

ส่วนที่ 2

การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

7.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

บริษัทเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มีทุนจดทะเบียน รวมทั้งสิ้น 336,000,000 บาท ชำระเต็มจำนวน คิดเป็นทุนชำระแล้ว 336,000,000 บาท แบ่งเป็นหุ้นสามัญประเภทเดียว ทั้งหมด 336,000,000 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 1 บาท

7.2 ผู้ถือหุ้น

7.2.1 รายชื่อผู้ถือหุ้นและโครงสร้างกลุ่มผู้ถือหุ้น

บริษัทรวบรวมรายชื่อผู้ถือหุ้น โดยวิธีปิดสมุดทะเบียนในวันที่ 31 ธันวาคม 2560 และบริษัทมีผู้ถือหุ้น 10 อันดับแรก สามารถแบ่งตามกลุ่มต่างๆ ดังนี้

1) รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ 10 อันดับแรก

รายชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	สัดส่วนการถือหุ้น
บริษัท เนแอ็ค จำกัด	83,658,837	24.9
นางสาวอรกัลยา เลิศฤทธิศิริกุล	20,292,450	6.04
นายปัญญา ธีรกิจพงส์	19,731,364	5.87
นางสาวฐิติมา ธีรกิจพงส์	17,929,662	5.34
นางรัตนา เมฆหมอก	17,221,415	5.13
นางสาวกรรณิการ์ ไชยพันธุ์พงษ์	14,894,200	4.43
นางสาวชุติมา ถ้าวฒนนนท์	16,500,000	4.91
นางสาวกัณดา โชติวิริยะกุล	16,247,564	4.84
นายเดชา ถ้าวฒนนนท์	13,595,200	4.05
นางสาววิไลรัตน์ สวัสดิ์พีระ	10,828,400	3.22
อื่นๆ	105,100,908	31.72
รวม	336,000,000	100.00

2) โครงสร้างกลุ่มผู้ถือหุ้น 10 อันดับแรก

กลุ่มตระกูลผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	สัดส่วนการถือหุ้น
ศิริกิจพงศ์	122,917,663	36.58%
ลำไยวัฒนนท์	30,095,200	8.96%
โชติวิริยะกุล	23,387,164	6.96%
เลิศฤทธิ์ศิริกุล	20,292,450	6.04%
ไชยพันธ์พงษ์	14,894,200	4.43%
เมฆหมอก	17,221,415	5.13%
สวัสดิ์พีระ	10,828,400	3.22%
จาริตนิเวศน์	7,550,000	2.25%
ชุมพลสกุลวงศ์	7,500,000	2.23%
รัตนคงทน	7,239,300	2.15%
อื่นๆ	74,074,208	22.05
รวม	336,000,000	100.00

7.2.2 ข้อจำกัดการถือหุ้นของบุคคลต่างด้าว

บริษัทมีข้อจำกัดในการถือหุ้นของบุคคลต่างด้าว (Foreign Limit) ตามมาตรฐาน ไม่เกินร้อยละ 49 ของจำนวนหุ้นทั้งหมดของบริษัท โดย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 ซึ่งเป็นวันปิดสมุดทะเบียน มีบุคคลต่างด้าวถือหุ้นของบริษัทร้อยละ 0.36 ของจำนวนหุ้นทั้งหมดของบริษัท

7.2.3 การถือหุ้นไขว้

บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงไม่มีการถือหุ้นไขว้ในกลุ่มของบริษัท จึงไม่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้แก่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

7.2.4 การซื้อหุ้นคืน

ในช่วงปีที่ผ่านมา บริษัทไม่มีนโยบายเกี่ยวกับการซื้อหุ้นคืน

7.3 การออกหลักทรัพย์อื่น

ในช่วงปีที่ผ่านมา บริษัทไม่มีนโยบายเกี่ยวกับการออกหลักทรัพย์อื่น

7.4 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัท ปรีชากรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย มีนโยบายในการจ่ายเงินปันผล ในอัตราไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิในแต่ละปี โดยเริ่มตั้งแต่ ปี 2538/2539 ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพเศรษฐกิจของประเทศ ภาวะตลาดของธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์และสภาพคล่องของบริษัทด้วย

อัตราจ่ายเงินปันผลจะจ่ายจากงบเดียว แต่บริษัทจะงดจ่ายปันผล หากงบรวมของบริษัทยังมีขาดทุนสะสม หรือจ่ายปันผลแล้วกำไรสะสมในงบรวมเปลี่ยนเป็นขาดทุนสะสม

จากผลประกอบการ ในปี 2560 พบว่า บริษัทมีผลขาดทุน 41.97 ล้านบาท และเมื่อรวมกับผลการดำเนินงานของบริษัทลูกอีก 3 บริษัท ซึ่งมีผลกำไร รวม 0.96 ล้านบาท จึงทำให้มีผลขาดทุนรวม เหลือ 41.01 ล้านบาทจึงงดจ่าย เงินปันผล

รายการ	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560
อัตราปันผลจ่าย (บาท)	0.00	0.00	0.00	0.00
อัตรากำไรสุทธิต่อหุ้น (บาท)	-0.06	-0.05	-0.08	-0.12
อัตรการจ่ายเงินปันผลต่อหุ้น (บาท)	0.00	0.00	0.00	0.00
อัตรการจ่ายเงินปันผลต่อกำไรสุทธิ (%)	0.00	0.00	0.00	0.00

8. โครงสร้างการจัดการ



8.1 คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ โดยเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายบริษัท โดยร่วมกับผู้บริหารระดับสูงวางแผนการดำเนินงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนกำหนดนโยบายการเงิน การบริหารความเสี่ยง และภาพรวมขององค์กรที่มีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัท และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างเป็นอิสระ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 บริษัทมีคณะกรรมการบริษัท จำนวน 8 ท่าน ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1) นายพชร ยุติธรรมดำรง | ประธานกรรมการ/ กรรมการอิสระ/ กรรมการตรวจสอบ |
| 2) ร.ต.ต.เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ | กรรมการ/ กรรมการอิสระ/ ประธานกรรมการตรวจสอบ |
| 3) นายสมพร เวชพานิชย์ | กรรมการ/ กรรมการอิสระ/ ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง/
ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน/ กรรมการ
ตรวจสอบ |
| 4) นายปรีชา ธีรกิจพงศ์ | กรรมการ/ กรรมการผู้อำนวยการ/ กรรมการบริหารความเสี่ยง/
กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน |
| 5) นายสมเจตน์ ทิณพงษ์ | กรรมการ/ กรรมการบริหารความเสี่ยง/กรรมการสรรหาและ
พิจารณาคำตอบแทน |
| 6) นางสาวทิพาพร อัสวโสตถ์ | กรรมการ |
| 7) นายฐนันทศรณ เลิศฤทธิศิริกุล | กรรมการ |
| 8) นายพลเชษฐ์ ฤทธิชนสมบัติ | กรรมการ/ กรรมการรองผู้อำนวยการ |

8.1.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการ

บริษัทมีองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 ดังนี้

- 1) กรรมการอิสระ
 - (1) นายพชร ยุติธรรมดำรง
 - (2) ร.ต.ต.เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ
 - (3) นายสมพร เวชพานิชย์
- 2) กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารรวมกรรมการอิสระ
 - (1) นายพชร ยุติธรรมดำรง
 - (2) ร.ต.ต.เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ
 - (3) นายสมพร เวชพานิชย์
 - (4) นางสาวทิพาพร อัสวโสตถ์

3) กรรมการที่เป็นผู้บริหาร

- (1) นายปรีชา ธีรกิจพงศ์
- (2) นายสมเจตน์ ฑิณพงษ์
- (3) นายฐนันทสรณ์ เลิศฤทธิ์ศิริกุล
- (4) นายพลเชษฐ์ ลิขิตธนสมบัติ

8.1.2 อำนาจลงนามผูกพันบริษัท

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท คือ นายปรีชา ธีรกิจพงศ์ หรือ นายสมเจตน์ ฑิณพงษ์ หรือ นายฐนันทสรณ์ เลิศฤทธิ์ศิริกุล กรรมการสองในสามท่านนี้ลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท

8.1.3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

บริษัทได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และเพื่อให้บริษัทสามารถเสริมสร้างความแข็งแกร่งในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างมีประสิทธิภาพ

1) กำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง ภารกิจและกลยุทธ์ของบริษัท ที่สนับสนุนการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม โดยร่วมกันแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ ให้ความสำคัญในการแสวงหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดทิศทางดังกล่าว รวมถึงมีการพิจารณาประเด็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้บริหารจะสามารถนำวิสัยทัศน์ ทิศทาง และกลยุทธ์ที่กำหนดขึ้นไปปฏิบัติให้เกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ทบทวนและให้ความเห็นกับกลยุทธ์และนโยบายที่สำคัญ รวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงินและแผนงานต่างๆ ของบริษัท พร้อมทั้งติดตามผู้บริหารให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้ ตามทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ

3) คณะกรรมการเป็นผู้เลือกประธานกรรมการ และประธานกรรมการต้องเป็นกรรมการอิสระ

4) กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยง จัดให้มีการประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงสำคัญที่อาจขึ้น และกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าวอย่างครอบคลุม ดูแลให้ผู้บริหารมีระบบหรือกระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยง

5) จัดให้มีระบบบัญชีการรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้ง ดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในและการตรวจสอบ ตลอดจนระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

- 6) สอดส่องดูแลและจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้ความสำคัญในการพิจารณาธุรกรรมหลักที่มีความสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม โดยจัดทำเป็นนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 7) จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสม และมีการประเมินผลในด้านการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่ามีความถูกต้องชัดเจน โปร่งใส น่าเชื่อถือและมีมาตรฐาน
- 8) เป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานที่ดีสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท
- 9) สนับสนุนให้บริษัทมีการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อธุรกิจของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย

8.1.4 อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติตามขอบเขตที่กำหนดโดยกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท และอนุมัติในการดำเนินงาน แผนหลักในการดำเนินงาน นโยบายในการบริหารความเสี่ยง แผนงบประมาณ และแผนการดำเนินงานธุรกิจประจำปี การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการของผลการดำเนินงานการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงการอนุมัติเรื่องต่างๆ ของบริษัท และบริษัทย่อย

- 1) พิจารณาอนุมัติ
 - (1) วัตถุประสงค์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์เป็นรายปี
 - (2) แผนธุรกิจประจำปีและงบประมาณประจำปี
 - (3) งบการเงินสำหรับงวดไตรมาส งวดครึ่งปีแรกและงบการเงินประจำปี
 - (4) การจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล
 - (5) การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรและการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ ในองค์กรที่สำคัญ
 - (6) การได้มา การก่อตั้ง การจำหน่ายจ่ายโอน หรือการระงับซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญหรือธุรกิจใดของบริษัท
 - (7) การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งขนาดของรายการมีนัยสำคัญต่อบริษัท
 - (8) การออกตราสารทางการเงินหรือหลักทรัพย์อื่นใด
 - (9) แลกเปลี่ยนต่อสาธารณชนที่เกี่ยวกับนโยบายหรือกลยุทธ์
 - (10) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอำนาจใดๆ ที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้บุคคลอื่น

ดำเนินการ

- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย

- 3) แต่งตั้งและพิจารณากำหนดค่าตอบแทน รวมทั้งกำหนดเงื่อนไขการว่าจ้างงานสำหรับกรรมการ ผู้อำนวยการ และผู้บริหารระดับสูง

8.1.5 บทบาทของประธานกรรมการ

ประธานกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรได้ทำหน้าที่ดูแลกิจการของบริษัท ปรีชา กรุป จำกัด (มหาชน) ผู้ถือหุ้น รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ เพื่อให้บรรลุผลประโยชน์สูงสุด โดยทำให้เกิดศักยภาพ ความคิด ความสร้างสรรค์ รวมทั้งความสามารถของกรรมการ และฝ่ายบริหารของบริษัทเข้าด้วยกัน อันจะส่งผลให้แผนกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัททั้งระยะสั้นและระยะยาวประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายขององค์กร มีการติดตามการดำเนินงานของฝ่ายบริหารอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง โดยให้มีการรายงานฐานะการเงินและข้อมูลสำคัญต่อคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน แนะนำนโยบายด้านบรรษัทภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของบริษัทสร้างจริยธรรมให้กับบุคลากรทุกระดับ ดังนี้

1) ความรับผิดชอบต่อด้านการบริหาร

- (1) ดูแลภาพรวมในด้านกลยุทธ์แผนงานและแนวนโยบายบริษัท ปรีชา กรุป จำกัด (มหาชน) ให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทและผู้ถือหุ้น
- (2) ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารเพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้อง ตามกฎหมายทั้งในด้านการกำกับของทางการและของบริษัท ตลอดจนนิติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

2) การประชุมคณะกรรมการ

ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมและเข้าร่วมการประชุมทุกครั้ง เพื่อให้การดำเนินการประชุมคณะกรรมการเป็นไปโดยถูกต้องมีประสิทธิภาพ รวมถึงเปิดโอกาสให้กรรมการทุกท่านได้ร่วมแสดงความคิดเห็น โดยมีการกำกับดูแล มอบหมายอำนาจหน้าที่ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้แก่ฝ่ายจัดการด้วยความเหมาะสม ให้กรรมการทุกท่านได้รับข้อมูลของบริษัทที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงเวลา และชัดเจน เพื่อใช้ในการตัดสินใจซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการด้านเวลาที่เพียงพอสำหรับคณะกรรมการในการปรึกษาหารือและแสดง ความคิดเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องได้อย่างกว้างขวางในระหว่างวาระประชุมที่สำคัญ ทั้งนี้ แนวนโยบายเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการบริหารและกรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหาร และได้มีการปรึกษาหารือแนวทางการบริหารเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นกันเป็นประจำ

3) การพัฒนาและประเมินประสิทธิภาพในการทำงาน

- (1) สนับสนุนส่งเสริมแนะนำให้กรรมการทุกท่านในหลายวาระให้เข้าร่วมอบรมพัฒนาทักษะความรู้ในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่กรรมการในสถาบันที่มีชื่อเสียง และเป็นที่ยอมรับ เช่น สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น
- (2) สนับสนุนส่งเสริมแนะนำให้กรรมการได้มีการปรึกษาหารือเพื่อการทำงานร่วมกันอย่างเป็นทีม อันจะก่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำกับดูแล กำหนดนโยบาย

การดำเนินการของบริษัทและ ดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติของคณะกรรมการ ทั้งแบบประเมินเป็นคณะและตนเอง นำผลการประเมินดังกล่าวมาปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน of คณะกรรมการ

(3) กำหนดให้มีระบบการติดตามดูแลและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

4) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ถือหุ้น

ดูแลให้มีการสื่อสารระหว่างผู้ถือหุ้นของบริษัทด้วยความมีประสิทธิภาพ และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน

5) การประชุมผู้ถือหุ้น

ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง และในฐานะกรรมการอิสระ ได้พยายามกำกับดูแลให้คำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นรายย่อย และมีการมอบหมายให้ผู้ดูแลการประชุมผู้ถือหุ้นให้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งดูแลให้กรรมการทุกท่านเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างพร้อมเพรียงกัน โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิออกความเห็น ชักถาม และเสนอแนะในระหว่างการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเต็มที่ ในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น การชักถามหรือขอคำชี้แจงเพิ่มเติม การรับทราบรายงานประจำปี การอนุมัติงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุน การอนุมัติจัดสรรกำไรและเงินปันผล การแต่งตั้งกรรมการ และกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ การเลือกตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดจำนวนเงินค่าสอบบัญชี การอนุมัติเรื่องการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัท

6) บทบาทของประธานกรรมการในด้านอื่นๆ

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ดูแลโครงสร้างของคณะกรรมการให้มีความเหมาะสม เพื่อให้การบริหารบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ดูแลให้มีการนำนโยบายและการตัดสินใจของคณะกรรมการไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมด้านบรรษัทภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในทุกระดับ ตั้งแต่กรรมการ ผู้บริหารระดับสูงจนถึงพนักงาน

8.1.6 การแต่งตั้ง วาระการปฏิบัติงาน และการพ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายหน้าที่ในการสรรหากรรมการของบริษัท และบริษัทย่อย รวมทั้งตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ให้แก่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และดำเนินการสรรหา เมื่อตำแหน่งนั้นครบวาระหรือว่างลง โดยมีกระบวนการดังนี้

1) คณะกรรมการบริษัทจะต้องประกอบด้วยบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ในด้านต่างๆ และสามารถมีส่วนร่วมสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้มั่นคงและยั่งยืน

2) พิจารณาทบทวนคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะของกรรมการ กรรมการอิสระ และผู้บริหารระดับสูงและ/หรือหลักเกณฑ์การสรรหาเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(1) การแต่งตั้งกรรมการ

(1.1) แต่งตั้งโดยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง

(1.2) แต่งตั้งโดยมติคณะกรรมการแทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบกำหนดวาระกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่จะมีวาระเท่ากับกรรมการเดิมที่ออกไป

กรณีที่แต่งตั้งกรรมการใหม่เพิ่มเติมจากจำนวนกรรมการที่มีอยู่เดิม จะต้องให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเท่านั้นมีมติแต่งตั้งกรรมการใหม่

(2) กรรมการพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุ ดังต่อไปนี้

(2.1) ครบกำหนดวาระ ในการประชุมสามัญประจำปีแต่ละปี กรรมการจะต้องออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (โดย 2 ปีแรก หลังจากตั้งบริษัทถ้ามิได้มีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น ให้ใช้วิธีการจับสลากออก ส่วนปีถัดไป (ปีที่ 3) ให้กรรมการที่อยู่ยาวที่สุดออกจากตำแหน่ง) และแต่งตั้งกรรมการใหม่แทนกรรมการที่ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกจากตำแหน่งจะถูกแต่งตั้งกลับเข้ามาเป็นกรรมการของบริษัทอีกครั้งได้

(2.2) ตาย

(2.3) ลาออก

(2.4) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551

(2.5) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้น ซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

(2.6) ศาลมีคำสั่งให้ออก

กรณีกรรมการบริษัทคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท และในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเป็นกรรมการบริษัทแทน

8.1.7 การประชุมของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการให้ความสำคัญและถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญในการเข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบและร่วมกันตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจ โดยการกำหนดวันและเวลาประชุมของคณะกรรมการบริษัทไว้ล่วงหน้าตลอดปีอย่างชัดเจน

1) การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทต้องประชุมอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี และมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยมีการกำหนดวาระชัดเจนล่วงหน้า และมีวาระพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ

(1) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทจะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ครบประชุม

(2) เอกสารคณะกรรมการบริษัทที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดส่งให้แก่กรรมการบริษัทล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัทได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน

(3) ในขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการ จะมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

(4) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งมีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

(5) กรรมการผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงในเรื่องนั้น

(6) กำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารระดับสูงงดการซื้อขายหลักทรัพย์ อย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุมคณะกรรมการ

(7) คณะกรรมการมีการกำหนดตารางการประชุมไว้ล่วงหน้าทุกปี

(7.1) ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560

(7.2) ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2560 วันที่ 27 เมษายน 2560

(7.3) ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2560 วันที่ 11 พฤษภาคม 2560

(7.4) ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2560 วันที่ 10 สิงหาคม 2560

(7.5) ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2560 วันที่ 9 พฤศจิกายน 2560

(7.6) ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2560 วันที่ 14 ธันวาคม 2560

2) การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

คณะกรรมการให้ความสำคัญและเคารพในสิทธิของผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ผู้ถือหุ้นทุกรายทั้งในฐานะของนักลงทุนในหลักทรัพย์ ทั้งในฐานะนักลงทุนรายย่อยและนักลงทุนสถาบัน และในฐานะเจ้าของบริษัท

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ปีละ 1 ครั้ง ภายในเวลาไม่เกิน 4 เดือนนับ

แต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท และหากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเสนอวาระเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นเรื่องที่กระทบหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น หรือเกี่ยวกับเงื่อนไข หรือกฎเกณฑ์กฎหมายที่ใช้บังคับที่ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้นแล้ว

3) การประชุมโดยไม่มีผู้บริหาร

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจัดให้มีการประชุมพิเศษก่อนการประชุมปกติ โดยไม่มีวาระการประชุมและไม่มีผู้บริหาร หรือพนักงานเข้าร่วมประชุม ส่วนในเรื่องที่กรรมการประชุมนอกกรอบจะเป็นประเด็นที่คณะกรรมการมีความกังวล และหลังจากการประชุมแล้วเสร็จ ประธานกรรมการจึงจะเชิญกรรมการผู้อำนวยการเข้าพูดคุยและรับทราบถึงผลของการประชุม โดยในปี 2560 กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารได้จัดให้มีการประชุมระหว่างกันเอง 1 ครั้ง ในวันที่ 9 พฤศจิกายน 2560

8.2 ผู้บริหาร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 บริษัทมีผู้บริหาร จำนวน 4 ท่าน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| 1) นายปรีชา ธิรกิจพงศ์ | กรรมการผู้อำนวยการ |
| 2) นายสมเจตน์ ทัศนพงษ์ | กรรมการ |
| 3) นายจุนนทศร์ณ์ เลิศฤทธิ์ศิริกุล | กรรมการ |
| 4) นายพลเชษฐ์ ลิขิตชนสมบัติ | กรรมการรองผู้อำนวยการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหาร คือ เป็นผู้นำทางด้านกลยุทธ์ของบริษัท โดยจัดทำและนำกลยุทธ์ไปกำกับปฏิบัติ ติดตาม และดูแลเป้าหมาย ยุทธวิธี แผนงานและนโยบาย เพื่อให้เป็นไปตามทิศทางที่กำหนดไว้

8.3 เลขานุการบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 เลขานุการบริษัท คือ นายสมชาย เลิศวิริยจิตต์ โดยได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรา 89/15 และมาตรา 89/16 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันที่ 31 สิงหาคม 2551 ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง ความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้ง ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท มีดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร
 - (1) ทะเบียนกรรมการ
 - (2) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปี
 - (3) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ทราบภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานนั้น

- 3) ประสานงานในเรื่องต่างๆ ระหว่างบริษัทกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ
- 5) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 6) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.4 ค่าตอบแทนกรรมการบริษัทและผู้บริหาร

บริษัทตระหนักดีว่าทรัพยากรบุคคลเป็นสินทรัพย์ที่หาค่ามิได้ การสรรหากรรมการและผู้บริหารที่เหมาะสมกับบริษัทจึงเป็นภารกิจของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และการวางนโยบายในการคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมและมีความผูกพันกับงานกรรมการและผู้บริหาร ในขณะเดียวกัน คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ยังมีภารกิจพิจารณานโยบายค่าตอบแทนผู้ที่ร่วมกันทำให้บริษัทประสบความสำเร็จอย่างยุติธรรม

บริษัทมีการกำหนดนโยบายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารในระดับที่เหมาะสมเมื่อเทียบกับอุตสาหกรรม ซึ่งอยู่ในรูปของค่าเบี้ยประชุมกรรมการ โดยขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี และค่าตอบแทนผู้บริหารพิจารณาจากผลประกอบการของกิจการและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละท่าน

1) ค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหาร โดยพิจารณาจากลักษณะของการเปรียบเทียบกับระดับที่ปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ รวมถึง ประโยชน์ที่ได้รับจาก แต่ละคน โดยกรรมการและผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายและความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น

2) ค่าตอบแทนเป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น และเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ระดับของค่าตอบแทนทั้งที่เป็นเงินเดือน โบนัสและผลตอบแทนในรูปแบบอื่นๆ จะมีความพอใจและสอดคล้องกับผลงานของแต่ละคน และคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ผู้ถือหุ้นได้รับ

รายชื่อ	ค่าตอบแทนรายปี (บาท)		
	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560
1) นายพชร ยุติธรรมดำรง ประธานกรรมการ/ กรรมการอิสระ/ กรรมการตรวจสอบ	600,000	1,200,000	1,200,000
2) ร.ต.ต.เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ กรรมการ/ กรรมการอิสระ/ ประธานกรรมการตรวจสอบ	600,000	600,000	600,000
3) นายสมพร เวชพาณิชย์ กรรมการ/ กรรมการอิสระ/ ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง/ ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณา ค่าตอบแทน/ กรรมการตรวจสอบ	360,000	360,000	360,000
4) นายปรีชา อธิกิจพงศ์ กรรมการ/ กรรมการบริหารความเสี่ยง/ กรรมการสรรหาและพิจารณา ค่าตอบแทน/ กรรมการผู้อำนวยการ/	240,000	240,000	240,000
5) นายสมเจตน์ ทิณพงษ์ กรรมการ/ กรรมการบริหารความเสี่ยง/ กรรมการสรรหาและพิจารณา ค่าตอบแทน	1,200,000	1,200,000	1,200,000
6) นางสาวทิพาพร อัสวโสสถ์ กรรมการ	240,000	240,000	240,000
7) นายฐนนท์สรณ์ เลิศฤทธิ์ศิริกุล กรรมการ	350,000	840,000	840,000
8) นายพลเชษฐ์ ติปิธรนสมบัติ กรรมการ/ กรรมการรองผู้อำนวยการ	-	-	100,000
9) นายสมชาย เลิศวิริยจิตต์ เลขานุการ	240,000	240,000	140,000
รวม	3,830,000	4,920,000	4,920,000

8.5 บุคลากร

8.5.1 จำนวนพนักงานและค่าตอบแทน

บริษัทถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยความสำเร็จของบริษัท และสนับสนุนพัฒนาความสามารถในการทำงานให้เป็นระดับมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง ให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิตการทำงานอย่างเท่าเทียมกัน ไม่คำนึงถึงเพศ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนาหรือความเชื่อ มีสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขภาพอนามัยที่ดี พนักงานได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรม ไม่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน นอกจากนี้ บริษัทยังมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานอีกด้วย

ในวันที่ 31 ธันวาคม 2560 บริษัทและบริษัทย่อย มีจำนวนพนักงานรวม 36 คน ได้รับค่าตอบแทนในส่วนของเงินเดือนและ โบนัส รวมจำนวนเงิน 18.14 ล้านบาท ดังนี้

1) สำนักกรรมการผู้อำนวยการ	จำนวน	5 คน
2) ฝ่ายบัญชีและการเงิน/ ฝ่ายบริหารการเงิน	จำนวน	12 คน
3) ฝ่ายกฎหมายและนิติกรรม	จำนวน	2 คน
4) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ	จำนวน	7 คน
5) ฝ่ายบริหารและพัฒนาโครงการ	จำนวน	5 คน
6) ฝ่ายขายและการตลาด	จำนวน	5 คน

รายละเอียดค่าตอบแทน	จำนวนเงิน (บาท)
1) ค่าตอบแทน (เงินเดือน)	17,046,299.28
2) โบนัส	1,090,427.00
3) เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	425,778.59
4) เงินสมทบประกันสังคม	464,259.16
5) เงินได้อื่นๆ	212,579.00
รวม	19,239,343.03

8.5.2 นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการ

พนักงานที่มีคุณภาพถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่จะส่งเสริมให้กลยุทธ์ประสบความสำเร็จ การสรรหา การรักษา การสร้างแรงจูงใจ การพัฒนาพนักงาน ถือว่าเป็นการลงทุนระยะยาวที่มีคุณค่าในการส่งมอบนำพาให้องค์กรสู่ความสำเร็จในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญในการบริหารค่าตอบแทนสำหรับพนักงานที่เป็นธรรม และการสร้างความได้เปรียบทางธุรกิจให้แก่บริษัทอีกด้วย ทั้งนี้ นโยบายดังกล่าวได้รวมถึงการดำเนินการกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) มีการประเมินค่าจ้างอย่างเป็นระบบ เพื่อจัดกลุ่มงานและระดับตำแหน่งงานตามขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบและความสำคัญที่มีต่อองค์กร เพื่อให้เกิดการจ่ายค่าตอบแทนที่สามารถแข่งขันได้กับ ตลาดแรงงานภายนอก และในขณะเดียวกันสามารถสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานได้ด้วย

2) จัดให้มีการจ้างงานที่ยุติธรรม และให้พนักงานมีโอกาสดำเนินงานในบริษัทอย่างเป็นธรรม

3) พิจารณาผลประโยชน์ตอบแทนในด้านต่างๆ ให้ทัดเทียมกลุ่มธุรกิจประเภทเดียวกันตามความ เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ประสบการณ์ คุณวุฒิ และคุณสมบัติของพนักงาน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผลประโยชน์ การ สภาวะแวดล้อมทางเศรษฐกิจและสังคม

นอกจากนี้ ยังมีค่าตอบแทนพนักงานที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย ดังนี้

1) ค่าตอบแทนในระยะสั้น เช่น เงินเดือน, โบนัสประจำปี, ค่าล่วงเวลา, ค่าคอมมิชชั่น, ปรับ เงินเดือนประจำปี อีกทั้ง ให้โอกาสพนักงานศึกษาเพิ่มเติมทั้งในระดับอาชีวศึกษา ระดับอุดมศึกษา รวมถึงระดับ บัณฑิตศึกษา และการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกบริษัท การประกันชีวิตและอุบัติเหตุกลุ่ม ชุดฟอร์ม พนักงาน สวัสดิการอื่นๆ เช่น เงินช่วยเหลืองานศพ กรณีพนักงานและบิดา มารดา บุตร หรือคู่สมรสที่ชอบด้วย กฎหมายของพนักงานเสียชีวิต เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานสมรส กรณีพนักงานอุปสมบท เป็นต้น

2) ค่าตอบแทนในระยะยาว เช่น สวัสดิการเงินช่วยเหลือพิเศษอื่นๆ กองทุนเงินกู้ยืมของบริษัท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มีอัตราผลตอบแทนตามอายุงาน เป็นต้น

8.5.3 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักดีว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร จึงควรปฏิบัติต่อ พนักงานอย่างมีคุณธรรมโดยยึดหลักความเท่าเทียมกันและการเสมอภาค ทั้งในเรื่องการจ้างงาน ผลตอบแทน การแต่งตั้ง การโยกย้าย และการพัฒนาศักยภาพควบคู่กับการพัฒนาคุณธรรม จึงได้กำหนดหลักการปฏิบัติต่อ พนักงาน ดังนี้

1) ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

2) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความ เป็นมนุษย์ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล

3) จัดเงื่อนไขการทำงานที่เป็นธรรมสำหรับพนักงาน และให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่ เหมาะสมตามศักยภาพ

4) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมและจัดระบบการทำงานให้พนักงานมีความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน รวมถึงการมีสุขภาพอนามัยที่ดี

5) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงาน เพื่อฝึกทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้ พนักงานมีการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

6) แต่งตั้ง โยกย้าย ให้รางวัลและลงโทษพนักงานด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของ

ความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน

- 7) จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน
- 8) จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียน ในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับเรื่องที่น่าจะเป็นการกระทำผิดกฎหมาย และมีกระบวนการแก้ไข รวมถึงมาตรการคุ้มครองพนักงานผู้ร้องที่เป็นระบบและยุติธรรม
- 9) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงาน ในการเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงาน และ/หรือ ข้อตกลงต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน ภายใต้วัฒนธรรมองค์กรที่ดีร่วมกัน ตลอดจนมีความสามัคคีภายในองค์กร
- 10) ส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและสังคม เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและความผูกพันต่อองค์กร ตามความเหมาะสมและดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

8.5.4 นโยบายการพัฒนาพนักงาน

พนักงานเป็นปัจจัยสำคัญและมีคุณค่าซึ่งนำมาซึ่งความสำเร็จ ความก้าวหน้า และความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท ด้วยการคัดสรรพนักงานที่ดีและทำงานอย่างมืออาชีพ

- 1) การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลจะต้องสอดคล้องและสนับสนุนกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัท
- 2) จัดวางระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เทียบเคียงได้กับธุรกิจชั้นนำ โดยมีความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร
- 3) มีการสรรหาพนักงานที่ดี สร้างพนักงานที่ดี สร้างพนักงานให้เก่งที่มีพฤติกรรมในการทำงานอย่างมืออาชีพ
- 4) ผู้บังคับบัญชาทุกคนมีหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานของตนตามระบบ และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท
- 5) พนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความสามารถ มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ทุ่มเทให้เกิดผลสำเร็จของงานโดยยึดหลักจริยธรรมและวัฒนธรรมองค์กร
- 6) การพัฒนาบุคลากรเป็นเรื่องขององค์กร ผู้บังคับบัญชา และพนักงานทุกคน โดยบริษัทจะพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถ มีประสิทธิภาพในการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่วางแผนติดตาม ประเมินผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ พนักงานต้องเป็นผู้ที่ใฝ่รู้ โดยมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองสม่ำเสมอ
- 7) ความก้าวหน้าในอาชีพ ผลตอบแทนและแรงจูงใจต่างๆ ขึ้นอยู่กับคุณภาพและผลสำเร็จของงานทัศนคติ และศักยภาพของพนักงาน
- 8) บริษัทจะบริหารค่าตอบแทนพนักงานให้เทียบเคียงกับธุรกิจชั้นนำที่ประกอบธุรกิจใกล้เคียงกัน

9) ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จพนักงานต้องมีทั้งความรู้และทักษะด้านต่างๆ ทั้งด้านในสายงานหลัก ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และโดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านบุคลากรของแต่ละปีบริษัทจะต้องมีหลักสูตรเวียนไปให้กับผู้บังคับบัญชาทราบหลังจากการประเมิน

ใน ปี 2560 บริษัทและบริษัทย่อยมีการจัดอบรมและส่งพนักงานไปฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ โดยมีการเก็บข้อมูลตัวเลขจำนวนชั่วโมงเฉลี่ย ดังนี้

ข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงาน	ปี 2560		
	Head Count	จำนวนชั่วโมง	ชม./คน./ปี
จำนวนชั่วโมงฝึกอบรมเฉลี่ย (ชม./คน./ปี)	108.00	1,524.00	14.11
จำนวนชั่วโมงฝึกอบรมเฉลี่ยจำแนกตามเพศ (ชม./คน./ปี)			
เพศชาย	36.00	642.00	17.83
เพศหญิง	72.00	882.00	12.25
จำนวนชั่วโมงฝึกอบรมเฉลี่ยจำแนกตามระดับพนักงาน (ชม./คน./ปี)			
ผู้บริหารระดับสูง	7.00	168.00	24.00
ผู้บริหารระดับกลาง	10.00	252.00	25.20
พนักงานระดับปฏิบัติการ	91.00	1,104.00	12.13

9. การกำกับดูแลกิจการ

บริษัทส่งเสริมและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่เกิดขึ้นในทุกระดับขององค์กร ตั้งแต่ระดับคณะกรรมการบริษัท คณะผู้บริหารจนถึงระดับปฏิบัติการมาโดยตลอด ซึ่งประกอบไปด้วย การมีคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารที่วิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ระบบการบริหารจัดการที่ดี มีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจ เพื่อให้การบริหาร งานเป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ การเคารพในสิทธิและความเท่าเทียมกัน และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท ปรีชา กรุป จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้ได้รับความนิยมและเชื่อถือจากลูกค้าและประชาชนทั่วไป ดำเนินธุรกิจด้วยการบริหารจัดการที่เข้มแข็ง มีการพัฒนาสินค้าให้มีคุณภาพ และพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

บริษัทส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่เกิดขึ้นในทุกระดับขององค์กร ตั้งแต่ระดับคณะกรรมการบริษัท คณะผู้บริหารจนถึงระดับปฏิบัติการมาโดยตลอด ซึ่งประกอบไปด้วยการมีคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารที่วิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ระบบการบริหารจัดการที่ดี มีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจ เพื่อให้การบริหาร งานเป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ การเคารพในสิทธิและความเท่าเทียมกัน และมีความรับผิดชอบต่อ

ต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทมีความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนและเพื่อเป็นการยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ให้มีมาตรฐานที่สูงสุด คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ โดยยึดตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และองค์ความรู้ความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนา นอกจากนี้ บริษัทยังยึดมั่นในการปฏิบัติตามคุณลักษณะหลักของกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 1) ความซื่อสัตย์
- 2) ความโปร่งใส
- 3) ความเป็นอิสระ
- 4) ความเป็นธรรม
- 5) ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเชื่อมั่นว่ากระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการบริหารจัดการในกรอบของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เป็นธรรมกับทุกฝ่าย และจะช่วยส่งเสริมให้เติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ เป็นธรรมและ โปร่งใส สามารถตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเพียงพอ
- 2) จัดให้มีการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
- 3) ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้ถือหุ้น ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- 4) ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียได้รับการดูแลอย่างดี
- 6) จัดโครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละกลุ่มอย่างชัดเจน โดยหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

9.2 หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

การให้ความสำคัญกับสิทธิพื้นฐานต่างๆ ของผู้ถือหุ้นทั้งในฐานะของผู้ลงทุนในหลักทรัพย์และในฐานะเจ้าของบริษัท โดยกำหนดแนวปฏิบัติการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

- 1) การประชุมผู้ถือหุ้น
 - (1) คณะกรรมการมีนโยบายการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ดังนี้
 - (1.1) เปิดเผยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เรื่องกำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งเปิดเผยระเบียบวาระการประชุม และสาระสำคัญของวาระการประชุม ผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทันที ไม่เกินวันทำการถัดไป นับจากวันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติ

- (1.2) จัดให้มีกระบวนการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นที่โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับบริษัท
- (1.3) เปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นก่อนเวลาเริ่มประชุม 1 ชั่วโมง และได้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้น เช่น สถานที่ พนักงนต้อนรับ พนักงนลงทะเบียน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับลงทะเบียนและการคำนวณผลการลงคะแนนเสียง อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (1.4) ประกาศกล่าวเรียกประชุมสามัญผู้ถือหุ้นลงในหนังสือพิมพ์รายวันติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 3 วัน และก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน
- (1.5) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นหรือซักถาม โดยได้จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและเหมาะสม และจะบันทึกข้อซักถามและข้อเสนอแนะที่สำคัญจากผู้ถือหุ้นไว้ในรายงานการประชุมอย่างครบถ้วน
- (1.6) เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมทั้งผลการลงคะแนนเสียง ผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายในช่วงเช้าของวันทำการถัดไปนับจากวันประชุม
- (1.7) จัดทำและจัดส่งรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นแก่หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และได้เผยแพร่ รายงานการประชุมทางเว็บไซต์ของบริษัท ภายในระยะเวลา 7 วันนับแต่วันประชุม
- (1.8) มอบหมายให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ติดต่อและประสานงานระหว่างบริษัทและนักลงทุน
- (2) มีการแจ้งข้อมูล วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม โดยมีคำชี้แจงและเหตุผลประกอบในแต่ละวาระ มติที่ขอตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น หรือในเอกสารแนบวาระการประชุม และละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศ ดังนี้
- (2.1) ไม่มีการลดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศที่ต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดต่างๆ และการเข้าประชุมผู้ถือหุ้น เช่น ไม่เพิ่มวาระการประชุม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า ไม่แจกเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญเพิ่มเติมในที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างกะทันหัน ให้สิทธิในการซักถามคณะกรรมการในที่ประชุม ไม่จำกัดสิทธิในการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้นที่มาสาย เป็นต้น
- (2.2) แจ้งข้อมูลวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม โดยกำหนดวาระการประชุม ผู้ถือหุ้นไว้เป็นเรื่องราว และมีการระบุความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระที่เสนอไว้ รวมถึง มีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสินใจ ดังนี้
- วาระการแต่งตั้งกรรมการ
 - ข้อมูลเบื้องต้นของบุคคลที่เสนอแต่งตั้ง เช่น คำนำน้าชื่อ ชื่อ อายุ ประเภท กรรมการ การศึกษา ประสบการณ์ เป็นต้น
 - การดำรงตำแหน่งในกิจการอื่น โดยกิจการใดเป็นกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทก็ได้ระบุไว้ชัดเจนแล้ว
 - หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา (กรณีแต่งตั้งกรรมการใหม่)

- จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งและผลการปฏิบัติงานในระหว่างเป็นกรรมการ (กรณีแต่งตั้งกรรมการเดิม)
- ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- ความเห็นของคณะกรรมการเพียงพอและชัดเจนที่จะให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจลงมติได้
- วาระการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ
 - นโยบายในการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ
 - หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาค่าตอบแทน
 - ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
 - ความเห็นของคณะกรรมการเพียงพอและชัดเจนที่จะให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจลงมติได้
- วาระการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดจำนวนเงินค่าสอบบัญชี
 - ชื่อผู้สอบบัญชีและสำนักงานสอบบัญชี
 - ประสบการณ์ ความสามารถของผู้สอบบัญชี
 - ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี
 - จำนวนปีที่ทำหน้าที่ (กรณีแต่งตั้งผู้สอบบัญชีคนเดิม) หรือเหตุผลที่เปลี่ยนตัวผู้สอบบัญชี (กรณีแต่งตั้งผู้สอบบัญชีคนใหม่)
 - วิธีการพิจารณาความเหมาะสมของค่าสอบบัญชี รวมทั้งค่าบริการอื่นของผู้สอบบัญชี
 - ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ
 - ความเห็นของคณะกรรมการเพียงพอและชัดเจนที่จะให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจลงมติได้
- วาระการจ่ายเงินปันผล
 - นโยบายการจ่ายเงินปันผล
 - เหตุผลหากการจ่ายเงินปันผลไม่เป็นไปตามนโยบาย
 - ความเห็นของคณะกรรมการเพียงพอและชัดเจนที่จะให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจลงมติได้
- วาระเพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญ เช่น การเพิ่ม/ลดทุน การแก้ไขข้อบังคับ การขาย/เลิก/โอนกิจการ/การควบรวมกิจการ เป็นต้น
 - รายละเอียดของเรื่องที่เสนอ
 - วัตถุประสงค์ เหตุผล หรือความจำเป็น
 - ผลกระทบต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น
 - ความเห็นของคณะกรรมการเพียงพอและชัดเจนที่จะให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจลงมติได้

(3) คณะกรรมการอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ และไม่กระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้นการเข้าประชุมเพื่อออกเสียงลงมติไม่มีวิธีการที่ยุ่งยาก หรือมีค่าใช้จ่ายมากเกินไป สถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้นมีขนาดเพียงพอและสะดวกต่อการเดินทาง

(4) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าให้ชัดเจน นอกจากนี้ ยังเผยแพร่หลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทด้วย

คณะกรรมการได้มีการกำหนดการกลั่นกรองคำถามล่วงหน้าและกำหนดให้มีการตอบคำถามให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า พร้อมกับการชี้แจงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ ดังนี้

- (4.1) กำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าให้ชัดเจน
- (4.2) วิธีการส่งคำถามล่วงหน้า เช่น ให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามผ่านเว็บไซต์ของบริษัทหรืออีเมลหรือส่งจดหมายถึงคณะกรรมการ เป็นต้น
- (4.3) ช่วงเวลาที่เปิดให้ส่งคำถามล่วงหน้าก่อนถึงวันประชุมผู้ถือหุ้น
- (4.4) มีกระบวนการกลั่นกรองคำถามล่วงหน้าจากผู้ถือหุ้นถาม เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาในการตอบคำถามเหล่านั้น
- (4.5) ตอบคำถามให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม
- (4.6) แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบถึงคำถามที่มีผู้ถือหุ้นถามมาล่วงหน้าและคำตอบของคำถามเหล่านั้น

(5) คณะกรรมการสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทาง การลงคะแนนเสียงได้ และเสนอชื่อกรรมการอิสระ อย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นสามารถดาวน์โหลดแบบหนังสือมอบฉันทะผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทได้ และกำหนดให้มีการแสดงปณิธานไว้บริการ ผู้ถือหุ้นสำหรับปิดหนังสือมอบฉันทะอีกด้วย นอกจากนี้ ยังให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมภายหลังจากประธานในที่ประชุมเปิด การประชุมแล้วสามารถออกเสียงลงคะแนนในวาระที่อยู่ระหว่างพิจารณาและยังไม่มี การลงมติ และนับเป็นองค์ประชุมตั้งแต่วันที่เข้าประชุมเป็นต้นไป เว้นแต่ที่ประชุม ผู้ถือหุ้นจะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น

2) การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

(1) คณะกรรมการส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีมาเข้ามามีใช้กับการประชุมผู้ถือหุ้นในการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ

(2) การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของกรรมการ

(2.1) กรรมการทุกคนควรเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

(2.2) ในกรณีที่กรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมครบทุกท่าน จึงต้องมีบุคคลเข้าประชุมผู้ถือหุ้น ดังต่อไปนี้

- ประธานกรรมการ
- กรรมการผู้อำนวยการ
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

(2.3) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถามประธานคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้

(3) ในการประชุมผู้ถือหุ้นได้จัดให้มีการลงมติเป็นแต่ละรายการในกรณีที่วาระนั้นมีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการ เป็นต้น

(4) จัดให้มีกระบวนการตรวจนับคะแนนเสียง โดยมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียงจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อความโปร่งใส มีการจัดเก็บเอกสารการลงคะแนนในทุกๆ วาระ และการบันทึกวิถีทัศนัยการประชุมอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน และมีการเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งนี้ ในการประชุมและการนับคะแนนเสียงในทุกๆ วาระเป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(5) ประธานในที่ประชุมได้จัดสรรเวลาให้เหมาะสมและให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสในการแสดงความคิดเห็น และตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

3) การจัดทำรายงานการประชุมและการเปิดเผยผลการประชุมผู้ถือหุ้น

(1) รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น บันทึกการชี้แจงขั้นตอนการลงคะแนนและวิธีการแสดง ผลคะแนน ให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุมรวมทั้งการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นตั้งประเด็นหรือซักถาม พร้อมทั้งมีบันทึกคำถามคำตอบและผลการลงคะแนนในแต่ละวาระว่ามีผู้ถือหุ้นเห็นด้วยคัดค้านและงดออกเสียงเป็นอย่างไร รวมถึงบันทึกการซื้อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและกรรมการที่ลาประชุมด้วย

(2) เปิดเผยผลการลงคะแนนและรายงานการประชุมบนเว็บไซต์ดังนี้

(2.1) มติที่ประชุม โดยแยกเป็นคะแนนที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง ในวันทำการถัดไป

(2.2) เผยแพร่รายงานการประชุม ภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อใช้เป็นช่องทางให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นโดยไม่ต้องรอถึงการประชุมครั้งต่อไป

(2.3) เผยแพร่วิถีทัศนัยการประชุมผู้ถือหุ้นบนเว็บไซต์

9.3 หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

คณะกรรมการบริษัทได้กำกับดูแลและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นทุกรายทุกกลุ่ม อาทิ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย นักลงทุนสถาบัน หรือนักลงทุนต่างชาติ อย่างเท่าเทียมกัน ทั้งเรื่องกระบวนการจัดประชุมผู้ถือหุ้น การมีมาตรการป้องกันกรรมการผู้บริหารและพนักงานใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ รวมทั้งให้กรรมการและผู้บริหารเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตนและผู้เกี่ยวข้อง โดยกำหนดแนวปฏิบัติในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้

1) การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

(1) แจ้งกำหนดการประชุมพร้อมระเบียบวาระ และความเห็นของคณะกรรมการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติดังนี้

(1.1) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าผ่านเว็บไซต์ของก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

(1.2) ข้อมูลประกอบการประชุมที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ จะต้องมีความเหมือนกันกับข้อมูลที่ส่งให้ผู้ถือหุ้นในรูปแบบเอกสาร

(1.3) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

(2) แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการออกเสียงลงมติ รวมทั้ง สิทธิ

การออกเสียงลงคะแนนตามแต่ละประเภทของหุ้น ให้ทราบทั้งในหนังสือเชิญประชุม และในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

2) การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

(1) คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อย เสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้า ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นอย่างชัดเจนเป็นการล่วงหน้า เพื่อแสดงถึงความเป็นธรรมและความโปร่งใสในการพิจารณาว่าจะเพิ่มวาระที่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอ โดยมีหลักเกณฑ์ตามหัวข้อต่อไปนี้

- (1.1) ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเสนอวาระ
- (1.2) รายละเอียดของข้อมูลประกอบการพิจารณา
- (1.3) เกณฑ์การพิจารณาบรรจุ/ไม่บรรจุเรื่องที่เสนอเป็นวาระการประชุม
- (1.4) ช่องทางรับเรื่อง เช่น ส่งหนังสือถึงคณะกรรมการ โดยอาจส่งเรื่องผ่านทางเว็บไซต์ หรือ อีเมลมาก่อน เป็นต้น
- (1.5) ช่วงเวลาที่เปิดรับเรื่อง ภายใน 31 มกราคม ของปี
- (1.6) คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบหลักเกณฑ์เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระ การประชุม ไว้บนเว็บไซต์
- (1.7) มีกระบวนการกลั่นกรองเรื่องที่ผู้ถือหุ้นเสนอ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาในการประชุม คณะกรรมการ
- (1.8) แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการพร้อมเหตุผลให้ผู้ถือหุ้นทราบโดยแจ้งไปยังผู้ถือหุ้น ผู้เสนอวาระและแจ้งในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(2) คณะกรรมการกำหนดวิธีการให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติ และการให้ความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ โดยมีหลักเกณฑ์ตามหัวข้อต่อไปนี้

- (2.1) ช่องทางรับเรื่อง โดยการส่งหนังสือถึงคณะกรรมการ
- (2.2) ช่วงเวลาที่เปิดรับเรื่อง ภายใน 31 มกราคม ของปี
- (2.3) ข้อมูลประกอบการพิจารณา เช่น ข้อมูลคุณสมบัติโดยละเอียดของผู้ได้รับเสนอชื่อ หนังสือยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ เป็นต้น
- (2.4) คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบหลักเกณฑ์ที่กำหนดผ่านช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบนเว็บไซต์ของบริษัท
- (2.5) คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- (2.6) เลขานุการแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการพร้อมเหตุผลให้ผู้ถือหุ้นทราบ โดยแจ้งไปยังผู้ถือหุ้น ผู้เสนอ และประธานกรรมการแจ้งในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(3) ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารไม่มีการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ

(4) คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายคน

3) การป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน

(1) คณะกรรมการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน ดังนี้

- (1.1) มีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลและการปฏิบัติเพื่อรักษาความลับ โดยเอกสารสำคัญ จะได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิดหรือประเภทของ ข้อมูล เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลที่ปกปิด ข้อมูลที่เป็นความลับ โดยการใช้ข้อมูลภายใน ร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบเท่านั้น
- (1.2) มีการเก็บรักษาและปกปิดข้อมูลของลูกค้า และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ ต้องไม่ เปิดเผยความลับของลูกค้าต่อพนักงาน และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง
- (1.3) การเปิดเผยข้อมูลความลับต่อสาธารณชนต้องได้รับความเห็นชอบจากประธาน กรรมการบริหาร กรรมการบริหาร หรืออาจมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ให้ข้อมูลแก่ สาธารณะ
- (1.4) บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่รักษาข้อมูลความลับในกรอบหน้าที่และความรับผิดชอบของ ตนเอง และจะไม่นำข้อมูลอันเป็นความลับ ไปเผยแพร่แก่บุคคลภายนอก
- (1.5) กำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารระดับสูงที่มีหน้าที่รายงานการซื้อ-ขายหุ้น การถือ ครองหลักทรัพย์ของบริษัทตามกฎหมายให้แก่ที่ประชุมคณะกรรมการรับทราบเป็นประจำ รวมทั้ง ให้มีการเปิดเผยในรายงานประจำปี
- (1.6) กำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารระดับสูงรายงานต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อ ขายหุ้น อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนการซื้อขาย
- (1.7) กำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารระดับสูงงดการซื้อขายหลักทรัพย์ ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการประชุมคณะกรรมการ

4) การมีส่วนได้เสียของกรรมการ

(1) คณะกรรมการกำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รายงานการมีส่วนได้เสีย อย่างน้อยก่อนการ พิจารณาวาระนั้น และมีการบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ ดังนี้

- (1.1) คณะกรรมการกำหนดแนวทางให้กรรมการและผู้บริหารเปิดเผยข้อมูลส่วนได้เสียของตน และผู้เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถตัดสินใจ เพื่อประโยชน์ โดยรวมได้
- (1.2) แนวทางดังกล่าวสอดคล้องกับลักษณะของธุรกิจและข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาด หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น
- (1.3) กำหนดให้เลขานุการเป็นผู้รับข้อมูลส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง
- (1.4) เลขานุการทำหน้าที่ในการรายงานข้อมูลส่วนได้เสียให้คณะกรรมการทราบข้อมูลของ กรรมการและผู้บริหาร รวมทั้ง ผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเมื่อคณะกรรมการต้องพิจารณา ธุรกิจระหว่างบริษัทกับกรรมการหรือผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง

(2) คณะกรรมการดูแลให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ งดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2560 ไม่มีการเปลี่ยนแปลงลำดับระเบียบวาระการประชุม หรือเพิ่มเติมวาระการประชุม และไม่มีการขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในหนังสือนัดประชุม

นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารได้รายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัทของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะให้แก่คณะกรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นประจำทุกไตรมาส รวมทั้งมีการเปิดเผยในที่ประชุมคณะกรรมการและรายงานประจำปี

9.4 หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

ธุรกิจเอกชนเป็นส่วนที่มีความสำคัญต่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ซึ่งถือเป็นหน้าที่ในการดูแลให้เกิดความอยู่รอดและยั่งยืนของสังคมร่วมกัน ดังนั้น จึงยึดมั่นการดำเนินธุรกิจให้ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืนโดยให้ความสำคัญกับผู้มีส่วนได้เสีย เพราะเชื่อมั่นว่าการคงไว้ซึ่งความสมดุลระหว่างธุรกิจ พนักงาน และสังคมนั้น จะส่งเสริมให้บริษัท สังคม และสิ่งแวดล้อมเติบโตไปพร้อมๆ กันอย่างเข้มแข็งและยั่งยืน โดยกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

1) การกำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

(1) คณะกรรมการกำหนดนโยบายและแนวการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม พร้อมมาตรการดำเนินการที่เป็นรูปธรรม ที่ทำให้มั่นใจได้ว่าบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

(1.1) ผู้ถือหุ้น

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นประโยชน์แก่บริษัท และผู้ถือหุ้น บริหารงานด้วยความระมัดระวังและรอบคอบเพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น ตลอดจนไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน และไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึง ไม่เปิดเผยข้อมูลลับต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง

(1.2) พนักงาน

การเล็งเห็นถึงความสำคัญของพนักงานซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า จึงปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรมบนหลักสิทธิมนุษยชน ไม่มีการเลือกปฏิบัติทั้งการแบ่งแยกสีผิว เชื้อชาติ เพศ ศาสนา ไม่มีการใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานที่ผิดกฎหมาย มีนโยบายการบริหารค่าจ้างและค่าตอบแทนโดยยึดหลักความเป็นธรรมเหมาะสมกับลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและความสามารถของพนักงานแต่ละคน ตลอดจนมีนโยบาย การพัฒนาและส่งเสริมความรู้ความสามารถให้กับพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและความสามารถของพนักงานให้ได้รับความก้าวหน้า สำหรับนโยบายด้านสวัสดิการ จัดให้มีสวัสดิการสำหรับพนักงานเพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนด เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน เพื่อเป็นเครื่องมือสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติ

งานของพนักงานและรักษาบุคลากรไว้กับบริษัทในระยะยาว โดยให้มีลักษณะการออมอย่างสม่ำเสมอเพื่อเป็นหลักประกันในการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุ การประกันสุขภาพกลุ่ม การตรวจสอบสุขภาพประจำปี และสวัสดิการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือพนักงานในโอกาสต่างๆ มีการกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย โดยจัดให้มีการดูแลด้านความปลอดภัย สุขภาพอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและตามมาตรฐานสากลและติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด มีการให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยสุขภาพอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานแก่พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกคนตระหนักถึงความปลอดภัยและยึดถือปฏิบัติ และกำหนดให้มีการตรวจสอบระบบป้องกันภัยในอาคารสำนักงาน การซ้อมหนีไฟเป็นประจำทุกปี รวมถึง การตรวจวิเคราะห์ระดับแสงสว่าง และตรวจวัดระดับความดังเสียง ในปี 2560 ไม่มีพนักงานหยุดงานอันมีสาเหตุมาจากการเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน หรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน

(1.3) ลูกค้า

มีการกำหนดนโยบายที่จะตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า โดยนำเสนอผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานมีความปลอดภัย เพื่อให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้ง การให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอและเป็นประโยชน์ต่อลูกค้า

(1.4) คู่ค้าและเจ้าหนี้

มีการคัดเลือกคู่ค้าอย่างเป็นธรรม ดำเนินธุรกิจต่อกันด้วยความยุติธรรม ไม่เอารัดเอาเปรียบ เคารพและปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาที่กำหนดไว้ ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการติดต่อกับคู่ค้าหรือเจ้าหนี้ หากในกรณีที่ข้อมูลปรากฏว่ามีการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริต บริษัทจะหารือกับคู่ค้าหรือเจ้าหนี้ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาลงให้รวดเร็วและเกิดความยุติธรรมต่อทุกฝ่าย

(1.5) คู่แข่ง

มีการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมกับคู่แข่งชั้น มีการแข่งขันทางการค้าภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม ไม่ทำลายชื่อเสียงคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม

(1.6) ชุมชน/ สังคม

มีการกำหนดแนวปฏิบัติต่อชุมชน สังคม ไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติแก่พนักงานทุกคน ดังนี้

- สนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมส่วนรวม และสร้างปฏิสัมพันธ์อันดีกับชุมชนที่สถานประกอบการของบริษัทตั้งอยู่

- ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ไม่สนับสนุนหรือร่วมธุรกรรมกับบุคคลใดที่เป็นภัยต่อชุมชน สังคม
- ใส่ใจและรับผิดชอบแก้ไขในภัยอันตรายที่สังคมหว่นวิตก อันอาจเกิดจากผลิตภัณฑ์/บริการหรือการดำเนินงาน
- มีส่วนร่วมในการยกระดับคุณภาพชีวิตที่ดี สร้างสังคมที่อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม รักษาวัฒนธรรมที่ดีงาม รวมถึงปลูกฝังจิตสำนึกของ ความรับผิดชอบต่อสังคมและการมีจิตอาสาให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงาน

(1.7) สิ่งแวดล้อม

- ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
- ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
- ไม่ให้การสนับสนุนหรือร่วมธุรกรรมกับบุคคลใดที่เป็นภัยต่อสภาพแวดล้อมส่วนรวม
- ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีนโยบายในการประหยัดพลังงาน และทรัพยากรอื่นๆ
- ส่งเสริมให้มีการให้ความรู้พนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมร่วมกับพนักงาน โดยกำหนดเป็นนโยบายและเปิดเผยถึงการปฏิบัติให้เป็นที่ทราบ

(2) คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการอิสระหรือคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รับรายงานหรือข้อร้องเรียน สอบสวน จัดการกับข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย และรายงานต่อคณะกรรมการ

(3) มีกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส และมีมาตรการชดเชยในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิตามกฎหมายของผู้มีส่วนได้เสีย

(4) จัดให้มีช่องทางการแจ้งหรือร้องเรียนกรณีถูกละเมิดสิทธิให้กับบริษัท โดยผ่านช่องทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ จดหมาย อีเมล เป็นต้น

2) มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน รวมถึง การสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร

- (1.1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับเงินหรือรับผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ จากลูกค้า ลูกค้า หรือจากบุคคลใดที่ทำธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท
- (1.2) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติประเพณีนิยมที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน
- (1.3) ห้ามมีการนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
- (1.4) การเข้าไปทำธุรกรรมหรือกิจกรรมกับบริษัทที่มีกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ที่มีส่วนได้เสียต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (1.5) จัดฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่
- (1.6) กำหนดให้มีระเบียบและระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการประพฤติ หรือปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม
- (1.7) มีหน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบทุกหน่วยงาน และจัดทำรายงานสรุปผลการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- (1.8) จัดให้มีช่องทางในการรายงานหากมีการพบเห็นการฝ่าฝืน หรือพบเห็นการกระทำทุจริต และคอร์รัปชัน

(2) นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายนอกองค์กร บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันภายนอกองค์กร ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันภายนอกองค์กร

- (2.1) บริษัทไม่สนับสนุนการให้สินบนในรูปแบบของผลตอบแทนทุกรูปแบบในการขอความอนุเคราะห์ใดๆ จากบุคคลหรือองค์กรภายนอก โดยเฉพาะจากหน่วยงานของรัฐจะต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ เพื่อหลีกเลี่ยง การเปิดช่องทางให้กับเจ้าหน้าที่รัฐที่จะเรียกรับสินบนเมื่อมีความผิดพลาดเกิดขึ้น
- (2.2) จะดำเนินธุรกิจตามกฎหมายของกฎหมาย ตามขั้นตอนให้ถูกต้อง เพื่อหลีกเลี่ยงการเปิดช่องให้กับเจ้าหน้าที่รัฐที่จะเรียกรับสินบนเมื่อมีความผิดพลาดเกิดขึ้น
- (2.3) การสังสรรค์ การเลี้ยงอาหาร หรือการมอบของขวัญให้กับบุคคลภายนอก จะต้องดำเนินการภายในเทศกาลและประเพณีปฏิบัติที่ดีงาม มีจำนวนและปริมาณ ที่เหมาะสม

3) บริษัทมีการกำหนดนโยบายทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา ห้ามพนักงานละเมิดต่อทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศ หรือต่างประเทศ และห้ามนำซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์มาใช้ในงานในบริษัท รวมทั้ง มีนโยบายการต่อต้านการทุจริตและห้ามจ่ายสินบนเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ ซึ่งได้แจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติตลอดมา

ในปี 2560 บริษัทไม่มีข้อพิพาทใดๆ ที่มีนัยสำคัญกับผู้มีส่วนได้เสีย นอกจากนี้ บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวได้รับการดูแลเป็นอย่างดี อาทิเช่น

- (1) ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2560 ให้สิทธิผู้ถือหุ้นทุกรายเสนอแนะข้อคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจในฐานะเจ้าของบริษัท โดยทุกๆ ข้อคิดเห็นจะได้รับการรวบรวมเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา ซึ่งในการประชุมดังกล่าว ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใดเสนอแนะข้อคิดเห็นเป็นการล่วงหน้า
- (2) มีการทบทวนโครงสร้างค่าจ้างทุกปี โดยพิจารณาร่วมกับผลการดำเนินงานของบริษัท เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างประจำปี ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารค่าจ้างและค่าตอบแทนเป็นธรรมเหมาะสมกับลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและความสามารถของพนักงานแต่ละคน สามารถเทียบเคียงกับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน
- (3) ไม่มีกรณีฝ่าฝืนกฎหมายด้านแรงงาน การจ้างงาน ผู้บริโภค การแข่งขันทางการค้า สิ่งแวดล้อม ไม่มีกรณีการกระทำความผิดด้านละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ด้านการทุจริตหรือกระทำความผิดด้านจริยธรรมทางธุรกิจ

ไม่มีการเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน ไม่มีการเจ็บป่วยหรือโรคจากการทำงาน

(4) มีการปรับปรุงอัตราเงินสมทบและเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานให้มีอัตราสูงขึ้น และเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถกำหนดอัตราเงินสะสมให้สอดคล้องกับฐานรายได้ของตนเอง

9.5 หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้องครบถ้วนและโปร่งใส ทั้งรายงานข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนข้อมูลอื่นที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งล้วนมีผลต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท โดยเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุนและสาธารณชนผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและทางเว็บไซต์ของบริษัท และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ บริษัทได้ดำเนินการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส ดังนี้

1) การเปิดเผยข้อมูล

(1) คณะกรรมการมีกลไกที่จะดูแลให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่เปิดเผยต่อนักลงทุนถูกต้อง ไม่ทำให้สำคัญผิดและเพียงพอต่อการตัดสินใจของนักลงทุน

(1.1) มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด

(1.2) มีการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการเปิดเผยข้อมูลเป็นประจำ

(2) คณะกรรมการจัดให้มีรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปี โดยครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้

(2.1) การปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป เหมาะสมกับธุรกิจ ใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสม และถือปฏิบัติโดยสม่ำเสมอ

(2.2) รายงานทางการเงินมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นจริงตามมาตรฐานการบัญชี

(3) คณะกรรมการสนับสนุนให้บริษัทจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้ให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญของบริษัท รวมถึงปัจจัยและเหตุการณ์ที่มีผลต่อฐานะการเงินหรือผลการดำเนินงาน นอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว

(4) คณะกรรมการกำหนดให้มีการเปิดเผยค่าสอบบัญชี และค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการไว้ในรายงานประจำปี

(5) คณะกรรมการกำหนดให้มีการเปิดเผยในรายงานประจำปี

- (5.1) บทบาทหน้าที่ ของคณะกรรมการ
- (5.2) บทบาทหน้าที่ ของคณะกรรมการชุดย่อย
- (5.3) จำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา

(6) คณะกรรมการเปิดเผย วิธีการสรรหากรรมการ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการทั้งคณะและรายบุคคล

2) ข้อมูลขั้นต่ำที่เปิดเผยบนเว็บไซต์

นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปีแล้ว คณะกรรมการพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลผ่านช่องทางอื่นด้วย เช่น เว็บไซต์ของบริษัท โดยกระทำอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน อนึ่ง ข้อมูลบนเว็บไซต์อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

- (1) วิสัยทัศน์และพันธกิจ
- (2) ลักษณะการประกอบธุรกิจ
- (3) โครงสร้างองค์กร รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
- (4) คุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัท
- (5) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบันและปีก่อนหน้า
- (6) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้
- (7) ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่นำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือสื่อต่างๆ
- (8) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (9) โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
- (10) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ แล้ว ทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
- (11) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง
- (12) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
- (13) ข้อบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ และข้อตกลงของกลุ่มผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)
- (14) นโยบายและแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
- (15) นโยบายด้านบริหารความเสี่ยง รวมถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงด้านต่างๆ
- (16) กฎบัตรหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการรวมถึง เรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
- (17) กฎบัตรหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการชุดย่อย
- (18) จรรยาบรรณสำหรับพนักงานและกรรมการ
- (19) ข่าวของบริษัทและบริษัทย่อย
- (20) ข้อมูลติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์

9.6 หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

บริษัทมีการกำหนดและแยกอำนาจของคณะกรรมการแต่ละชุดไว้อย่างชัดเจน โดยในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องสำคัญจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการแต่ละชุด ซึ่งมีหน้าที่เฉพาะเรื่องและเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาหรือรับทราบ เพื่อถ่วงดุลและสอบทานให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

จริยธรรมธุรกิจ

บริษัทยึดมั่นในแนวทางการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส สุจริต และเป็นธรรม ได้ออกคู่มือจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณของคณะกรรมการ ฝ่ายจัดการและพนักงาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของบริษัท ภายใต้กรอบกฎหมายและกฎระเบียบ ส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างทั่วถึง

การถ่วงดุลของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

ในปัจจุบันคณะกรรมการบริษัท มีจำนวน 8 ท่าน ประกอบด้วย กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารจำนวน 4 ท่าน และกรรมการที่เป็นผู้บริหาร 4 ท่าน ในจำนวนกรรมการเป็นกรรมการตรวจสอบและ/หรือกรรมการอิสระ

กรรมการตรวจสอบและ/หรือกรรมการอิสระ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงานประจำ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท จะเห็นได้ว่ามีสัดส่วนของกรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระมากกว่า 1 ใน 3 ของคณะกรรมการทั้งคณะ ซึ่งนับได้ว่า มีการถ่วงดุลของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารในสัดส่วนที่สูงและพอที่จะทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การรวมหรือแยกตำแหน่ง

ปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการผู้ำนวยการเป็นบุคคลคนละคนกัน โดยประธานกรรมการไม่ได้เป็นพนักงานและผู้บริหาร บริษัทจึงได้กำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการและกรรมการผู้ำนวยการไว้ชัดเจน

อำนาจของประธานกรรมการ เป็นกรรมการอิสระและไม่มีอำนาจอนุมัติใดๆ การอนุมัติใดที่เกินอำนาจกรรมการผู้ำนวยการ ต้องใช้อำนาจคณะกรรมการทั้งคณะในการอนุมัติ

อำนาจของกรรมการผู้ำนวยการ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทอาจแต่งตั้งกรรมการจำนวนหนึ่งตามที่เห็นสมควรให้เป็นคณะกรรมการบริหาร และในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ำนวยการเป็นกรรมการบริหารด้วย โดยให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
โครงสร้างคณะกรรมการของบริษัท ในปี 2560 ประกอบด้วยคณะกรรมการ ดังนี้
คณะกรรมการบริษัท

1) คณะอนุกรรมการ

(1) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

(2) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

(3) คณะกรรมการตรวจสอบ

(4) คณะกรรมการบริหาร

9.6.1 คณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 บริษัทมีคณะกรรมการบริษัท จำนวน 8 ท่าน และมีการจัดประชุม จำนวน 6 ครั้ง ซึ่งเลขานุการบริษัทจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลาศึกษาข้อมูลก่อนเข้าร่วมการประชุม โดยทุกท่านสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระและไม่ขึ้นกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด มีการบันทึกการประชุมและความคิดเห็นอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร และคณะกรรมการทุกคนมีส่วนสำคัญของการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ อย่างน้อยร้อยละ 75 ของการประชุมทั้งปี มีรายละเอียดการเข้าร่วมประชุม ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง	การประชุมคณะกรรมการ		หมายเหตุ
		จำนวนครั้ง การประชุม	จำนวนครั้งที่ เข้าร่วมประชุม	
1) นายพชร ยุติธรรมดำรง	ประธานกรรมการ	6	6	
2) ร.ต.ต.เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ	กรรมการ	6	5	
3) นายสมพร เวชพาณิชย์	กรรมการ	6	5	
4) นายปรีชา ธีรกิจพงศ์	กรรมการ	6	5	
5) นายสมเจตน์ ทินพงษ์	กรรมการ	6	6	
6) นางสาวทิพาพร อัสวโสตร์	กรรมการ	6	5	
7) นายจุนนทศรณ เลิศฤทธิ์ศิริกุล	กรรมการ	6	5	
8) นายสมชาย เลิศวิริยะจิตต์	กรรมการ/ เลขานุการบริษัท	6	5	ออกเมื่อ ส.ค. 60
9) นายพลเชษฐ์ ฤทธิชนสมบัติ	กรรมการ	2	2	เข้าเมื่อ ส.ค. 60

1) รายงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี งบการเงินดังกล่าวได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ มีความเห็นว่าระบบควบคุมภายในของบริษัทโดยรวมอยู่ในระดับที่น่าพอใจ และสามารถสร้างความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผลต่อความเชื่อถือได้ของงบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อย

2) การประเมินตนเองของคณะกรรมการ

บริษัทมีนโยบายจัดให้คณะกรรมการบริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโดยรวม

อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยในปี 2560 บริษัทได้จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการให้แก่กรรมการแต่ละท่าน สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโดยรวมทั้งคณะ ผลเป็นความลับ เพื่อนำผลประเมินมาใช้ในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

3) ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

คณะกรรมการได้สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า และผู้ลงทุนทั่วไป โดยการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เกี่ยวกับประวัติบริษัท รายงานทางการเงิน ตลอดจนข้อมูลสำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท โดยผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รายงานประจำปี และเว็บไซต์ของบริษัท รวมถึงได้มีการเปิดช่องทางติดต่อกับบริษัท เพื่อรับทุกข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะต่างๆ ทางอีเมลด้วย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าและผู้ลงทุนทั่วไปได้ติดต่อกับบริษัทได้

4) การส่งเสริมพัฒนาความรู้

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหารของบริษัท เพื่อให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งหลักสูตรการอบรมภายในและภายนอกบริษัท ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ได้รับการฝึกอบรม เพื่อให้เข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

บริษัทส่งเสริมความรู้ ความสามารถของคณะกรรมการและให้กรรมการนำประโยชน์จากความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการกำกับดูแลบริษัท สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มและผลักดันให้องค์กรเข้าสู่มาตรฐานสากลยิ่งขึ้น สามารถส่งเสริมได้หลายรูปแบบ

(1) จัดให้มีกิจกรรมสนับสนุนเพื่อเตรียมการและสร้างความรู้ ความเข้าใจ สำหรับกรรมการใหม่หรือกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งระหว่างปีบัญชี โดยประกอบกิจกรรม เช่น การชี้แจงหรือบรรยายโดยผู้บริหารระดับสูง การเยี่ยมชมการปฏิบัติงานจริง เป็นต้น

(2) สนับสนุนให้กรรมการเข้าอบรมหลักสูตร หรือเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานและให้เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีทุกครั้ง

(3) มีการริเริ่มให้มีกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมความรู้ ความสามารถของคณะกรรมการทั้งทางด้านเทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ๆ ที่บริษัทจะนำมาใช้พัฒนา รวมถึง ส่งเสริมให้ความรู้ความสามารถใน การอบรม การเข้าดูงาน การสัมมนา และการเยี่ยมชมการปฏิบัติงานภายในและภายนอกองค์กร

ในปี 2560 กรรมการบริษัท และเลขานุการบริษัท คุณสมชาย เลิศวิริยะจิตต์ ได้เข้าอบรมเรื่องความรับผิดชอบทางอาญาของกรรมการและผู้แทนนิติบุคคล เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2560 และเข้าอบรมเรื่อง Basic Finance for IR เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ที่ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

5) การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ เลขานุการบริษัทจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ สำหรับกรรมการใหม่ เพื่อให้กรรมการใหม่ รับทราบบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของกรรมการ นโยบาย ข้อมูลธุรกิจ และแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทก่อนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ตลอดจนส่งเสริมการสร้างความรู้ความเข้าใจในธุรกิจให้กับกรรมการทุกท่าน เพื่อเป็นการช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพของกรรมการมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ บริษัทยังมีนโยบายในการเสริมความรู้ให้กรรมการผู้บริหาร

ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการบริษัท กรรมการควรจะต้องทราบถึงลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท ดังนั้น ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีกรรมการเข้ารับตำแหน่งใหม่ บริษัทจะมีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่ เพื่อแนะนำให้รับทราบลักษณะและแนวทางการดำเนินงานในภาพรวมของบริษัท ให้ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ และจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ รวมทั้ง แนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจกรรมที่ดี

- (1) โครงสร้างของคณะกรรมการ นโยบายและกระบวนการขั้นตอนทำงาน
- (2) กลยุทธ์ ประจำปี KPIs และงบประมาณ
- (3) โครงสร้างของบริษัทและฝ่ายจัดการ
- (4) นโยบายในระดับปฏิบัติการที่คณะกรรมการได้อนุมัติแล้ว
- (5) ลักษณะงานของฝ่ายปฏิบัติการ

9.6.2 คณะอนุกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการจำนวนหนึ่งจากคณะกรรมการบริษัทเป็นกรรมการในคณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิเศษ โดยพิจารณาบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการเปรียบเทียบกับคุณสมบัติของกรรมการแต่ละคน โดยได้กำหนดให้คณะอนุกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ ในปัจจุบันคณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและมีรายละเอียด ดังนี้

โครงสร้างการจัดการในส่วนของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 ประกอบด้วยคณะอนุกรรมการจำนวน 4 คณะ ดังนี้

1) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

บริษัทคำนึงถึงความสำคัญและการดำเนินการให้มีระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในทั้งการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงานกระบวนการทางบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูลการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน รวมถึง กระบวนการอื่นๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีความเหมาะสมกับความเสี่ยงของบริษัท ทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าบริษัทมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานทางการเงินมีความเชื่อถือได้และทันเวลา สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจทางธุรกิจ การปฏิบัติการด้านต่างๆ สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนนโยบายต่างๆ ของบริษัท และการรับและการจ่ายเงินได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้องตามอำนาจดำเนินการตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ และการแบ่งแยกหน้าที่งานภายในบริษัทอย่างเหมาะสม โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้รับผิดชอบของระบบการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ บริษัทมีรายชื่ามคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| 1) นายสมพร เวชพาณิชย์ | ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง |
| 2) นายปรีชา ธีรกิจพงศ์ | กรรมการบริหารความเสี่ยง |
| 3) นายสมเจตน์ ฑิตพงษ์ | กรรมการบริหารความเสี่ยง |

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีดังนี้**องค์ประกอบและคุณสมบัติ**

- (1) เป็นกรรมการของบริษัทและได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- (2) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง 1 คน และกรรมการบริหารความเสี่ยง อย่างน้อย 2 คน
- (3) ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ควรเป็นกรรมการอิสระเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็นได้โดยอิสระ

การแต่งตั้ง วาระการปฏิบัติงาน และการพ้นจากตำแหน่ง

กรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระอยู่ในตำแหน่ง โดยครบรอบออกตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท และเมื่อครบกำหนดตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกครั้งก็ได้ และอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551
- (4) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

กรณีกรรมการบริหารความเสี่ยงคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท และในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงแทน

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- (1) กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงโดยรวม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นชอบ
- (2) กำหนดแนวทางและกลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง
- (3) กำกับดูแลเกี่ยวกับความเสี่ยงต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ในทุกๆ ด้าน ครอบคลุมทั้งความเสี่ยงทางการดำเนินการความเสี่ยงทางการเงิน ฯลฯ ที่อาจจะมีผลกระทบต่อการดำเนินกิจการของบริษัท
- (4) ปรับปรุงและพัฒนา การบริหารความเสี่ยงให้เกิดขึ้นทั้งองค์กรและเป็นไปตามมาตรฐานสากล
- (5) ประเมินประสิทธิภาพของแผนบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

การประชุม

- (1) ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี
- (2) คณะกรรมการมีการกำหนดตารางการประชุมไว้ล่วงหน้าทุกปี
- (3) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือ

เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ในฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารความเสี่ยง ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

(4) กรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดต้องไม่อยู่ในที่ประชุม และไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

(5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อาจเชิญบุคคลอื่น เช่น กรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการรอง กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานต่างๆ หัวหน้าส่วนงาน เข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึง อาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่น หากเห็นว่า มีประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 บริษัทมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย กรรมการ 3 ท่าน จะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ และกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง แผนการจัดการความเสี่ยงและกระบวนการบริหารความเสี่ยง พัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยง พิจารณาหลักการเครื่องมือทางการสัญญาอนุพันธ์ มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และมีการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานเกี่ยวกับการตัดสินใจและการทบทวนความเสี่ยงในประเด็นต่างๆ ในปี 2560 มีการจัดประชุม จำนวน 1 ครั้ง วันที่ 9 พฤศจิกายน 2560

รายชื่อ	ตำแหน่ง	การประชุมคณะกรรมการ	
		จำนวนครั้ง การประชุม	จำนวนครั้งที่ เข้าร่วมประชุม
1) นายสมพร เวชพาณิชย์	ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง	1	1
2) นายปรีชา ธีรกิจพงศ์	กรรมการบริหารความเสี่ยง	1	1
3) นายสมเจตน์ ฑิตพงษ์	กรรมการบริหารความเสี่ยง	1	1

การรายงาน

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

2) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจัดตั้งเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน และก่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่ององค์ประกอบ ภาวะการดำรงตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ การประชุมของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ทั้งนี้ บริษัทมีรายนามคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ดังนี้

- | | |
|------------------------|--------------------------------------|
| 1) นายสมพร เวชพาณิชย์ | ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน |
| 2) นายปรีชา ธิรกิจพงศ์ | กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน |
| 3) นายสมเจตน์ ธิณพงษ์ | กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน |

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน มีดังนี้

องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- (1) เป็นกรรมการของบริษัทและได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- (2) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน 1 คน และกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน อย่างน้อย 2 คน
- (3) ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ควรเป็นกรรมการอิสระเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นได้โดยอิสระ

การแต่งตั้ง วาระการปฏิบัติงาน และการพ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายหน้าที่ในการสรรหากรรมการของบริษัท และบริษัทย่อย รวมทั้งตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ให้แก่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และดำเนินการสรรหา เมื่อตำแหน่งนั้นครบวาระหรือว่างลง โดยมีกระบวนการดังนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัทจะต้องประกอบด้วยบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ในด้านต่างๆ และสามารถมีส่วนร่วมสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้มั่นคงและยั่งยืน
- (2) พิจารณาทบทวนคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะของกรรมการ กรรมการอิสระ และผู้บริหารระดับสูงและ/หรือหลักเกณฑ์การสรรหาเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้
 - (3) การแต่งตั้งกรรมการ
 - (3.1) แต่งตั้งโดยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
 - (3.2) แต่งตั้งโดยมติคณะกรรมการแทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบกำหนดวาระกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่จะมีวาระเท่ากับกรรมการเดิมที่ออกไปกรณีที่จะแต่งตั้งกรรมการใหม่เพิ่มเติมจากจำนวนกรรมการที่มีอยู่เดิม จะต้องให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเท่านั้นมีมติแต่งตั้งกรรมการใหม่
 - (4) กรรมการพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุ ดังต่อไปนี้
 - (4.1) ครบกำหนดวาระ ในการประชุมสามัญประจำปีแต่ละปี กรรมการจะต้องออกจาก ตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (โดย 2 ปีแรก หลังจากตั้งบริษัทถ้ามิได้มีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น ให้ใช้

วิธีการจับสลากออก ส่วนปีถัดไป (ปีที่ 3) ให้กรรมการที่อยู่ยาวที่สุดออกจากตำแหน่ง) และแต่งตั้งกรรมการใหม่แทน กรรมการที่ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกจากตำแหน่งจะถูกแต่งตั้งกลับเข้ามาเป็นกรรมการของบริษัทอีกก็ได้

(4.2) ตาย

(4.3) ลาออก

(4.4) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551

(4.5) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

กรณีกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท และในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนขึ้นแทน

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

(1) กำหนดนโยบายและกรอบแนวทางในการสรรหากรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ (ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท) และที่ปรึกษาคณะกรรมการ

(2) พิจารณาสรรหาและเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ (ที่ได้รับการรับรองแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท) และที่ปรึกษาคณะกรรมการ เพื่อทดแทนกรณีที่ครบวาระ ลาออก หรือกรณีอื่นๆ และนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งแล้วแต่กรณีตามข้อบังคับของบริษัท

(3) พิจารณาสรรหาผู้บริหารในตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการ ในกรณีที่ครบวาระ ลาออก หรือกรณีอื่นๆ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

(4) เสนอแนวทางและวิธีการในการกำหนดค่าเบี้ยประชุม ค่ารับรอง เงินรางวัล และบำเหน็จ รวมทั้งผลประโยชน์อื่นใดที่มีลักษณะเป็นเงินค่าตอบแทน ให้แก่ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ (ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท) และที่ปรึกษาคณะกรรมการ ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณีตามข้อบังคับของบริษัท

(5) กำหนดแนวทางการประเมินผลงานของผู้บริหารในตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาปรับผลตอบแทนประจำปี โดยได้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง

(6) เสนอนโยบายและวิธีการในการกำหนดค่าตอบแทนให้แก่ผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป ให้เหมาะสมและอยู่ในระดับที่เทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมในระดับเดียวกัน และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(7) ดูแลการกำหนดนโยบายให้มีอัตราค่าตอบแทนและผลประโยชน์โดยรวมที่สามารถชักนำ รักษาไว้และ จูงใจพนักงานที่มีความสามารถ และมีคุณสมบัติตามที่ต้องการ

(8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

การประชุม

- (1) ให้มีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี
- (2) คณะกรรมการมีการกำหนดตารางการประชุมไว้ล่วงหน้าทุกปี
 - (2.1) ประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560
 - (2.2) ประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ครั้งที่ 2/2560 วันที่ 10 สิงหาคม 2560

(3) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ให้ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ในฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

(4) กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดต้องไม่อยู่ในที่ประชุม และไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

(6) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน อาจเชิญบุคคลอื่น เช่น กรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการรอง กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานต่างๆ หัวหน้าส่วนงาน เข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึง อาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่น หากเห็นว่ามีความจำเป็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 บริษัทมีคณะกรรมการกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน จำนวน 3 ท่าน มีการประชุม จำนวน 2 ครั้ง ในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560 และวันที่ 10 สิงหาคม 2560 ซึ่งเลขานุการบริษัทจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ การประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลาศึกษาข้อมูลก่อนเข้าร่วมการประชุม โดยทุกท่านสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระและไม่ขึ้นกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด มีการบันทึกการประชุมและความคิดเห็นอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร รายละเอียดการเข้าร่วมประชุม ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง	การประชุมคณะกรรมการ	
		จำนวนครั้ง การประชุม	จำนวนครั้งที่ เข้าร่วมประชุม
1) นายสมพร เวชพาณิชย์	ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน	2	2
2) นายปรีชา ธิรกิจพงศ์	กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน	2	2
3) นายสมเจตน์ ธิณพงษ์	กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน	2	2

การรายงาน

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

3) คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ช่วยคณะกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักจรรยาบรรณต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้บริษัทเกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการสอบทานความเพียงพอและประสิทธิภาพในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท รวมทั้ง รับผิดชอบในการจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบและนำเสนอในรายงานประจำปี ทั้งนี้ บริษัทมีรายนามคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| 1) ร.ต.ต.เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ | ประธานกรรมการตรวจสอบ |
| 2) นายพชร ยุติธรรมดำรง | กรรมการตรวจสอบ |
| 3) นายสมพร เวชพาณิชย์ | กรรมการตรวจสอบ |

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้**องค์ประกอบและคุณสมบัติ**

(1) คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการอิสระ และได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือที่ประชุม ผู้ถือหุ้นของบริษัท จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบ 1 คน และกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย 2 คน

(2) เป็นกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถทางด้านการบัญชี

(3) เป็นกรรมการที่ไม่มีหรือเคยมีส่วนร่วมในการบริหารงาน รวมทั้ง ไม่เป็นหรือเคยเป็นลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทและบริษัทย่อย

(4) เป็นกรรมการที่ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทและบริษัทย่อย ที่อาจจะมี ความขัดแย้งกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้ง ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยหรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทและบริษัทย่อย

(5) เป็นกรรมการที่ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อย ที่อาจมีความขัดแย้ง ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

(6) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

(7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย

(8) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทย่อย

(9) คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

(10) คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ด้วย

การแต่งตั้ง วาระการปฏิบัติงาน และการพ้นจากตำแหน่ง

กรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่ง โดยครบรอบออกตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท และเมื่อครบกำหนดตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกก็ได้ และอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551

(4) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

กรณีกรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท และในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเป็นกรรมการตรวจสอบแทน

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

(1) ดูแลกระบวนการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัทให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นที่เชื่อถือได้ โดยการประสานงานกับผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี

(2) ดูแลระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยสอบทานร่วมกับผู้ตรวจสอบภายนอกและผู้ตรวจสอบภายใน ถึงความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท

(3) เสนอแต่งตั้งและบอกเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้ตรวจสอบบัญชีภายใน

(4) ดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยการสอบทานการทำการระหว่างบริษัทกับบริษัทย่อย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(5) ดูแลให้ปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

(6) สอบทานหลักฐานการได้สวนภายใน เมื่อมีข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป

(7) สั่งการและสอบทานหลักฐานหากมีข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อกำหนดใดๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งมีหรืออาจมีผลกระทบต่อฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ

(8) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการแต่งตั้งและกำหนดคำตอบแทนของผู้สอบบัญชี ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตรวจสอบ ขอบเขต แนวทาง แผนงานและปัญหาที่พบระหว่าง

การตรวจสอบ และประเด็นที่ผู้สอบบัญชีเห็นว่ามีความสำคัญ

(9) ประสานงานเกี่ยวกับฝ่ายตรวจสอบภายในเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และการวางแผน การตรวจสอบ การรายงาน ผลการตรวจสอบ การประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยงของทรัพยากรที่ใช้ในการควบคุมภายใน รวมถึงปัญหาที่พบระหว่างการตรวจสอบ

(10) จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในบริษัทเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและรายงานไปยังคณะกรรมการตรวจสอบ

(11) คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่รายงานการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นระยะๆ

(12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

การประชุม

(1) ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี

(2) คณะกรรมการมีการกำหนดตารางการประชุมไว้ล่วงหน้าทุกปี

(2.1) ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560

(2.2) ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2560 วันที่ 11 พฤษภาคม 2560

(2.3) ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2560 วันที่ 10 สิงหาคม 2560

(2.4) ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2560 วันที่ 9 พฤศจิกายน 2560

(3) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบหรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ในฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

(4) กรรมการตรวจสอบซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดต้องไม่อยู่ในที่ประชุม และไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

(5) คณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญบุคคลอื่น เช่น กรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการรอง กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานต่างๆ หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี เข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึง อาจพิจารณาให้มีการประชุม แยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่น หากเห็นว่ามีความจำเป็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 บริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวน 3 ท่าน ทุกท่านเป็นกรรมการอิสระ และในปี 2560 มีการประชุม จำนวน 4 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2560
- ครั้งที่ 2 วันที่ 11 พฤษภาคม 2560
- ครั้งที่ 3 วันที่ 10 สิงหาคม 2560
- ครั้งที่ 4 วันที่ 9 พฤศจิกายน 2560

ซึ่งเลขานุการบริษัทจะจัด ส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลาศึกษาข้อมูลก่อนเข้าร่วมการประชุม โดยทุก

ท่านสามารถแสดงความเห็นได้อย่างอิสระและไม่ขึ้นกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด มีการบันทึกการประชุมและความคิดเห็นอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร รายละเอียดการเข้าร่วมประชุม ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง	การประชุมคณะกรรมการ	
		จำนวนครั้ง การประชุม	จำนวนครั้งที่ เข้า ร่วมประชุม
1) ร.ต.ต.เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ	ประธานกรรมการตรวจสอบ	4	4
2) นายพชร ยุติธรรมดำรง	กรรมการตรวจสอบ	4	4
3) นายสมพร เวชพาณิชย์	กรรมการตรวจสอบ	4	4

การรายงาน

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานสรุปผลการดูแลด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย ความคิดเห็นในการดำเนินงานด้านต่างๆ รวมถึง รายงานการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี รายงานการทําระหว่างกัน รายงานการประเมินและสอบทานระบบการควบคุมภายใน และรายงานการสอบทานรายงานทางการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

4) คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารจัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน รวมทั้ง ก่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่ององค์ประกอบ วาระการดำรงตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ การประชุมของคณะกรรมการบริหาร และเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ บริษัทมีรายนามคณะกรรมการบริหาร ดังนี้

1) นายสมเจตน์ ทิณพงษ์	ประธาน
2) นายปรีชา อธิกิจพงศ์	กรรมการ
3) นายฐนันทสรณ์ เลิศฤทธิ์ศิริกุล	กรรมการ
4) พล.ต.ท.สมคิด บุญถนอม	กรรมการ
5) นายสมชาย เลิศวิริยจิตต์	กรรมการ
6) นายพลเชษฐ์ ฤทธิธนสมบัติ	กรรมการและเลขานุการ

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร มีดังนี้

องค์ประกอบและคุณสมบัติ

(1) ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนหนึ่ง และอาจประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัท และ/หรือบุคคลภายนอกอีกจำนวนหนึ่ง ก็ได้

(2) คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหาร 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2

คน

(3) คณะกรรมการบริหารจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่เหมาะสม สามารถอุทิศเวลา มีความคิดเห็นอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของตน รวมถึง ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย

การแต่งตั้ง วาระการปฏิบัติงาน และการพ้นจากตำแหน่ง

(1) กรรมการบริหาร ที่เป็นผู้บริหารของบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัทเว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น

(2) กรรมการบริหาร เป็นบุคคลภายนอก ซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริษัทจะเห็นสมควรกำหนดไว้และอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

(3) กรรมการบริหาร มีวาระอยู่ในตำแหน่ง โดยครบรอบออกตามวาระการดำรงตำแหน่ง และเมื่อครบกำหนดตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกครั้งก็ได้ และอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(3.1) ตาย

(3.2) ลาออก

(3.3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551

(4) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

กรณีกรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท และในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเป็นกรรมการบริหารแทน

1) หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. พิจารณากลับกรองแผนธุรกิจ งบประมาณประจำปี อัตราค่าจ้างคน กลยุทธ์ทางธุรกิจ ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

2. อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย และแนวทางในการดำเนินธุรกิจ โครงสร้างบุคลากร การบริหารจัดการภายในองค์กร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

3. ติดตามควบคุมผลการดำเนินงานของฝ่ายงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ

4. ติดตามผลและประเมินผลงานของฝ่ายงานต่างๆ

5. ทำหน้าที่กลั่นกรองเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

การประชุม

(1) ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหาร อย่างน้อย 2 ครั้งต่อเดือน

(2) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้กรรมการบริหารหรือเลขานุการ ในฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมายแจ้งนัดประชุมไปยังกรรมการบริหาร ไม่น้อยกว่า 1 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณี

จำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

(3) กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดต้องไม่อยู่ในที่ประชุม และไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

(4) คณะกรรมการบริหารอาจเชิญบุคคลอื่น เช่น กรรมการผู้ช่วยกรรมการ กรรมการรองผู้ช่วยกรรมการ ผู้ช่วยฝ่ายสายงานต่างๆ หัวหน้าส่วนงาน เข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึง อาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่น หากเห็นว่ามีความจำเป็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 บริษัทมีคณะกรรมการบริหาร จำนวน 6 ท่าน และในปี 2560 มีการประชุม จำนวน 24 ครั้ง

ซึ่งเลขานุการกรรมการบริหารจะจัด ส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลาศึกษาข้อมูลก่อนเข้าร่วมการประชุม โดยทุกท่านสามารถแสดงความเห็นได้อย่างอิสระและไม่ขึ้นกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด มีการบันทึกการประชุมและความคิดเห็นอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร รายละเอียดการเข้าร่วมประชุม ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง	การประชุมคณะกรรมการ		หมายเหตุ
		จำนวนครั้ง การประชุม	จำนวนครั้งที่ เข้าร่วมประชุม	
1) นายสมเจตน์ ทัศนพงษ์	ประธานกรรมการ	24	22	
2) นายปรีชา ธีรกิจพงศ์	กรรมการ	24	21	
3) นายฐนันทสรณ์ เลิศฤทธิ์ศิริกุล	กรรมการ	24	20	
4) นายพลเชษฐ์ ลิขิตธนสมบัติ	กรรมการ	9	9	เริ่ม ก.ค.60
5) พล.ต.ท.สมคิด บุญถนอม	ที่ปรึกษา	24	21	
6) นายสมชาย เลิศวิริยะจิตต์	ที่ปรึกษา	24	17	

การรายงาน

กรรมการบริหารหรือเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ในประเด็นที่สำคัญที่ต้องขอมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

9.7 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

9.7.1 กรรมการอิสระ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 บริษัทมีกรรมการอิสระ ดังนี้

- 1) นายพชร ยุติธรรมดำรง
- 2) ร.ต.ต.เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ

3) นายสมพร เวชพาณิชย์

กรรมการอิสระ มีความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงกำหนดให้คำว่า “กรรมการอิสระ” หมายความว่า กรรมการที่ไม่ทำหน้าที่จัดการของบริษัท, บริษัทในเครือและบริษัทร่วม เป็นกรรมการที่เป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจควบคุม และเป็นผู้ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจในลักษณะที่จะทำให้มีข้อจำกัดในการแสดงความเห็นที่เป็นอิสระและเป็นกรรมการที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1) เป็นบุคคลที่ถือหุ้นไม่เกิน 0.5% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัท, บริษัทในเครือหรือบริษัทร่วม

2) ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ไม่เป็นลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือไม่ได้เป็นผู้ให้บริการด้านวิชาชีพผู้สอบบัญชี ทนายความ หรือวิชาชีพที่ทำให้มีข้อจำกัดในการแสดงความเห็นที่เป็นอิสระแก่บริษัท บริษัทในเครือหรือบริษัทร่วม หรือไม่เป็นผู้อำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทในเครือหรือบริษัทร่วม หรือไม่เป็นบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และต้องพ้นจากสถานะหรือตำแหน่งที่อาจเกิดความขัดแย้งดังกล่าวแล้วเป็นเวลา 1 ปีขึ้นไป

3) ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ในลักษณะที่เป็นการจำกัดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งกรรมการ ซึ่งมีจำนวนเงินหรือมีมูลค่าที่มีนัยสำคัญเป็นสัดส่วนกับรายได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด และไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานของบริษัท บริษัทในเครือหรือบริษัทร่วม หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ

4) ไม่เป็นญาติสนิทกับผู้บริหารระดับสูง ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท บริษัทในเครือหรือบริษัทร่วม หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการผู้ถือหุ้นรายใหญ่

9.7.2 การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูง

หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกกรรมการ

การคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ แทนกรรมการที่ออกตามวาระ กระทำโดยบริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอรายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตามคุณสมบัติที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นกรรมการบริษัทฯ โดยจะประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ให้ผู้ถือหุ้นเสนอรายชื่อและประวัติบุคคลเข้ามายังบริษัทฯ และคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน จะทำการคัดเลือก และเสนอชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยพิจารณาจากประสบการณ์ความรู้ความสามารถ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณา

เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ มีมติเห็นชอบแล้วบริษัทฯ จะเสนอรายชื่อบุคคลดังกล่าว เพื่อขออนุมัติเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทฯ ต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยขอมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม และมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน รวมทั้งคัดเลือกกรรมการบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการในคณะกรรมการเฉพาะเรื่องแทนตำแหน่งกรรมการเฉพาะเรื่องที่ว่างลงหลังการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี และนำเสนอรายชื่อต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งต่อไป

1) การสรรหากรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน มีหน้าที่สรรหาบุคคลเพื่อมาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ซึ่งนอกจากการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เช่น คุณวุฒิ ประสบการณ์ ความชำนาญ มีทักษะ ประสบการณ์ เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ เป็นต้น โดยเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายบริษัท โดยร่วมกับผู้บริหารระดับสูงวางแผนการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนกำหนดนโยบายการเงิน และภาพรวมขององค์กรที่มีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัท และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างเป็นอิสระ

2) การสรรหาผู้บริหารระดับสูง

การสรรหาและการแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงสุด คือ กรรมการผู้อำนวยการ รองกรรมการผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลากรทั้งจากภายในและภายนอกบริษัท โดยพิจารณาคุณสมบัติต่างๆ เช่น คุณวุฒิ ประสบการณ์ ความชำนาญในวิชาชีพ มีประวัติการทำงานที่โปร่งใส เป็นต้น และเสนอชื่อเพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอชื่อต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและอนุมัติต่อไป

บริษัทมีนโยบายว่าด้วยความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท

บริษัทฯ เล็งเห็นความสำคัญของการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ในด้านการกำหนดความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท (Board Diversity) โดยมีความเชื่อมั่นว่าการกำหนดความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท (Board Diversity) เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความสมดุลด้านความคิด ด้านคุณภาพการทำงาน รวมถึงประสิทธิภาพด้านการตัดสินใจของคณะกรรมการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการอภิปรายในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพิ่มขึ้น
2. เพื่อเสริมสร้างความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของคณะกรรมการบริษัทที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
3. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท
4. เพื่อนำมาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัท

ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทให้ประกอบด้วย บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความรู้ความเชี่ยวชาญหลากหลาย ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงคุณธรรมและจรรยาบรรณ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล และสามารถอุทิศเวลาให้ได้ อย่างเพียงพอ โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา ทักษะทางวิชาชีพ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านอื่น

ทั้งนี้ ปัจจุบันบริษัทฯ อยู่ระหว่างการสรรหากรรมการเพชฌัญญ์เพิ่มเติม เพื่อให้มีความหลากหลายของโครงสร้างคณะกรรมการมากขึ้น คณะกรรมการบริษัท (ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560) มีจำนวน 8 ท่านกล่าวคือ เป็นชาย 7 ท่าน หญิง 1 ท่าน อยู่ ในช่วงอายุ 50-60 ปี จำนวน 2 ท่าน และช่วงอายุมากกว่า 60 ปี จำนวน 6 ท่าน คณะกรรมการประกอบด้วย

- กรรมการอิสระ(กรรมการอิสระ 3 ท่าน คือ นายพชร ยุติธรรมดำรง, ร.ต.ต.เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ, และนายสมพร เวชพาณิชย์)

- กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารรวมกรรมการอิสระ 4 ท่าน (นายพชร ยุติธรรมดำรง, ร.ต.ต.เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ, นายสมพร เวชพานิชย์, และ นางสาวทิพาพร อัสวโสสถ์)
- ซึ่งกรรมการอิสระจำนวน 1 ท่าน มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ คือ ร.ต.ต. เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ
- กรรมการที่เป็นผู้บริหาร 4 ท่าน (รศ. ดร. สมเจตน์ ทิณพงษ์, นายปรีชา ธีรกิจพงศ์, นายสุนนท์ศรณ์ เลิศฤทธิ์ศิริกุล, และ นายพลเชษฐ์ ลีจิตชนสมบัติ)
- นอกจากนั้นประธานกรรมการบริษัท (นายพชร ยุติธรรมดำรง) ไม่ได้เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริหาร (รศ. ดร. สมเจตน์ ทิณพงษ์) รวมทั้งมีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบต่างกัน (โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมในหมวดประวัติกรรมการและผู้บริหาร หมวดบทบาทอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัทและหมวดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร)

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดคุณสมบัติด้านทักษะที่จำเป็นต่อการสรรหากรรมการ (Board Skill Matrix) ไว้จำนวน 7 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านกลยุทธ์การตลาด 2) ด้านบัญชีการเงินและการธนาคาร 3) ด้านวิศวกรรม 4) ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ 5) ด้านรัฐศาสตร์ 6) ด้านเศรษฐศาสตร์ 7) ด้านการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ เพื่อให้องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท มีคณะกรรมการที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะวิชาชีพ ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อันเป็นประโยชน์ในการกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย และทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท

Board Skill Matrix

	รายชื่อคณะกรรมการ	บริษัท	Board Diversity						
			บริหาร จัดการ / การตลาด	บัญชี การเงิน	วิศวกรรม	กฎหมาย	รัฐศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหาร ความ เสี่ยง
1	นายพชร ยุติธรรมดำรง	ประธาน				/	/		/
2	ร.ต.ต.เกรียงศักดิ์ โลหะชาละ	กรรมการ					/		
3	นายสมพร เวชพานิชย์	กรรมการ	/	/		/		/	/
4	นายปรีชา ธีรกิจพงศ์	กรรมการ	/		/				/
5	นายสมเจตน์ ทิณพงษ์	กรรมการ	/		/		/	/	/
6	นางสาวทิพาพร อัสวโสสถ์	กรรมการ							
7	นายสุนนท์ศรณ์ เลิศฤทธิ์ศิริกุล	กรรมการ	/				/		
8	นายพลเชษฐ์ ลีจิตชนสมบัติ	กรรมการ	/	/	/			/	/

9.8 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย

บริษัทได้จัดตั้งบริษัทย่อย โดยถือหุ้นอยู่ในบริษัทย่อย 100 เปอร์เซ็นต์ และมีการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทในบริษัทย่อย

- 1) บริษัท เฮาส์ซิ่ง คอมเพล็กซ์ จำกัด ดำเนินธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์
- 2) บริษัท รวยล้านล้าน จำกัด ดำเนินธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์
- 3) บริษัท พี.บี. เอ็ดสเทท จำกัด ดำเนินธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์

แนวทางการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทย่อยทั้งหมดจะดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลให้เป็นไปตามนโยบายและการควบคุมจากบริษัท ซึ่งนโยบาย เป้าหมาย รวมทั้ง กลยุทธ์ของการดำเนินงานของบริษัทย่อยทั้งหมดมาจากคณะกรรมการบริษัท การปฏิบัติต่อพนักงานทั้งหมดของบริษัทย่อยจะปฏิบัติในแนวทางเดียวกันกับบริษัท มีสวัสดิการผลตอบแทนและระเบียบปฏิบัติ เป็นเช่นเดียวกับบริษัททุกประการ

9.8.1 นโยบายในการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นกรรมการบริษัทในบริษัทย่อย

ตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ คณะกรรมการบริษัท จึงได้ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งกรรมการบริหารเข้าไปดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดกลไกในการกำกับดูแล การควบคุมการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบาย คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ โดยเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายบริษัท วางแผนการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว และภาพรวมขององค์กรที่มีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัท และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

9.8.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัทในบริษัทย่อย

บริษัทได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ เพื่อให้บริษัทสามารถเสริมสร้างความแข็งแกร่งในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างมีประสิทธิภาพ

- 1) รับผิดชอบวิสัยทัศน์ ทิศทาง ภารกิจและกลยุทธ์ของบริษัท ที่สนับสนุนการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ให้ความสำคัญในการแสวงหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดทิศทางดังกล่าว
- 2) รับผิดชอบนโยบายบริหารความเสี่ยง จัดให้มีการประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงสำคัญที่อาจขึ้น และกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าวอย่างครอบคลุม ดูแลให้ผู้บริหารมีระบบหรือกระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 3) จัดให้มีและรับผิดชอบระบบบัญชีการรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือ ตลอดจนระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4) สอดส่องดูแลและจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึง รายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้ความสำคัญในการพิจารณาธุรกรรมหลักที่มีความสำคัญ
- 5) เป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานที่ดีสอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท

6) สนับสนุนให้บริษัทมีการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อธุรกิจของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย

9.9 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์อย่างเคร่งครัด โดยคณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในเรื่องการจัดการเกี่ยวกับความขัดแย้งของผลประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ เป็นธรรมและโปร่งใส หากมีรายการที่เกี่ยวข้องกันจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอย่างชัดเจนและทันเวลาเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทโดยรวมเป็นสำคัญ

บริษัทมีการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในตามหลักการดูแลกิจการที่ดี โดยกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในข้อบังคับการทำงาน ซึ่งมอบให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเมื่อแรกเข้าทำงาน

บริษัทมีการวางระบบข้อมูลของบริษัท โดยเป็นการกำหนดลำดับความสำคัญและอำนาจของผู้ที่สามารถพิจารณาตรวจสอบแก้ไขข้อมูลเป็นลำดับขั้นตอน ซึ่งฝ่ายสารสนเทศมีหน้าที่ดูแลตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องอยู่เสมอ

ในการรายงานการเปลี่ยนแปลงจำนวนการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการบริษัท หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนหลักทรัพย์ที่ถือครอง ไม่ว่าจะซื้อ หรือขาย หรือโอน รวมถึงการมอบให้กองทุนดำเนินการ ต้องรายงานให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบ ภายใน 3 วันนับแต่มีรายการเกิดขึ้น รวมถึงการจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงและสรุปจำนวนหลักทรัพย์ของคณะกรรมการเป็นรายบุคคล เพื่อนำเสนอให้แก่คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทมีการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในโดยห้ามกรรมการและผู้บริหารระดับสูงใช้ข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญของบริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่อยู่ในหน่วยงานที่ทราบข้อมูลภายในจะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณชน

บริษัทมีนโยบายและวิธีการดูแลผู้บริหารในการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนดังนี้

1) ให้ความรู้แก่ผู้บริหารในฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ที่ผู้บริหารต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัท และบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2) บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทในวันเดียวกันกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

3) กรรมการและผู้บริหารรายงานการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกันซึ่งเป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของบริษัท ตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551, ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

มาตรการลงโทษให้เป็นไปตามบทกำหนดโทษแห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ได้แก่

- (1) มาตรา 47 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา 267/1 หมวด 12 บทกำหนดโทษแห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535
- (2) มาตรา 267/1 ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 22/1 วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินห้าแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ มาตรา 48 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา 281/1 ถึงมาตรา 281/10 แห่งพระราชบัญญัติ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535
- (3) มาตรา 281/1 บริษัทหลักทรัพย์หรือบริษัทใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 89/2 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าแสนบาทในกรณีที่บริษัทหลักทรัพย์หรือบริษัทใดกระทำความผิดตามมาตรานี้ กรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทหลักทรัพย์หรือบริษัทนั้น ต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินห้าแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้มีส่วนในการกระทำความผิดนั้นด้วย และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4) บริษัทได้แจ้งให้ผู้บริหารทราบ ว่า ผู้บริหารที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งทำให้มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ ต้องใช้ความระมัดระวังในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และบริษัทจะแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในว่าต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้งที่มีการประชุม

มาตรการลงโทษหากมีการกระทำการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น บริษัทจะดำเนินการทางวินัยเพื่อพิจารณาโทษตามสมควรแก่กรณี ได้แก่ ตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนด้วยหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงาน เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ดำเนินคดีตามกฎหมาย

9.10 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

9.10.1 ค่าตอบแทนจากการสอบบัญชี (Audit Fee)

ในปี 2560 บริษัทสอบบัญชี บริษัท พีวี ออดิท จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อย โดยมี นายประวิทย์ วิวรรณธนาบุตร และ/หรือนายเทอดทอง เทพมังกร และ/หรือนายอุดม ธนรัตน์พงศ์ และ/หรือนางสาวชุติมา วงษ์ศราพันธุ์ชัย

รายการ	ปี 2560 (บาท)
1) งานตรวจสอบงบการเงินประจำปี บมจ.ปรีชา กรุปและบริษัทย่อย	270,000
2) งานสอบทานงบการเงิน 3 ไตรมาส บมจ.ปรีชา กรุปและบริษัทย่อย	360,000
3) งานตรวจสอบงบการเงินประจำปี บริษัทย่อย	140,000
รวม	770,000

ทั้งนี้ บริษัทสอบบัญชี บริษัท พีวี ออดิท จำกัด และผู้สอบบัญชีไม่เป็นกรรมการบริษัท พนักงาน ลูกจ้าง หรือดำรงตำแหน่งหน้าที่ใดๆ ของบริษัท ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 121 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ.2535 รวมตลอดถึงไม่มีความสัมพันธ์และไม่มีส่วนได้เสียกับบริษัทและบริษัทย่อย ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว โดยผู้สอบบัญชีมีความเป็นอิสระและเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

นอกจากนั้น บริษัทไม่ได้ใช้บริการทางวิชาชีพด้านอื่นๆ จากบริษัท สอบบัญชี บริษัท พีวี ออดิท จำกัด และกรรมการบริษัทและผู้บริหารของบริษัทไม่เคยเป็นพนักงาน หรือหุ้นส่วน หรือมีความเกี่ยวข้องใดๆ ในบริษัท สอบบัญชี บริษัท พีวี ออดิท จำกัด ในช่วงระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา

9.10.2 ค่าบริการอื่น (Non-Audit Fee)

- ไม่มี -

9.11 นโยบายทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทมีนโยบายให้พนักงานทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และดูแลมิให้เสื่อม สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น รวมทั้ง มีหน้าที่ปกป้องดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

- 1) ห้ามพนักงานใช้ข้อมูล เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ หนังสือ บทความ เทปบันทึกเสียง วีดิโอเทป และงานของบุคคลอื่นในทางที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น ไม่ว่างานดังกล่าวของบุคคลผู้เป็นเจ้าของหรือมีสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในงานนั้นจะแสดงการสงวนสิทธิไว้หรือไม่ก็ตาม
- 2) พนักงานทุกคนมีหน้าที่ช่วยกันดูแลรักษางานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปใช้หรือให้บุคคลอื่นใช้โดยมิได้รับอนุญาต
- 3) การค้นพบการประดิษฐ์เพื่อการปรับปรุงใดๆ ในขณะที่เป็นพนักงานของบริษัทหรือมีผลถึง หรือต่อเนื่องกับธุรกิจบริษัทในทางใดๆ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท
- 4) พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดทรัพย์สินหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 5) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานและจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สถิติ สูตร โปรแกรม กระบวนการคืนให้แก่บริษัททั้งหมด

9.12 นโยบายทางด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทเชื่อในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนว่าพนักงานบริษัททุกคนมีคุณค่าความเป็นมนุษย์ ไม่ว่าจะทำงานในหน้าที่ใด ตำแหน่งใด ก็ล้วนแต่มีเกียรติเท่าเทียมกัน ทุกคนเป็นส่วนหนึ่งที่ทำหน้าที่ของตนในการพัฒนา

องค์กรให้มีความเจริญเติบโตร่วมกัน และให้ความเคารพในสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด

- 1) พนักงานมีอิสระและเสมอภาคกันในโอกาสที่จะแสดงศักยภาพการทำงานโดยเท่าเทียมกันที่เกี่ยวกับเชื้อชาติ ศาสนา เพศ ชนิกานีติ และความทุพพลภาพ
 - 2) พนักงานเสมอภาคกันตามกฎหมายและมีสิทธิที่จะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายเท่าเทียมกัน โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติใดๆ
 - 3) พนักงานมีสิทธิในการงาน ในการเลือกงานโดยอิสระในเงื่อนไขอันยุติธรรม และเป็นประโยชน์แห่งการงาน
 - 4) พนักงานมีสิทธิจะได้รับค่าจ้างเท่าเทียมกันสำหรับงานที่เท่าเทียมกัน โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติใด
 - 5) พนักงานมีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างที่ยุติธรรมและเป็นประโยชน์ที่จะให้ประกันแก่ตนเองและครอบครัว ซึ่งความเป็นอยู่อันควรแก่เกียรติศักดิ์ของมนุษย์ และถ้าจำเป็นก็ต้องได้รับวิถีทางคุ้มครองทางสังคมอื่นๆ เพิ่มเติมด้วย
 - 6) พนักงานมีสิทธิในการพักผ่อนและเวลาว่าง รวมทั้ง จำกัดเวลาการทำงานตามสมควร และวันหยุดงานเป็นครั้งคราวโดยได้รับสินจ้าง
 - 7) พนักงานมีสิทธิในมาตรฐานการครองชีพอันเพียงพอสำหรับสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของตนและครอบครัว รวมทั้ง อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย และการดูแลสุขภาพทางการแพทย์และบริการสังคมที่จำเป็น
 - 8) พนักงานมีสิทธิในความมั่นคงในยามว่างงาน เจ็บป่วย พักการ เป็นหม้าย ้วยชรา หรือขาดอาชีพอื่นในพฤติการณ์ที่นอกเหนืออำนาจของตน
 - 9) บริษัทไม่ยอมให้มีการล่วงละเมิดทางเพศหรือการกดขี่คุกคามทางเพศกับพนักงานไม่ว่ากรณีใดๆ
 - 10) ช่องทางการร้องเรียน/ ช่องทางแจ้งเบาะแส
- ชื่อบริษัท : บริษัท ปรีชา กรุป จำกัด (มหาชน)
- ที่ตั้งสำนักงาน : เลขที่ 1919 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวงเขตสวนหลวง
กรุงเทพมหานคร 10250
- โทรศัพท์ : 02-722-8855
- โทรสาร : 02-722-8844
- เว็บไซต์ : www.preecha.com

9.13 นโยบายความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน

บริษัทจะดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงานเป็นสำคัญ เพราะพนักงานคือทรัพยากรที่มีค่ายิ่ง ตลอดจนเป็นกลไกสำคัญในการทำให้บริษัทสามารถเติบโตและมีความสามารถในการแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

การดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยในสถานที่ทำงาน โดยกำหนดเป็นนโยบาย ดังนี้

- 1) ผู้บริหารและพนักงานต้องดำเนินงานโดยมีระบบบริหารคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมถือเป็นส่วนหนึ่งของงาน เพื่อช่วยในการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดคุณค่าสูงสุดแก่งาน
- 2) บริษัทจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจาก

อุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงานและพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

3) จัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนจัดการฉุกเฉินและสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น เพลิงไหม้ การหกหล่น หรือรั่วไหลของน้ำมัน ก๊าซ สารเคมี หรือของเสีย และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่นๆ ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร

4) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเผยแพร่ข้อมูลแก่พนักงาน พนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจในนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่างๆ ทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตลอดจน นำไปยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม

5) มุ่งส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของพนักงาน

6) มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม ในเรื่องคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง และต่อเนื่องกับการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อม และพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

อัตราการบาดเจ็บ

รายงานข้อมูลสถิติการบาดเจ็บเนื่องจากการทำงานจนถึงขั้นหยุดงาน มีข้อมูลดังนี้

สถิติการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย	ปี 2560 (ราย)		
	ชาย	หญิง	รวม
จำนวนการเจ็บป่วยจากการทำงาน	-	-	-
บาดเจ็บ	-	-	-
เสียชีวิต	-	-	-
รวมทั้งหมด	-	-	-

****หมายเหตุ** ไม่มีการเก็บสถิติเนื่องจากในระหว่างปี 2560 ไม่มีโครงการก่อสร้างจึงไม่มีข้อมูลการบาดเจ็บ

สถิติวันลาป่วยและขาดงานของพนักงาน	ปี 2560 (วัน)
จำนวนวันที่ลาป่วยและขาดงานทั้งหมดของพนักงาน	304.4

9.14 นโยบายการปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทให้ความสำคัญในมาตรฐานสูงสุดของผลิตภัณฑ์ ความปลอดภัยในคุณภาพ ความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ เพื่อความพึงพอใจของลูกค้า นอกจากนี้ บริษัทยังมีการปฏิบัติที่เป็นธรรม มีจริยธรรม มีการให้บริการที่เข้าถึงได้ สะดวก เคารพต่อเกียรติ และความเป็นส่วนบุคคลของลูกค้าแต่ละรายด้วย

- 1) บริษัทปฏิบัติต่อลูกค้าทุกคนอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกันบนพื้นฐานของผลตอบแทนที่ยุติธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 2) มีการให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเหตุการณ์ต่อลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสินค้าการบริการ
- 3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางการแก้ไขปัญหา
- 4) ปฏิบัติกับลูกค้าด้วยความสุภาพและเป็นที่ยอมรับของลูกค้า
- 5) บริษัทเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า โดยเก็บรักษข้อมูลของลูกค้า และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก
- 6) จัดให้มีระบบ/ กระบวนการที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ และการให้บริการในการตอบสนอง การส่งมอบและการดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- 7) ให้การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างลูกค้าและบริษัท

9.15 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้พระราชบัญญัติแข่งขันทางการค้า พ.ศ.2542 กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีฉ้อฉล

- 1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ส่งเสริมการค้าเสรีและไม่ใช้วิธีทุบตลาด
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การให้สินบน หรือการว่าจ้างพนักงานของบริษัทคู่แข่งเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทคู่แข่ง
- 3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
- 4) ไม่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติร่วมกันเพื่อกระทำการหรือสมยอมในการเสนอราคาที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
- 5) ไม่ละเมิดและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเคร่งครัด

9.16 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและตั้งอยู่บนพื้นฐานที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง

- 1) เปิดโอกาสในการทำธุรกิจให้กับคู่ค้าและการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานความเสมอภาคและเป็นธรรม
- 2) ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์สิทธิบัตรและเครื่องหมายทางการค้าถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 3) บุคลากรของบริษัทต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้าที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง
- 4) การจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เจาะจงข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์หรือบริการจากคู่ค้ารายหนึ่งรายใด หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้นๆ อย่างจงใจ นอกจากจะมีความจำเป็นซึ่งมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- 5) บริษัทต้องให้รายละเอียดข้อมูลและเงื่อนไขต่างๆ ที่เหมือนกันแก่คู่ค้าทุกราย
- 6) ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับคู่ค้าล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

9.17 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเจ้าหนี้ที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรม และหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้ง ยึดมั่นในการปฏิบัติตามข้อตกลง สัญญา ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริงอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมทั้งสอง ดังนี้

- 1) นำสินเชื่อที่เจ้าหนี้หรือสถาบันการเงินอนุมัติให้กู้มาใช้ตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ตามที่ได้แสดงเจตนาไว้ต่อเจ้าหนี้หรือสถาบันการเงิน
- 2) ชำระหนี้คืนต่อเจ้าหนี้ตรงต่อเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนด ตลอดจนปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าหนี้หรือสถาบันการเงินกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ตลอดจนรักษาคุณภาพสินทรัพย์ซึ่งเป็นหลักประกันให้เป็นไปตามที่เจ้าหนี้กำหนด
- 3) เมื่อมีเหตุสำคัญอันอาจกระทบต่อสถานะการเงินโดยมีนัยสำคัญและอาจกระทบต่อหนี้ที่ต้องชำระ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบเพื่อร่วมกันหาวิธีป้องกันหรือแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย

9.18 นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งให้บริษัท ทราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าวและต้องไม่เข้าร่วมพิจารณาคัดสินใจ รวมถึงไม่อนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ

1. ดูแลให้บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
2. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือบุคคล/ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
3. ในกรณีรายการที่เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการคำทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ หรือมีลักษณะและขนาดของรายการไม่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของฝ่ายจัดการ ต้องผ่านการสอบทานและให้ความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น
4. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการนั้นจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการคำทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม เปรียบเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท
5. ผู้ที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

9.19 นโยบายการดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม

บริษัทจัดวางนโยบายการดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจในการพัฒนาที่ดินภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และการรักษาสภาพแวดล้อมภายในบริษัทและในชุมชนอย่างจริงจัง รวมถึงการส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

- 1) บริษัทปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- 2) มุ่งเน้นการป้องกันปัญหาก่อนเกิดเหตุการณ์หรือจุดเกิดเหตุมิให้กระทบต่อสภาพแวดล้อม
- 3) ลดของเสียให้น้อยที่สุด รวมถึง การนำน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วกลับมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด
- 4) มุ่งเน้นการใช้พลังงานและทรัพยากรในกระบวนการผลิตอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
- 5) มีการพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบผลิตน้ำประปา ระบบการจัดการขยะมูลฝอยและขยะทั่วไป
- 6) ประชาสัมพันธ์นโยบายให้พนักงานและเปิดเผยต่อสาธารณชน

บริษัทได้มีการจัดอบรมภายในองค์กร โครงการ Green Office สำนักงานสีเขียว เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในวันที่ 22 สิงหาคม 2560 โดยมีหลักการและเหตุผล คือ Green Office หรือ ออฟฟิศสีเขียว จัดขึ้นเพื่อให้พนักงานทุกคนได้ตระหนักถึงการรักษาสภาพแวดล้อม การประหยัดพลังงาน รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอย่างรู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังนี้

- 1) เพื่อลดการใช้พลังงาน ไฟฟ้าและน้ำอย่างสูญเปล่าสิ้นเปลือง รวมถึงจะช่วยลดการเกิดก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการทำกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน
- 2) เพื่อลดค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ รวมถึงลดปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักงาน
- 3) เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ตระหนักในการใช้ทรัพยากร รวมถึงแก้ปัญหาการจัดการทรัพยากรต่างๆ จะช่วยให้รู้จักการใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืนทั้งในชีวิตประจำวันและการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรได้เป็นอย่างดี

การใช้ทรัพยากรสำนักงาน (Green Office)**1) การใช้กระดาษอย่างรู้คุณค่า**

(1) ช่วยกันนำกระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวนำมาใช้ซ้ำ เช่น ถ่ายสำเนาเอกสารร่าง หรือใช้เป็นเอกสารภายใน ที่ไม่ใช่จดหมายอย่างเป็นทางการ เราสามารถใช้กระดาษที่ถูกพิมพ์ หรือใช้ไปเพียงด้านเดียวมาใช้ซ้ำได้ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ และหมั่นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนกดสั่งพิมพ์ทุกครั้ง

(2) เลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รู้จักคัดแยกกระดาษเหลือใช้ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

2) เลือกส่งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น

เลือกส่งข้อมูลข่าวสารในรูปแบบต่างๆ เช่น ส่ง E-mail แทนการส่งจดหมาย หรือจะใช้ social network ต่างๆ ในการสื่อสารอย่างเช่น Line หรือ Facebook เพื่อลดขั้นตอนการใช้กระดาษและกระบวนการทำงาน นอกจากนี้ การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะช่วยให้เกิดความสะดวกในการจัดหมวดหมู่ รวมไปถึงสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

3) คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร

(1) ควรตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน 15 นาที และปิดเครื่องหลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออกทุกครั้ง และไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้ในกรณีไม่ได้ใช้งานเป็นระยะเวลานาน เช่น ช่วงวันหยุดทำงาน หรือช่วงวันหยุดเทศกาล ซึ่งนอกจากจะประหยัดไฟฟ้าแล้ว ยังช่วยป้องกันเครื่องพังจากเหตุไฟฟ้าลัดวงจรอีกด้วย

(2) ใช้ระบบเชื่อมต่อระหว่างเครื่องพิมพ์ ร่วมกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายด้านการซื้อเครื่องพิมพ์ เครื่องเดียวกันใช้หลายๆ คน และควรใช้ตัวลบหมึกแบบเดิมได้เพื่อลดการสิ้นเปลือง

4) เครื่องถ่ายเอกสาร

หลีกเลี่ยงติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงานปรับอากาศ หรือจัดให้อยู่ในจุดที่ห่างจากพื้นที่ปฏิบัติงาน ลดผลกระทบต่อสุขภาพของคนทำงานจากการสูดดมกลิ่นหมึก และฝุ่นละอองต่างๆ

5) น้ำใช้และน้ำดื่ม

(1) หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ ของก๊อกน้ำต่างๆ ในออฟฟิศว่าเมื่อปิดแน่นสนิทแล้ว น้ำยังมีการรั่วซึมหรือไม่ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์ และปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้งาน ไม่ปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาในระหว่างการใช้งาน

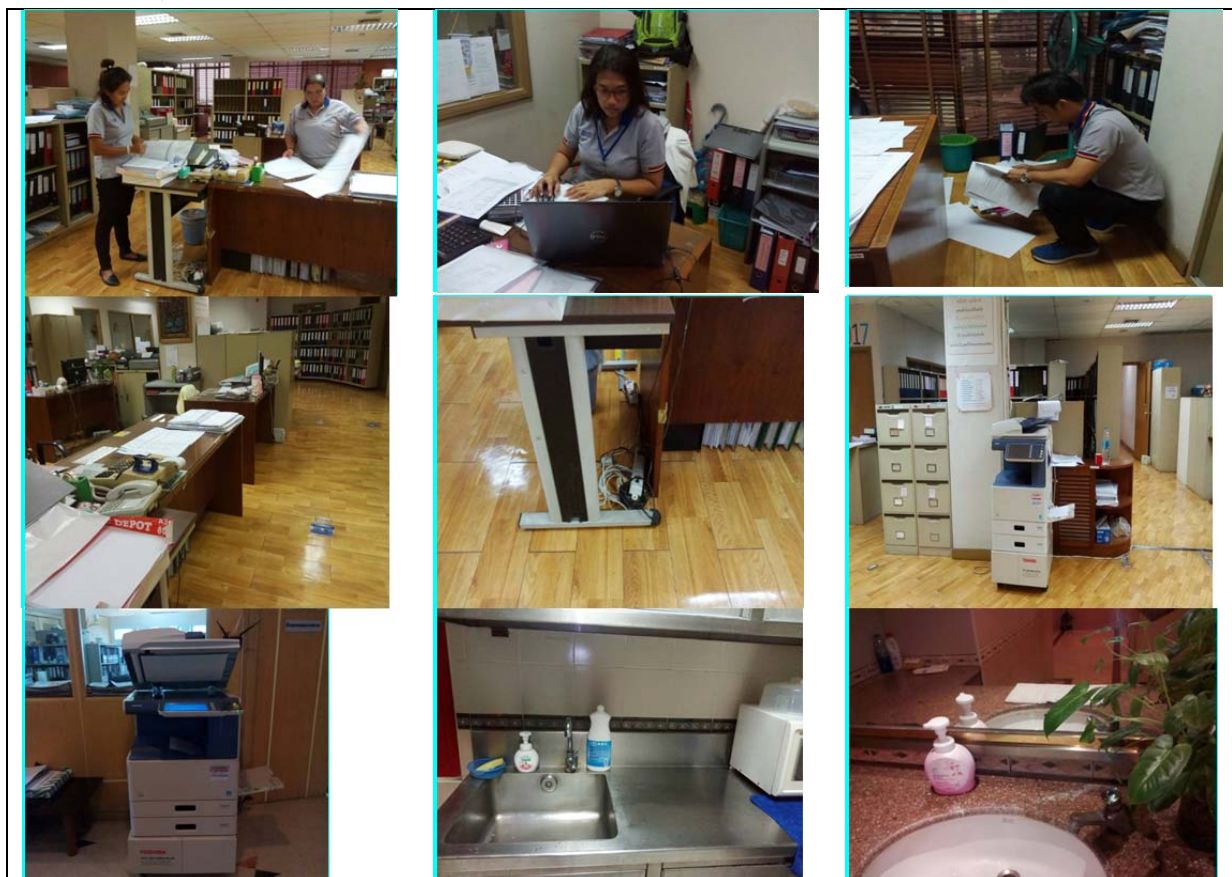
(2) ล้างมือ ควรใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อน ซึ่งช่วยลดเวลาในการใช้น้ำ รวมถึงการทำความสะอาดยานพาหนะ ไม่ควรใช้สายยาง เปิดน้ำไหลตลอดเวลา ควรใช้การล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในภาชนะบรรจุน้ำ จะช่วยลดการใช้น้ำได้มากถึง 300 ลิตรต่อการล้างหนึ่งครั้ง

(3) ไม่ทิ้งเศษอาหาร ขยะทุกชนิดลงในชักโครกหรืออ่างล้างมือ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในการไล่สิ่งของลงท่อ และยังสามารถป้องกันการอุดตันจากขยะต่างๆ ในท่อน้ำด้วย

(4) ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือโดยไม่เกิดประโยชน์ เมื่อดื่มไม่หมดคให้ใช้รดน้ำต้นไม้ หรือชำระทำความสะอาดสิ่งต่างๆ และควรเลือกใช้หย็อกน้ำกับแก้วเปล่า โดยให้ผู้ที่ต้องการดื่มน้ำรินน้ำด้วยตนเอง จะได้สามารถกะปริมาณน้ำที่ต้องการดื่มได้พอดี

6) คัดแยกขยะก่อนทิ้งให้ถูกวิธี

- (1) ถังสีเหลือง ขยะรีไซเคิล ขยะที่สามารถหมุนเวียนแปรรูป ตามกระบวนการของแต่ละประเภท หรือเปลี่ยนแปลงจากสภาพเดิมแล้วกลับมาใช้ใหม่ เช่น พลาสติก ขวด กระดาษ กระป๋องอะลูมิเนียม
- (2) ถังสีเขียว ขยะเปียก หรือขยะเศษอาหารที่เหลือทิ้งจากครัว จากอาหารที่เหลือจากการรับประทาน เป็นขยะที่เน่าเสียส่งกลิ่นเหม็น และเป็นที่สะสมของเชื้อโรค มีความชื้นสูงและส่งกลิ่นเหม็นได้รวดเร็ว
- (3) ถังสีน้ำเงิน ขยะทั่วไป หรือขยะมูลฝอย คือ ขยะประเภทอื่นนอกเหนือจากขยะย่อยสลาย ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย มีลักษณะที่ย่อยสลายยากและไม่คุ้มค่าสำหรับการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ เช่น ห่อพลาสติกใส่ขนม ถุงพลาสติกบรรจุผงซักฟอก พลาสติกห่อลูกอม ซองบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ถุงพลาสติกเป็นเศษอาหาร กล่องโฟม ทิชชู ตะเกียบไม้ เป็นต้น



9.20 นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

บริษัทมีนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดเพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้พนักงาน ลูกค้า หรือบุคคลภายนอก สามารถร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัท อันนำมาซึ่ง ความเสื่อมเสียในทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัท

พนักงาน ลูกค้า หรือบุคคลภายนอก สามารถยื่นเรื่องแจ้ง พร้อมแนบข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้ โดยสามารถส่งไปยังประธานคณะกรรมการ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการผู้อำนวยการ

ทั้งนี้ การแจ้งเบาะแสดังกล่าวเป็นความลับที่สุด แจ้งได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนที่แท้จริง แต่หากเปิดเผยตัวตนจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมให้ทราบได้ โดยมีขอบเขตการแจ้งเบาะแสดังนี้

- 1) พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการชักชวนหรือการคอร์รัปชัน และการดัดสินบน
- 2) พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการฉ้อโกง หรือการตกแต่งงบการเงินที่เป็นการตั้งใจหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จ หรือการปกปิดข้อเท็จจริง
- 3) พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกรรมที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

- 4) ช่องทางการติดต่อ/ การร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสดังต่อไปนี้

ชื่อบริษัท	: บริษัท ปรีชา กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ที่ตั้งสำนักงาน	: เลขที่ 1919 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวงเขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250
โทรศัพท์	: 02-722-8855
โทรสาร	: 02-722-8844
เว็บไซต์	: www.preecha.com

9.21 นโยบายการป้องกันดูแลพนักงานหรือผู้แจ้งเบาะแสในการกระทำผิด

เพื่อเป็นการป้องกันดูแลพนักงานหรือผู้แจ้งเบาะแสในการกระทำผิด บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือ ข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน เท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ในกรณีที่มีการร้องเรียนผู้มีตำแหน่งในระดับบริหารขึ้นไป คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อนอันตรายใดหรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียนการเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

- 1) บริษัทให้ความมั่นใจกับพนักงานหรือผู้แจ้งเบาะแสว่าจะไม่มีผู้ใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือ

ได้รับผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธการให้สินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธนั้นๆ จะต้องทำให้บริษัทสูญเสียธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่

2) บริษัทมีความเชื่อในนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน โดยไม่ยอมรับการให้สินบน หรือการรับสินบน และการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง เพื่อเป็นการสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท

3) บริษัทไม่ยอมให้ผู้ใดมากระทำความข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวพนักงานที่ตั้งใจในการปฏิบัติตามนโยบาย

4) หากพนักงานหรือผู้แจ้งเบาะแสเชื่อว่าถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้รายงานต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการได้โดยตรง และหากยังไม่ได้รับแก้ไขให้รายงานต่อคณะกรรมการได้โดยทันที

9.22 นโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใส และพยายามป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงกำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่จะใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในบริษัท ที่จะแสวงหาผลประโยชน์เพื่อส่วนตัว หรือครอบครัว หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นผลประโยชน์ในรูปแบบใดก็ตาม เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและคอร์รัปชัน

1) นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันภายในองค์กร

(1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับเงินหรือรับผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือจากบุคคลใด ที่ทำธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท

(2) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติประเพณีนิยมที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน

(3) ห้ามมิให้มีการนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น

(4) ห้ามมิให้บริษัทเข้าไปทำธุรกรรม หรือกิจกรรมกับบริษัทที่มีกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทมีส่วนได้เสีย หรือเกี่ยวข้องโดยส่วนตัวกับธุรกรรมหรือกิจกรรมนั้น

(5) จัดฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่

(6) กำหนดให้มีระเบียบและระบบการควบคุมภายใน เพื่อป้องกัน ไม่ให้พนักงานมีการประพฤติหรือปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

(7) มีหน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบทุกหน่วยงาน และจัดทำรายงานสรุปเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

(8) บริษัทได้จัดให้มีช่องทางในการรายงานหากมีการพบเห็นการฝ่าฝืนหรือพบเห็นการกระทำทุจริตและคอร์รัปชัน

2) นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันภายนอกองค์กร บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันภายนอกองค์กร ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันภายนอกองค์กร

(1) ไม่สนับสนุนการให้สินบนในรูปของผลตอบแทนทุกรูปแบบในการขอความอนุเคราะห์ใดๆ จากบุคคลหรือองค์กรภายนอก โดยเฉพาะจากหน่วยงานของรัฐจะต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ เพื่อหลีกเลี่ยง การเปิดช่องทางให้กับเจ้าหน้าที่ที่จะเรียกรับสินบนเมื่อมีความผิดพลาดเกิดขึ้น

(2) จะดำเนินธุรกิจตามกฎหมายของกฎหมาย ตามขั้นตอนให้ถูกต้อง เพื่อหลีกเลี่ยงการเปิดช่อง ให้กับเจ้าหน้าที่รัฐที่จะเรียกรับสินบนเมื่อมีความผิดพลาดเกิดขึ้น

(3) การสังสรรค์ การเลี้ยงอาหาร หรือการมอบของขวัญให้กับบุคคลภายนอก จะต้องดำเนินการ ภายในเทศกาล และประเพณีปฏิบัติที่ดีงาม มีจำนวนและปริมาณที่เหมาะสม

(4) บริษัทบริจาคเพื่อการกุศลทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบ อื่นๆ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่มุ่งหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจเป็นการตอบแทน

(5) บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการอันการฝักใฝ่ พรรคการเมืองใดการเมืองหนึ่ง และให้พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติ แห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อ ประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆ ที่อาจจะทำให้ เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง

(6) จัดให้มีการจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้ง จะดำเนินการ ประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จำหน่ายสินค้าและบริการ และผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ผู้จำหน่ายสินค้า และบริการ และผู้รับเหมา รับทราบนโยบายและสงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้าง หากพบว่าผู้จำหน่าย สินค้าและบริการ และผู้รับเหมา กระทำการคอร์รัปชันหรือให้สินบน

ทางบริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2560 กลุ่มบริษัท ปรีชากรุป จำกัด (มหาชน) ได้จัดงานอบรมสัมมนา เรื่อง “นโยบายและแนวทางการ ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน” โดยมี รศ.ดร.สมเจตน์ ทิณพงษ์ เป็นวิทยากรบรรยายตลอด ซึ่งในการอบรมหลักสูตรนี้จะ มุ่งเน้นให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงบอกแนวทางในการป้องกันและการปฏิบัติตนเพื่อช่วยกัน สอดส่องดูแลให้ประเทศไทยของเราเป็นประเทศที่ปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้ในงานยังมีการบรรยายให้ ความรู้เพิ่มเติมเรื่องหลักธรรมาภิบาลแก่ผู้เข้ารับฟังการบรรยายอีกด้วย

ประโยชน์ที่บริษัทได้รับจากการจัดอบรมสัมมนาในครั้งนี้ คือ ช่วยให้พนักงานได้รับความรู้ความเข้าใจ เรื่อง นโยบายและแนวทางการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ของประเทศในภาพรวม ซึ่งเป็นการสร้างองค์ความรู้ทางด้านธรรมาภิ บาล ช่วยให้พนักงานและผู้บริหารได้มีโอกาสทำกิจกรรมกลุ่มร่วมกัน และช่วยกระชับมิตรภาพและเสริมสร้าง ความสัมพันธ์อันดีต่อกันของพนักงานให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้นอีกด้วย



9.23 กระบวนการในการจัดการกับเรื่องที่พนักงานร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องที่สามารถเป็นการกระทำผิด

เมื่อมีผู้ร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ มายังที่บริษัท และเมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนซึ่งเป็นผู้ที่บริษัทได้รับมอบหมายได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้พิจารณาว่าข้อมูลหรือหลักฐานมีความชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่มีความชัดเจนเพียงพอ ให้แจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน แต่ถ้าไม่มีความชัดเจนเพียงพอ และแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปยังผู้บังคับบัญชา

ผู้รับเรื่องร้องเรียนสามารถพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหาหรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมทั้งติดตามความคืบหน้า เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียนที่ได้รับ โดยมี แนวปฏิบัติดังนี้

- 1) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติด้านบุคคลให้นำส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 2) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ นโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัทให้นำส่งเลขานุการบริษัท
- 3) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น ให้นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) หรือผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบระบบงานภายในองค์กร

4) ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่ซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้นาส่งกรรมการผู้อำนวยการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) สำหรับดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว

จากนั้นให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว บันทึกข้อมูล สำหรับติดตามความคืบหน้าการดำเนินการข้อร้องเรียนนั้นๆ

ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ในกรณีที่พบว่ามี การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัท หรือกระทำการทุจริตจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัท ที่กำหนดไว้ และ/หรือ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

เมื่อการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนได้ข้อยุติแล้ว ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจะรายงานผลสรุปการตรวจสอบให้แก่ผู้รับเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้ร้องเรียนต่อไป (ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน)

ทั้งนี้ กระบวนการตั้งแต่รับเรื่องร้องเรียนจนกระทั่งแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน ควรดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม

9.24 จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท ปรีชา กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้ได้รับความนิยมนับและเชื่อถือจากลูกค้าและประชาชนทั่วไป ดำเนินธุรกิจด้วยการบริหารจัดการที่เข้มแข็ง มีการพัฒนาสินค้าให้มีคุณภาพ และพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

บริษัทส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้เกิดขึ้นในทุกระดับขององค์กร ตั้งแต่ระดับคณะกรรมการบริษัท คณะผู้บริหารจนถึงระดับปฏิบัติการมาโดยตลอด ซึ่งประกอบไปด้วย การมีคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารที่วิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ระบบการบริหารจัดการที่ดี มีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ การเคารพในสิทธิและความเท่าเทียมกัน และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทยึดมั่นในแนวทางการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส สุจริต และเป็นธรรม ได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณของคณะกรรมการ ฝ่ายจัดการและพนักงาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของบริษัท ภายใต้กรอบกฎหมายและกฎระเบียบ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึง และกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ดังนี้

- 1) จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- 2) จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน
- 3) จรรยาบรรณว่าด้วยความเป็นธรรมและรับผิดชอบต่อลูกค้า
- 4) จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า
- 5) จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่ค้า
- 6) จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่

- 7) จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- 8) จรรยาบรรณว่าด้วยการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 9) จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร
- 10) จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายนอกองค์กร

10. ความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทมีนโยบายในการพัฒนาและรับผิดชอบต่อสังคมตั้งแต่มีการดำเนินธุรกิจเพื่อให้ควบคู่ไปกับบริษัท คณะกรรมการบริษัทเจตนาที่มุ่งจะทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย โดยมุ่งสร้างความสัมพันธ์ที่เป็นการยอมรับและไว้วางใจซึ่งกันและกัน มุ่งเสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้แก่พนักงานและครอบครัว ตลอดจนชุมชน โดยรอบและสถานที่ประกอบการ บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร จึงต้องมีการขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกันกับสังคม

บริษัทมุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความสุจริต เป็นธรรมและโปร่งใส ดำเนินถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กรต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ช่วยพัฒนาศักยภาพของคนในสังคม เน้นทางด้านสร้างความรู้ ความคิด จรรยาบรรณ ศีลธรรม โดยจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อยกระดับของสังคมให้เป็นสังคมที่ประกอบไปด้วย คนเก่ง คนดี และคนที่มีความสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งส่งผลทำให้สังคมอยู่คู่ไปกับบริษัท โดยมีคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ด้วย

- 1) สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ดูแลและจัดการสิ่งแวดล้อมภายในพื้นที่ และดำเนินกิจกรรมส่งเสริมสิ่งแวดล้อมต่อชุมชน นอกจากนี้ ยังมีการสนับสนุนกิจกรรมด้านอื่นๆ ที่ชุมชนได้จัดขึ้นอีกด้วย
- 2) สังคมมีการจัดกิจกรรมอันเป็นประโยชน์และส่งเสริมสังคมชุมชน เพื่อให้ชุมชนมีความเป็นอยู่ที่ดีผ่านโครงการต่างๆ

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร ผู้มีส่วนได้เสียและสังคม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ลูกค้า : บริษัทเอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้า ให้บริการที่มีคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อให้ลูกค้าได้รับประโยชน์ที่สุด ดูแลรักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับ และมีหน่วยงานหรือบุคคลที่ทำหน้าที่รับข้อร้องเรียนของลูกค้า รวมถึงมีการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อเป็นข้อมูลนำมาปรับปรุง
- 2) คู่ค้า : บริษัทดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าโดยเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้า รวมถึงการปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- 3) คู่แข่ง : บริษัทปฏิบัติต่อคู่แข่งอย่างเป็นธรรม ไม่สืบหาข้อมูลของคู่แข่งอย่างไม่สุจริต
- 4) ชุมชน : บริษัทระมัดระวังในการพิจารณาโครงการใดๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อสาธารณะ และชุมชน
- 5) พนักงาน : บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม สนับสนุนการมุ่งมั่นพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน

เมื่อวันศุกร์ที่ 7 กรกฎาคม 2560 กลุ่มบริษัท ปรีชากรุป จำกัด (มหาชน) ได้จัดโครงการ “แบ่งปันรอยยิ้ม...ให้น้อง ครั้งที่ 1” โดยมีผู้บริหารและพนักงานได้ร่วมกันทำกิจกรรมทาสีรั้วโรงเรียน มอบทุนการศึกษาจำนวน 10 ทุน

พร้อมทั้งมอบอุปกรณ์เครื่องเขียน และของเล่นต่างๆ ให้กับเด็กนักเรียน รวมไปถึงได้จัดเลี้ยงอาหารกลางวันให้กับน้องๆ ที่โรงเรียนนิคมสร้างตนเองลำตะคอง 5 อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนสถาบันการศึกษา การให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เรียนดีแต่ยากจนขาดแคลนทุนทรัพย์ในการเรียน รวมไปถึงเป็นการช่วยเหลือสิ่งแวดล้อมของชุมชน โรงเรียน สถานที่ส่วนร่วมให้ดูสวยงามตา อีกทั้งยังช่วยสร้างบรรยากาศของโรงเรียนให้ดูสะอาดน่าศึกษาเล่าเรียน ทำให้น้องๆ รู้สึกมีขวัญและกำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนต่อไป

ประโยชน์ที่ทางบริษัทได้รับจากการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ คือ เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทด้านการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาชุมชน เพื่อให้พนักงานและผู้บริหารได้มีโอกาสทำกิจกรรมกลุ่มร่วมกัน และนับว่าเป็นการคืนกำไรสู่สังคมอีกด้วย



11. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญและการดำเนินการที่มีระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในทั้งการควบคุมทางการเงิน การดำเนินการ กระบวนการทางบัญชี และการบันทึกข้อมูล การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน รวมถึง กระบวนการอื่นๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีความเหมาะสมกับความเสี่ยงของบริษัท เพื่อทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าบริษัทมีการดำเนินงานที่ประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานทางการเงินความเชื่อถือได้และทันเวลา สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบพิจารณาการตัดสินใจทางธุรกิจ การปฏิบัติการด้านต่างๆ สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนนโยบายต่างๆ ของบริษัท และการรับเงินและการจ่ายเงินได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้องตามอำนาจดำเนินการที่บริษัทกำหนดไว้ และการแบ่งแยกหน้าที่งานภายในบริษัทอย่างเหมาะสม

11.1 การควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับการมีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่ดี จึงได้กำหนดและวางแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กร โดยส่งเสริมให้มีระบบงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีการตรวจสอบและควบคุมโดยผู้ปฏิบัติงานในระดับแรก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ แต่ยังคงรักษาความคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้สามารถแข่งขันได้ โดยบริษัท ได้มีการว่าจ้างบุคคล ภายนอกที่มีประสบการณ์และชำนาญในด้านการตรวจสอบภายใน เป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน อำนาจดำเนินการ และกฎระเบียบของหน่วยงานกำกับดูแล รวมทั้งทำหน้าที่ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอีกชั้นหนึ่ง และคณะกรรมการจัดให้มีการตรวจสอบภายในตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน หน่วยงานธุรกิจและหน่วยงานสนับสนุนให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

1) การประเมินความเสี่ยง

บริษัทมีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยมีการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร นอกจากนี้ ยังมีการพิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

2) การควบคุมการปฏิบัติงาน

(1) มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของแต่ละระดับอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร

(2) มีการแบ่งหน้าที่อนุมัติ หน้าที่บันทึกการบัญชี ข้อมูลสารสนเทศ และหน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สินออกจากกันเพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน

(3) มีการปฏิบัติตามประกาศและระเบียบข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เกี่ยวกับการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำธุรกรรมนั้นต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่ถูกต้อง

(4) มีมาตรการที่จะติดตามให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย ตลอดจนมาตรการในการแก้ไขและป้องกันมิให้เกิดการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย

(5) มีการกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนำนโยบายและมาตรฐานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไปปฏิบัติในบริษัทอย่างทั่วถึง

3) ระบบสารสนเทศ

บริษัทจัดให้มีรายงานตามกำหนดเวลาและมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเชิงวิเคราะห์ที่มีคุณภาพ ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินการได้ตามที่วางไว้ ตลอดจนการจัดให้มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

4) ระบบการติดตาม

คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้ฝ่ายบริหารต้องรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ อาทิ รายงานทางการเงิน รายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานในด้านต่างๆ และในกรณีที่การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ คณะกรรมการบริษัทจะมีส่วนร่วมแก้ไข ปรับปรุง หรือดูแลให้ฝ่ายบริหารนำเสนอแผนงานเพื่อแก้ไขสถานการณ์

11.2 การบริหารจัดการความเสี่ยง

บริษัทมีความเชื่อว่าการบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือในการรวบรวมการกำกับดูแลกิจการ กลยุทธ์และการปฏิบัติงานเข้าด้วยกัน ซึ่งทราบดีว่าความเสี่ยงทุกประเภทอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา จึงต้องมีระบบป้องกันความเสี่ยงและคอยติดตามดูแลให้เป็นส่วนหนึ่งของระบบการทำงาน เพื่อให้บริษัทลดโอกาสความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นและให้ได้มาซึ่งโอกาสทางธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท เห็นความสำคัญต่อระบบการบริหารความเสี่ยงเพื่อรับรู้ ควบคุม จำกัด ลดโอกาสและปริมาณความสูญเสียที่จะเกิดขึ้น ได้จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงในระดับจัดการ ซึ่งมีหน้าที่เสนอแผนงาน การปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติการตามแผนต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

- 1) ด้านสภาพแวดล้อมในองค์กร
- 2) ด้านการกำหนดวัตถุประสงค์
- 3) ด้านระบุความเสี่ยง
- 4) ด้านการประเมินความเสี่ยง
- 5) ด้านการจัดแผนจัดการความเสี่ยง
- 6) ด้านกิจกรรมการควบคุม
- 7) ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร
- 8) ด้านการติดตามผล

12. รายการระหว่างกัน

12.1 รายการบัญชีกับกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

กลุ่มบริษัทมีรายการบัญชีส่วนหนึ่งกับกิจการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งกิจการเหล่านี้เกี่ยวข้องกันโดยการถือหุ้นและ/หรือมีกรรมกร่วมกัน รายการระหว่างกันที่มีสาระสำคัญที่รวมไว้ในงบการเงินใช้ราคาตามปกติธุรกิจ โดยถือตามราคาตลาดและเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้าทั่วไป หรือในราคาที่ตกลงกันตามสัญญาหากไม่มีราคาตลาดรองรับสำหรับรายการที่ไม่มีราคาตลาด

รายการบัญชีที่สำคัญที่มีกิจการที่เกี่ยวข้องกัน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2559 และปี 2560 มีดังนี้

	บาท	
	งบการเงินรวม	
	ปี 2560	ปี 2559
รายได้อื่น		
บริษัท พี.ลิสซิ่ง จำกัด	-	533,760
ค่าเช่า		
บริษัท พี.ลิสซิ่ง จำกัด	4,279,704.00	4,279,704.00
ค่าบริการ		
บริษัท พี.ลิสซิ่ง จำกัด	2,548,341.96	2,786,631.78
ค่ารับรอง		
บริษัท พี แอนด์ บี รัชดา โฮเต็ล จำกัด	205,739.20	480,244.27

ยอดคงเหลือที่มีสาระสำคัญกับกิจการที่เกี่ยวข้องกัน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 และปี 2559 มีดังนี้

	บาท	
	งบการเงินรวม	
	ปี 2560	ปี 2559
เงินประกันการเช่า		
บริษัท พี.ลิสซิ่ง จำกัด	805,920.00	805,920.00
หัก ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ	-	-
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น		
บริษัท พี.ลิสซิ่ง จำกัด	38,449.38	35,541.12

12.2 รายการค่าเช่าจ่ายระหว่างกัน

บริษัทเช่าพื้นที่อาคารกับ บริษัท พี.ลิสซิ่ง จำกัด โดยเช่าพื้นที่อาคารปรีชากรุป เลขที่ 1919 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร ชั้น 4, 6 และ 8 พื้นที่รวม 2,670.18 ตารางเมตร ตามการใช้สอยจริง และความเหมาะสมของบริษัท โดยมีอัตราค่าเช่า จำนวน 356,142 บาทต่อเดือน ตารางเมตรละ 160 บาท ค่าบริการระบบปรับอากาศและค่าส่วนกลาง จำนวน 163,394 บาทต่อเดือน รวมระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560 ถึง 31 มกราคม 2561 เป็นจำนวนเงิน 6,234,432 บาทต่อปี

12.3 ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการระหว่างกัน

บริษัทมีความจำเป็นต้องใช้อาคารที่ตั้ง เลขที่ 1919 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร เป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท ปรีชากรุป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บริษัทมอบหมายให้บริษัทย่อยรับผิดชอบในการบริหารโครงการที่บริษัทและบริษัทย่อยพัฒนา เริ่มตั้งแต่การบริหารงานขายการบริหารงาน ตลอดจนถึงการบริหารชุมชน ซึ่งถือเป็นการบริการหลังการขาย โดยมีการแบ่งแยกขอบเขตภาระหน้าที่ระหว่างกันอย่างชัดเจนบนพื้นฐานของค่าบริการที่ตกลงกันตามราคาตลาดทั่วไปและเป็นธรรมแก่

ทั้งสองฝ่าย อีกทั้ง บริษัทยังถือหุ้นในบริษัทย่อยทั้งหมด จึงมั่นใจได้ว่า จะไม่เป็นช่องทางในการชักย้ายถ่ายเทสินทรัพย์ของบริษัท เพราะผลประกอบการของบริษัทย่อยจะนำมาผนวกรวม ในงบการเงินรวม

ขั้นตอนการทำรายการระหว่างกันเริ่มต้นจากความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำเสนออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในทางปฏิบัติบริษัทมีการกำหนดอำนาจที่ชัดเจนในแต่ละระดับ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ อีกทั้ง ยังมีฝ่ายตรวจสอบภายในที่สอบทานการทำรายการต่างๆ ถึงความเพียงพอ และเหมาะสม พร้อมนำเสนอรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบต่อไป

12.4 แนวโน้มการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

บริษัทยังมีความจำเป็นในการทำรายการระหว่างกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยรวม เพื่อรักษาไว้ซึ่งคุณค่าของผลิตภัณฑ์และบริการ อันนำไปสู่ความเชื่อมั่นที่มีต่อบริษัท เพื่อการเติบโตอย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน และมีประสิทธิภาพ