

เอกสารแนบ 5

รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการ บริษัท ภัทรลิขิ่ง จำกัด (มหาชน) ได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ เชาวลิย์ พงศ์ผาติโรจน์ เป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ นายพูลพิพัฒน์ อังยุริกุล และ นายอภัสสร บุณนาค เป็นกรรมการตรวจสอบ นายธนุ สุขวัจน์ เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

ในรอบระยะเวลา 12 เดือน สิ้นสุด ณ 31 ธันวาคม 2557 (มกราคม 2557 – ธันวาคม 2557) ที่ผ่านมา คณะกรรมการตรวจสอบได้ จัดให้มีการประชุมทั้งสิ้น 4 ครั้ง ซึ่งกรรมการทั้ง 3 ท่านเข้าร่วมการประชุมครบถ้วน โดยได้มีการพิจารณาเรื่องต่างๆ และมีความเห็นต่อเรื่องดังกล่าว ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาสอบทานงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินสำหรับปี 2557 สิ้นสุด ณ 31 ธันวาคม 2557 มีความเห็นว่ารายงานทางการเงินดังกล่าวได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง มีความเหมาะสม เพียงพอ และเชื่อถือได้ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรอง
2. ประชุมร่วมกับ เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน จำนวน 4 ครั้ง โดยได้รับทราบถึง ผลการตรวจสอบ การสอบทานระบบการควบคุมภายในประจำปี 2557 สิ้นสุด ณ 31 ธันวาคม 2557 ของสำนักตรวจสอบภายใน มีความเห็นว่าบริษัท มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
3. รับทราบรายงานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีความเห็นว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยครบถ้วน
4. ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีรับอนุญาต จำนวน 4 ครั้ง มีความเห็นว่า บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด (KPMG) ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทสำหรับรอบบัญชีปี 2557 สิ้นสุด ณ 31 ธันวาคม 2557 ของบริษัทฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเหมาะสม เป็นไปตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพการสอบบัญชี
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีความเห็นว่ารายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นนั้น เป็นการทำการรายการเช่นเดียวกับรายการที่ทำกับธุรกิจทั่วไปซึ่งบริษัทฯ ได้เปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินแล้วและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. พิจารณาความคืบหน้าของลูกหนี้ค้างชำระ

นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบยังได้ให้ความเห็นและข้อสังเกตโดยรวมจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตรและ/หรือขอบเขตการปฏิบัติงานว่า บริษัทฯ ถือนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นสำคัญ จึงมีผลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ และเชื่อถือได้ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรอง โดยจากรายงานทางการเงินประจำปี 2557 สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2557 ไม่พบข้อมูลหรือเหตุการณ์ที่จะมีผลกระทบต่องฐานะทางการเงินของบริษัทฯอย่างมีนัยสำคัญ

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี โดยได้เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท แต่งตั้ง นายไวยโรจน์ จินตามณีพิทักษ์ และ/หรือ นางสาวสมบุญ ศรีศิริภิญโญ และ/หรือนายชาญชัย สกุลเกิดสิน ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตจาก บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาคไทย สอบบัญชี จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีบริษัท สำหรับรอบบัญชีปี 2558

(รองศาสตราจารย์เชาวลีย์ พงศ์ผาติโรจน์)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

จรรยาบรรณพนักงาน
บริษัท ภัทรลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

บริษัท ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของ “การกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท” โดยเป็นหนึ่งในกลยุทธ์การดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยการดำเนินงานของบริษัทที่ผ่านมาได้ปฏิบัติงานภายใต้กรอบของหลักจรรยาบรรณที่ดีอยู่แล้ว

เพื่อให้มีการดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม จรรยาบรรณถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญและจำเป็น บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตามที่และภารกิจที่พนักงานทุกระดับพึงได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ทั้งการปฏิบัติต่อบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พนักงานทุกระดับรับทราบและยึดถือเป็น แนวทางปฏิบัติต่อไป

จรรยาบรรณพนักงานที่ได้จัดทำขึ้นนี้ เป็นมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงาน ในการประพฤติตนอย่างมีจรรยาบรรณ และเป็นการแสดงให้เห็นว่า บริษัทมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ยังเป็นเครื่องเตือนให้พนักงาน มีความระมัดระวัง และป้องกันไม่ให้พนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่นำความเสี่ยงมาสู่ชื่อเสียงของบริษัท

ทั้งนี้หากพนักงานกระทำความผิด “จรรยาบรรณพนักงาน” ถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรงจะได้รับโทษตามข้อบังคับ และระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และ/หรือจะมีประกาศต่อไปในภายหลัง

ขอบเขต

“จรรยาบรรณพนักงาน” ใช้บังคับสำหรับพนักงานของบริษัท ภัทรลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) บริษัทลูก บริษัทร่วม และกิจการอื่นๆ ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมทั้งกิจการในต่างประเทศ

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานตามสัญญาจ้าง พนักงานทดลอง พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาจ้างพิเศษ ผู้ร่วมสัญญา และพนักงานของบริษัทที่ได้รับการว่าจ้างจากบริษัท

หลักปฏิบัติ

1. ความซื่อสัตย์ สุจริต และคุณธรรม

พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ ภาวะเยียบ ขอบังคับ และคำสั่งของบริษัทที่มีอย่างเคร่งครัด ยึดมั่นในคุณธรรม และไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

2. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

พนักงานถือเป็นทรัพยากรที่มีค่า และเป็นปัจจัยที่สำคัญในการทำให้บริษัทบรรลุความสำเร็จ บริษัท จึงให้การดูแลและปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้งโยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ ดังนั้นบริษัทจึงไว้วางใจว่าพนักงานทุกคนจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ให้ความร่วมมือในการจัดทำเอกสาร ข้อมูล รายงานให้ถูกต้อง และทันการณ์ พร้อมทั้งศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

3. การรักษาความลับของข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

การป้องกันข้อมูลภายในมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัท รวมทั้งมีความสำคัญต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงานทุกคน บริษัทถือว่าเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่จะต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทอย่างเคร่งครัด พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นเป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสายงานขึ้นไป ทั้งนี้ได้กำหนดจรรยาบรรณเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน ไว้ดังนี้

3.1 พนักงานทุกระดับของบริษัท มีหน้าที่จะต้องรักษาข้อมูลภายในและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองหรือครอบครัว หรือพวกพ้องในทางมิชอบ เช่น ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น ความลับทางการค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท

3.2 พนักงานทุกระดับของบริษัท จะไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น

3.3 พนักงานทุกระดับของบริษัท ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษา หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวอย่างระมัดระวัง

3.4 บริษัทกำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาและข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญา ถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่เป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสายงานขึ้นไปเท่านั้น

- 3.5 ฝ่ายงานควรจัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลของบริษัท ภายในฝ่ายงานหรือแผนกของตนอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทเปิดเผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ โดยให้ถือว่ามาตรการและระบบควบคุมนี้เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท
- 3.6 บริษัทมอบหมายให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นต่างๆ ที่จะต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญของบริษัทออกสู่ภายนอกโดยพนักงานในสายบังคับบัญชาของตนก่อนการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัท
- 3.7 การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันของพนักงานจะต้องอยู่ในกรอบหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่พนักงานพึงได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 3.8 บริษัทถือว่าการรักษาความลับของข้อมูลนี้ รวมถึงข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการ และระบบงาน พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับทราบ หรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่งานในบริษัทไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน
- 3.9 พนักงานทุกระดับของบริษัท มีภาระหน้าที่ผูกพันในการปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าและคู่ค้าของบริษัท รวมทั้งข้อมูลของบริษัทตลอดไป แม้ว่าบุคคลนั้นได้ลาออกหรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว บริษัทถือว่าข้อมูลหรือเอกสารใดๆ ตลอดจนโปรแกรมและระบบงานต่างๆ ที่ได้พัฒนาและจัดทำขึ้นระหว่างที่เป็นพนักงานของบริษัท เป็นทรัพย์สินและลิขสิทธิ์ของบริษัท พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารใดๆ ตลอดจนโปรแกรมและระบบงานต่างๆ ที่ได้พัฒนาและจัดทำขึ้นระหว่างที่เป็นพนักงาน แม้จะพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว
4. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์
- บริษัทห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทหรือของบริษัทอื่นใดของบริษัท โดยการนำข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญ และมีผลกระทบต่อราคาของหลักทรัพย์ไปใช้ ซึ่งข้อมูลนั้นยังไม่ได้เปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์และสาธารณชน
- ทั้งนี้เจ้าหน้าที่บริหาร 4 อันดับรองจากกรรมการผู้จัดการตามนิยามของตลาดหลักทรัพย์ มีหน้าที่ในการเปิดเผยการถือครองหลักทรัพย์ ตามแบบ 59-2 ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- พนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือกระทำการใดอันก่อให้เกิดความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ต่อบริษัท และ/หรือ ทำธุรกิจที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือประเภทเดียวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตนในบริษัท
- ทั้งนี้ ไม่เรียก รับทรัพย์สิน และ/หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หรือใช้อำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หลีกเลี่ยงการรับของขวัญหรือของกำนัลใดๆ จากผู้ที่บริษัททำธุรกิจด้วย ซึ่งอาจนำไปสู่การเอื้อผลประโยชน์ หรือทำให้นักคนอื่น ๆ เข้าใจว่ามีการเอื้อผลประโยชน์ต่อกันในทางมิชอบ

6. ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัท

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท มิให้ เสียหาย สูญหาย นำไปใช้ในทางที่ผิด ถูกลักขโมย และถูกทำลาย และถือเป็นความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติตามการดูแลบำรุงรักษา รวมทั้งปฏิบัติตามขั้นตอนของการรักษาความปลอดภัย และการตื่นตัวต่อสถานการณ์ และเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และรักษาให้ทรัพย์สินของบริษัทไม่เกิดความเสียหาย ถูกลักขโมย หรือถูกใช้ในทางที่ผิด

รวมทั้งร่วมกันส่งเสริมและรักษาชื่อเสียงของบริษัท โดยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง ไม่แสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจมีผลกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงและการดำเนินการของบริษัท เพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และชื่อเสียงของบริษัท

7. ผู้ร่วมงาน

พนักงานทุกคนต้องเคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานอื่น ไม่นำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องส่วนตัวและเรื่องอื่นๆ ไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือภาพลักษณ์โดยรวมของบริษัท ไม่กล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆ อันนำไปสู่ความแตกแยกหรือความเสียหายภายในของบริษัทหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รวมทั้งรักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ