบริษัท
6. มีอำนาจกระทำการและแสดงตนเป็นตัวแทนบริษัทต่อบุคคลภายนอกในกิจการที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท
7. อนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร หรือประธานกรรมการบริหารเป็นคราวๆ ไป

ทั้งนี้การมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นให้กรรมการผู้จัดการจะไม่สามารถอนุมัติรายการใดๆ ที่ตนเองหรือบุคคลที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม

9.3 การสรรหากรรมการและผู้บริหาร

หลักเกณฑ์การสรรหากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้รับผิดชอบในการสรรหากรรมการ กรรมการอิสระ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการที่มาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ ทักษะ ประสบการณ์ ความหลากหลายในด้านความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท มีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของบริษัท และไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารในธุรกิจที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท (Conflict of Interest) รวมทั้งการอุทิศเวลาให้เพียงพอเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างเต็มที่ มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม จึงกำหนดให้กรรมการควรดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนไม่เกิน 5 บริษัท แล้วให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อม โดยมีรายละเอียดและประวัติของบุคคลนั้นเพียงพอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามารถตัดสินใจเลือกตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท และต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง โดยผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง (1 share : 1 vote) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดเลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ โดยบุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาจะเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่พึงมี

และในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่งเป็นจำนวน 1 ใน 3 เป็นอัตรา ทั้งนี้สำหรับ กรรมการที่ไม่ใช่กรรมการอิสระอาจกำหนดจำนวนกรรมการให้เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทด้วย ขึ้นอยู่กับ ความเหมาะสมและความสามารถของผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นกรรมการ คณะกรรมการบริษัทจะเป็น ผู้เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ อีกทั้งยังเป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการบริหาร กรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการตรวจสอบ เลขาธิการบริษัท และคณะอนุกรรมการอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

แผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งงาน

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน จึงได้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง โดยสรรหาบุคคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และ ทักษะที่ตรงกับวัฒนธรรมองค์กร มีผลการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ โดยพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานให้มีศักยภาพในการสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ อาทิเช่น ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และ ผู้บริหารระดับสูงเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับนักลงทุน ตลอดจนพนักงานของบริษัท โดยคณะกรรมการสรรหาและ พิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสมและนำเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ต่อไป เพื่อให้งานในความรับผิดชอบตำแหน่งดังกล่าวมีความต่อเนื่อง

9.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัทมีกลไกในการกำกับดูแลที่ทำให้สามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการ ดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเพื่อดูแลรักษามูลค่าประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัท โดยมีมติของที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทในการส่งกรรมการของบริษัทเป็นตัวแทนของบริษัทไปเป็นกรรมการ กรรมการบริหาร หรือผู้มี อำนาจควบคุมแล้วแต่กรณีในบริษัทย่อย บริษัทร่วม ตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม (ตามที่ปรากฏ ในเอกสารแนบ 2 ซึ่งปรากฏรายชื่อกรรมการของบริษัทที่เป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม) เพื่อกำหนด นโยบายที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ อนุมัติให้ความเห็นชอบ แสดงความคิดเห็น รวมทั้งเพื่อติดตามการดำเนินงาน ของบริษัทดังกล่าว และกำหนดให้การอนุมัติรายการระหว่างบริษัทดังกล่าวกับบุคคลเกี่ยวข้อง การได้มาหรือจำหน่าย ไปซึ่งสินทรัพย์หรือการทำรายการสำคัญอื่นใดของบริษัทดังกล่าว ให้ใช้หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและ การทำรายการในลักษณะดังกล่าวข้างต้นในทำนองเดียวกับหลักเกณฑ์ของบริษัทตามความหมายที่กำหนดตาม ประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

9.5 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทได้กำหนดนโยบายควบคุมดูแลการเปิดเผยข้อมูลไว้ในหลักการกำกับกิจการและจรรยาบรรณของ บริษัท เพื่อป้องกันกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอก หรือบุคคล ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อราคาหุ้นของบริษัท ห้ามใช้ข้อมูลหรืออำนาจหน้าที่จากการปฏิบัติงานทำ การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และไม่ซื้อขาย โอน รับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนการ เปิดเผยงบการเงินให้แก่สาธารณชนเพื่อความโปร่งใส โดยได้กำหนดมาตรการลงโทษเมื่อผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในเพื่อ ประโยชน์ส่วนตนไว้อย่างชัดเจนในจรรยาบรรณธุรกิจ และหลักกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และยังได้เปิดเผยการ ถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารสายบัญชีและการเงินในรายงานประจำปี และให้

รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ทุกครึ่งต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตาม ม.59 แห่งพรบ.หลักทรัพย์ พ.ศ.2535 อีกด้วย

นอกจากนี้ยังกำหนดให้มีการจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทันที หรือในวันรุ่งขึ้นจากวันที่ผู้สอบบัญชีของบริษัทได้ตรวจสอบรับรองประจำปีหรือสอบทานงบไตรมาสแล้วเสร็จ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทภายในวันเดียวกันกับการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบแล้วเสร็จ และส่งงบการเงินให้ตลาดหลักทรัพย์ภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

ทั้งนี้บริษัทได้สื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับทราบและปฏิบัติโดยเคร่งครัด

9.6 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทนโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาประกอบกับการประเมินความเป็นอิสระและคุณภาพงานของผู้สอบบัญชี และจึงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นประจำปี โดยในการประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2562 ได้มีมติแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทนประจำปี 2562 ดังนี้คือ ได้แต่งตั้งนางสาวรุ่งนภา เลิศสุวรรณกุล ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขทะเบียน 3516 หรือ นางสาวพิมพ์ใจ มานิตจรกิจ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขทะเบียน 4521 หรือนางสาวรสพร เดชอาคม ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขทะเบียน 5659 หรือนางสาวสุมนา พันธุ์พงษ์สานนท์ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขทะเบียน 5782 บริษัทสำนักงาน อีวาย จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทประจำปี 2562 โดยกำหนดค่าตรวจสอบบัญชีสำหรับปี 2562 เป็นจำนวนเงินรวม 2,000,000 บาท เพิ่มขึ้นจากปี 2561 คิดเป็นร้อยละ 2.6 โดยเป็นค่าสอบทานประจำไตรมาส 3 ไตรมาสละ 190,000 บาท และค่าตรวจสอบบัญชีสิ้นปี 1,430,000 บาท นอกจากนี้บริษัทสำนักงาน อีวาย จำกัด ยังเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้องอีกรวม 6 บริษัท ได้แก่ บจ.โมเดอร์นฟาร์มทาวเวอร์, บจ.ระฟ้าแอสโซซิเอทส์, บมจ.โมเดอร์นฟาร์มเฮลท์แอนด์แคร์, บจ.ยูไอซีซี, บจ.อีโตคิ โมเดอร์นฟาร์ม และ บจ.เวิร์คสเคพ

นอกเหนือจากการตรวจสอบงบการเงินประจำปีแล้วบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้องรวม 6 บริษัท มิได้ใช้บริการอื่นใดกับสำนักงานบริษัท อีวาย จำกัด อีก โดยผู้สอบทั้ง 4 คนไม่ได้เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทและบริษัทในเครือแต่อย่างใด อีกทั้งไม่มีความสัมพันธ์และไม่มีส่วนได้เสียกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในบริษัทย่อย บริษัทร่วมและบริษัทที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใดจึงไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ

สำหรับบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้องได้กำหนดจ่ายค่าตอบแทนประจำปี 2562 ดังนี้

1. บริษัท โมเดอร์นฟาร์มทาวเวอร์ จำกัด	260,000 บาท
2. บริษัท โมเดอร์นฟาร์มเฮลท์แอนด์แคร์ จำกัด (มหาชน)	1,100,000 บาท
3. บริษัท ยูไอซีซี จำกัด	300,000 บาท
4. บริษัท ระฟ้าแอสโซซิเอทส์ จำกัด	120,000 บาท
5. บริษัท อีโตคิ โมเดอร์นฟาร์ม จำกัด	340,000 บาท
6. บริษัท เวิร์คสเคพ จำกัด	300,000 บาท

10. ความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ (CSR)

บริษัทมีความเชื่อมั่นว่าการที่จะเป็นองค์กรที่ยั่งยืนได้นั้น นอกจากการได้รับความไว้วางใจในด้านคุณภาพและบริการแล้ว บริษัทจะต้องได้รับความเชื่อถือในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยปลูกฝังพนักงานทุกคนให้มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมและจรรยาบรรณ รวมทั้งการใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมรอบตัว บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการสร้างคุณค่าร่วมกับสังคม รับผิดชอบต่อความก้าวหน้าและการเติบโตอย่างยั่งยืนของสังคมและสิ่งแวดล้อมโดยรวม ผ่านการดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบต่อ (CSR-in-process) และกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR-after-process) โดยคำนึงถึงการพัฒนาที่ยั่งยืนในมิติด้านเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล

ในปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจเป็นไปอย่างรวดเร็วทั้งด้านเทคโนโลยี สภาพเศรษฐกิจ สังคม และภาวะการแข่งขันด้านการบริการ ทำให้ความคาดหวังของผู้บริโภคและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ มีความซับซ้อนขึ้น บริษัทจึงต้องปรับตัวให้ทันเพื่อตอบสนองความต้องการผู้บริโภคที่เปลี่ยนไปและต้องการการปรับเปลี่ยนที่รวดเร็ว จึงได้เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มมีส่วนร่วมเสนอความคิดเห็น เสนอความต้องการ ให้ข้อมูลและเสนอแนะเรื่องต่างๆ ที่มีผลต่อทั้งธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทในรูปแบบต่างๆ เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงหรือดำเนินการให้รวดเร็ว เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทได้ โดยสามารถส่งความคิดเห็นถึงกรรมการโดยตรงผ่าน email : co.secretary@modernform.co.th หรือเสนอผ่าน Call Center 0-2094-9999 หรือหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ir@modernform.co.th และ enquiry@modernform.co.th ซึ่งจะเป็นผู้ดำเนินการรวบรวมทุกประเด็นความคิดเห็น ทั้งด้านคุณภาพสินค้า การบริการ การจัดส่งติดตั้งสินค้า ข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนอื่นๆ นอกจากนั้นบริษัทยังจัดให้มีหน่วยงานในการสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากลูกค้าโดยตรงหลังการติดตั้งสินค้า เข้าพบคู่ค้าเพื่อนำข้อมูลใหม่ๆ มาปรับปรุงคุณภาพและการดำเนินการของบริษัท ในส่วนของพนักงานได้มีการสำรวจความพึงพอใจของพนักงานทุกระดับเพื่อนำผลที่ได้มาพัฒนาองค์กรในทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

การจัดทำรายงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมนี้ได้จัดทำขึ้นเฉพาะบริษัท โมเดอร์นฟอร์มกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตามหลักการตามแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการที่จัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยมีเนื้อหาดังนี้

1. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักความถูกต้อง ปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ ข้อกฎหมายบนพื้นฐานของความสุจริต เป็นธรรม ยึดหลักคุณธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดูแลสิทธิและผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสิทธิและประโยชน์ดังกล่าวได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติด้วยดีและได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมเท่าเทียมด้วยกันทุกฝ่ายโดยจัดทำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้นตั้งแต่ปี 2545 และจัดทำนโยบายจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) ประกาศให้พนักงานรับทราบและติดตามให้พนักงานทุกคนนำไปใช้เป็นแนวทางในการทำงานให้เกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและมีประสิทธิภาพผ่านผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และกำหนดให้เป็นหนึ่งในข้อบังคับการทำงานในหมวดที่ 5 ข้อที่ 4.1 พนักงานต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงานตามที่ได้ประกาศไว้ และข้อ 5.5 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทเพื่อแสวงหาประโยชน์ใดๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของตน ตลอดจนระเบียบประเพณีในการทำงานและกฎหมาย

บริษัทจะไม่ดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าที่ปฏิบัติหรือดำเนินการที่เสี่ยงต่อกฎหมาย หรือละเมิดต่อทรัพย์สินทางปัญญาหรืออาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัท บริษัทยึดมั่นการปฏิบัติทางการค้าที่สุจริตตามกฎหมายและจรรยาบรรณ โดยคำนึงถึงความเสมอภาคและผลประโยชน์ร่วมกัน ด้วยตระหนักเสมอว่าคู่ค้ามีความสำคัญในการสร้างคุณค่าให้แก่มาตรฐานของสินค้าและบริการของบริษัท โดยมีการจัดทำระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ทำงานใกล้ชิดกับคู่ค้าเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมืออย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มีการพัฒนาธุรกิจ สร้างนวัตกรรม ผลิตภัณฑ์และสร้างตลาดใหม่ๆ ให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาและถือเป็นหนึ่งในจรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงานที่ต้องไม่ละเมิดผู้ประกอบการรายอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศให้พนักงานรับทราบทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของผู้อื่น ครอบคลุมทั้งในด้านผลิตภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า ทั้งในส่วนของบริษัท คู่ค้า หรือจากบุคคลภายนอกที่บริษัทได้ร่วมทำธุรกิจ รวมถึงโปรแกรมด้านซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศไทย และทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจด้วย
2. คำนึงและรักษาสีทางปัญญาของบริษัททั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมถึงไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
3. เก็บรักษาเอกสารสำคัญ ความลับทางการค้า และข้อมูลอื่นใดอันเป็นความลับของบริษัทคู่ค้าและผู้มีส่วนได้เสียไว้อย่างปลอดภัย มีวิธีการเข้าถึงข้อมูลที่รัดกุมและเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
4. ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือนำไปเพื่อประโยชน์ส่วนตนโดยไม่ได้รับอนุญาต
5. รายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำความผิดอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรืออาจนำไปสู่การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือเกิดกรณีพิพาทได้
6. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนนโยบายด้านทรัพย์สินทางปัญญากับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

อีกทั้งบริษัทยังตระหนักและระมัดระวังในการส่งข้อมูล ข่าวสาร และรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับบริษัท จากเครื่องมือสื่อสารส่วนบุคคลผ่านโปรแกรมการสื่อสาร (Application Network) สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) และเครือข่ายสังคม (Social Network) ต่างๆ เพื่อป้องกันผลกระทบต่องาน องค์กร และสังคม โดยกำหนดไว้ในข้อบังคับการทำงานของพนักงาน ในหมวดที่ 5 ข้อ 8 เรื่อง การใช้สื่อสังคมออนไลน์ เพื่อป้องกันผลกระทบต่องาน พนักงาน องค์กร และสังคม

2. การต่อต้านการทุจริต

บริษัทเน้นการดำเนินธุรกิจที่สุจริตโปร่งใส พร้อมสนับสนุนธุรกิจคู่ค้าที่สุจริตและร่วมต่อต้านการทุจริต ประพฤติมิชอบทุกรูปแบบภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทได้ร่วมลงนามใน **"การแสดงความเอกซนไทยในการต่อต้านการทุจริต ปี 2559"** และได้จัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) ขึ้น โดยประกาศใช้เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2561 เพื่อส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนต่างๆ ทั้งจากบุคลากรในองค์กร บุคคลภายนอก และจากผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ เพื่อปรับปรุงการบริหารงานให้มีความรัดกุมและมี

ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และได้เผยแพร่นโยบายดังกล่าวบนเว็บไซต์บริษัท www.modernform.co.th โดยกำหนดกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้รับแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งนโยบายการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไว้อย่างชัดเจน โดยได้กำหนดช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต ดังนี้

ไปรษณีย์ : ประธานกรรมการตรวจสอบ
บริษัท โมเดิร์นฟอร์มกรุ๊ปจำกัด (มหาชน) ชั้น 25
699 ถนนศรีนครินทร์ แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250
โทรสาร : 0-2094-9950
email : co.secretary@modernform.co.th

ในระดับกิจกรรมภายในบริษัทมีสายงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบกระบวนการภายในบริษัทตามหลักการปฏิบัติงานหรือระบบควบคุมภายในหรือตามมาตรฐานสากลอย่างสม่ำเสมอ และรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ ตรงไปตรงมา และหากตรวจพบข้อบกพร่อง เช่น การทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต การปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือ การกระทำที่ผิดปกติอื่นใดอันอาจจะมีผลกระทบต่อชื่อเสียง ความเชื่อมั่น และสถานภาพของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยทันที เพื่อพิจารณาสั่งแก้ไข และให้ฝ่ายจัดการต้องรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่อง หรือเหตุการณ์ดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

ในระดับพนักงานได้มีการกำหนดเป็นข้อปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต ในข้อบังคับในหมวดที่ 5 ระเบียบวินัย และบทลงโทษทางวินัย หัวข้อ 4 เรื่อง”ความประพฤติ”และ หัวข้อ 5 เรื่อง”ความซื่อสัตย์สุจริต” ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานซึ่งครอบคลุมถึงการเคารพกฎหมาย การไม่เรียกรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์อันมิชอบ และมีการกำหนดบทลงโทษไว้อย่างชัดเจน โดยมีสายงานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กำกับดูแล

3. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีนโยบายปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ และยึดหลักการด้านสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามหลักสากล ให้ความสำคัญกับการเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และปัญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) รวมถึงการป้องกันและหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิมนุษยชนของพนักงาน คู่ธุรกิจ (Joint Ventures) คู่ค้าทางธุรกิจ (คู่ค้า ผู้รับเหมา และลูกค้า) และชุมชนท้องถิ่น

ในทางปฏิบัติบริษัทได้กำหนดนโยบายการจ้างบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่างๆ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นหลัก อีกทั้งเคารพเสรีภาพในเรื่อง เชื้อชาติ ศาสนา เพศ สีดั้งเดิม เผ่าพันธุ์ สถานภาพทางสังคม สุขภาพ การศึกษา สิทธิในการทำงาน ชนชั้นทางสังคม วิถีทางเพศ ไม่ใช้แรงงานเด็กและต่อต้านการคุกคามทางเพศ เป็นต้น เปิดโอกาสให้พนักงานได้แสดงศักยภาพ ตลอดจนได้รับโอกาสในการฝึกฝนและเพิ่มพูน ทักษะในการทำงาน และส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนสากลเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง โดยในปี 2562 บริษัทมีการจ้างแรงงานคนพิการคิดเป็นร้อยละ 0.85 ของพนักงานทั้งหมด และบริษัทยังไม่เคยได้รับการร้องเรียนในด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชน

4. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทตระหนักว่าทรัพยากรบุคคลเป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจไปสู่เป้าหมายอย่างยั่งยืน จึงเคารพสิทธิของพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอย่างเคร่งครัดตั้งแต่การคัดเลือกที่มุ่งให้โอกาสตามความสามารถ และใช้แบบประเมินเชิงพฤติกรรมเพื่อให้การคัดเลือกมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานมากขึ้น อีกทั้งให้ความสำคัญกับการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานทั้งระดับผู้บริหารและพนักงานทุกสายวิชาชีพ ดังนั้นบริษัทจึงมีนโยบายในการจัดการทรัพยากรบุคคลทั้งในด้านความเป็นธรรม ด้านค่าจ้าง ผลตอบแทนการจัดสวัสดิการต่างๆ การให้ความคุ้มครองสุขภาพความปลอดภัย และการดูแลสุขภาพการทำงาน ไม่มีการใช้แรงงานเด็ก รวมทั้งพัฒนาความรู้ความชำนาญเพื่อให้พนักงานได้รับความสุขและมีคุณภาพชีวิตที่ดี เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องในบริษัทฯ รวมถึงให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว โดยกำหนดไว้ในข้อบังคับการทำงานของบริษัทหมวดที่ 6 เรื่องการร้องทุกข์

ด้านค่าจ้างและผลตอบแทน

บริษัทกำหนดนโยบายการจ้างงานและเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรม รวมถึงสร้างความมั่นคงในสายอาชีพและมีโอกาสก้าวหน้าในอาชีพอย่างเป็นธรรม ไม่นำความแตกต่างด้านเชื้อชาติ สีดวง เพศภาวะ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง อายุ มาเป็นปัจจัยในการพิจารณาและตัดสินใจจ้างงาน รวมถึงมีการกำหนดค่าตอบแทนและการพิจารณาความดีความชอบจากผลงานและพฤติกรรมภายใต้กระบวนการประเมินผลการทำงานที่เป็นธรรม

ด้านสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์

บริษัทจัดให้มีสวัสดิการต่างๆ สำหรับพนักงานของบริษัทโดยคำนึงถึงความเป็นอยู่ขั้นพื้นฐานตามกฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม และเพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนดเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับพนักงาน ได้แก่ การตรวจสุขภาพประจำปี จัดโปรแกรมให้เหมาะสมกับอายุ การประกันอุบัติเหตุสำหรับพนักงาน รวมถึงเงินช่วยเหลือประเภทต่างๆ เช่น เงินช่วยเหลือการแต่งงาน, บุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม และพนักงานถึงแก่กรรม อีกทั้งยังจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อให้พนักงานมีส่วนร่วมและเป็นทางเลือกในการเสนอสวัสดิการที่แตกต่างกันเป็นรายบุคคลนอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานที่ได้รับอยู่แล้ว และส่งเสริมให้พนักงานได้ออกกำลังกาย เล่นกีฬาและทำกิจกรรมที่ชอบร่วมกัน อันนำไปสู่สัมพันธภาพที่ดีของพนักงานทุกกลุ่มวัยเป็นประจำทุกปี

บริษัทได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยจ่ายเงินสมทบให้แก่พนักงานตามอายุงานจำนวนร้อยละ 5 ของเงินเดือนพนักงานเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งพนักงานสามารถเลือกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนได้ในอัตราเริ่มต้นร้อยละ 5 สูงสุดร้อยละ 15 ของเงินเดือนพนักงาน ซึ่งพนักงานสามารถเลือกอัตราเงินที่ต้องการออมและเลือกการลงทุนได้ตามความต้องการเป็นรายบุคคล

ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทได้กำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีเจตนาที่มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้การทำงานที่ปลอดภัยในทุกขั้นตอน พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำในการผลิตเฟอร์นิเจอร์ที่มีกระบวนการผลิตที่ปลอดภัย เป้าหมายคือต้องไม่มีอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยเป็นแนวทางการทำงานสำหรับพนักงานทุกคน โดยกำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับทุกระดับไว้ดังนี้

- บริษัทจะให้ความรู้ ชี้แนะนำ จัดอบรมด้านความปลอดภัยแก่พนักงาน และประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านความปลอดภัยให้พนักงานรับทราบ
- บริษัทถือว่าความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่ของทุกคนทุกระดับที่ต้องร่วมมือกันปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในองค์กร
- บริษัทจะสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยตลอดจนการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เหมาะสม เพื่อรักษาไว้ซึ่งสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกคน
- บริษัทกำหนดเป็นนโยบายโดยจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในทุกโครงการ
- ผู้บังคับบัญชาทุกคน มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนให้เป็นไปตามกฎระเบียบความปลอดภัยที่กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด
- บริษัทจะสนับสนุนการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมความปลอดภัยของทุกฝ่าย
- บริษัทจะจัดให้มีการติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างจริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- บริษัทจะถือเอาผลงานและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน มาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลงานประจำปีของพนักงาน

จากการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในปี 2562 พบว่าอัตราการบาดเจ็บจากการทำงานรวมของพนักงานเท่ากับ 15 ราย มีการหยุดงาน 12 ราย และไม่หยุดงาน 3 ราย

5. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

บริษัทให้ความสำคัญกับประโยชน์และความพึงพอใจที่ผู้บริโภคจะได้รับ มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง เน้นความหลากหลายของสินค้าและบริการในราคาที่สมเหตุสมผล รักษาคุณภาพให้ได้มาตรฐานอย่างต่อเนื่อง ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการตามที่ลูกค้าต้องการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีการรับประกันสินค้า และบริการภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด จัดทำประกันภัยในความเสียหายต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องมาจากสินค้าของบริษัท (Product Liability) อีกทั้งบริษัทได้ตั้งฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์เพื่อรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการได้โดยตรงพร้อมทั้งทำแบบสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงให้ลูกค้ามีความพึงพอใจมากที่สุดและตอบสนองลูกค้าอย่างรวดเร็ว โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- บริษัทจะสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์และบริการที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริโภค
- บริษัทมีระบบบริหารงาน ISO 9001 เพื่อเป็นการประกันคุณภาพทำให้ผู้บริโภคเชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการต่างๆ ได้รับการควบคุมและสามารถตรวจสอบได้
- ด้านคุณภาพของผลิตภัณฑ์บริษัท บริษัทได้จัดสร้างห้องทดสอบผลิตภัณฑ์และจัดหาผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการตามหลักวิชาการด้านคุณภาพ เพื่อให้แน่ใจว่าผลิตภัณฑ์ของบริษัทเป็นไปตามมาตรฐาน

เทียบเท่าหรือสูงกว่าระดับสากลทั้งสินค้าที่บริษัทผลิตเองและสินค้านำเข้าจากต่างประเทศ เพื่อให้ลูกค้ามีความมั่นใจในคุณภาพและนับเป็นผู้บุกเบิกในการสร้างมาตรฐานคุณภาพของอุตสาหกรรมเฟอร์นิเจอร์ของไทยในการให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการที่ครบถ้วนตามความเป็นจริงเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริโภค และเผยแพร่ผ่านช่องทางที่หลากหลายซึ่งผู้บริโภคเข้าถึงได้ง่าย

- ไม่บิดเบือนข้อมูลหรือทำให้เกิดความคลุ้มคลั่งเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ ไม่โฆษณาเกินจริง หรือละเว้นอันอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้
- จัดเก็บข้อมูลผู้บริโภคอย่างปลอดภัย โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้บริโภค และ ดำเนินการด้วยวิธีที่ยุติธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย โดยแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูลส่วนตัวและการนำไปใช้ให้ผู้บริโภคทราบก่อนที่จะดำเนินการ และ ไม่ส่งต่อข้อมูลของผู้บริโภคให้กับผู้อื่น นอกจากจะได้รับความยินยอมจากผู้บริโภคก่อน รวมถึงให้สิทธิแก่ผู้บริโภคในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการใช้ข้อมูลของตนภายใต้กรอบของกฎหมาย และเมื่อพบความผิดพลาดหรือความไม่ชอบธรรม ในการจัดเก็บและการใช้ข้อมูลจะต้องมีการแก้ไขให้ถูกต้อง
- ให้ความช่วยเหลือ และตอบข้อซักถามของผู้บริโภค เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการใช้บริการ
- จัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นต่างๆ ของผู้บริโภค เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ

6. การดูแลรักษาสິงแวดล้อม

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมย่อมมีผลต่อความยั่งยืนของการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและพร้อมให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจที่ส่งเสริมในด้านการดูแลรักษาสีงแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติ และพลังงานอย่างต่อเนื่อง โดยปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานอย่างเคร่งครัด และหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่จะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ด้านการผลิตได้เน้นตั้งแต่กระบวนการออกแบบซึ่งเป็นต้นทางของผลิตภัณฑ์ด้วยการออกแบบให้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เลือกสรรทรัพยากรที่เหมาะสม เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และประหยัดพลังงาน เช่น เลือกใช้ไม้ที่เป็นเกรดฟอร์มัลดีไฮด์ต่ำ หรือเลือกใช้ไม้เชิงวิศวกรรมที่ลดการใช้สารฟอร์มาลีนในกาวประสาน รวมทั้งลดการใช้วัตถุดิบที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้ไม้เชิงวิศวกรรมทดแทนการใช้ไม้จริง ลดขั้นตอนการผลิตเพื่อประหยัดด้านพลังงาน มีการจัดการเศษวัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ขยะของเสียลดลง ลดพื้นที่ในการจัดเก็บสินค้า ลดการใช้พลังงานจากการขนส่งโดยใช้ระบบ Logistic มาใช้ในการบริหาร กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการวัสดุเหลือใช้หรือกากอุตสาหกรรมและของเสีย กำจัดมลพิษจากการผลิตเพื่อไม่กระทบต่อสังคมส่วนรวม

ด้านสำนักงาน บริษัทส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยนำทรัพยากรไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสนับสนุนการนำวัสดุกลับมาใช้ใหม่ อาทิเช่น การใช้กระดาษสองหน้า และการปิดระบบทำความเย็นและปิดไฟในช่วงพักกลางวัน

บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติดังนี้

การจัดการทรัพยากร

- ผลิตภัณฑ์โซฟา Sense Series โซฟาคอลเล็กชั่นใหม่ปลอดสารพิษ โดยเลือกใช้วัสดุหุ้มหนังแท้ปราศจากสารโครเมียม (Chrome Free) และโลหะหนักในกระบวนการผลิต เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน เลือกใช้วัสดุภายในเป็น Micro Gel นวัตกรรมใหม่ที่เหนือกว่าเส้นใยสังเคราะห์ทั่วไป ระบายความร้อนได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังป้องกันการเกิดไรฝุ่น

- นำระบบ OPTI Planning Program มาใช้ในกระบวนการตัดไม้ ซึ่งสามารถลดต้นทุน ลดเศษและของเสียที่เกิดขึ้นตั้งแต่การออกแบบ

- จัดทำโครงการพัฒนาโปรแกรมการทำงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและมุ่งสู่สำนักงานไร้กระดาษ

- ใช้สีประเภท water base และกำหนดเป็นมาตรฐานการผลิต เพื่อลดการใช้สารเคมีประเภททินเนอร์ และสารละลาย เป็นการช่วยในด้านสภาพอากาศและรักษาสุขภาพของพนักงาน

- การเปิด Modernform Outlet เพื่อเป็นช่องทางการจำหน่ายสินค้าที่ผลิตจากการจัดการและบริหารวัสดุที่เหลือใช้ในการผลิตให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การรับรองระบบการจัดการด้านพลังงาน ISO 50001 จากความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างมาตรฐานการดำเนินงานการจัดการอย่างเป็นระบบ ผลักดันให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมกับดูแลการใช้พลังงานในองค์กร ที่ต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา

การรับรองระบบ ISO 14000 เป็นมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่ครอบคลุมตั้งแต่กิจกรรมการออกแบบ การผลิต การส่งมอบ และการบริการ มุ่งเน้นให้องค์กรมีการพัฒนาปรับปรุงสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

สำหรับการจัดการของเสียและวัสดุเหลือใช้ได้ดำเนินการต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมาโดยกำจัดกากสีที่เกิดจากกระบวนการผลิตตามมาตรฐานเพื่อลดมลภาวะที่อาจเกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม โดยมอบหมายให้บริษัท บริหารและพัฒนาเพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ดำเนินการ

7. การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

บริษัทตระหนักดีว่า “สังคม” เป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมผลักดันให้กิจการของบริษัทคงอยู่และเติบโตอย่างมั่นคง อีกทั้งยังเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่อประเทศ ชุมชน และสังคม โดยเริ่มจากสังคมเล็กๆ ในองค์กรคือพนักงานซึ่งเป็นหัวใจสำคัญที่เสริมศักยภาพและความสามารถในการแข่งขันไปสู่สังคมระดับชุมชนและระดับประเทศ โดยมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวมให้กับพนักงานบริษัททุกระดับอย่างต่อเนื่อง
2. ไม่ดำเนินธุรกิจลักษณะที่มีผลกระทบทำให้สังคมเสื่อมลง อีกทั้งไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของคนที่อยู่ร่วมกันในสังคม
3. กำหนดให้มีมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อชุมชนและสังคมโดยรวม
4. ร่วมมือและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานท้องถิ่นในการพัฒนาชุมชน
5. สนับสนุนกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์
6. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทกับชุมชนและสังคมโดยรวม

โดยในปี 2562 บริษัทได้จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

- มอบทุนการศึกษาโมเดิร์นฟอร์มประจำปี 2562 ให้แก่นิสิตนักศึกษา ระดับมหาวิทยาลัยทั้งในกรุงเทพและต่างจังหวัด 23 สถาบัน จำนวน 35 ทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของเยาวชนไทย

- โครงการ “Modernform Together Run วิ่งด้วยกัน แบ่งปันด้วยใจ” ซึ่งจัดขึ้นเป็นปีที่ 2 เป็นโครงการที่ชวนพนักงานทุกคนมาร่วมกันออกกำลังกายด้วยการ “วิ่ง” ในเวลาและสถานที่ที่พนักงานสะดวกสะสมระยะทางแบบ Virtual Run ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 พฤศจิกายน 2562 ตลอดระยะเวลา 2 เดือน และทุกระยะทางการวิ่ง 1

กิโลเมตรบริษัทจะสมทบเงินจำนวน 1 บาท เพื่อรวมกันและนำเงินไปร่วมกันบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษาแก่ผู้ด้อยโอกาส นอกจากพนักงานจะมีสุขภาพที่ดีจากการออกกำลังกายแล้วยังได้มีโอกาสช่วยเหลือผู้อื่นตามกำลังของตน ทำให้เกิดความภาคภูมิใจ ได้มิตรภาพที่ดีระหว่างเพื่อนพนักงานที่ชวนกันไปวิ่งออกกำลังกาย เป็นกิจกรรมที่ทำให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจของพนักงานเพื่อเป้าหมายเดียวกัน มีพนักงานมาร่วมวิ่งในโครงการทั้งหมด 1,124 คน ได้ระยะทางรวม 175,843 กิโลเมตร บริษัทได้นำเงินบริจาคจากโครงการนี้มอบให้แก่ “มูลนิธิสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา” จำนวน 100,000 บาทซึ่งเป็นการช่วยเหลือสังคมภายนอกบริษัท และมอบให้กองทุนการศึกษา “ลูกรักเรียน” จำนวน 20,000 บาท ซึ่งเป็นกองทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้แก่บุตรของพนักงานเอง

- โครงการ “ปันฝัน ปันรัก” ปี 2562 มอบครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์เพื่อการศึกษาให้กับโรงเรียนต่างๆ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และห้องพักเด็กอนุบาล รวมทั้งหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาให้แก่โรงเรียนทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัดจำนวน 10 โรงเรียน รวมมูลค่า 1,265,743 บาท โดยพนักงานได้มีส่วนร่วมในการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพแต่ละโรงเรียน

- สนับสนุนเงินเพื่อจัดกิจกรรมวันเด็กให้โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เขตบางขุนเทียน จำนวน 8 โรงเรียนรวมเป็นเงิน 80,000 บาท

- เข้าร่วมกับโครงการจิตอาสาเพื่อการศึกษาที่จัดขึ้นโดยการไฟฟ้าฝ่ายผลิต บริจาค โต๊ะ เก้าอี้และตุ๊กตาให้แก่โรงเรียนในจังหวัดตาก จังหวัดเชียงรายและจังหวัดร้อยเอ็ด

- ร่วมปลูกป่ากับ Toyota Motor Thailand ณ สถานตากอากาศบางปู

11. การควบคุมภายใน

ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารจัดการให้มีระบบการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Effective Internal Control) และเพียงพอในการปกป้องรักษาและดูแลเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและสินทรัพย์ของบริษัท โดยครอบคลุมตามองค์ประกอบการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ และได้พัฒนาระบบการควบคุมภายในของบริษัทให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิดใหม่ ให้เชื่อมโยงสู่องค์ประกอบการควบคุมภายในตามแต่ละองค์ประกอบดังกล่าวเป็นไปอย่างเหมาะสมและสามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีสายงานตรวจสอบภายในซึ่งมีความเป็นอิสระ ขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานระบบการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งกำหนดให้มีการประเมิน ประสิทธิภาพและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี สำหรับปี 2562 คณะกรรมการบริษัทได้สรุปความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของบริษัทอย่างเพียงพอ เหมาะสมกับลักษณะธุรกิจ และไม่มีข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายในที่จะมีผลกระทบอย่างเป็นสาระสำคัญต่อความเชื่อถือได้ ซึ่งสามารถสรุปได้ตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการย่อย ตามแนวทาง COSO (The Committee of Sponsoring Organization of Tread way Commission) Internal Control Framework ดังนี้

1. การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

คณะกรรมการตรวจสอบมีบทบาทสำคัญในการสร้างบรรยากาศการควบคุมภายในองค์กร โดยกำหนดให้สายงานตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีภายนอกรายงานผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในทุกไตรมาส เพื่อพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายในของบริษัท อันเป็นรากฐานสำคัญต่อการสร้างสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในองค์กรซึ่งเป็นพื้นฐานที่มีความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัท โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่บริหารจัดการ กำกับดูแลให้บริษัทกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจ แผนงาน นโยบาย และคู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนให้มีการทบทวนเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสมตามสภาพการณ์ที่เป็นปัจจุบัน

1.2 คณะกรรมการกำหนดให้มีผังโครงสร้างการบริหารงานองค์กร แบ่งสายงาน อำนาจการจัดการ แบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจนและเหมาะสม โดยปัจจุบันได้บริหารงานในรูปแบบของสายธุรกิจ 8 สายงานและสายงานสนับสนุน 6 สายงาน และการรายงานที่ชัดเจนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน โดยในปี 2562 บริษัทได้ปรับผังโครงสร้างการบริหารงานในหน่วยงานที่มีความสำคัญในการลดต้นทุน เช่นหน่วยงานจัดซื้อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุดและเพิ่มโอกาสในการแข่งขัน นอกจากนี้ในส่วนของการควบคุมบริหารงานโครงการ (Project Management) มีการปรับโครงสร้างและแผนการบริหารงานเพื่อลดต้นทุนและความเสี่ยงจากการจัดเก็บหนี้โดยได้จัดให้มีระบบการกำกับดูแลงานตลอดโครงการโดยเชื่อมโยงหน่วยงานขายกับหน่วยงานของกฎหมาย หน่วยผลิต หน่วยงานจัดส่งติดตั้ง หน่วยประสานงานโครงการ หน่วยจัดเก็บเงิน อย่างเป็นระบบทุกขั้นตอนต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขายงานโครงการ และมีการกระจายอำนาจการควบคุมในส่วนที่ผู้บริหารงานโครงการต้องกำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมและความจำเป็น

ในการดำเนินงาน ควบคุมต้นทุนบริหารโครงการเพื่อให้เกิดการควบคุมที่ดี รวมทั้งสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่บริษัทกำหนดไว้

1.3 กำหนดมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในหลักก้ากับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท เพื่อให้การอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญและพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (at arm's length basis) ซึ่งหากการทำธุรกรรมนั้นเป็นรายการเกี่ยวโยงก็จะต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ โดยไม่มีผู้มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้นเข้าร่วมประชุมหรือลงมติด้วยและต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ตลอดจนติดตามสอบทานให้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันกับบริษัท

1.4 กำหนดนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในระดับองค์กร บริษัทได้ให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริต โดยคณะกรรมการได้เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียและพนักงานมีส่วนร่วม โดยเปิดช่องทางให้ส่งข้อเสนอแนะถึงกรรมการเพื่อรับฟังความคิดเห็น แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของผู้บริหารหรือพนักงาน ความไม่ถูกต้องโปร่งใสของรายงานการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน บกพร่องผ่านทาง email : co.secretary@modernform.co.th ของบริษัทโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสโดยคณะกรรมการจะได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการทันที พร้อมทั้งเปิดเผยผลการดำเนินงานหากเป็นเรื่องที่มีนัยสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสีย นอกจากนี้บริษัทยังได้ร่วมลงนามในการแสดงเจตนาเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตตั้งแต่ปี 2559 ซึ่งเป็นระดับที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลและสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) โดยรายงานตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นอยู่กับคณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้อย่างสม่ำเสมอ และรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเสนอรายงานได้อย่างตรงไปตรงมา และหากตรวจพบข้อบกพร่อง เช่น การทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต การปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือการกระทำที่ผิดปกติอื่นซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยพลันเพื่อพิจารณาสั่งแก้ไขภายในระยะเวลาอันสมควร และให้ฝ่ายจัดการต้องรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่อง หรือเหตุการณ์ดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

ในระดับพนักงานได้มีการกำหนดเป็นข้อปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต ในหนังสือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานในหมวดที่ 5 ระเบียบวินัยและบทลงโทษทางวินัย หัวข้อ 4 เรื่อง “ความประพฤติ” และ หัวข้อ 5 เรื่อง “ความซื่อสัตย์สุจริต” ซึ่งครอบคลุมถึงการเคารพกฎหมาย การไม่เรียกรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์อันมิชอบและมีการกำหนดบทลงโทษไว้อย่างชัดเจน โดยมีสายงานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กำกับดูแล

1.5 คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณค่าของความซื่อสัตย์สุจริต ได้จัดให้มีคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงานทุกระดับได้ยึดมั่นและปฏิบัติโดยทั่วกัน และได้ให้พนักงานทุกระดับยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (Integrity) และกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติ ทั้งนี้หากมีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย

1.6 ภาระกิจการสร้างและรักษาพนักงานที่มีความสามารถ (Demonstrates Commitment to competence) บริษัทได้กำหนดนโยบายการจ้างบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่างๆ โดยยึดถือความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นหลักในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน มีการกำหนดระดับความรู้และความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน โดยกำหนดพื้นฐานความรู้ทางการศึกษา จัดทำเอกสารกำหนดลักษณะงาน (Job Description) ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาสรรหาพนักงานที่มีความรู้และทักษะพื้นฐานที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติและเหมาะสม ช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่ดียิ่งขึ้น การมอบหมายความรับผิดชอบ ให้ความเป็นธรรมและความมั่นคงในการทำงาน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้คนดีมีฝีมือให้เจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานสู่ระดับสูงตามความรู้ความสามารถโดยไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งด้านค่าจ้างผลตอบแทน การจัดสวัสดิการต่างๆ รวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะให้พนักงานอย่างต่อเนื่อง การวางแผนการสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญโดยเชื่อมโยงกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) อย่างเป็นรูปธรรมปีละ 2 ครั้ง ในปีที่ผ่านมาบริษัทได้มุ่งเน้นประสิทธิภาพของบุคลากร เพิ่มศักยภาพของพนักงานเพื่อตอบสนองกลยุทธ์ที่บริษัทกำหนดไว้โดยเชื่อมโยงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานกับการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานทั้งการจ่ายโบนัสและการปรับเงินเดือนประจำปีอย่างเป็นรูปธรรม

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งจากปัจจัยภายนอกและภายในองค์กร จึงได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงในสายงานต่างๆ ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมายอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ และกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยนำระบบตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ (Key Risk Indicators) มาใช้เพื่อระบุและชี้วัดติดตามความเสี่ยง โดยประเมินและกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงครอบคลุมความเสี่ยงทุกด้าน ทั้งปัจจัยภายนอกและภายในองค์กร เช่น ด้านกลยุทธ์ การดำเนินงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย และด้านเหตุการณ์ต่างๆ รวมทั้งความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยแบ่งออกเป็นระดับกลุ่มธุรกิจ ระดับองค์กร และระดับฝ่ายงาน เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างเพียงพอเหมาะสมและทันเวลาเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีการประชุมทุกไตรมาส รวมทั้งมีการทบทวนปัจจัยเสี่ยงที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้งจากภายนอกและภายในที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กร และกำหนดให้มีการรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส

3. การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

บริษัทได้กำหนดกระบวนการเพื่อสร้างระบบควบคุมวิธีปฏิบัติงาน (Selects and develops control activities) ในปี 2562 ได้มุ่งเน้นให้เกิดการควบคุมในเชิงป้องกัน เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยงที่มีผลเสียหายร้ายแรงต่อบริษัท ในกรณีที่เกิดความเสี่ยงสามารถระงับความรุนแรงของปัญหาได้ทันเวลา ดังนี้

3.1 กำหนดให้เลขาธิการบริษัทเป็นผู้รวบรวมข้อมูลส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ รวมทั้งบุคคลเกี่ยวข้องเพื่อสอบถามการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการเกี่ยวข้องกันที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3.2 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนในการอนุมัติ หน้าที่การบันทึกรายการบัญชีและ

ข้อมูลสารสนเทศและหน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สินออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี

3.3 จัดทำนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ การขายสินค้า โดยใช้วงเงินปันตัวควบคุมอำนาจการอนุมัติแต่ละระดับตามแต่สายงาน โดยมีคู่มือการปฏิบัติงานเป็น ลายลักษณ์อักษรที่สมบูรณ์เพียงพอและได้มีการทบทวนให้คู่มือให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยจัดทำเป็นแผนภาพแสดง ลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flowchart) สำหรับทุกระบบงานเพื่อให้พนักงานทุกคนที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบและ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3.4 กำหนดขอบเขตอำนาจอนุมัติของแต่ละสายงาน เพื่อใช้ในการมอบหมายอำนาจและวงเงินอำนาจ อนุมัติรายการของผู้บริหาร (Delegation of Authority) ซึ่งเป็นกรอบที่ช่วยให้มั่นใจว่ามีการระบุวงเงิน และวิธีการอนุมัติ รายการแต่ละประเภทของผู้บริหารในแต่ละระดับชั้นไว้อย่างชัดเจน โดยระบบการมอบหมายอำนาจนี้ก็เพื่อให้ฝ่าย จัดการมั่นใจได้ว่าการตัดสินใจในธุรกรรมต่างๆ ได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม โดยใช้ดุลยพินิจของผู้บริหารในการ พิจารณา โดยคำนึงถึงหลักการควบคุมภายในที่ดีมีการแบ่งแยกหน้าที่เพื่อให้มีการตรวจทานอย่างเหมาะสม

3.5 กำหนดให้มีกระบวนการในการรายงาน การสอบทาน และการอนุมัติธุรกรรมหรือสัญญาที่มีผล ผูกพันบริษัท และการติดตามให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท

3.6 จัดให้มีการแต่งตั้งกรรมการที่เป็นตัวแทนของบริษัทเข้าร่วมเป็นกรรมการของบริษัทย่อย/บริษัทร่วม กำหนดนโยบายอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ แสดงความคิดเห็น รวมถึงเพื่อติดตามการดำเนินงานในคณะกรรมการของ บริษัทย่อย และบริษัทร่วมที่บริษัทมีเงินลงทุน

3.7 กำหนดให้สายงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ติดตาม สอบทานให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไป ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจและรักษาชื่อเสียงของบริษัท โดยได้ประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพการควบคุมภายใน (Internal Control Assessment) ตามแนวทาง COSO 2013 เพื่อ บรรลุวัตถุประสงค์ทั้ง 3 ด้าน คือด้านการปฏิบัติงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และ สอดคล้องตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบเพื่อ นำเสนอในรายงานประจำปีและรายงาน 56-1

นอกจากนี้สายงานตรวจสอบได้ผลักดันให้เกิด 3 LOD (Three Lines of Defense) Model ตาม แนวทางความรับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่ดีซึ่งมีแนวทางป้องกัน 3 ระดับ ได้แก่ First Line โดย ต้นสังกัด Business Unit (BU) และ Support Unit (SU) ที่เป็นเจ้าของระบบงานทำหน้าที่สร้างระบบควบคุมการ ปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบงานได้ด้วยตนเอง เพิ่มการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ Second Line ได้แก่ฝ่ายที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของแต่ละ BU SU ที่ช่วยสร้างระบบควบคุมเพื่อเพิ่มจุดควบคุมในการปฏิบัติงานระหว่างฝ่าย งานให้รัดกุมยิ่งขึ้น Third Line คือสายงานตรวจสอบผู้ทำหน้าที่ในการประเมินการควบคุมภายในอย่างอิสระซึ่งจะเข้า ตรวจสอบและติดตามผลอย่างต่อเนื่องตามความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญหรือประเด็นที่มีปัญหาต่อการดำเนินธุรกิจ โดย พิจารณาร่วมกับเกณฑ์มาตรฐานความถี่ในการตรวจสอบ สายงานตรวจสอบภายในได้สื่อสารให้ผู้บังคับบัญชาและ ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง และนำ LOD Model ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานการพัฒนาระบบ การควบคุมภายใน และการตรวจสอบให้เกิดมูลค่าเพิ่มอย่างยั่งยืนและต่อเนื่อง (High Value Services) เพื่อเสริมสร้าง ให้หน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทมีแนวทางปฏิบัติงานครอบคลุมทั้งด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การ กำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดี มีความโปร่งใสตรวจสอบกลับได้

3.8 ได้กำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานและความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ รวมถึงการพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดความปลอดภัยขั้นสูงสุด มีการตรวจสอบกำกับดูแลนโยบายของระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลในระบบ โดยจำกัดสิทธิเฉพาะบุคคลผู้ที่ได้รับอนุญาต และการจัดทำแผน Disaster Recovery Plan เพื่อให้มีการควบคุมที่เหมาะสม และรัดกุมเพียงพอ และจัดเก็บหลักฐานบันทึกข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 มาตรา 26 ไว้อย่างรัดกุม จัดเก็บข้อมูลสำคัญของบริษัท ไว้ในระบบสารสนเทศอย่างปลอดภัย โดยได้จัดเก็บ log file การเข้าใช้ในระบบสารสนเทศ และ Internet access log โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้ใช้ใช้งาน (User ID), IP Address วันและเวลาที่เข้าใช้งานไว้อย่างครบถ้วนเพียงพอ

3.9 สอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัท พบว่าบางฝ่ายงานมีการควบคุมภายในด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้งการควบคุมด้วยระบบ Manual (Manual Control System) และการควบคุมการปฏิบัติงานแบบอัตโนมัติที่ใช้โปรแกรมเป็นตัวควบคุมการปฏิบัติงาน (Automated Control System) ควบคู่กัน และการพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ปฏิบัติการในระบบ MOS เพื่อสร้างรายงานควบคุมการปฏิบัติงานซึ่งเป็นการควบคุมในเชิงป้องกันทำให้ระบบการควบคุมภายในของบริษัทมีประสิทธิภาพเกิดความเหมาะสมที่รัดกุมเพียงพอ

3.10 วางแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของแต่ละระบบงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารใช้ในการประมวลผลข้อมูลในเชิงสถิติ เพื่อสะท้อนข้อมูลการปฏิบัติงานสามารถระบุจุดเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ข้อบกพร่องของการควบคุม รวมทั้งสามารถควบคุมรายการที่ผิดปกติได้ทันทีที่ ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานด้านการเงินหรือด้านงานบริหารได้ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่านโยบาย หลักการ และมาตรฐานของระบบการควบคุมการจัดการ ตลอดจนวิธีการควบคุมภายในหน่วยงานได้นำไปประยุกต์ใช้จริงทำให้การควบคุมภายในของบริษัทเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการปฏิบัติงาน

3.11 กำกับดูแลสอบทานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของสรรพากร และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์หรือกฎระเบียบของหน่วยงานราชการที่มีความเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด

3.12 สอบทานกระบวนการควบคุมที่เป็นจุดอ่อน หรือข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายในที่มีความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญต่อการทุจริต และสร้างกระบวนการควบคุมเอกสารหลักฐานที่น่าเชื่อถือเพื่อมิให้เกิดจุดอ่อนของระบบงาน ป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นซึ่งจะส่งผลเสียหายร้ายแรงต่อบริษัท

4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

4.1 บริษัทได้ให้ความสำคัญกับระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล เนื่องจากการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ อยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เพียงพอและถูกต้อง ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดให้มีการเสนอข้อมูลรายงานที่สำคัญอย่างเพียงพอเพื่อประกอบการตัดสินใจ ซึ่งได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดทั้งในส่วนของการประชุมคณะกรรมการ การประชุมผู้ถือหุ้น การเปิดเผยข้อมูล การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร รวมทั้งจัดให้มีระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้บริหารและพนักงานทุกระดับมีความเข้าใจนโยบายและระเบียบปฏิบัติของบริษัท โดยจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ตลอดจนได้จัดให้มีช่องทางการสื่อสารอย่างทั่วถึงทั้งการสื่อสารภายในองค์กร (Communicates internally) และการสื่อสารกับภายนอกบริษัท (Communicates externally) โดยนาระบบ Internet มาใช้เพื่อการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน จัดให้มีหน่วยงาน IR และ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน (call center) เป็นต้น ตลอดจนพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบข้อมูลซึ่งสะท้อนผลตามความ

เป็นจริง มีรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน โดยฝ่าย IT ได้ทำการอัพเดทฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน โดยเคลียร์ Database ให้เป็นฐานข้อมูลเดียวกันเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลให้ทุกสายงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้ข้อมูลในระบบสารสนเทศให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความกระชับรัดกุมเพียงพอและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และมีความปลอดภัยภายใต้นโยบายการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

4.2 บริษัทได้คำนึงถึงการดำเนินงานตามหลักการ IT Governance ซึ่งทำหน้าที่กำกับดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์และความปลอดภัยสูงสุด โดยตระหนักถึงความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีที่รวดเร็ว ความปลอดภัยของระบบเครือข่ายสารสนเทศ (Network) และการนำข้อมูลจากระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีประสิทธิภาพเรียกใช้งานได้ทันเวลา

4.3 บริษัทได้ทบทวนและปรับปรุงนโยบายข้อมูลสารสนเทศ ให้สอดคล้องตามมาตรฐานสากล COBIT5 (Control Objectives for Information and Related Technology) ตามแนวทางของ ISACA (Information Systems Audit and Control Association) ซึ่งเป็นองค์กรที่กำกับดูแลมาตรฐานการทดสอบงานด้านการตรวจสอบและการควบคุมระบบ IT โดยทบทวนให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงและความเสี่ยงใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนเพิ่มนโยบายให้ครอบคลุมเทคโนโลยีที่บริษัทใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบงานหรือเครือข่ายและการรักษาข้อมูลสำคัญให้มีความปลอดภัยในขั้นสูงสุด โดยนโยบายดังกล่าวจะจำแนกตามกลุ่มผู้ใช้งานเพื่อให้สะดวกต่อการนำไปใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะธุรกิจ บริษัทได้ใช้การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐาน COBIT 5 เป็นกรอบการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลและการบริหารจัดการไอทีระดับองค์กรเพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจที่กำหนดไว้ สร้างคุณค่าที่เกิดประโยชน์สูงสุดจาก IT และสร้างความมั่นใจในการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยบริษัทได้ดำเนินการแล้วในส่วนของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในการรักษาความลับในเชิงธุรกิจ ป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบหรือแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยได้มีการจัดทำนโยบายด้านรักษาความปลอดภัยข้อมูล เช่น user authorize, การจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลสำคัญ และทบทวนเป็นประจำทุกปี, การสำรองข้อมูลสำคัญของบริษัท, แผนงานตรวจสอบ WIFI ว่าครอบคลุมทุกพื้นที่ใช้งาน และการเข้าถึงข้อมูลมีความปลอดภัยต่อข้อมูลสำคัญของบริษัท การจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยจัดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยประเมินความต้องการใช้ทรัพยากรด้านสารสนเทศของแต่ละฝ่ายงาน และมีการจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน IT ในระหว่างปีได้มีการจัดทำแนวทางบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง ประเมินผลคะแนนและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม โดยต่อไปจะทำการทบทวนการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่เป็นปัจจุบันสามารถตอบสนองกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่บริษัทกำหนดไว้

4.4 ในปี 2562 ได้กำหนดขอบเขตงานให้บริการด้าน IT เจือจางในการให้บริการ (Service level agreement) กับคู่สัญญาบริษัทย่อยและบริษัทร่วมไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดอัตราค่าบริการเสมือนทำรายการแก่บุคคลภายนอกตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (The Office of the Securities and Exchange Commission)

5. ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

กำหนดให้คณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ (Conducts ongoing and or separate evaluations) โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของผู้บริหารทุกระดับกับเป้าหมาย และแผนงานที่กำหนดไว้เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน และดำเนินการให้มีการประเมินผลต่อเนื่องระหว่างดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการควบคุมภายในดำรงอยู่และยังสามารถใช้กำกับการทำงานได้อย่างเหมาะสม และสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในและจัดการแก้ไขปัญหาได้อย่างลุล่วงภายในกรอบเวลาที่เหมาะสม โดยให้สายงานตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นอยู่กับคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้อย่างสม่ำเสมอและรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ และตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และเสนอรายงานได้อย่างตรงไปตรงมา และหากตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ เช่น การทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต การปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ หรือการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยพลัน เพื่อพิจารณาสั่งแก้ไขปรับปรุงอย่างเหมาะสมภายในระยะเวลาอันสมควร (Evaluates and communicates deficiencies) และให้ฝ่ายจัดการต้องรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องหรือเหตุการณ์ดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท

สายงานตรวจสอบได้ปฏิบัติการตรวจติดตามผลอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอโดยกำหนดโครงการตรวจติดตามผลในแผนงานการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้ผู้รับตรวจได้แก้ปัญหามีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อบริษัททุกไตรมาส โดยได้พัฒนารายงานการติดตามผลการตรวจสอบประจำไตรมาสให้สามารถเรียกข้อมูลรายงานปัญหาที่มีนัยสำคัญเพื่อรายงานให้ BU/SU head ทราบและแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา

11.2 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

คณะกรรมการบริหารโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบได้แต่งตั้ง นางสาวนงลักษณ์ สิริกุล ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทตั้งแต่ปี 2547 โดยมีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี ด้านบัญชี และระดับปริญญาโท ด้านบริหารธุรกิจและประกาศนียบัตร (Certified Public of Internal Auditors: CPIAT : โครงการอบรมผู้ตรวจสอบภายใน รุ่นที่ 17) ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า 20 ปี และได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรวิชาชีพการตรวจสอบภายในต่างๆ เป็นหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย รวมทั้งหลักสูตรการบริหารงานและบุคลากรกว่า 30 หลักสูตร และมีความเข้าใจในกิจกรรมและการดำเนินงานของบริษัทเป็นอย่างดี จึงเห็นว่ามีคุณสมบัติที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ (เอกสารแนบ 3)

ทั้งนี้การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทจะต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

12. รายการระหว่างกัน

ปี 2562 บริษัท โมเดิร์นฟอร์มกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ไม่มีกิจการอื่นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้ามาควบคุมหรือมีอิทธิพลต่อบริษัทแต่อย่างใด โดยไม่มีรายการที่เกี่ยวข้องกันมีเพียงรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทในเครือ โดยเป็นรายการธุรกิจที่เป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าและหลักเกณฑ์ตามที่ตกลงกันระหว่างบริษัทซึ่งเป็นไปตามปกติธุรกิจ และบริษัทได้มีการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกัน ซึ่งได้ทำอย่างยุติธรรมตามราคาตลาดและเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า (Fair and at arms' length) และรายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างเพียงพอเป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้ผู้ลงทุนสามารถใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจลงทุนได้โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการธุรกิจปกติ บริษัทมีรายการธุรกิจปกติซึ่งเป็นรายการซื้อและขายสินค้าระหว่างกันกับบริษัทย่อย บริษัทร่วมและบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขและเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญาที่ทำร่วมกัน โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

กรณีที่ 1 หากเป็นสินค้าที่ผลิตเป็นรุ่นหรือแบบพิเศษไม่ใช่สินค้ามาตรฐานของบริษัทที่มีจำหน่ายทั่วไป การกำหนดราคาขายจะคิดจากต้นทุนสินค้าที่ผลิตบวกกำไรมาตรฐาน 20%

กรณีที่ 2 หากเป็นการสั่งซื้อสินค้าปกติ โดยสินค้าที่สั่งซื้อเป็นรุ่นหรือแบบที่บริษัทมีจำหน่ายอยู่แล้ว การกำหนดราคาขายจะคิดตามราคาขายส่งสินค้าที่ขายให้กับตัวแทนจำหน่ายสินค้าของบริษัท โดยให้ส่วนลด 30% จากราคาขายปลีกมาตรฐานของบริษัท

บุคคล/นิติบุคคล ที่เกี่ยวข้องกัน	ความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่า (ล้านบาท)		ความจำเป็นและสมเหตุผลผล
			31 ธ.ค. 62	31 ธ.ค. 61	
MHC	MODERN ถือหุ้นใน MHC ร้อยละ 95 ของทุนชำระแล้ว โดยมีกรรมการร่วมกันคือ นายทักษะบุษยโกตะ นายโยธิน เนื่องจำนงค์ และนายกิตติพัฒน์ เนื่องจำนงค์	ขายสินค้า	1.2	4.5	MODERN และ MHC มีการซื้อขายสินค้าระหว่างกันเนื่องจากเป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกันประเภทเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งราคาซื้อขายดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม โดย MODERN มีนโยบายชัดเจนตามที่ระบุไว้ข้างต้น

บุคคล/นิติบุคคล ที่เกี่ยวข้องกัน	ความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่า (ล้านบาท)		ความจำเป็นและสมเหตุผลผล
			31 ธ.ค. 62	31 ธ.ค. 61	
IHL	MODERN ถือหุ้นใน IHL ร้อยละ 4.85 ของทุนชำระแล้วโดยมี น.ส.ชุตินา บุษยโกตะ ซึ่งเป็นน้องสาวของนายทักษะ บุษยโกตะ เป็นกรรมการบริหาร IHL และถือหุ้นใน IHL ร้อยละ 21.03 ของทุนชำระแล้ว	ซื้อสินค้า เจ้าหน้าที่การค้า ขายสินค้า	12.7 4.2 0.2	10.4 1.3 0.3	MODERN มีการซื้อสินค้าจาก IHL เป็นสินค้าประเภทหนังสือพิมพ์สำหรับเฟอร์นิเจอร์ ราคาซื้อขายดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมและเป็นราคาตลาดที่ซื้อขายกับลูกค้ารายใหญ่ หรือลูกค้าประจำของบริษัท
IMC	MODERN ถือหุ้นใน IMC ร้อยละ 49.50 ของทุนชำระแล้ว มีกรรมการร่วมกันคือนายทักษะ บุษยโกตะ และนายพัฒน อนุชาจิตต์	ซื้อสินค้า เจ้าหน้าที่การค้า ขายสินค้า ลูกหนี้การค้า	16.0 6.7 11.6 0.1	15.6 3.2 10.5 7.6	MODERN มีการซื้อสินค้าจาก IMC เป็นสินค้าประเภทเฟอร์นิเจอร์ ราคาซื้อขายดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมและเป็นราคาตลาดที่ซื้อขายกับลูกค้ารายใหญ่ หรือลูกค้าประจำของบริษัท
WSC	MODERN ถือหุ้นใน WSC ร้อยละ 40 ของทุนชำระแล้ว โดยมีกรรมการร่วมกันคือนายกิตติพัฒน์ เนื่องจำนงค์	ขายสินค้า ซื้อสินค้า เจ้าหน้าที่การค้า ลูกหนี้การค้า	0.8 13.4 12.6 0.4	- - - -	MODERN และ WSC มีการซื้อขายสินค้านี้ระหว่างกันเนื่องจากเป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกันประเภทเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งราคาซื้อขายดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม โดย MODERN มีนโยบายชัดเจนตามที่ระบุไว้ข้างต้น

2. รายการเช่า/บริการ หรือให้เช่า/ให้บริการ อสังหาริมทรัพย์

บุคคล/นิติบุคคล ที่เกี่ยวข้องกัน	ความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่า (ล้านบาท)		ความจำเป็นและสมเหตุสมผล
			31 ธ.ค. 62	31 ธ.ค. 61	
MTC	MODERN ถือหุ้นใน MTC ร้อยละ 100 ของทุนชำระแล้ว มีกรรมกรรร่วมกันคือนายทักษะ บุษยโกตะ นายโยธิน เนื่องจำนงค์ และนายสมศักดิ์ วาริการ	ค่าเช่าจ่ายและค่าบริการจ่าย เงินมัดจำจ่าย (ค่าเช่าและ ค่าบริการ เจ้าหน้าที่อื่นๆ (ค่าโทรศัพท์/ไฟฟ้า/ประปา) ค่าบริการรับ	70.2 17.2 0.9 -	70.5 17.2 1.0 0.1	MODERN เช่าพื้นที่ในอาคารของ MTC ซึ่งเป็นอัตราค่าเช่าและค่าบริการที่เหมาะสม และเป็นอัตราใกล้เคียงกับที่ MTC ใช้คิดกับลูกค้าภายนอกทั่วไป ค่าที่ปรึกษาทางบัญชีการเงิน
RFA	MODERN ถือหุ้นร้อยละ 75 ของทุนชำระแล้ว มีกรรมกรรร่วมกันคือนายทักษะ บุษยโกตะ โดยมีน.ส.สุธีรา บุษยโกตะ ซึ่งเป็นบุตรของนายทักษะ บุษยโกตะ เป็นกรรมกรรผู้มีอำนาจและผู้ถือหุ้น RFA ร้อยละ 1 ของทุนจดทะเบียน	ค่าบริการรับ	0.3	0.3	ค่าที่ปรึกษาทางบัญชีการเงิน
MHC	MODERN ถือหุ้นใน MHC ร้อยละ 95 ของทุนชำระแล้ว โดยมีกรรมกรรร่วมกันคือนายทักษะ บุษยโกตะ นายโยธิน เนื่องจำนงค์ และนายกิตติพัฒน์ เนื่องจำนงค์	ค่าบริการรับ	2.8	3.4	MODERN ให้ MHC เช่าพื้นที่ใช้รวมของ MODERN และให้บริการที่ปรึกษาทางการเงิน และดูแลคลังสินค้าให้ MHC ซึ่งอัตราค่าเช่าและค่าบริการเป็นอัตราที่เหมาะสมใกล้เคียงกับอัตราตลาด
IMC	MODERN ถือหุ้นใน IMC ร้อยละ 49.50 ของทุนชำระแล้ว มีกรรมกรรร่วมกันคือนายทักษะ บุษยโกตะ และนายพัฒน อนุชาจิตต์	ค่าบริการรับ	4.5	6.3	ค่าที่ปรึกษาทางบัญชีการเงิน

3. รายการได้มา จำหน่ายไป ซึ่งทรัพย์สิน (หุ้น)

บุคคล/นิติบุคคล ที่เกี่ยวข้องกัน	ความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่า (ล้านบาท)		ความจำเป็นและสมเหตุผลผล
			31 ธ.ค. 62	31 ธ.ค. 61	
WSC	MODERN ถือหุ้นใน WSC ร้อยละ 40 ของทุนชำระแล้ว โดยมีกรรมการร่วมกันคือนายกิตติพัฒน์ เนื่องจำนงค์	ลงทุนในบริษัท เวียร์คสเคฟ จำกัด	24	-	เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท มีมติอนุมัติให้ลงทุนใน บริษัท เวียร์คสเคฟ จำกัด ในอัตราร้อยละ 40 ของทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้วจำนวน 60 ล้านบาท แบ่งเป็นหุ้นสามัญ 0.6 ล้านหุ้น มูลค่าหุ้นละ 100 บาท เป็นเงินลงทุนทั้งสิ้น 24 ล้านบาท

4. การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน

บุคคล/นิติบุคคล ที่เกี่ยวข้องกัน	ความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่า (ล้านบาท)		ความจำเป็นและสมเหตุผลผล
			31 ธ.ค. 62	31 ธ.ค. 61	
MTC	MODERN ถือหุ้นใน MTC ร้อยละ 100 ของทุนชำระแล้ว โดยมีกรรมการร่วมกันคือนายทักษะบุษยโกตะ นายโยธิน เนื่องจำนงค์ และนายสมศักดิ์ วาริการ	ดอกเบียร์รับ	-	0.1	MODERN ให้ MTC กู้เงินเพื่อใช้ในการก่อสร้างอาคาร MTC โดยอัตราดอกเบี้ยขั้นต่ำสำหรับเงินกู้ (MLR) บวกร้อยละ 0.5 ต่อปี ซึ่งเป็นอัตราปกติที่ธนาคารพาณิชย์ให้กู้ยืมสำหรับลูกค้าชั้นดี

หมายเหตุ	MODERN	=	บมจ. โมเดิร์นฟอร์มกรุ๊ป	ผลิตและจำหน่ายเฟอร์นิเจอร์
	MTC	=	บจ.โมเดิร์นฟอร์มทาวเวอร์	ให้เช่าสำนักงาน
	RFA	=	บจ.ระฟ้าแอสโซซิเอทส์	รับเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำด้านการออกแบบ รวมถึงควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ และเข้าถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชน
	MHC	=	บมจ.โมเดิร์นฟอร์มเฮลท์แอนด์แคร์	ผลิต นำเข้า และจำหน่ายเฟอร์นิเจอร์และสินค้าเพื่อสุขภาพ
	IHL	=	บมจ. อินเตอร์ไฮด์	ผลิตและจำหน่ายหนัง
	IMC	=	บจ.อีโตคิ โมเดิร์นฟอร์ม	นำเข้าและจำหน่ายเฟอร์นิเจอร์
	WSC	=	บจ.เวิร์คสเคพ	ผลิตและจำหน่ายเฟอร์นิเจอร์

มาตรการและขั้นตอนการทำรายการระหว่างกัน

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดขั้นตอนการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวไว้อย่างชัดเจน เพื่อพิจารณารายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกันอย่างเหมาะสม ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี และตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบตลอดจนพิจารณาเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อสาธารณชนให้มีความถูกต้องและครบถ้วน และหากการใดที่กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันมีผลประโยชน์เกี่ยวข้องในการทำรายการกับบริษัท ห้ามกรรมการ หรือพนักงาน มีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรืออนุมัติรายการดังกล่าว และให้ใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกด้วย

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นและบันทึกบัญชีในปี 2562 ตามรายละเอียดข้างต้น เห็นว่ารายการระหว่างกันดังกล่าวเป็นรายการที่ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และเปิดเผยข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่วนรายการธุรกิจปกติเป็นการซื้อขายสินค้าที่มีการกำหนดราคาและเงื่อนไขตามราคาตลาดที่ยุติธรรม และเหมาะสม เช่นเดียวกับการกำหนดราคาให้กับบุคคลหรือกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกัน และไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทร่วมลงทุน บริษัทที่เกี่ยวข้อง และผู้ถือหุ้น ซึ่งได้ผ่านการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัทก่อนการทำรายการแล้ว

สำหรับรายการการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน โดยบริษัทให้เงินกู้และค้ำประกันเงินกู้บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ในอัตราดอกเบี้ยขั้นต่ำสำหรับเงินกู้ MLR + ร้อยละ 0.5 ต่อปี ซึ่งเป็นอัตราดอกเบี้ยที่ธนาคารพาณิชย์ให้กับลูกค้าชั้นดี และบริษัทค้ำประกันเงินกู้บริษัทย่อยในวงเงินตามอัตราส่วนการถือหุ้น ทำให้บริษัทย่อยสามารถกู้เงินได้ในอัตราและเงื่อนไขที่เป็นไปตามราคาตลาด หรือดีกว่าเมื่อเทียบกับกรณีไม่มีการค้ำประกันเงินกู้ หรือกรณีบริษัทย่อยบริษัทร่วมกู้ยืมเงินโดยตรงจากสถาบันการเงินอื่นๆ

นโยบายการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

รายการระหว่างกันของบริษัทในอนาคต จะเป็นรายการที่ดำเนินการทางธุรกิจปกติ และไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับบริษัทที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยจะยึดถือและปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่นในเรื่องรายการระหว่างกันและรายการเกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด และคำนึงถึงความสมเหตุสมผล ความเหมาะสมในเงื่อนไข และราคาตลาดที่อ้างอิงได้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้รับการดูแลผลประโยชน์อย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกันตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท