

## ส่วนที่ 2

### การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

#### 7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

##### 7.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2561 บริษัทฯ มีทุนจดทะเบียนทั้งสิ้น 3,648,377,849.50 บาท แบ่งเป็น หุ้นสามัญ 7,296,755,699 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท โดยเป็นทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระแล้ว 3,648,377,849.50 บาท แบ่งเป็นหุ้นสามัญจำนวน 7,296,755,699 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท

##### 7.2 ผู้ถือหุ้น

รายชื่อผู้ถือหุ้นที่ปรากฏตามสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2561 มีดังนี้

รายชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวน	สัดส่วน
ครอบครัวจิยะจันทน์ <sup>1)</sup>	6,130,002,000	84.01
นายฤทธิยา ตันเปาว์	225,987,000	3.10
นายจิตรภัทร อิศรางกูร ณ อยุธยา	225,810,700	3.09
นางเพ็ญศรี วันไชย	200,238,540	2.74
รองศาสตราจารย์ พรเพ็ญ เพชรสุขศิริ	70,000,000	0.96
ครอบครัวพาณิชกุล <sup>2)</sup>	76,075,800	1.04
นางสาวเจตต์ชัยญา บุญเฉลียว	33,439,180	0.46
นายเกรียงไกร ศิริวงนิขการ	27,000,000	0.37
ครอบครัวจันทรานุกุล <sup>3)</sup>	39,712,660	0.54
นางอารีย์ ศิริวงนิขการ	24,526,635	0.34
ผู้ถือหุ้นอื่น	243,963,184	3.34
รวม	7,296,755,699	100.00

จากตารางข้างต้น กลุ่มผู้ถือหุ้นลำดับที่ 1 ถึง 4 ไม่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ กจ. 17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ และไม่มีความสัมพันธ์หรือพฤติกรรมที่เข้าลักษณะเป็นการกระทำร่วมกับบุคคลอื่น และการปฏิบัติตามมาตรา 246 และมาตรา 247 ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ.7/2552 เรื่อง กำหนดลักษณะความสัมพันธ์หรือพฤติกรรมที่เข้าลักษณะเป็นการกระทำร่วมกับบุคคลอื่น และการปฏิบัติตามมาตรา 246 และมาตรา 247

รายละเอียดของครอบครัว<sup>1) 2) 3)</sup> มีดังนี้

1) ครอบครัวจิยะจันทน์ ประกอบด้วย

รายชื่อผู้ถือหุ้น	ความสัมพันธ์	จำนวนหุ้นที่ถือ	สัดส่วน
รศ.ดร.จิรศักดิ์ จิยะจันทน์ <sup>1</sup>	บุตรชายของดร.แสงศรี จิยะจันทน์	5,200,000,000	71.26
	พี่ชายของรศ.ดร.จิรพล จิยะจันทน์		
ดร.แสงศรี จิยะจันทน์ <sup>2</sup>	มารดาของรศ.ดร.จิรศักดิ์ จิยะจันทน์ และ	910,000,000	12.47
	รศ.ดร.จิรพล จิยะจันทน์		
รศ.ดร.จิรพล จิยะจันทน์	บุตรชายของดร.แสงศรี จิยะจันทน์	20,000,000	0.27
	น้องชายของรศ.ดร.จิรศักดิ์ จิยะจันทน์		
ผศ.ดร.ภัทรวรรณ ประสานพานิช	คู่สมรสของรศ.ดร.จิรพล จิยะจันทน์	2,000	-

หมายเหตุ : <sup>1</sup> เป็นประธานกรรมการบริษัทฯ ผู้มีอำนาจควบคุม และผู้มีอำนาจลงนาม

<sup>2</sup> เป็นกรรมการ และผู้มีอำนาจลงนาม

2) ครอบครัวพาณิชย์กุล ประกอบด้วย

รายชื่อผู้ถือหุ้น	ความสัมพันธ์	จำนวนหุ้นที่ถือ	สัดส่วน
นายไพโรจน์ พาณิชย์กุล	น้องชายของคู่สมรสของนางจรรยาภรณ์ พาณิชย์กุล	34,264,000	0.47
นางจรรยาภรณ์ พาณิชย์กุล	คู่สมรสของพี่ชายของนายไพโรจน์ พาณิชย์กุล	20,050,080	0.27
น.ส.สุจิตรา พาณิชย์กุล	บุตรสาวของนางจรรยาภรณ์ พาณิชย์กุล	11,301,720	0.15
น.ส.ชอพร พาณิชย์กุล	บุตรสาวของนายไพโรจน์ พาณิชย์กุล	10,460,000	0.14

3) ครอบครัวจันทรานุกุล ประกอบด้วย

รายชื่อผู้ถือหุ้น	ความสัมพันธ์	จำนวนหุ้นที่ถือ	สัดส่วน
นายสงวน จันทรานุกุล	บิดาของนายอนันต์ จันทรานุกุล	25,832,120	0.35
นายอนันต์ จันทรานุกุล	บุตรชายของนายสงวน จันทรานุกุล	13,880,540	0.19

### 7.3 นโยบายจ่ายเงินปันผล

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะพิจารณาจ่ายเงินปันผลประจำปีในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 จากกำไรสุทธิของผลการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทฯ (จากงบการเงินรวม) ภายหลังจากการหักทุนสำรองต่างๆ ทั้งหมดแล้ว อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินปันผลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน สภาพคล่อง แผนการขยายธุรกิจ ความจำเป็น และความเหมาะสมอื่นใดในอนาคต และปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานของบริษัทฯ

ทั้งนี้ มติของคณะกรรมการบริษัทที่อนุมัติให้จ่ายเงินปันผลจะต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่การจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ซึ่งคณะกรรมการบริษัทที่มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้ แล้วให้รายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป

## 8. โครงสร้างการจัดการ

### 8.1 คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ฯ ประกอบด้วยกรรมการ ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. รศ.ดร.จิรศักดิ์ จิยะจันทร์*	ประธาน
2. ดร.แสงศรี จิยะจันทร์*	กรรมการ
3. นางสาวเจตต์ชญญา บุญเฉลียว*	กรรมการ
4. ดร.เอกพร รักความสุข	กรรมการ
5. ดร.อภิชาติ สระมูล	กรรมการอิสระ
6. ผศ.ดร.เฉลิมเกียรติ วงศ์นิขทวี	กรรมการอิสระ
7. นายสุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ	กรรมการอิสระ
8. พอ.หญิงพันธ์ทิพย์ คติภักดีธรรม	กรรมการอิสระ
9. ดร.ประภากร สมิติ	กรรมการอิสระ

\* กรรมการผู้มีอำนาจ 2 ใน 3 ลงนามแทนบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัท ฯ มีกำหนดการประชุมทุก 3 เดือน และมีการประชุมครั้งพิเศษตามความจำเป็น ปีบัญชี 2561 บริษัทฯ มีการประชุมคณะกรรมการ ดังนี้

รายชื่อ	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม
1. รศ.ดร.จิรศักดิ์ จิยะจันทร์*	7/7
2. ดร.แสงศรี จิยะจันทร์*	1/7
3. นางสาวเจตต์ชญญา บุญเฉลียว*	1/7
4. ดร.เอกพร รักความสุข	2/7
5. ดร.อภิชาติ สระมูล	1/7
6. ผศ.ดร.เฉลิมเกียรติ วงศ์นิขทวี	1/7
7. นายสุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ	3/7
8. พอ.หญิงพันธ์ทิพย์ คติภักดีธรรม	5/7
9. ดร.ประภากร สมิติ	6/7

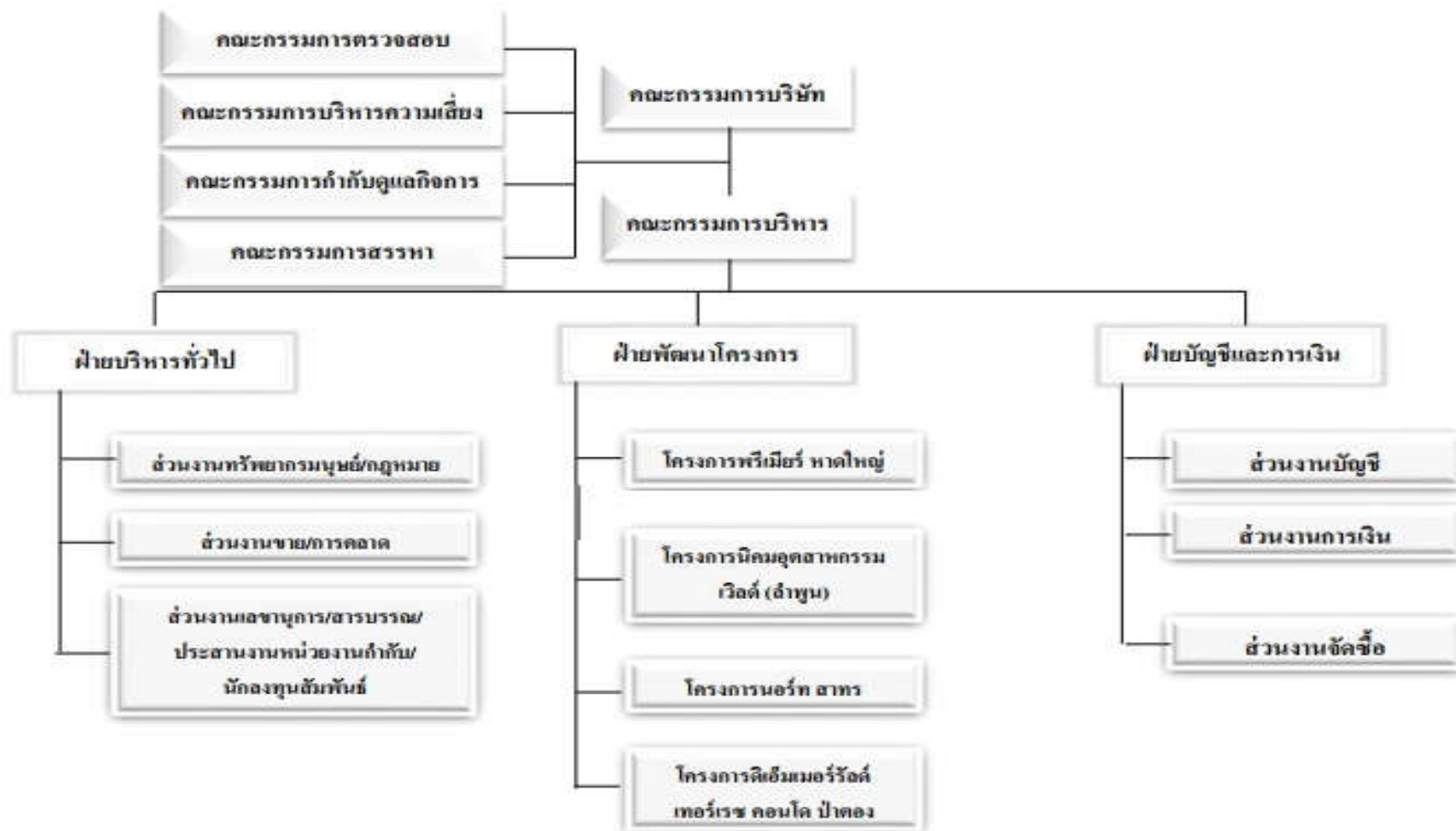
## 8.2 ผู้บริหาร

บริษัทฯ มีผู้บริหารจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง
1. รองศาสตราจารย์ ดร.จิรศักดิ์ จิยะจันทร์	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. นางสาวศศิธร เกตุเผือก	ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
3. นางสาวปริญนันท์ จารุกมลเศรษฐ์	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

บริษัทฯ มีผู้บริหารทั้งสิ้นจำนวน 3 คนดังตารางข้างต้น โดยไม่มีผู้บริหารท่านอื่นเพิ่มเติม

โดยแผนภาพโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ เป็นดังนี้



### 8.3 เลขานุการบริษัท

นางสาวศศิธร เกตุเผือก ทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัท เพื่อรับผิดชอบดำเนินการดังต่อไปนี้

#### 1. การประชุมผู้ถือหุ้น

- ก่อนการประชุม ต้องดูแลให้มีการส่งหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารเกี่ยวกับรายงานประจำปีและบัญชี งบการเงินของบริษัทไปยังผู้ถือหุ้นภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
- ในวันประชุม ต้องพิจารณาว่าหนังสือแต่งตั้งผู้รับมอบฉันทะให้ลงคะแนนเสียงแทนถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ โดยหนังสือดังกล่าวต้องมีการลงลายมือชื่อผู้ถือหุ้น จำนวนหุ้นซึ่งผู้มอบฉันทะนั้นถืออยู่ ชื่อผู้รับมอบฉันทะ และตั้งผู้รับมอบฉันทะเพื่อการประชุมในครั้งใด
- ดูแลว่าประเด็นใดบ้างที่มีความสำคัญและต้องให้ผู้ถือหุ้นลงมติแยกต่างหากเป็นกรณี ๆ ไป เช่น การแต่งตั้งกรรมการบริษัทคนใหม่ เป็นต้น
- หากมีการแบ่งทุนเป็นหุ้นและการเพิ่มทุนของบริษัท ต้องจัดการให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุมัติ และยื่นคำขออนุมัติตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งแก้ไขสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นตามที่ได้มีการออกหุ้น สำหรับการโอนหุ้นของบริษัท เลขานุการบริษัทต้องพิจารณาข้อบังคับของบริษัทว่ามีข้อจำกัดสิทธิในการโอนหุ้นแก่บุคคลภายนอกก่อนเสนอให้แก่สมาชิกผู้ถือหุ้นหรือไม่ (สิทธิในการซื้อหุ้นก่อน) และเมื่อมีการโอนหุ้น เลขานุการบริษัทต้องตรวจสอบแบบฟอร์มการโอนหุ้น ชื่อ ที่อยู่ รายละเอียดของหุ้น ข้อกำหนดความรับผิดชอบของผู้รับโอน และการลงลายมือชื่อของผู้รับโอน การชำระค่าธรรมเนียมในการโอนหุ้น การชำระค่าหุ้น การยกเลิกใบหุ้นเดิม การแก้ไขสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น การทำใบหุ้นและส่งใบหุ้นไปยังผู้รับโอน เป็นต้น

#### 2. รายงานประจำปี

ต้องพิจารณาว่าข้อมูลใดเป็นข้อมูลสำคัญซึ่งต้องนำมารวบรวมไว้ในรายงานประจำปี เช่น

- รายงานทางการเงินแสดงผลประกอบกิจการ
- รายชื่อกรรมการแต่ละชุด และวาระของกรรมการ
- คำชี้แจงเกี่ยวกับความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อการเตรียมบัญชีงบการเงินต่าง ๆ ของบริษัท เป็นต้น

#### 3. การจัดประชุมกรรมการ

- จัดเตรียมตารางเวลาการประชุมล่วงหน้า รายละเอียดและวาระการประชุมต้องครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วยรูปแบบและกำหนดการโดยเรียงลำดับตามความสำคัญ รวมถึงการออกคะแนนเสียงเพื่อลงมติที่ประชุม และควรรนำเอกสารเหล่านี้เข้าที่ประชุมด้วย คือ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อบังคับของบริษัท รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม กฎหมายว่าด้วยบริษัท และเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น
- จัดเตรียมวาระการประชุมและแจกจ่ายเอกสารข้อมูลแก่กรรมการบริษัทไว้ใช้สำหรับการประชุมภายในเวลาอันสมควร เพื่อให้กรรมการบริษัทมีเวลาเพียงพอที่จะศึกษาและไตร่ตรองข้อมูลก่อนเข้าประชุม
- ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเพื่อให้มีการเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการอย่างครบถ้วน

- ดูแลให้กรรมการบริษัททุกคนมีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นและมีการโต้แย้งข้อคิดเห็นและมีการโต้แย้งข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันไปด้วย
  - จัดเตรียมการประชุม สถานที่หรือห้องประชุม และตรวจสอบว่ากรรมการผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่ รวมถึงจัดทำรายงานการประชุมนำเสนอแก่คณะกรรมการบริษัทให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามที่กำหนด
  - ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ จดบันทึกรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมประชุมสาย หรือการออกจากที่ประชุมก่อนครบ
  - กำหนด บันทึกที่รายงานการประชุมและหมายเหตุ ดูแลรวบรวมและทำลายเอกสารที่เป็นความลับหลังการประชุมเสร็จสิ้น
  - ดูแลให้คณะกรรมการพิจารณาพิจารณาปัญหาทุก ๆ เรื่องที่อาจส่งผลกระทบต่อสวัสดิการและความมั่นคงของบริษัท
  - จัดเก็บรายงานการประชุมไว้ในที่ที่ปลอดภัย ณ สำนักงานที่ทำการของบริษัท โดยจัดเรียงตามลำดับเวลาอย่างต่อเนื่อง และจัดทำดัชนีหรือสารบัญชรายงานการประชุม มติที่ประชุมและโครงการดำเนินงานพร้อมทั้งระบุวันเวลา
  - รายงานของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทที่จะดำเนินต่อไปในอนาคต
4. การให้ข้อมูลและคำแนะนำของคณะกรรมการ
- การเข้ารับตำแหน่งของกรรมการบริษัทคนใหม่
  - อธิบายสิ่งที่กรรมการบริษัทจำเป็นต้องปฏิบัติให้กรรมการบริษัททุกคนรับทราบและจัดเตรียมกำหนดการต่างๆ ไว้ล่วงหน้าเท่าที่จำเป็น
  - เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในการเข้าสู่ตำแหน่งกรรมการบริษัท ไม่ว่าจะกรรมการจะอยู่ในประเทศหรือต่างประเทศ
  - เสนอแนะหลักสูตรการฝึกอบรมที่จำเป็นและเหมาะสมให้แก่กรรมการ
  - การเข้าถึงคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญภายนอกบริษัท
  - ร่างหลักเกณฑ์ พิจารณากรณีที่ต้องสอบถามคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญภายนอก
  - ระบุรายชื่อบุคคลที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกบริษัท
  - จัดหาข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ขอบอำนาจ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ให้แก่ที่ปรึกษาของบริษัทเพื่อให้ที่ปรึกษาสามารถให้คำแนะนำ
  - ตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณของบริษัทเกี่ยวกับการขอคำแนะนำ
  - การให้คำแนะนำและบริการต่าง ๆ

เลขานุการบริษัทต้องสามารถให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ แก่กรรมการได้ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องกิจการของบริษัท ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในบริษัท หลักการบริหารความเสี่ยง ข้อกำหนดต่าง ๆ ในข้อบังคับของบริษัท เช่น การส่งหนังสือแจ้งการ

ประชุม การลงมติพิเศษ องค์ประชุม กระบวนการแต่งตั้งกรรมการและเลขานุการบริษัท ตราประทับของบริษัท ขั้นตอนการประชุมสามัญประจำปี เป็นต้น

ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยบริษัทและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทตามกฎหมาย กฎหมายว่าด้วยล้มละลาย กฎหมายว่าด้วยแรงงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท กฎหมายเรื่องภาษีเงินได้ โดยคำนึงถึงอนุสัญญาภาษีซ้อน อัตราการจ่ายภาษี วิธีการคำนวณภาษี การจัดเก็บภาษี เป็นต้น กฎหมายว่าด้วยธนาคาร กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม กฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์และการเปิดเผยข้อมูล กฎหมายเกี่ยวกับการควบรวมกิจการ และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงกฎหมายในระดับท้องถิ่นด้วย นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทยังต้องดูแลให้ข้อบังคับของบริษัทเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัทยังต้องดูแลให้ข้อบังคับของบริษัทเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัทและจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจของคณะกรรมการโดยจัดทำเป็นเอกสารที่มีข้อความสามารถอ่านและเข้าใจได้ง่าย

- การเป็นเลขานุการกรรมการที่มีใช้ผู้บริหาร
- เก็บข้อมูลรายละเอียดของกรรมการแต่ละบุคคล โดยเฉพาะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวทางธุรกิจและการเปลี่ยนแปลงใด ๆ รวมถึงความเป็นอิสระของกรรมการ
- จัดหาข้อมูลที่จำเป็นและมีคุณภาพให้แก่กรรมการที่มีใช้ผู้บริหาร
- จัดประชุมกรรมการที่มีใช้ผู้บริหาร และทำให้กรรมการเหล่านั้นสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ โดยเฉพาะในกรณีที่มีกรรมการผู้บริหารเข้าร่วมประชุมอยู่ด้วย กรรมการที่มีใช้ผู้บริหารอาจจะมีความกังวลและไม่มีอิสระในการแสดงข้อคิดเห็นของตนอย่างเต็มที่ ดังนั้น จึงควรจัดให้มีการประชุมกันเป็นระหว่างกรรมการที่มีใช้ผู้บริหาร
- บันทึกรายงานการประชุม รวมถึงความเห็นต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบริษัทต่อไปหรือเก็บคำแถลงสรุปประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับองค์กรของกรรมการที่มีใช้ผู้บริหารเพื่อนำเสนอแก่ผู้ถือหุ้นต่อไป
- รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่มีใช้ผู้บริหารต่อคณะกรรมการ

5. ระบบควบคุมภายในเลขานุการบริษัทมีบทบาทเป็นผู้นำในเรื่องการควบคุมภายในและการให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัท ในเรื่องดังต่อไปนี้

- รายงานวัตถุประสงค์และความสำคัญของระบบการควบคุมภายใน
- รายงานความเสี่ยงทางธุรกิจต่าง ๆ ที่สำคัญซึ่งอาจเกิดขึ้นในระยะเริ่มแรกและคอยเฝ้าสังเกตติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- มีส่วนร่วมกับกรรมการบริษัทในการกำหนดหรือสร้างระบบการควบคุมภายใน
- ส่งเสริมและช่วยเหลือให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- ให้คำแนะนำคณะกรรมการเกี่ยวกับความรับผิดชอบในระบบการควบคุมภายใน โดยจัดเตรียมนโยบายและกลยุทธ์ในการควบคุมภายใน และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุประบบการควบคุมภายใน
- ให้คำแนะนำคณะกรรมการบริษัทถึงความรับผิดชอบในการตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน



- ดูแลให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

6. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท กรรมการรายบุคคล และคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทมีบทบาทดูแลให้คณะกรรมการบริษัทได้ทราบถึงขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการตกลงกันไว้ ตารางเวลาการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินไว้เพื่อเป็นหลักฐาน และรวบรวมรายงานการประเมินผลปฏิบัติงานทั้งหมด

7. การครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- เก็บรักษาทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการบริษัทและตรวจสอบความถูกต้องของวาระการแต่งตั้งกรรมการใหม่
- ดูแลให้ข้อบังคับของบริษัทมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการในการประชุมสามัญประจำปีใส่ใจกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากข้อตกลงในสัญญา เช่น กำหนดเวลาในการว่าจ้างเฉพาะเจาะจง และข้อตกลงในสัญญาเกี่ยวกับการสิ้นสุดของสัญญา เป็นต้น
- ร่างสัญญาว่าจ้างกรรมการบริษัทให้มีข้อตกลงที่เหมาะสมและกำหนดข้อตกลงการแต่งตั้งกรรมการคนใหม่และวาระการดำรงตำแหน่ง

8. เก็บรักษาสมุดทะเบียนและเอกสารสำคัญต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นส่งต่อนายทะเบียนรวมถึงรายงานความเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในทะเบียนแก่นายทะเบียน

9. จัดทำและส่งสำเนาบัญชีการเงินของบริษัทและรายงานทางการเงินของกรรมการบริษัทภายในกำหนดเวลา

10. จัดทำและส่งข้อมูลรายละเอียดในกรณีที่บริษัทได้มาซึ่งหุ้นของบริษัทเอง

11. จัดให้มีการเผยแพร่โดยประกาศในหนังสือพิมพ์กรณีที่บริษัทประสงค์จะซื้อหรือชำระหนี้ของบริษัทด้วยหุ้นของบริษัท

12. หน้าที่ที่จะไม่กระทำการอันเป็นการแข่งขันกับบริษัท ในกรณีนี้รวมถึงผลประโยชน์แอบแฝงหรือที่ไม่สามารถมองเห็นได้

13. หน้าที่ในการเปิดเผยกรณีที่เกิดการขัดกันของผลประโยชน์ต่อบริษัท

14. การปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต

15. เลขานุการบริษัทต้องใช้ความระมัดระวังและความขยันหมั่นเพียรอย่างสมเหตุสมผลในการปฏิบัติงานตนตามอำนาจหน้าที่

16. การกระทำความผิดหน้าที่ตามที่ บริษัทอาจเรียกค่าชดเชยความเสียหายจากการกระทำความผิดของเลขานุการบริษัทจากผลประโยชน์ที่เลขานุการบริษัทได้รับตามจำนวนเงินที่บริษัทเสียหาย

17. หน้าที่ในการป้องกันไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติอันไม่เป็นธรรม

18. หน้าที่ในการจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับการประกันภัยจากบริษัทประกันภัย เพื่อชดเชยความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในอนาคต

19. หน้าที่ดูแลเรื่องสวัสดิการด้านสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

20. ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีและอากรแสดมภ์ตามกฎหมายภาษี

21. ให้คำแนะนำประสานงานเกี่ยวกับเงินเดือนและบำเหน็จบำนาญตามสัดส่วนที่กฎหมายกำหนดไว้

22. เปิดเผยข้อมูลรายละเอียดทางบัญชี จัดทำและส่งงบการเงินของบริษัทให้แก่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานอื่น ๆ
23. ตรวจสอบและจัดเตรียมรายงานทางการเงินเพื่อนำเสนอต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรณีที่มีคำสั่งให้บริษัทล้มละลายตามกฎหมายล้มละลาย
24. ช่วยเหลือกรรมการเพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ เช่น การเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ต่าง ๆ ในการทำสัญญาใด ๆ
25. ติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนดในหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัท
26. ดูแลเรื่องการลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร
27. ในกรณีที่มีการจัดตั้งบริษัท เลขานุการบริษัทต้องตรวจสอบรายชื่อบริษัทที่เข้ากับบริษัทอื่นหรือมีเสียงเรียกที่คล้ายคลึงกับบริษัทที่จดทะเบียนจัดตั้งไปแล้วหรือไม่
28. ดูแลการจดทะเบียนชื่อทางการค้าและปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
30. ดูแลการจดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้า โดยเลขานุการบริษัทต้องจดบันทึกรายละเอียดชื่อเจ้าของเลขทะเบียน ประเทศที่ทำการจดทะเบียน วันเดือนปีที่จดทะเบียนลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้าแล้วแต่กรณี

#### 8.4 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

เบี้ยประชุมตอบแทนในฐานะกรรมการที่เป็นตัวเงินในปีบัญชี 2561 ดังนี้

ลำดับที่	รายชื่อ	ค่าตอบแทน	ค่าเบี้ยประชุม		รวม (บาท)
			คณะกรรมการ บริษัท	คณะกรรมการ ตรวจสอบ	
1.	รศ.ดร.จิรศักดิ์ จิยะจันทร์	-	-	-	-
2.	ดร.แสงศรี จิยะจันทร์	-	-	-	-
3.	รศ.ดร. จิรพล จิยะจันทร์***	-	-	-	-
4.	ผศ.ดร.กุสุมา ผลาพรม **	-	15,000	-	15,000
5.	ผศ.ดร.ภัทรวรรณ ประสานพานิช**	-	15,000	-	15,000
6.	ดร.เอกพร รักความสุข	-	10,000	-	10,000
7.	ดร.ประภากร สมิตี *	360,000	-	-	360,000
8.	พอ.หญิงพันธ์ทิพย์ คติภักดีธรรม	-	12,500	12,500	25,000
9.	นายสุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ	-	18,000	18,000	36,000
10.	ดร.อภิชาติ สระมูล	-	5,000	-	5,000
11.	ผศ.ดร.เฉลิมเกียรติ วงศ์วิเศษ	-	-	-	-
12.	นางสาวเจตต์ชญญา บุญเฉลียว	-	-	-	-
	<b>รวม</b>				466,000

หมายเหตุ : \* ได้รับคำตอบแทนเป็นรายเดือน โดยไม่ได้รับเบี้ยประชุม

\*\*ลาออกโดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม 2560

\*\*\*ลาออกโดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 10 เมษายน 2561

## คำตอบแทนผู้บริหารปี 2561

ในปี 2561 บริษัทฯ มีคำตอบแทนที่จ่ายให้กับผู้บริหาร จำนวน 2.78 ล้านบาท และบริษัทย่อย (รวมที่เกิดจากการดำเนินงานที่ยกเลิกด้วย) คำตอบแทนที่จ่ายให้กับผู้บริหาร จำนวน 3.37 ล้านบาท

## 8.5 บุคลากร

ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2561 บุคลากรของบริษัทมีจำนวน 24 คน มีคำตอบแทนในปี 2561 จำนวน 6.8 ล้านบาท คำตอบแทนในที่นี่ หมายถึง เงินเดือน และประโยชน์เพิ่มเติมอื่นๆ สำหรับบริษัทย่อยไม่มีบุคลากร เนื่องจากให้บริษัทฯ เป็นผู้ดูแลบริหารจัดการ

## 9. การกำกับดูแลกิจการ

### 9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท เวิลด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มีเจตนารมณ์ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพ ประสพผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยยึดหลักดำเนินกิจการด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ คำนึงผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ซึ่งบริษัทฯ ได้ตระหนักดีว่า รากฐานธุรกิจที่มั่นคงคือการที่บริษัทฯ ต้องเติบโตไปพร้อมๆ กับการสร้างประโยชน์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า และชุมชน บริษัทฯ จึงมีนโยบายการกำกับดูแลกิจการ โดยได้รับเอาแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (Good Corporate Governance) ปี 2555 ที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งเนื้อหาแบ่งเป็น 5 หมวด ได้แก่

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
3. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย
4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

#### (1) สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญถึงสิทธิพื้นฐานต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น เช่น สิทธิในการซื้อ ขาย โอนหุ้นที่ตนถืออยู่ สิทธิในการได้รับส่วนแบ่งกำไรของบริษัท สิทธิในการได้รับข้อมูลข่าวสารของบริษัทอย่างเพียงพอ สิทธิในการประชุมผู้ถือหุ้น การแสดงความคิดเห็น การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ เช่น การจัดสรรเงินปันผล การ

กำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับ การลด โดยจะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดหรือ  
สิทธิของผู้อื่น รวมถึงส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน

นอกเหนือจากสิทธิพื้นฐานต่าง ๆ ข้างต้นแล้ว บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริม และ  
อำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

## 1. การประชุมผู้ถือหุ้น

### 1.1 นโยบายการส่งเสริมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม

บริษัท ตระหนักถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นในความเป็นเจ้าของด้วยการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ ซึ่งผู้ถือหุ้นมีการควบคุมบริษัทผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทำหน้าที่แทน โดยคณะกรรมการได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแล  
กิจการไว้ชัดเจนว่า บริษัทส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ถือหุ้นส่วนน้อย ผู้ถือหุ้นที่เป็นชาวต่างชาติ และผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันได้ใช้สิทธิของตน โดยไม่จำกัดเฉพาะสิทธิที่ กฎหมายกำหนดเท่านั้น และได้รับการคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐาน  
ทางกฎหมาย โดยบริษัทไม่กระทำการใด ๆ อันเป็น การละเมิดหรือสิทธิของผู้อื่น และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการ  
ตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

บริษัท จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี โดยจะจัดภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท  
โดยจะดูแลให้มีการให้ข้อมูล วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่าง ๆ  
ให้แก่ผู้ถือหุ้นรับทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน และลงประกาศหนังสือพิมพ์แจ้งวันนัดประชุมล่วงหน้าเป็นเวลา  
ติดต่อกัน 3 วันก่อนที่จะถึงวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยกำหนดให้ในแต่ละวาระการประชุมมีความเห็นของคณะกรรมการ  
ประกอบไปด้วยและมีการบันทึกการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ถือหุ้น สามารถตรวจสอบได้

### 1.2 การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นศึกษาสารสนเทศของบริษัท

บริษัท จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นที่เป็นชาวต่างประเทศ  
ทั้งนี้ บริษัท ได้กำหนดให้มีการเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัทล่วงหน้า 30 วัน พร้อมทั้งส่งหนังสือเชิญประชุม  
ให้บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นนายทะเบียนหุ้นของบริษัท เป็นผู้จัดส่งให้กับผู้ถือหุ้น ล่วงหน้า 14  
วันก่อนประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีเวลาพิจารณารายละเอียดของแต่ละวาระและดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับระเบียบวาระ  
ที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุม โดยไม่มีการเพิ่มระเบียบวาระซึ่งไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าในที่ประชุม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้  
ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลประกอบการพิจารณาระเบียบวาระต่าง ๆ

นอกจากนี้ บริษัทจะเผยแพร่ข้อมูลประกอบวาระการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าในเว็บไซต์ของบริษัท พร้อมทั้งชี้แจงสิทธิ  
และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม รวมถึงขั้นตอนการออกเสียงลงมติ ของผู้ถือหุ้นในการเข้าประชุมเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้  
ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างเพียงพอ

### 1.3 การอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียง

บริษัทอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุม และออกเสียงอย่างเต็มที่ โดยไม่มีการกำหนด เงื่อนไข พิเศษในลักษณะที่จะเป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมของ ผู้ถือหุ้น โดยไม่กำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้น ในช่วงวันหยุดต่อเนื่อง หรือวันนักขัตฤกษ์ กำหนดเวลาประชุมไม่เช้าหรือเย็นเกินไป และสถานที่ประชุมซึ่งเป็นบริเวณที่มีการคมนาคมสะดวก เช่น ใกล้เคียงกับสถานีรถไฟใต้ดิน หรือใกล้จุดขึ้นลงทางด่วน และมีสถานที่ จอดรถเพียงพอ พร้อมแนบแผนที่สถานที่ประชุมและการเดินทาง

### 1.4 การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้า

บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ประสงค์จะสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในแต่ละระบียวาระหรือส่งคำถามหรือข้อคิดเห็นล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์ และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบพร้อมกับการนำส่งหนังสือเชิญประชุม ทั้งนี้รายละเอียดขั้นตอนการส่งคำถามล่วงหน้า เปิดไว้บนเว็บไซต์ของ บริษัท [www.worldcorp.co.th](http://www.worldcorp.co.th) โดยผู้ถือหุ้นสามารถส่งคำถามผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท หรือโทรศัพท์ 02-563-4056 โทรสาร : 02-563-4057 และทางไปรษณีย์มายังสำนัก กรรมการผู้จัดการ บริษัท เวิลด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เลขที่ 4 หมู่ 11 ถ.หทัยราษฎร์ ต.ลาดสวาย อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150 โดย บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถส่งคำถามสำหรับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทได้ล่วงหน้า ซึ่งการตอบคำถามกรณีให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้า บริษัทจะพิจารณาตอบคำถามผ่านทางเว็บไซต์ โทรสาร หรือผ่านช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม หรือชี้แจงเพิ่มเติมในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

### 1.5 การมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น

บริษัทสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองสามารถพิจารณาใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้ โดยจัดทำหนังสือมอบฉันทะ ทั้ง 3 รูปแบบตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

- หนังสือมอบฉันทะแบบ ก เป็นแบบทั่วไปที่ง่าย ไม่ซับซ้อน (ใช้ได้กับผู้ถือหุ้นทุกกรณี)
- หนังสือมอบฉันทะแบบ ข เป็นแบบที่กำหนดรายการต่างๆ ที่จะมอบฉันทะที่ละเอียดและชัดเจน
- หนังสือมอบฉันทะแบบ ค เป็นแบบที่ใช้เฉพาะกรณีผู้ถือหุ้นเป็นผู้ลงทุนต่างประเทศและแต่งตั้งให้ คัสโตเดียน (Custodian) ในประเทศไทยเป็นผู้รับฝากและดูแลหุ้น พร้อมทั้งบริษัทได้เปิดเผยหนังสือมอบฉันทะทั้ง 3 รูปแบบบนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นเลือกใช้ตามที่เห็น เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดเตรียมอาคารแสดมบี้ไว้ให้บริการแก่ผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าประชุมแทนโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

## 2. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

### 2.1 การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุม

บริษัทใช้ระบบบาร์โค้ดและประมวลผลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมและการนับคะแนน ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องแม่นยำ

### 2.2 การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของกรรมการ

คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ถือหุ้น ซึ่งในการประชุมผู้ถือหุ้น ประธานกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการชุดย่อยต่างๆ กรรมการผู้จัดการ และคณะผู้บริหารของบริษัท จะเข้าร่วมประชุมเพื่อตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ของผู้ถือหุ้นทุกครั้ง

### 2.3 หลักเกณฑ์ในการลงมติ

บริษัทกำหนดให้ผู้ถือหุ้นหนึ่งหุ้นมีเสียงหนึ่งเสียง ในกรณีปกติให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม และออกเสียงลงคะแนน ในวาระการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ ผ่านด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่มาประชุม สำหรับกรณีอื่น คะแนนเสียงให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวาระเพื่อทราบ ไม่มีการลงมติ

### 2.4 การตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการบันทึกและแสดงผลการลงคะแนน โดยจัดให้มีที่ปรึกษากฎหมายและบุคคลที่เป็นอิสระซึ่งเป็นตัวแทนผู้ถือหุ้นอย่างน้อย 2 คนทำหน้าที่พยานในการนับคะแนน เพื่อความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับ โดยประธานบริษัทในฐานะประธาน ที่ประชุมจะแนะนำผู้ตรวจสอบการนับคะแนนต่อที่ประชุมและจัดให้มีการบันทึกไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง สำหรับผลการตรวจนับคะแนนผู้ถือหุ้น สามารถตรวจสอบได้ โดยบริษัทเปิดเผยมติพร้อมผลคะแนนในแต่ละวาระต่อที่ประชุม และเผยแพร่มติดังกล่าวผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งเผยแพร่มติและรายงานการประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบและสามารถตรวจสอบผลการลงมติได้อย่างรวดเร็ว

### 2.5 แนวปฏิบัติในการใช้บัตรลงคะแนนเสียง

1. บริษัทจัดให้มีบัตรลงคะแนนเสียงสำหรับทุกระเบียบวาระสำหรับผู้เข้าร่วมด้วยตนเอง หรือ ผู้รับมอบฉันทะที่มีอำนาจลงคะแนนออกเสียงในแต่ละวาระ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บบัตรลงคะแนนเสียงในห้องประชุม และเพื่อความโปร่งใส บริษัทจะจัดให้มีที่ปรึกษากฎหมายและบุคคลที่เป็นอิสระ ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ถือหุ้น ทำหน้าที่พยานในการนับคะแนน

2. กรณีที่ผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะได้ระบุการออกเสียงลงคะแนนในแต่ละวาระไว้อย่างชัดเจนแล้วว่า เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง บริษัทจะรวบรวมคะแนนเพื่อประมวลผลล่วงหน้าไว้ในคอมพิวเตอร์ โดยมีที่ปรึกษากฎหมายและตัวแทนผู้ถือหุ้นทำหน้าที่สอบทาน ความถูกต้องในการนับคะแนนเสียงตามหนังสือมอบฉันทะ กรณีนี้จึงไม่ได้จัดเตรียม บัตรลงคะแนนให้กับผู้รับมอบฉันทะเข้าร่วมประชุม

3. เพื่อให้การดำเนินการประชุมในแต่ละวาระมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์กับผู้ถือหุ้นโดยรวม โดยคณะกรรมการมีเวลาเพียงพอที่จะชี้แจงหรือตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น ดังนั้นบริษัทจึงใช้วิธีเก็บบัตรลงคะแนนเฉพาะผู้ถือหุ้นที่มาประชุมด้วยตนเอง และประสงค์จะออกเสียงลงคะแนนไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง

4. สำหรับวาระแต่งตั้งกรรมการ บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงเลือกกรรมการเป็นรายบุคคล บริษัทจะเก็บบัตรลงคะแนนเสียงจากผู้ถือหุ้นที่มาประชุมเพื่อความโปร่งใส ในการนับคะแนน และสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง

#### 2.6 แนวปฏิบัติในการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นหรือสอบถามข้อมูล

ประธานกรรมการบริษัท ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ได้เปิดโอกาสและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้แสดงความเห็นและตั้งคำถามในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อที่ประชุม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. แสดงความเห็นหรือสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับวาระการประชุมในระหว่างการดำเนินการประชุม ภายหลังจบการรายงาน หรือนำเสนอในแต่ละวาระการประชุม
2. แสดงความเห็นหรือสอบถามเพิ่มเติมในประเด็นอื่นนอกเหนือจากวาระการประชุม ภายหลังจากที่ประชุมดำเนินการประชุมครบตามระเบียบวาระแล้ว

#### 3. การจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการเปิดเผยมติการประชุม

1. บริษัททำการเผยแพร่มติการประชุมผู้ถือหุ้นในแต่ละวาระผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท นอกเหนือจากการเปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ผ่านระบบ SET Community Portal (SCP) ทั้งนี้ภายในวันทำการถัดไปนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบและสามารถตรวจสอบผลการลงมติได้อย่างรวดเร็ว

2. บริษัทจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยเน้นความถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- รายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุม
- จำนวนผู้ถือหุ้น/จำนวนหุ้นที่เข้าร่วมประชุม (ด้วยตนเอง/มอบฉันทะ)
- คำชี้แจงโดยสรุปที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ขั้นตอนการลงคะแนน และวิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม
- ชื่อผู้ถามคำถาม-ตอบ หรือข้อคิดเห็นโดยสรุป
- มติที่ประชุม โดยแยกเป็นคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง

3. เผยแพร่รายงานการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทุกรายรับทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ภายหลังจากที่ได้จัดส่งรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้วภายใน 14 วันหลังการประชุมเสร็จสิ้น

4. จัดทำวิดีโอทัศนียภาพการประชุมผู้ถือหุ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม หรือผู้ที่สนใจข้อมูลของบริษัท สามารถรับทราบรายละเอียดการประชุมนอกเหนือจากที่บันทึกในรายงานการประชุม โดยบริษัทได้เปิดเผยวิดีทัศน์ดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์จนถึงการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป

#### (2) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ด้วยการปฏิบัติตามนโยบายต่อไปนี้



### 1. การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทได้ส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้า 14 วันก่อนประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีเวลาพิจารณารายละเอียดของแต่ละวาระ และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในแต่ละระเบียบวาระ หรือส่งคำถามหรือข้อคิดเห็นล่วงหน้าก่อนวันประชุม ผ่านบนเว็บไซต์ของบริษัท [www.worldcorp.co.th](http://www.worldcorp.co.th) หรือโทรศัพท์ 02-563-4056 โทรสาร : 02-563-4057 และทางไปรษณีย์มายังสำนักกรรมการผู้จัดการ บริษัท เวิลด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เลขที่ 4 หมู่ 11 ถ.หทัยราษฎร์ ต.ลาดสวาย อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150

### 2. การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการอิสระเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลผู้ถือหุ้นส่วนน้อย โดยผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอแนะ แสดงความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนไปยังกรรมการอิสระ โดยกรรมการอิสระจะเป็นผู้พิจารณาดำเนินการให้เหมาะสมในแต่ละเรื่อง เช่น หากเป็นข้อร้องเรียน กรรมการอิสระจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและหาวิธีการเยียวยาที่เหมาะสม

### 3. การป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในโดยมิชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงกรรมการผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของกลุ่มบริษัทที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว) ใช้อ้างอิงข้อมูลภายในซึ่งยังมิได้เปิดเผยเพื่อทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นระยะเวลา 30 วัน ในช่วงระยะเวลาก่อนการนำเสนอการเงินประจำงวดต่อ สำนักงาน กสท. หรือก่อนที่ข้อมูลนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และได้กำหนดโทษเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ หรือการนำข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนไว้แล้วตามนโยบายการป้องกันการนำข้อมูลภายในไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งได้ให้ความรู้ความเข้าใจแก่คณะกรรมการของบริษัทฯ และผู้บริหาร ในหน้าที่การรายงานการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (กสท.) ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 พร้อมทั้งจะแจ้งข่าวสารและข้อกำหนดต่าง ๆ ของสำนักงาน กสท. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยให้แก่คณะกรรมการของบริษัทฯ และผู้บริหารตามที่ได้รับแจ้งจากทางหน่วยงานดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

### 4. การมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

#### 4.1 การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ

บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 2/2552 เรื่อง การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย บริษัทได้รายงานการมีส่วนได้เสีย และรายงานบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งของกรรมการและผู้บริหารโดยใช้แบบฟอร์มการรายงานของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตั้งแต่กรรมการและผู้บริหารแต่ละคนได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทให้ดำรง



ตำแหน่ง เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยได้ นอกจากนี้การที่กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต (fiduciary duties) ซึ่งต้องตัดสินใจโดยไม่มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจ ข้อมูลในรายงานดังกล่าวจึงเป็นประโยชน์ต่อการติดตามดูแลให้การทำหน้าที่ของกรรมการและผู้บริหารเป็นไปตามหลักการดังกล่าวด้วย

#### 4.2 การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการที่มีส่วนได้เสีย

บริษัทได้แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับผู้บริหารอย่างชัดเจน โดยคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารในระดับนโยบาย ขณะที่ผู้บริหารทำหน้าที่บริหารงานของบริษัทในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด อย่างไรก็ตาม เนื่องจากประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นบุคคลเดียวกัน จึงอาจทำให้การตัดสินใจในการบริหารและการจัดการบริษัทขึ้นอยู่กับบุคคลดังกล่าวเป็นหลัก ดังนั้น บริษัทจึงมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่มีอำนาจเบ็ดเสร็จ มาตรการต่างๆ ในการประชุมคณะกรรมการต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท จะไม่สามารถอนุมัติรายการใดที่ตนเองหรือบุคคลที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยมีเลขานุการบริษัททำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการต้องทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท

### 5. การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

#### 5.1 หลักการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

รายการที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง การทำรายการระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท เช่น กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท รวมถึงนิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือเป็นผู้มีอำนาจควบคุมด้วย ซึ่งการเข้าทำรายการของบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายโดยเท่าเทียมกัน บริษัทจึงทำรายการโดยยึดหลักการดังนี้

1. ต้องผ่านกระบวนการอนุมัติที่โปร่งใสโดยกรรมการและผู้บริหารด้วยความรับผิดชอบระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
2. กระทำโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก
3. มีระบบการติดตามและตรวจสอบที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง
4. มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ในเวลาที่เหมาะสม โดยบริษัทจะทำรายงานสารสนเทศและเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

## 5.2 การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทจัดให้มีระบบงานที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำอันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับลูกค้า โดยบริษัทได้คำนึงและรักษาผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของลูกค้า จึงได้ยึดหลักปฏิบัติตามประกาศสำนักคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ สธ.14/2558 เรื่อง ข้อกำหนดในรายละเอียดเกี่ยวกับการป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งมีข้อกำหนดในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การทำธุรกรรมเพื่อลูกค้าเกินความจำเป็น
  2. การทำธุรกรรมเพื่อลูกค้ากับผู้ประกอบธุรกิจหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
  3. การจัดทำเอกสารหลักฐานการทำธุรกรรม
  4. การทำธุรกรรมเพื่อกองทุนกับบริษัทจัดการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
  5. การทำธุรกรรมเพื่อกองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
  6. การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  7. การควบคุมดูแลการลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของพนักงาน
- ## 5.3 การทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน

เมื่อมีการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทฯ ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และเปิดเผยสารสนเทศการทำรายการตามหลักเกณฑ์ผ่านทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

## (3) บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน และผู้บริหารของบริษัทฯ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ได้แก่ คู่แข่ง คู่ค้า ลูกค้า ชุมชนและสังคม เป็นต้น โดยบริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสนับสนุน และรับฟังข้อคิดเห็น ตลอดจนการสร้างสัมพันธ์อันดี กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน และพัฒนาให้ธุรกิจของบริษัทฯ มีการเติบโต และขยายตัวได้ในอนาคต โดยบริษัทฯ จะจัดให้ทุกกลุ่มมีสิทธิได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม รวมทั้งปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ผู้ถือหุ้น : บริษัทฯ มุ่งเน้นการเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทในระยะยาว รวมทั้งมีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่ดี การเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส
2. พนักงาน : บริษัทฯ จะสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพราะบริษัทฯ ตระหนักดีว่าพนักงานเป็นหนึ่งในทรัพยากรหลักที่มีความสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้มีความเติบโต บริษัทฯ จึงปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ โดยให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม
3. คู่ค้า : บริษัทฯ จะปฏิบัติตามคู่ค้าตามกรอบการค้าที่สุจริต โดยยึดหลักการปฏิบัติตามสัญญาเงื่อนไขทางการค้า และคำมั่นที่ให้ไว้กับคู่ค้า เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีทางธุรกิจซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่าย

4. คู่แข่ง : บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อคู่ค้าตามกรอบการค้าที่สุจริต โดยยึดหลักการปฏิบัติตามสัญญาเงื่อนไขทางการค้า และคำมั่นที่ให้ไว้กับคู่ค้า เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีทางธุรกิจซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่าย

5. ลูกค้า : บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะให้บริการที่ดีและสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า จัดหาสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ทำการค้ากับลูกค้าด้วยความซื่อสัตย์และเป็นธรรม

6. ชุมชนและสังคม : บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมของชุมชนรอบ ๆ ที่ตั้งสำนักงานของบริษัทฯ โดยมีการรณรงค์ให้ประหยัดพลังงาน รวมถึงการดำเนินธุรกิจที่ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี หรือไม่เกิดความเสียหายต่อสังคม นอกจากนี้บริษัทฯ มีโครงสร้างบริการทางสังคมที่ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตและจิตใจของคนในสังคม เช่น

- โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในชุมชน
- โครงการพยาบาลหญิงไทยใส่ใจตรวจมะเร็งเต้านมด้วยตนเอง
- การให้ความรู้ในการดูแลตนเองสำหรับผู้สูงอายุที่เป็นโรคต่อกระเจก
- การนวดปรับสมดุลมารดาหลังคลอดปกติ
- สร้างเสริมสุขภาพผู้ป่วยเบาหวานและความดันโลหิตสูงในชุมชน
- โครงการเกี่ยวกับการทำบัญชีครัวเรือน
- โครงการให้คำปรึกษาปัญหากฎหมายเบื้องต้นกับประชาชน

โดยโครงการต่าง ๆ เหล่านี้เป็นการถ่ายทอดความรู้ที่ประชาชนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

#### (4) การเปิดเผยข้อมูลที่โปร่งใส

บริษัทฯ ตระหนักดีถึงความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและโปร่งใส ทั้งรายงานข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไป ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนข้อมูลอื่นที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งมีผลต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน และสาธารณชนผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงเว็บไซต์ของบริษัทฯ หนังสือพิมพ์ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้เข้าถึงข้อมูลโดยเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ ได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องการเปิดเผยข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญของบริษัทฯ และติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักวิเคราะห์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้สามารถติดต่อได้ที่โทรศัพท์ 0-2563-4056 โทรสาร 0-2563-4057 หรือที่ E-mail : [sasitorn.ke@worldcorp.co.th](mailto:sasitorn.ke@worldcorp.co.th)

#### (5) ความรับผิดชอบของกรรมการ

บริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง เพื่อให้เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินกิจการ ทั้งนี้ก็เพราะต้องการรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการนี้ผ่านการพิจารณาอย่างถี่ถ้วน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ผ่านประสบการณ์แต่ละด้าน จนสามารถให้คำแนะนำที่เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ ซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการจะเกิดขึ้นได้ต้องผ่านความเห็นของผู้ถือหุ้น

## 9.2 คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัท มีขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ
3. กำกับและควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. คัดเลือกแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและกรรมการอื่น
5. พิจารณาคำตอบแทนกรรมการ และนำเสนอเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณา

คณะกรรมการบริหาร มีขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

1. กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์และโครงสร้างการบริหารงานหลักในการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่กำหนดให้สอดคล้องและสนับสนุนต่อสภาพเศรษฐกิจและการแข่งขันที่ได้กำหนดและแถลงไว้ต่อผู้ถือหุ้นเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
2. กำหนดแผนธุรกิจ งบประมาณ และอำนาจการบริหารต่าง ๆ ของบริษัทเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
3. ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทที่กำหนดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เอื้อต่อสภาพการดำเนินธุรกิจ
4. ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนธุรกิจที่ได้รับอนุมัติไว้
5. พิจารณาโครงการลงทุนขนาดใหญ่ของบริษัทที่กำหนดเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
6. ดำเนินการจัดทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี กู้ยืม จำนำ จำนอง ค้ำประกัน และการอื่น รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัท
7. กำกับดูแลและอนุมัติเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติของบริษัทและอาจมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นใดดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติประจำวันของบริษัท
8. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
9. มีอำนาจพิจารณากลับการรองการใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินการต่าง ๆ ในส่วนที่เกินกว่าอำนาจหรือเกินกว่าวงเงินอนุมัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
10. มีอำนาจพิจารณา กลับการรอง การลงทุนในธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักหรือธุรกิจที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
11. พิจารณากลับการรองการมอบอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
12. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการกู้ยืมเงินหรือการขอสินเชื่อเงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน รวมทั้งการชำระหรือใช้จ่ายเงินเพื่อธุรกรรมตามปกติธุรกิจของบริษัท เช่น การใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน เพื่อการจัดซื้อที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูก

สร้าง และใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานต่าง ๆ นำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ หากเกินวงเงินที่กำหนด ให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

13. มอบหมายเพื่อให้บุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคลมีอำนาจกระทำการแทนคณะกรรมการบริหารตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขอำนาจนั้น ๆ ได้
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในแต่ละช่วงเวลาจากคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 4 ท่าน ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาโครงการ	กรรมการ
ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน	กรรมการ

คณะกรรมการตรวจสอบ มีขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

1. สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
6. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
  - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
  - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
  - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (Charter)
- (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายในขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทฯ มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายสุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ *	ประธานกรรมการตรวจสอบ
2. ดร. ประภากร สมिति	กรรมการตรวจสอบ
3. พันเอกหญิงพันธุ์ทิพย์ คติภักดีธรรม	กรรมการตรวจสอบ
นางสาวนุจรินทร์ ลภันทกุล	เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

\* มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงินของบริษัท

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

1. กำหนดนโยบายและเสนอแนะแนวทางการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
2. กำหนด ทบทวน และให้ความเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญ ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ ความเสี่ยงด้านทุจริต ความเสี่ยงด้านการตลาด ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านเครือข่ายสังคมออนไลน์ ความเสี่ยงด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ความเสี่ยงด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม และความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่
3. กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และระดับเบี่ยงเบนที่ยอมรับได้
4. จัดลำดับความเสี่ยงโดยการประเมินโอกาสที่จะเกิด และผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ
5. ติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
6. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญ
7. พิจารณาและทบทวนแนวทางและเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับลักษณะและขนาดความเสี่ยงแต่ละด้านของธุรกรรมที่บริษัทดำเนินการ พร้อมทั้งให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะในประเด็นสำคัญที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ฯ
8. พิจารณาและทบทวนการกำหนดเพดานความเสี่ยง และมาตรการในการดำเนินการ กรณีที่ไม่เป็นไปตามเพดานความเสี่ยงของบริษัท ฯ
9. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีอำนาจเชิญผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมได้
10. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อาจขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อช่วยให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท ฯ

11. จัดให้มีการสื่อสาร กิจกรรม หรือกระบวนการในการดำเนินงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง โดยจัดให้มีการอบรมแนวทางการบริหารความเสี่ยงให้กับผู้บริหารและพนักงาน
  12. พิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือการบริหารความเสี่ยง และให้เผยแพร่คู่มือการบริหารความเสี่ยงแก่พนักงาน เพื่อนำไปปฏิบัติ
  13. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนผังความเสี่ยง โดยพิจารณาถึงความสัมพันธ์ของความเสี่ยง และผลกระทบที่มีต่อหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัท ฯ
  14. จัดให้มีการทดสอบความรู้ความเข้าใจของบุคคลภายในบริษัท ฯ ถึงนโยบาย โครงสร้าง และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง
  15. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีสิทธิเข้ารับการอบรม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ทรัพยากรของบริษัท ฯ
  16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง
1. ดร.อภิชาติ สระมูล	ประธาน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมเกียรติ วงศ์วนิชทวี	กรรมการ
3. รองศาสตราจารย์ ดร.เอกพร รักความสุข	กรรมการ
นางกิงกาญจน์ วงศ์หทัยไพศาล	เลขานุการ

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ มีขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

1. กำหนดหลักการและข้อพึงปฏิบัติที่สำคัญของกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่มีประสิทธิภาพที่เหมาะสมสำหรับบริษัท ฯ
2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกรรมการ และฝ่ายจัดการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของสถาบันกำกับ ได้แก่ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. สนับสนุนให้มีการเผยแพร่วัฒนธรรมในการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้เป็นที่เข้าใจของผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ และให้มีผลในทางปฏิบัติ
4. ทบทวนและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ฯ และให้ความเห็นในแนวปฏิบัติและเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม
5. ให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการจัดอันดับการกำกับดูแลกิจการที่ดี
6. กำหนดให้มีระบบงานรับข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสีย ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับบรรษัทภิบาลและจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน
7. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการมีอำนาจเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เห็นสมควรเข้าร่วมประชุม หรือให้ชี้แจงในเรื่องที่



เกี่ยวข้องได้

8. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการอาจขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญเพื่อช่วยให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท ฯ

9. ดูแลและให้คำแนะนำในการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง
1. ดร.อภิชาติ สระมูล	ประธาน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมเกียรติ วงศ์วนิชทวี	กรรมการ
3. รองศาสตราจารย์ ดร.เอกพร รักความสุข	กรรมการ
นางกิงกาญจน์ วงศ์หทัยไพศาล	เลขานุการ

คณะกรรมการสรรหา มีขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- กำหนดและทบทวน หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาบุคคลให้เป็นไปตามตารางคุณสมบัติด้านทักษะที่จำเป็นต่อการสรรหากรรมการ ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้การดำรงตำแหน่งกรรมการเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของบริษัท ฯ ดำเนินกิจการอยู่
- พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระ ให้มีความเป็นอิสระเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท ฯ กำหนด
- พิจารณาคัดเลือกและกลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เป็นประธานกรรมการบริหารและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- พิจารณาและให้ความเห็นต่อข้อเสนอของประธานกรรมการบริหารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการทำธุรกิจของบริษัท ฯ
- พิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงในตำแหน่งที่สำคัญ และรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณา

ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

ชื่อ	ตำแหน่ง
1. ดร.อภิชาติ สระมูล	ประธาน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมเกียรติ วงศ์วนิชทวี	กรรมการ
3. รองศาสตราจารย์ ดร.เอกพร รักความสุข	กรรมการ
นางกิงกาญจน์ วงศ์หทัยไพศาล	เลขานุการ



### 9.3 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด มีดังต่อไปนี้

#### (1) กรรมการอิสระ

บริษัทฯ มีนโยบายในการสรรหากรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติดังนี้

1. ไม่ได้มีการถือหุ้นในบริษัทหรือบริษัทย่อยเกินกว่าร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง ทั้งนี้ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
2. เป็นกรรมการที่ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงานในบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท และต้องไม่เป็นลูกจ้างพนักงาน หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำจากบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
3. เป็นกรรมการที่ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท และเป็นกรรมการ ที่ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในลักษณะข้างต้นมาก่อนในระยะเวลา 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาอย่างรอบคอบแล้วเห็นว่า การเคยมีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียนั้นจะไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ
4. เป็นกรรมการที่ไม่ใช่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือญาติสนิทของผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
5. เป็นกรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นตัวแทน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการบริษัทผู้ถือหุ้น รายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
6. สามารถปฏิบัติหน้าที่แสดงความเห็นหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการอิสระว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกเหนือจากการออกตามวาระและมีวาระ คงเหลือไม่น้อยกว่าสองเดือน ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคล ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป โดยมติต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่ และกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่จะมีวาระการดำรงตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

#### (2) การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

สำหรับการแต่งตั้งผู้บริหารของบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่สรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมแล้วนำเสนอขออนุมัติแต่งตั้งในที่ประชุม ผู้ถือหุ้น โดยตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ผู้ถือหุ้นหนึ่งราย มีคะแนนเสียงเท่ากับ หนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
2. ผู้ถือหุ้นแต่ละราย จะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 1. เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการบริษัทก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากหรือน้อยเพียงใดไม่ได้

3. การออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการ ใช้เสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ตัดสิน หากคะแนนเสียงเท่ากันประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

กรรมการบริษัทแต่ละท่านมีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี เว้นแต่กรณีการเป็นกรรมการในตำแหน่งว่างลงเพราะเหตุอื่นที่ไม่ใช่การออกตามวาระ โดยที่ในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งหนึ่งในสาม ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม โดยให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อได้หากผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่จะมีการแต่งตั้งกรรมการบริษัทใหม่ คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถที่เหมาะสมเข้ามาดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกเหนือจากการออกตามวาระและมีวาระคงเหลือไม่น้อยกว่าสองเดือน ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคล ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป โดยมติต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่ และกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่จะมีวาระการดำรงตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

#### ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

1. มีอำนาจควบคุมการบริหารงานของบริษัทฯ ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่งและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริการหรือคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ
2. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. บังคับบัญชา ติดตาม สั่งการ ดำเนินการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรม เอกสารคำสั่งหนังสือแจ้งหนังสือใด ๆ ที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง รวมถึงการบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อนลดตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย ตลอดจนให้ออกจากตำแหน่งตามระเบียบ ข้อกำหนดหรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ บริษัทฯ กำหนด
5. มีอำนาจการอนุมัติทางการเงินที่เป็นธุรกรรมทางการค้าปกติหรือธุรกรรมที่เป็นพันธะผูกพันต่อบริษัท
6. มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงและ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะแทนได้โดยการมอบอำนาจช่วงและ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัทและ/หรือบริษัทฯ กำหนดไว้
7. ดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารได้มอบหมายซึ่งอยู่ภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ทั้งนี้การดำเนินการอนุมัติรายการตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติวงเงินที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้
8. เป็นผู้นำและปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ การใช้อำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารดังกล่าวข้างต้นไม่สามารถกระทำได้ หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีส่วนได้เสียหรืออาจ

มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะใด ๆ กับบริษัทฯ ในการใช้อำนาจดังกล่าวดำเนินการใด ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัท ตามการให้อำนาจจากคณะกรรมการบริษัทซึ่งอยู่ ภายใต้นโยบายของคณะกรรมการบริษัท

#### 9.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการธุรกิจ และการดำเนินงานของบริษัทรวมถึงการบริหารงานบริษัทย่อยให้เป็นไปตามแผนธุรกิจหลักของบริษัท ตามมติของผู้ถือหุ้นโดยสุจริต ภายใต้กฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท รวมถึงการกำกับดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลเพื่อควบคุม จัดการและรับผิดชอบ การดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย สามารถสรุปเป็นประเด็นสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายแต่งตั้งตัวแทนเข้าไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหาร ในบริษัทย่อยจำนวนเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ทำให้บริษัทฯ มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย นอกจากนี้บริษัทฯ ได้ส่งตัวแทนเข้าไปดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทร่วม เพื่อดูแลการบริหารงานของบริษัทนั้นให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. คณะกรรมการบริษัท มีการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมที่ได้ลงทุนอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดทิศทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทดังกล่าวถือปฏิบัติ
3. คณะกรรมการบริษัท มีการควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม ให้เป็นไปตามนโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ และงบประมาณ ตามที่มีการพิจารณาอนุมัติไว้
4. คณะกรรมการบริษัท มีการพิจารณาโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ให้มีประสิทธิภาพ และเฝ้าต่อสภาพการดำเนินธุรกิจ
5. คณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุนหรือการดำเนินงานต่าง ๆ การทำรายการการค้าได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การกู้ยืมหรือการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืมเงิน การเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัท ที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีนัยสำคัญของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม
6. คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาสอบทานความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน สอบทานระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การทำรายการเกี่ยวโยงกัน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
7. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พิจารณากลั่นกรองนโยบายและแนวทางบริหารความเสี่ยงของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
8. คณะกรรมการบริษัทมุ่งพัฒนาการบริหารจัดการบริษัทย่อย และบริษัทร่วมให้มีระบบการกำกับดูแลกิจการ และการบริหารความเสี่ยงที่ดี
9. คณะกรรมการบริษัทจะได้รับรายงานผลการดำเนินงานจากบริษัทย่อย และบริษัทร่วม และมีการพิจารณาผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อวางแผนงานและเป้าหมายในการดำเนินงานต่อไป

## 9.5 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและวิธีการในการดูแลผู้บริหารในการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ดังนี้

- บริษัทฯ มีมาตรการป้องกันการนำข้อมูลภายในโดยมิชอบของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยมิให้ใช้ข้อมูลภายในซึ่งยังมิได้เปิดเผยเพื่อทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นระยะเวลา 30 วัน ในช่วงระยะเวลาก่อนการนำเสนอการเงินประจำงวดต่อสำนักงาน กสท. หรือก่อนที่ข้อมูลนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และได้กำหนดโทษเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ หรือการนำข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนไว้แล้วตามนโยบายการป้องกันการนำข้อมูลภายในไปใช้ประโยชน์
- ให้ความรู้แก่กรรมการรวมทั้งผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงาน กสท. และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
- บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทฯ ในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- บริษัทฯ กำหนดมิให้คณะกรรมการผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในเปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและควรละเว้นการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงินหรือเผยแพร่สถานะของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

## 9.6 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

รอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 พฤษภาคม 2561

ลำดับ	บริษัท/บริษัทย่อย	ค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี		
		ค่าสอบบัญชี*	ค่าบริการอื่น**	รวม
1	บริษัทฯ	1,940,000.00	230,000	2,170,000.00
2	บริษัทย่อย	5,956,700.00	-	5,956,700.00
รวม		7,896,700.00	230,000	8,126,700.00

หมายเหตุ \* สำนักงานสอบบัญชี คือ บริษัท ไพร์ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอพีเอส จำกัด

\*\* ค่าบริการอื่น หมายถึง ค่าบริการที่ปรึกษาทางด้านภาษี

ไม่มีค่าบริการที่จะต้องจ่ายในอนาคตเนื่องจากยังให้บริการไม่แล้วเสร็จ

## 10. ความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัท เวิร์ด คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในแนวทางในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแล กิจกรรมที่ดี จึงตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจด้วยความ รับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อการเติบโตอย่างมั่นคง ยั่งยืนและเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน และเพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เป็นไปในทิศทางเดียวกันในเรื่อง ดังกล่าว บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ดังนี้

### ด้านสังคม

ความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นอีกหนึ่งหัวใจหลักของความยั่งยืนของบริษัทฯ เพื่อสร้างชุมชนและสังคมให้มีความเติบโตและเข้มแข็งขึ้นประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี บริษัทฯ จึงให้การสนับสนุนกิจกรรมที่มุ่งเน้นในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพื่อการให้ความช่วยเหลือแก่สังคม อย่างต่อเนื่องโดยกำหนดนโยบายดังนี้

1. การประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
2. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคมโดยรวม ทั้งในด้านการพัฒนาองค์ความรู้ให้กับบุคลากร เพื่อนำองค์ความรู้ไปพัฒนาต่อชุมชนและสังคมทั้งในด้านสุขภาพ เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
3. การเคารพในสิทธิมนุษยชนโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าผู้ที่เกี่ยวข้องส่วนต่างๆ ของบริษัทฯ จะมีเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน บริษัทฯ จะบริหารจัดการด้วยความเป็นธรรมและส่งเสริมให้ เกิดการพัฒนาร่วมกันอย่างยั่งยืน
4. การส่งเสริมให้บุคลากรในบริษัทฯ มีจิตอาสา และรับผิดชอบต่อสังคมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
5. การส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ที่ยั่งยืนแก่ชุมชนและสังคม ภายใต้กรอบแนวทาง ดังต่อไปนี้
  - เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
  - เป็นกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และเห็นผลอย่างชัดเจน
  - เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมในระยะยาวอย่างแท้จริง

### ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน

บริษัทฯ ได้ดำเนินตามแนวทางหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีคุณธรรม ควบคู่ไปกับการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม และตระหนักเป็นอย่างดีว่า ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน โดยได้กำหนดแนวนโยบายการดำเนินงานด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- 1.1 การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 บุคลากรทุกระดับยึดถือจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัดในการปฏิบัติงานอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม และคำนึงถึงการลดภาวะโลกร้อน ช่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- 1.3 การจัดการสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และการอำนวยความสะดวกแก่พนักงานและลูกค้า

### ด้านพนักงาน

เราตระหนักว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุดของบริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับพัฒนาศักยภาพ ผลตอบแทน และโอกาสในการก้าวหน้าของพนักงาน โดยสนับสนุนการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่อง พนักงานของบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติ และนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญกับการอบรมและพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้พนักงานมีความก้าวหน้าในสายงานและมี อนาคตในการทำงาน

### ด้านผู้ถือหุ้นและนักลงทุน

บริษัทสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและนักลงทุนอย่างโปร่งใส โดยการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอแก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุน อย่างโปร่งใส ทันเวลา ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและมีความเท่าเทียมกัน

### การกำกับดูแลกิจการและข้อปฏิบัติด้านจริยธรรม

บริษัทส่งเสริมและปรับปรุงมาตรฐานด้านจริยธรรมในการประกอบธุรกิจให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติทางจริยธรรมซึ่ง รวมถึงการเปิดเผยข้อมูล มีความโปร่งใส การดูแลและควบคุมการใช้ข้อมูลภายใน การรักษามาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท โดยรวมถึงกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

## 11. การควบคุมภายในการบริหารจัดการความเสี่ยง

### 11.1 ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2561 และการประชุมคณะกรรมการของ บริษัทฯ ครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2561 ซึ่งกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ทั้งสามท่าน เข้าร่วมประชุมครบถ้วน ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายในของ บริษัทฯ ที่จัดทำโดยคณะกรรมการบริษัทฯ และได้ซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และผู้ตรวจสอบภายใน และมีมติ เห็นชอบตามแบบประเมินฯ ดังกล่าว ซึ่งจากการประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่าง ๆ 5 ด้าน คือ

1. องค์กรและสภาพแวดล้อม
2. การบริหารความเสี่ยง
3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล
5. ระบบติดตาม

คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทฯ มีความเห็นว่า ในสภาพปัจจุบันบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่ เพียงพอและสอดคล้องกับแบบประเมินการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. โดยเฉพาะในส่วนของการ ควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว



(ตามข้อ 3.3 ถึง 3.7 ของแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน) นั้น บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม และเพียงพอให้การทำรายการดังกล่าว มีความโปร่งใสและเป็นธรรม สำหรับการควบคุมภายในหัวข้ออื่นของระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการบริษัทเห็นว่า ปัจจุบันบริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

บริษัทฯ ได้แต่งตั้งผู้ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ให้เป็นกรรมการของบริษัทฯ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี 2555 ทั้งนี้ เพื่อให้กรรมการเหล่านี้ได้ศึกษาและมีความเข้าใจในการดำเนินงานของบริษัทฯ ดีเสียก่อน โดยกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ จะมีการประชุมอย่างน้อยทุกไตรมาสเพื่อพิจารณาและสอบทานงบการเงิน และเปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการลงทุนของนักลงทุนทั่วไป

## 11.2 การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2561 และการประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2561 ได้แต่งตั้ง บริษัท แอค คอนซัลต์ เซอร์วิส จำกัด (“ACC”) ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ซึ่งบริษัท แอค คอนซัลต์ เซอร์วิส จำกัด (“ACC”) ได้มอบหมายให้นางสาวศราวดี พูลเทียน ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาคุณสมบัติของ บริษัท แอค คอนซัลต์ เซอร์วิส จำกัด (“ACC”) และ นางสาวศราวดี พูลเทียน แล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากมีความเป็นอิสระ และมีประสบการณ์จากการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยฯ เคยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ได้แก่ COSO 2013 กรอบแนวทางระบบการควบคุมภายในใหม่ล่าสุด โดยสภาวิชาชีพบัญชี โครงการอบรมเพื่อรับรู้มิติบัตรด้านการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ 9 โดยสภาวิชาชีพบัญชี โครงการสัมมนาเสริมความคิด ติดปีกวิชาชีพ กับคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อบรม 12 ชั่วโมงของผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA) ปี 2556 โดยสถาบันพัฒนานักวิชาชีพบัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ โครงการต้นกล้าสำนักงานบัญชีคุณภาพ โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โครงการตีวง CIA Part 1 โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน ร่วมกับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ และโครงการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานตรวจสอบภายในสำหรับบริษัทที่จะเข้าจดทะเบียนกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน โดยมหาวิทยาลัยฯ ยังได้จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ตรวจสอบที่จ้างจากภายนอก (outsourcing) ด้วย

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ แกน และมหาวิทยาลัยฯ จะต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยรายละเอียดของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏในเอกสารแนบ 3

วิธีการตรวจสอบมีดังต่อไปนี้

(1) สอบทานคู่มือการปฏิบัติงานทางบัญชีของระบบงาน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงานและ/หรือระบบปฏิบัติงานเกิดขึ้นใหม่ในระหว่างงวดและบันทึกผลการสอบทานของระบบงานที่สำคัญ ดังนี้

- ระบบเงินสดย่อย

- ระบบเงินทดรองจ่าย
- ระบบรายได้ ลูกหนี้และการรับชำระ
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบบเจ้าหน้าที่การค้า
- ระบบการจ่ายชำระ
- ระบบสินทรัพย์ถาวร
- ระบบเงินกู้ยืมและการจ่ายชำระ
- ระบบเงินเดือนและค่าแรง
- ระบบการปิดบัญชี
- ระบบเงินให้กู้ยืมและการรับชำระ

(2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบงาน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง กระบวนการปฏิบัติงานและ/หรือระบบปฏิบัติงานเกิดขึ้นใหม่ในระหว่างงวด ตามที่ระบุในข้อ 1 จากผลการสัมภาษณ์ และคู่มือการปฏิบัติที่ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและ/หรือกำหนดใหม่ตั้งแต่ต้นจนจบผ่านทางเอกสาร (วิธี Walk-Through) ไม่ต่ำกว่า 1 รายการของทุกเรื่องระบบปฏิบัติงานย่อยของแต่ละระบบงานหลัก

(3) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่สำคัญของแต่ละระบบงานบัญชี (วิธี Compliance Test) โดยเลือกรายการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนรายการทั้งหมดหรือจำนวนยอดเงินทั้งหมดของรายการนั้น เช่น

- การอนุมัติรายการเป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติหรือไม่ เช่น การอนุมัติการจ่าย, การขอซื้อ, การอนุมัติตัดจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น
- การจัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารที่ใช้ เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบขอซื้อ, ใบรับของ, สัญญาจะซื้อจะขาย, เช็คลงจ่าย ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญจ่าย เป็นต้น
- การแบ่งแยกหน้าที่กันอย่างเพียงพอและเหมาะสม เช่น การจัดซื้อ, การรับเงิน, การจ่ายชำระ, การบันทึกบัญชี เป็นต้น

จากผลการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานงวดปัจจุบัน ตามคู่มือปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในที่สำคัญตามที่กำหนด ของระบบเงินสดย่อย ระบบเงินทดรองจ่าย ระบบรายได้ ลูกหนี้และการรับชำระ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเจ้าหน้าที่การค้า ระบบการจ่ายชำระ ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบเงินกู้ยืมและการจ่ายชำระ ระบบเงินเดือนและค่าแรง ระบบการปิดบัญชี และระบบเงินให้กู้ยืมและรับชำระ พบว่ามีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

## 12. รายการระหว่างกัน

### 12.1 รายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง

ในรอบปี 2561 ที่ผ่านมามีบริษัทและบริษัทย่อยมีการเข้าทำรายการระหว่างกันกับกิจการที่เกี่ยวข้องกันโดยรายการเหล่านี้มีราคาและผลตอบแทนที่เป็นทางการค้าปกติตามราคาตลาดทั่วไปหรือเป็นไปตามสัญญาที่ตกลงกันได้ (รายละเอียดตามข้อ 11 ของหมายเหตุประกอบข้อมูลทางการเงินรวม สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 31 พฤษภาคม 2561) และคณะกรรมการ



ตรวจสอบได้พิจารณารายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นแล้วมีความเห็นว่าเป็นรายการที่มีความสมเหตุสมผล โดยมีการเปิดเผยข้อมูล และปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

รายการระหว่างกันดังกล่าวที่เกิดขึ้นในรอบปี 2560-2561 มีดังนี้

บุคคลที่อาจมีความ ขัดแย้ง	ลักษณะ ความสัมพันธ์	ลักษณะ รายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความ สมเหตุสมผลของรายการ
			31-พ.ค.-61	31-พ.ค.-60	
1. รายการระหว่างกันของบริษัทและบริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน					
นายจิรศักดิ์ จิยะจันทร์	ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และกรรมการ บริษัท	เงินให้กู้ยืม ระยะสั้น	251.20	-	เงินให้กู้ยืมระยะยาวดังกล่าวมี หลักฐานเป็นสัญญาเงินกู้ และคิด ดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 4 ต่อปี ซึ่งเป็นรายการให้ความช่วยเหลือ ทางการเงินของบริษัท
		ดอกเบี้ยค้างรับ	4.69	-	ดอกเบี้ยเป็นไปตามที่ระบุใน สัญญาเงินกู้ยืม ซึ่งเป็นรายการให้ ความช่วยเหลือทางการเงินของ บริษัท
		เงินกู้ยืมระยะ สั้น	31.06	646.00	เงินกู้ยืมระยะยาวดังกล่าวมี หลักฐานเป็นสัญญาเงินกู้ และคิด ดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 3-5.75 ต่อปี ซึ่งเป็นรายการให้ความ ช่วยเหลือทางการเงินของบริษัท
		ดอกเบี้ยค้าง จ่าย	12.06	74.78	ดอกเบี้ยเป็นไปตามที่ระบุใน สัญญาเงินกู้ยืม ซึ่งเป็นรายการให้ ความช่วยเหลือทางการเงินของ บริษัท
2. รายการระหว่างกันของบริษัทและบริษัทย่อย กับบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน					
บริษัท แคปปิตอล ลีจส์ นอร์ท สาทร จำกัด	กิจการร่วมค้า (ถือหุ้นร้อยละ 50)	เงินให้กู้ยืม ระยะสั้น	87.78	87.78	เนื่องจากเป็นข้อตกลงในการทำ ธุรกิจ ที่ทั้ง 2 ฝ่ายต้องร่วมลงทุน มีสัญญากู้ยืมเงินเป็นหลักฐาน ดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 3 ต่อปี
		ดอกเบี้ยค้างรับ	3.72	1.09	ดอกเบี้ยเป็นไปตามที่ระบุใน สัญญาเงินกู้ยืม

#### นโยบายการคิดราคา

- การให้บริการระหว่างกันใช้ราคาตลาดเทียบกับราคาที่ทำกับบุคคลภายนอก
- การกู้ยืมเงินระหว่างกันใช้อัตราดอกเบี้ยตามสัญญาที่ตกลงกัน

#### 12.2 มาตรการในการดูแลเกี่ยวกับการทำรายการระหว่างกัน

ในการทำรายการระหว่างกันที่เป็นธุรกิจปกติไม่ถือว่าเป็นการทำรายการกับบุคคลภายนอกหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทฯ มีแนวทางปฏิบัติการณ์ตามรายการดังกล่าวเช่นเดียวกัน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทแกนเป็นสำคัญ สำหรับรายการระหว่างกันอื่น ๆ บริษัทฯ และบริษัทแกนกำหนดให้ต้องผ่านการสอบทานจากคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจว่าจ้างผู้ประเมินราคาอิสระหรือที่ปรึกษาทางการเงินมาทำการประเมินราคาของรายการระหว่างกันนั้น ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางเปรียบเทียบ จากนั้นจึงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

### 12.3 นโยบายหรือแนวโน้มนการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

บริษัทฯ คาดว่าในอนาคตอาจมีรายการระหว่างกันของบริษัทฯ ซึ่งเป็นไปตามรายการค้าปกติที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ หรือผู้เชี่ยวชาญอิสระพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นถึงความเหมาะสมของราคา และความสมเหตุสมผลของการทำรายการด้วย โดยรายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น คณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยง และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี