

## ส่วนที่ 2

### การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

#### 7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

##### 7.1 หลักทรัพย์ของบริษัท

7.1.1 ทุนจดทะเบียน และทุนที่ออกและเรียกชำระแล้ว ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559

ทุนจดทะเบียน : 305,665,008 บาท (หุ้นสามัญ 305,665,008 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท)

ทุนที่ออกและชำระแล้ว : 305,665,008 บาท (หุ้นสามัญ 305,665,008 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท)

##### 7.2 ผู้ถือหุ้น

รายชื่อกลุ่มผู้ถือหุ้นสูงสุด ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2559

รายชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	ร้อยละของทุนชำระแล้ว
<b>1. กลุ่มทัศนนิพันธ์</b>	<b>92,638,279</b>	<b>30.31</b>
1.1 นายณรงค์ ทัศนนิพันธ์	23,449,561	7.67
1.2 นางสาวณัฐกานต์ ทัศนนิพันธ์	21,157,880	6.92
1.3 นางสาวณัฐวรรณ ทัศนนิพันธ์	16,612,111	5.43
1.4 นางภาวนา ทัศนนิพันธ์	9,858,332	3.23
1.5 นายทัศนพันธ์ ทัศนนิพันธ์	9,668,749	3.16
1.6 นายณัฐพล ทัศนนิพันธ์	7,268,197	2.38
1.7 นายเดชา ทัศนนิพันธ์	1,401,683	0.46
1.8 นายณัฐพันธ์ ทัศนนิพันธ์	3,221,866	1.05
<b>2. กลุ่มประเวศวรรัตน์</b>	<b>25,832,620</b>	<b>8.45</b>
2.1 นายทัชชะพงศ์ ประเวศวรรัตน์	13,563,500	4.43
2.2 นางสาวสุภาภรณ์ ประเวศวรรัตน์	2,841,471	0.93
2.3 นางสาวสุริพร ประเวศวรรัตน์	1,970,638	0.64
2.4 นางสาวพวงมะลิ ประเวศวรรัตน์	4,446,243	1.45
2.5 นายสุเมธ ประเวศวรรัตน์	1,741,666	0.57
2.6 นายชาชลลาด ประเวศวรรัตน์	1,265,468	0.41
2.7 นายสง่า ประเวศวรรัตน์	-	-
2.8 นางสาวพรณพพร ประเวศวรรัตน์	2,100	-
2.9 นายเอี้ยง แซ่ปึ้ง	1,534	-

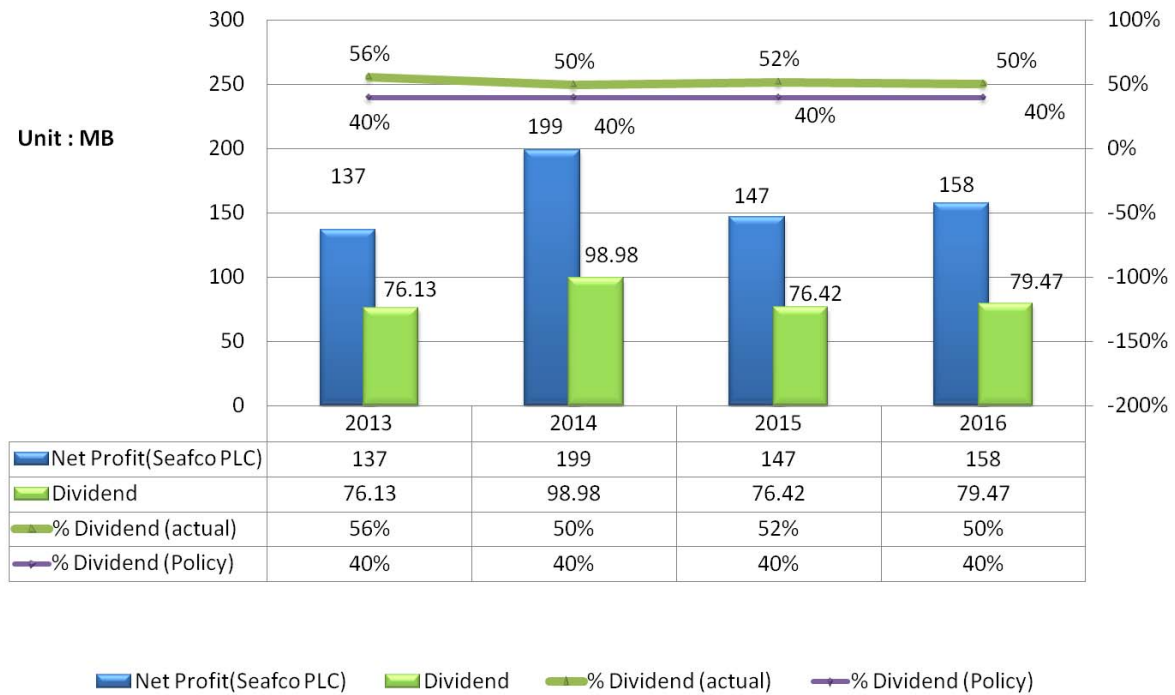
รายชื่อผู้ถือหุ้น (ต่อ)	จำนวนหุ้น	ร้อยละของทุนชำระแล้ว
3. JPMORGAN THAILAND FUND	13,165,600	4.31
4. บริษัท ไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด	8,626,809	2.82
5. HSBC (SINGAPORE) NOMINEES PTE LTD	6,355,900	2.08
6. นายสาธิต วิทยากร โดย บลจ.เดนาดี เพรสทีจ	6,170,000	2.02
7. นายชาย มโนภาส	6,040,000	1.98
8. บริษัท เมืองไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	4,808,500	1.57
9. นายพิชัย วิจักขณ์พันธ์	4,523,465	1.48
10. นายพฤทธิ์ นราธิศรชัย	2,701,575	0.88
11. HSBC (SINGAPORE) NOMINEES PTE LTD	2,405,500	0.79
12. นายอนุรักษ์ บุญแสวง	2,334,800	0.76
13. นายกรวิทย์ สุพุทธิพงศ์	2,288,124	0.75
14. นายฉัฐพล เรืองปัญญาพจน์	2,070,000	0.68
15. นายสรสัณห์ เล็กชั้นสกุล	2,000,000	0.65
16. อื่นๆ	123,703,836	40.47
<b>รวม</b>	<b>305,665,008</b>	<b>100.00</b>

### 7.3 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีและสำรองตามกฎหมายแล้ว หากไม่มีเหตุจำเป็นอื่นใดและการจ่ายเงินปันผลนั้นไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ การจ่ายเงินปันผลให้นำปัจจัยต่างๆมาประกอบการพิจารณา เช่น ผลการดำเนินงาน ฐานะทางการเงิน สภาพคล่อง แผนการขยายงาน เป็นต้น ซึ่งการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวข้างต้นต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้น หรือ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

บริษัทย่อมมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลตามผลประกอบการของแต่ละบริษัท โดยมีได้กำหนดอัตราการจ่ายเงินปันผลที่แน่นอน แต่ขึ้นอยู่กับแผนการลงทุนในอนาคตของบริษัทย่อย

ตารางการจ่ายปันผลแต่ละปี



#### 7.4 ข้อจำกัดการถือหุ้นของชาวต่างชาติ

ผู้ถือหุ้นที่เป็นชาวต่างชาติสามารถถือครองหุ้นของบริษัทฯ รวมกันได้ไม่เกินร้อยละ 40 ของจำนวนหุ้นที่ออกและชำระแล้ว โดย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 หุ้นของบริษัทฯ ที่ถือครองโดยชาวต่างชาติมีประมาณร้อยละ 7.50 ของทุนชำระแล้ว

```
graph TD; Board[คณะกรรมการบริษัท] --- CEO[เลขาธิการบริษัท]; Board --- BoardSec[คณะกรรมการตรวจสอบ]; Board --- BoardRisk[คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง]; Board --- BoardCom[คณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน]; Board --- BoardAdmin[คณะกรรมการบริหาร]; BoardAdmin --- Director[กรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่ผู้บริหาร]; Director --- DeputyDirector[ฝ่ายตรวจสอบภายใน]; Director --- Legal[สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่, กฎหมายและ IR]; Director --- Group1[กรรมการรองผู้จัดการใหญ่ กลุ่มงานปฏิบัติการ 1]; Director --- Group2[กรรมการรองผู้จัดการใหญ่ กลุ่มงานปฏิบัติการ 2]; Director --- Group3[กรรมการรองผู้จัดการใหญ่ กลุ่มงานบริหาร]; Group1 --- Unit1_1[ฝ่ายงานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ภายในประเทศ]; Group1 --- Unit1_2[ฝ่ายงานเสริมเจาะก้าแพงกันดิน, ปรับปรุงคุณภาพดินและงานวิศวกรรมปฐพีอื่น]; Group1 --- Unit1_3[ฝ่ายงานโครงสร้าง]; Group1 --- Unit1_4[ฝ่ายงานซ่อมบำรุง]; Group2 --- Unit2_1[ฝ่ายงานโครงการพิเศษและงานต่างประเทศ]; Group2 --- Unit2_2[ฝ่ายงานวิศวกรรมและวิจัยพัฒนา]; Group3 --- Unit3_1[ฝ่ายงานทรัพยากรมนุษย์และบริหารทั่วไป]; Unit3_1 --- Unit3_2[ฝ่ายงานบัญชีและการเงิน]; Unit3_2 --- Unit3_3[ฝ่ายงานจัดซื้อ]; Unit3_3 --- Unit3_4[ฝ่ายงานคลังสินค้า]; Unit3_4 --- Unit3_5[ฝ่ายงาน IT];
```

### 8.1 คณะกรรมการบริษัท

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท คือ ให้กรรมการสองคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท หรือให้กรรมการหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัทเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- ก. การยื่นเอกสารและดำเนินการใด ๆ กับกระทรวงพาณิชย์และหน่วยงานราชการในสังกัดกระทรวงพาณิชย์
- ข. การยื่นเอกสารและดำเนินการใด ๆ กับกระทรวงแรงงานและหน่วยงานราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- ค. การยื่นเอกสารและดำเนินการใด ๆ กับกรมสรรพากรและหน่วยงานราชการในสังกัดกรมสรรพากร
- ง. การยื่นเอกสารและดำเนินการใด ๆ กับกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย
- จ. การยื่นเอกสารและดำเนินการใด ๆ กับกรุงเทพมหานครและหน่วยงานราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร
- ฉ. การยื่นเอกสารและดำเนินการร้องทุกข์ แจ้งความในกรณีทรัพย์สินของบริษัทสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- ช. การดำเนินการและการติดต่อใด ๆ กับหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ไปรษณีย์ และอินเทอร์เน็ต ในเรื่องการยื่นขออนุญาตต่างๆ การโอนสิทธิ และรับโอนสิทธิ การวางเงินหรือการขอรับเงินประกันคืน การโอนและการรับโอนเงินประกันคืนเกี่ยวกับน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ไปรษณีย์ และอินเทอร์เน็ต

#### รายนามคณะกรรมการบริษัท

1.	รศ.ดร.สมชาย	ภคภาสน์วิวัฒน์	ประธานกรรมการ(กรรมการอิสระ)
2.	ดร.ณรงค์	ทัศนนิพันธ์	กรรมการ
3.	นายทัชชะพงศ์	ประเวศวรารัตน์	กรรมการ
4.	นายเผด็จ	รุจิจรเดช	กรรมการ
5.	นายกมล	สิงห์โตแก้ว	กรรมการ
6.	นางสาวณัฐวรณ์	ทัศนนิพันธ์	กรรมการ
7.	Mr. Zaw Zaw Aye		กรรมการ
8.	นายณัฐพันธุ์	ทัศนนิพันธ์	กรรมการ
9.	นายณัฐพล	ทัศนนิพันธ์	กรรมการ
10.	นายศิวั	แสงมณี	กรรมการอิสระ
11.	นายสมควร	วัฒกีกุล	กรรมการอิสระ
12.	นายสมควร	มุสิกอินทร์	กรรมการอิสระ
13.	นายลอยเลื่อน	บุญนาค	กรรมการอิสระ

#### องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการของบริษัทมีทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 9 คน ต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายและข้อบังคับบริษัทกำหนด
2. ประธานกรรมการบริษัทจะต้องเป็นกรรมการอิสระ

3. คณะกรรมการประกอบด้วยคณะกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 4 คน มีจำนวนร้อยละ 38 ของคณะกรรมการบริษัท บริษัท ซีพีแอฟ จำกัด(มหาชน) ได้กำหนดนิยามกรรมการอิสระไว้เท่ากับข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทอ.4/2552 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2552 เรื่องคุณสมบัติของกรรมการอิสระ กล่าวคือ “กรรมการอิสระ” หมายถึง กรรมการโดยมีคุณสมบัติดังนี้
  - 3.1 ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทย่อย หรือนุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง
  - 3.2 ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน รวมทั้งไม่เป็นลูกจ้าง พนักงาน ผู้ให้บริการด้านวิชาชีพแก่บริษัท เช่น ผู้สอบบัญชี ทนายความ หรือเป็นผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทย่อย หรือเป็นบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียในลักษณะดังกล่าวมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
  - 3.3 ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในด้านการเงิน และการบริหาร ซึ่งรวมถึงไม่เป็นลูกค้า คู่ค้า ผู้จัดหาวัตถุดิบ เจ้าหนี้/ลูกหนี้การค้า เจ้าหนี้/ลูกหนี้เงินให้กู้ยืมของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทย่อย หรือนุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ
  - 3.4 ไม่เป็นญาติสนิทกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทย่อย หรือนุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์
4. การแต่งตั้งกรรมการเป็นไปตามวาระที่กำหนดไว้โดยเจาะจง โดยเน้นมีความโปร่งใส และชัดเจน ทั้งนี้การเสนอชื่อกรรมการเพื่อการเลือกตั้งจะต้องมีข้อมูลประวัติของบุคคลนั้น และมีรายละเอียดที่เพียงพอชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการคัดสรร
5. เปิดเผยแพร่ประวัติของกรรมการทุกคนโดยละเอียดต่อสาธารณชน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ
6. ประธานคณะกรรมการบริษัทไม่เป็นประธานหรือสมาชิกของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อให้การทำหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยมีความเป็นอิสระ
7. คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประชุมเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
8. คณะกรรมการชุดย่อยต้องจัดให้มีการประชุมเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
9. จำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมและลงมติใด ต้องมีจำนวนกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งสิ้น และลงคะแนนเสียงต้องได้รับการรับรองด้วยคะแนนเสียงข้างมาก

#### คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

1. ต้องมีคุณสมบัติไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด
2. มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล มีคุณธรรม จริยธรรม และมีประวัติการทำงานที่ดี
3. เป็นผู้ที่มีความสนใจในกิจการของบริษัท และสามารถอุทิศเวลาให้ได้อย่างพอเพียง
4. กรรมการบริษัทต้องผ่านการสรรหา และคัดเลือกจากคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทนของบริษัท และผ่านการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

5. ต้องเป็นผู้ที่ไม่ประกอบกิจการหรือเข้าร่วมในกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตน หรือประโยชน์ผู้อื่น
6. สามารถไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่อื่นได้ไม่เกิน 5 บริษัท

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

1. รับผิดชอบในฐานะผู้นำของคณะกรรมการในการกำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานของคณะกรรมการบริหาร และ คณะอนุกรรมการอื่น ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้
2. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นของบริษัท
3. เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียงและคะแนนเสียง 2 ฝ่ายเท่ากัน

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
2. กำหนดนโยบาย และทิศทางการดำเนินงานของบริษัท และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินงานตามนโยบายของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อมุ่งสู่ผลสูงสุดให้แก่บริษัท และผู้ถือหุ้น
3. ดำเนินการให้บริษัทมีระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ และเชื่อถือได้
4. มีส่วนร่วมในการดำเนินการเรื่องการบริหารความเสี่ยง โดยจัดให้มีแนวทางและมาตรการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเพียงพอ และมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ
5. ควบคุม ดูแลให้ฝ่ายบริหารมีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างมีจริยธรรมและเท่าเทียมกัน
6. กรรมการที่เป็นอิสระ มีความพร้อมที่จะใช้ดุลยพินิจของตนอย่างเป็นอิสระในการพิจารณาแผนกำหนดกลยุทธ์ การบริหารงาน การใช้ทรัพยากร การแต่งตั้งกรรมการและรวมถึงการกำหนดมาตรฐานการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่บริษัท และผู้ถือหุ้น
7. ทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งพิจารณาทบทวนและอนุมัติวิสัยทัศน์ การกิจ และกลยุทธ์ของบริษัทในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา
8. จัดให้มีเลขานุการบริษัท เพื่อช่วยดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการ และบริษัท ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น ตลอดจนการให้คำแนะนำแก่กรรมการและบริษัทในการปฏิบัติตนและดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งดูแลให้กรรมการและบริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง
9. จัดให้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจ จริยธรรมทางธุรกิจ จริยธรรมของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติภายในบริษัท
10. จัดซื้อขายหลักทรัพย์ก่อนการประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 1 เดือน และหลังจากประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 3 วัน

11. รายงานการถือหลักทรัพย์ของตน และสามีภรรยา บุตรธิดาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของตนต่อที่ประชุมคณะกรรมการ  
ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง และต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยมิชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
- 11.1 มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อมในสัญญาใด ๆ ที่บริษัททำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี
- 11.2 ถือหุ้น หุ้นกู้ หรือหุ้นบริวารในบริษัท และบริษัทในเครือ
12. คณะกรรมการบริษัทจัดทำผลการประเมินผลงานตนเองเป็นประจำทุก ๆ ปี เพื่อทบทวนว่าได้มีการกำกับดูแลให้มีการ  
กำหนด และ/หรือ ดำเนินการต่างๆ ได้อย่างเพียงพอ และใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนฝ่ายบริหารนำไปปรับปรุง/พัฒนา  
การบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยใช้แบบฟอร์มที่บริษัทฯ ปรับปรุงจากตัวอย่างแบบประเมินตนเอง  
ของคณะกรรมการของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของ  
คณะกรรมการบริษัทฯ และแจ้งผลประเมินให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบและวิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปสู่  
การดำเนินการของฝ่ายบริหาร

**จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการ และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละรายเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท**

ลำดับ	รายชื่อ	ครั้งที่				รวม
		1	2	3	4	
1	รศ.ดร.สมชาย ภคภาสน์วิวัฒน์ (ประธาน)	✓	✓	✓	✓	4
2	นายทัศชะพงศ์ ประเวศวรรัตน์	✓	✓	✓	✓	4
3	ดร.ณรงค์ ทศนินิพนธ์	✓	✓	✓	✓	4
4	Mr. Zaw Zaw Aye	✓	✓	✓	✓	4
5	นางสาวณัฐวรรณ ทศนินิพนธ์	✓	✓	✓	✓	4
6	นายกมล สิงห์โตแก้ว	✓	✓	✓	✓	4
7	นายเผด็จ รุจิจรเดช	✓	✓	✓	✓	4
8	นายณัฐพนธ์ ทศนินิพนธ์	✓	✓	✓	✓	4
9	นายณัฐพล ทศนินิพนธ์	✓	✓	✓	✓	4
10	นายสีวะ แสงมณี	✓	✓	✓	✓	4
11	นายสมควร วัฒนีกุล	✓	✓	✓	✓	4
12	นายสมควร มุสิกอินทร์	✓	✓	✓	✓	4
13	นายลอยเลื่อน นูนาค	✓	✓	✓	✓	4

- ✓ หมายถึง เข้าประชุม
- ✗ หมายถึง ไม่เข้าประชุม

**บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร**

1. จัดทำนโยบาย แนวทางยุทธศาสตร์การทำธุรกิจ เป้าหมาย แผนงานและงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ และบริษัท  
ย่อย เสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติ



2. ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางยุทธศาสตร์การทำการธุรกิจ เป้าหมาย แผนงานและงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติ
3. รายงานผลงานและผลประกอบการประจำเดือนและไตรมาสของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เทียบกับแผนและงบประมาณ ให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบพร้อมเสนอข้อแนะ
4. อนุมัติค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน 5 ล้านบาทต่อครั้ง โดยต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ
5. อนุมัติโครงการลงทุนในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท โดยโครงการลงทุนนั้น ต้องเป็นโครงการลงทุนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัทฯ และมีอัตราผลตอบแทนการลงทุนโครงการ (IRR Project) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 และรายงานคณะกรรมการบริหารทราบ เว้นแต่ โครงการลงทุนที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้างต้น ให้เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้รวมถึงโครงการลงทุนเพื่อการบำรุงรักษา การปรับปรุงประสิทธิภาพ หรือการทดแทนเครื่องจักรเดิม
6. อนุมัติให้ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงและแก้ไขโครงสร้างองค์กร ระดับแผนกลงไป
7. เรื่องอื่นๆ ที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย  
 ทั้งนี้ การใช้อำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ไม่รวมถึง (ต้องไม่ขัดแย้งกับกฎเกณฑ์ของ ก.ล.ด.) อำนาจในการอนุมัติรายการที่ทำให้กรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย รวมทั้งรายการที่กำหนดให้ขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เป็นต้น
8. ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อของบริษัทซึ่งอนุมัติเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2549
9. สามารถไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่อื่นได้ไม่เกิน 3 บริษัท
10. ต้องมีหน้าที่จัดทำและเปิดเผยรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อคณะกรรมการบริษัท

#### **การประเมินตนเองของกรรมการเป็นรายบุคคล**

ปี 2559 บริษัทได้เริ่มมีการประเมินตนเองของกรรมการเป็นรายบุคคล เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้กรรมการได้ทบทวนและพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีหัวข้อในการประเมินที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญของคณะกรรมการตามกฎหมาย จรรยาบรรณของกรรมการบริษัท แนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

1. จรรยาบรรณและการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ
2. การกำหนดกลยุทธ์การกับดูแลและติดตามการดำเนินงาน
3. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

ขั้นตอน

ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทจะจัดส่งแบบประเมินให้กรรมการบริษัททุกท่าน ประเมินตนเองในทุกสิ้นปี และเป็นผู้รวบรวมและรายงานสรุปผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณา รับทราบและหารือกัน โดยในปี 2559 ผลการประเมินโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 90 ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ดี

การประเมินกรรมการรายคณะ บริษัทฯ จะเริ่มดำเนินการในปี 2560 ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนกำหนดแบบฟอร์มการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประจำทุกปี โดยใช้เป้าหมายและหลักเกณฑ์ในการประเมินที่เชื่อมโยงกับความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ เพื่อพิจารณากำหนด ค่าตอบแทนและเงินรางวัลสูงใจที่เหมาะสม

ในปี 2559 ผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ออกมาอยู่ในเกณฑ์ดี มาก

การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องแก่กรรมการและผู้บริหาร เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง อาทิเช่น ส่งเสริมให้มีการพบปะระหว่างกรรมการและผู้บริหารระดับสูง เพื่อ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ส่งเสริมให้จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพผู้บริหารระดับกรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการรอง ผู้จัดการใหญ่ และกรรมการผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ โดยมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนติดตามการจัดทำ แผนสืบทอดตำแหน่งงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่ และกรรมการรองผู้จัดการใหญ่ เพื่อมั่นใจได้ว่าบริษัทฯ มีผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีแผนพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร เพื่อจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน ประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการใหญ่ และกรรมการรองผู้จัดการใหญ่
2. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน พิจารณากำหนดความรู้ ความสามารถ (Competency) ประสิทธิภาพของ แต่ละตำแหน่งงาน เพื่อคัดเลือกผู้บริหารที่มีคุณสมบัติสอดคล้องตามที่กำหนด สามารถสืบทอดงานของแต่ละตำแหน่ง งานได้
3. มอบหมายให้กรรมการรองผู้จัดการใหญ่กลุ่มงานบริหาร ทำหน้าที่ดูแลติดตามการอบรม และพัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้สืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่
4. กรรมการผู้จัดการใหญ่ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลของผู้บริหารที่มีคุณสมบัติ สอดคล้องต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนปีละ 2 ครั้ง
5. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทบทวนและสรุปผลการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งของกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ และกรรมการรองผู้จัดการใหญ่ เป็นประจำ และรายงานคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบปีละ 2 ครั้ง

การพัฒนากรรมการ

คณะกรรมการมีนโยบายส่งเสริมให้กรรมการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนให้กรรมการเข้าร่วมในการ ฝึกอบรมที่จัดขึ้นสำหรับกรรมการให้มากที่สุด ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัททุกท่านจะต้องได้ผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ

การปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัท และกรรมการบริหาร โดยในปี 2559 กรรมการบริษัท, กรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้เข้าอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ต่าง ๆ ในเรื่องดังนี้

1. หลักสูตร Risk Management program for Corporate Leader (RCL3/2016) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย( IOD)
2. Leadership Development Program (LDP) รุ่น สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย (TLCA)
3. How Risk Plan (HRP9/2016) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย( IOD)
4. หลักสูตรพัฒนาทักษะการบริหารสำหรับผู้รุ่นใหม่ รุ่นที่ 2 (EYP) มูลนิธิสถาบันวิจัยนโยบายการคลังฯ
5. Strategic CFO in Capital Market Program รุ่น 3 ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
6. Certificate in Investor Relation 2016 สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย (TLCA)
7. หลักสูตรนักบริหารระดับสูง 'ธรรมศาสตร์เพื่อสังคม นมร.รุ่น 8' สมาคมธรรมศาสตร์ในพระบรมราชูปถัมภ์
8. คนรุ่นใหม่ไทย-จีน ครั้งที่ 2 (Thai-Chinese Yong executive program)

## 8.2 คณะกรรมการบริหาร

### รายนามคณะกรรมการบริหาร

1. ดร.ณรงค์	ทัศนนิพันธ์	กรรมการผู้จัดการใหญ่
2. นายทัชชะพงศ์	ประเวศวรารัตน์	กรรมการบริหาร
3. นายเผด็จ	รุจิขจรเดช	กรรมการบริหาร
4. นายกมล	สิงห์โตแก้ว	กรรมการบริหาร
5. Mr. Zaw Zaw Aye		กรรมการบริหาร
6. นางสาวณัฐวรรณ	ทัศนนิพันธ์	กรรมการบริหาร
7. นายณัฐพันธ์	ทัศนนิพันธ์	กรรมการบริหาร
8. นายณัฐพล	ทัศนนิพันธ์	กรรมการบริหาร

### บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ และโครงสร้างการบริหารงานหลักในการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่กำหนดให้สอดคล้องและสนับสนุนต่อสภาพเศรษฐกิจและการแข่งขันที่ได้กำหนดและแถลงไว้ต่อผู้ถือหุ้นเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ แผนธุรกิจ งบประมาณ ระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและอำนาจการบริหารต่างๆ ของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ และตรวจสอบติดตามนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัทที่กำหนดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานของบริษัทที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนธุรกิจที่ได้รับอนุมัติไว้ ดำเนินการจัดทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงิน และดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

### องค์ประชุมขั้นต่ำ หน้าที่คณะกรรมการบริษัทจะลงมติ

บริษัทฯ กำหนดนโยบายว่าในขณะที่คณะกรรมการบริษัทจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

### 8.3 เลขานุการบริษัท

#### หน้าที่ของเลขานุการบริษัท

1. ให้คำแนะนำแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ดูแลให้บริษัทมีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับบริษัท ระเบียบที่เกี่ยวข้องและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. จัดการประชุมตามที่กฎหมายและข้อบังคับกำหนด จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการหนังสือนัดประชุม คณะกรรมการและรายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการหรือมติผู้ถือหุ้นอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล
5. ติดต่อและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำข้อมูลเพื่อส่งเสริมให้กรรมการเข้าร่วม ฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการ
7. การกิจอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

#### ประวัติของเลขานุการบริษัท

นายเอนก ศรีทับทิม เป็นเลขานุการบริษัท โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัทปรากฏในเอกสารแนบ 1

### 8.4 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

ในการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทนพิจารณากำหนดค่าตอบแทนตามแนวทางดังต่อไปนี้

#### 1. ค่าตอบแทนกรรมการ

ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท ให้พิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการและการทำงานของ กรรมการ โดยได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้น

ให้คณะกรรมการสรรหาฯ พิจารณาถึงประเภทค่าตอบแทน วิธีการจ่ายค่าตอบแทนและจำนวนค่าตอบแทนกรรมการ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ความเห็นชอบและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่ออนุมัติ

ในการพิจารณาค่าตอบแทนดังกล่าวคณะกรรมการสรรหาฯ จะต้องคำนึงให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ความตั้งใจของกรรมการ โดยอัตราที่จ่ายค่าตอบแทนเทียบกับบริษัทที่ประกอบธุรกิจใกล้เคียงกัน โดยที่ค่าตอบแทนดังกล่าวต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้

ให้คณะกรรมการสรรหาฯ เป็นผู้พิจารณาและกำหนดค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารในฐานะผู้บริหารด้วย โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับกรรมการ

#### 2. ประเภทค่าตอบแทน ประกอบด้วย 3 ส่วน

- 2.1 ค่าเบี้ยประชุม เพื่อสะท้อนการทำงานของกรรมการและเพื่อจูงใจให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่โดยการเข้าประชุมอย่างสม่ำเสมอ
- 2.2 ค่าตอบแทนประจำเดือน เพื่อสะท้อนถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ
- 2.3 ค่าตอบแทนโบนัส โดยขึ้นกับผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละปี

3. วิธีการจ่ายค่าตอบแทน

3.1 ค่าเบี้ยประชุม ให้จ่ายกับกรรมการและกรรมการเฉพาะด้านทุกท่านที่เข้าประชุม(ทั้งกรรมการอิสระ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่เป็นผู้บริหาร และกรรมการเฉพาะด้าน)

3.2 ค่าตอบแทนประจำเดือน ให้จ่ายเป็นประจำเดือนสำหรับกรรมการอิสระ ยกเว้นกรรมการที่เป็นผู้บริหาร

3.3 ค่าตอบแทนโบนัส ให้จ่ายเป็นรายปี ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานของบริษัท โดยกรณีจ่ายให้กับกรรมการอิสระเท่านั้น ยกเว้นกรรมการที่เป็นผู้บริหาร

4. วิธีการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) พิจารณาโดยคณะกรรมการสรรหา  
 และกำหนดค่าตอบแทน โดยการเทียบกับบริษัทอื่นที่มีธุรกิจใกล้เคียงกัน รวมถึงพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน

ตารางแสดงค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

	ปี 2557			ปี 2558			ปี 2559		
	ต่อ ครั้ง	ต่อ เดือน	ค่าตอบแทน (บาท)	ต่อ ครั้ง	ต่อ เดือน	ค่าตอบแทน (บาท)	ต่อ ครั้ง	ต่อ เดือน	ค่าตอบแทน (บาท)
<u>ค่าตอบแทนผู้บริหาร</u>									
เงินเดือน			36,857,410			36,715,880			33,327,249.97
<u>ค่าตอบแทนกรรมการบริษัทและ</u>									
<u>ค่าเบี้ยประชุม (คนละ)</u>									
- รศ.ดร.สมชาย ภคภาสน์วิวัฒน์	5,000	65,000	800,000	5,000	65,000	800,000	5,000	65,000	800,000
- นายสมควร วัฒนกิจกุล	5,000	50,000	620,000	5,000	50,000	620,000	5,000	50,000	620,000
- นายสมควร มุสิกอินทร์	5,000	50,000	620,000	5,000	50,000	620,000	5,000	50,000	620,000
- นายศิวัธ แสงมณี	5,000	50,000	620,000	5,000	50,000	610,000	5,000	50,000	620,000
- นายลอยเลื่อน บุญนาค	-	-	-	5,000	50,000	155,000	5,000	50,000	620,000
- ดร.ณรงค์ ทศนินิพนธ์	5,000	-	20,000	5,000	-	20,000	5,000	-	20,000
- นายทัชชะพงษ์ ประเวศวรารัตน์	5,000	-	20,000	5,000	-	20,000	5,000	-	20,000
- Mr. Zaw Zaw Aye	5,000	-	20,000	5,000	-	20,000	5,000	-	20,000
- นางสาวฉัฐวรารณ ทศนินิพนธ์	5,000	-	20,000	5,000	-	20,000	5,000	-	20,000
- นายเผด็จ รุจิจรเดช	5,000	-	20,000	5,000	-	15,000	5,000	-	20,000
- นายกมล สิงห์โตแก้ว	5,000	-	20,000	5,000	-	20,000	5,000	-	20,000
- นายฉัฐพนธ์ ทศนินิพนธ์	-	-	-	5,000	-	15,000	5,000	-	20,000
- นายฉัฐพล ทศนินิพนธ์	-	-	-	5,000	-	15,000	5,000	-	20,000
รวม			<u>2,780,000</u>			<u>2,950,000</u>			<u>3,440,000</u>

(ในปี 2557-2559 นายเอนก ศรีทับทิม ได้ค่าตอบแทนในตำแหน่งเลขานุการบริษัทปีละ จำนวน 20,000 บาท)

- หมายเหตุ
1. ต่อครั้ง เป็นการจ่ายค่าเบี้ยประชุมครั้งละ 5,000 บาท ซึ่งจ่ายให้แก่กรรมการที่เข้าประชุมเท่านั้น
  2. ต่อเดือน เป็นการจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน ซึ่งจ่ายให้สำหรับกรรมการอิสระเท่านั้น

## 8.5 บุคลากร

บริษัทฯ ดำเนินนโยบายรักษาบุคลากรและพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร ทำให้มีทีมงานที่เชี่ยวชาญและสามารถออกแบบผลิตภัณฑ์ในรูปแบบใหม่ ๆ และพัฒนากระบวนการทำงานให้สามารถลดการสูญเสีย และขณะเดียวกันก็เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

### 8.5.1 จำนวนพนักงาน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 กลุ่มบริษัทมีพนักงานรวมทั้งสิ้น 1,015 คน โดยแบ่งตามสายงานหลักได้ดังนี้

สายงานหลัก	จำนวนพนักงาน
สายงานโครงการ	850
สายงานการตลาดและวิศวกรส่วนกลาง	10
สายงานสนับสนุนซ่อมบำรุง	80
สายงานบริหารและสำนักงาน	75
รวม	1,015

### 8.5.2 การเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานอย่างมีนัยสำคัญในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา

ไม่มี

### 8.5.3 ข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา

ไม่มี

### 8.5.3 นโยบายในการพัฒนาพนักงาน

บริษัทมีนโยบายในการพัฒนาพนักงาน โดยสามารถจำแนกได้เป็น 3 ด้าน ดังนี้

#### ด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถ

- บริษัทมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อทำวิจัยร่วมกับอาจารย์และนักศึกษาของสถาบันการศึกษา โดยทางสถาบันการศึกษาจะเน้นการวิจัยและค้นคว้าด้านวิชาการ ในขณะที่บริษัทจะเป็นการค้นคว้าด้านการปฏิบัติการ จากงานรับเหมาก่อสร้างที่บริษัทรับจ้างดำเนินการจริง
- บริษัทจัดส่งผู้บริหารและวิศวกรเข้าร่วมการประชุมด้านวิชาการที่มีจัดขึ้นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตลอดเวลา เพื่อศึกษาการเปลี่ยนแปลง และการพัฒนาการด้านการก่อสร้าง อันจะทำให้บริษัทสามารถพัฒนา ขั้นตอนและรูปแบบการก่อสร้างตลอดเวลา และในปี 2555 บริษัทฯ ได้ส่งตัวแทนบริษัท คือ Mr. Zaw Zaw Aye เข้าร่วมเป็นเลขานุการคณะกรรมการจัดงานประชุมอุโมงค์โลก ที่ได้จัดประชุม ณ ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ เพื่อเป็นการพัฒนางานวิศวกรรมปฐพีของประเทศเข้าสู่ระดับโลก
- บริษัทจัดส่งวิศวกรและพนักงานเข้าร่วมอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- บริษัทมีโครงการจัดอบรมพนักงานภายใน โดยเชิญวิทยากรที่มีชื่อเสียงในด้านต่างๆ จากภายนอก เพื่อให้ความรู้แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย การซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์ เป็นต้น

- บริษัทฯ ได้ร่วมมือกับ HONGKONG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY เพื่อมอบทุนการศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาวิศวกรรมปฐพีให้กับพนักงานของบริษัท
- บริษัทสนับสนุนให้ทุนการศึกษากับพนักงานที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโทในทุกสาขาวิชาชีพ เช่น วิศวกรรม บัญชี บริหารงานบุคคล เป็นต้น โดยผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาจะต้องผ่านการอบรมในหลักสูตรครุสมานีแล้ว
- บริษัทสนับสนุนนโยบายการฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่นของบริษัท ตั้งแต่การทำการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- บริษัทสนับสนุนให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดนโยบายและให้พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง หน่วยงานและศูนย์ซ่อมบำรุง ให้ทราบแนวทางเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่จะกระทบ

#### ด้านสุขอนามัย

- บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานเป็นประจำทุกปี โดยจัดร่วมกับโรงพยาบาล รวมทั้งการตรวจสายตาและสารเสพติด ซึ่งบริษัทได้รับหนังสือรับรองว่าเป็น “สถานประกอบการเข้มแข็ง” ที่ออกโดยศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด
- บริษัทจัดให้มีรูปแบบที่เหมาะสมให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเฉพาะ เช่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่างซึ่งจะต้องเข้าไปติดตั้งและปรับแต่งเครื่องจักรและอุปกรณ์ โดยจะไม่อนุญาตผู้ที่ไม่ได้สวมรูปแบบของช่างเข้าไปใช้งานเครื่องจักร เพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน นอกจากนี้บริษัทยังจัดให้มีการสวมหมวก และรองเท้า Safety เพื่อความปลอดภัยระหว่างปฏิบัติงาน

#### ด้านความปลอดภัย

- บริษัทส่งพนักงานเข้ารับการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยวิชาชีพ และหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
- บริษัทจัดให้มีการซ้อมการป้องกันอัคคีภัย
- บริษัทจัดให้มีการรายงานเรื่องอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมาตรการในการแก้ไขและการป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
- ในปี 2559 บริษัทได้จัดการอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย(จป.) และพนักงานของบริษัท ดังนี้
  - อบรมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
  - การดับเพลิงและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
  - การอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

#### 8.5.4 นโยบายด้านความเป็นอยู่ และความสุขของพนักงาน

- บริษัทมีบ้านพักให้พนักงานที่มีรายได้น้อยสามารถพักอาศัยได้ โดยส่วนใหญ่จะเป็นพนักงานรายวันของบริษัท
- บริษัทจัดโครงการอาหารกลางวันแก่พนักงาน โดยมีลักษณะเป็นคูปองอาหาร ซึ่งสามารถนำไปซื้ออาหารได้ในราคาที่ถูกลง และบริษัทจ่ายเงินสนับสนุนค่าอาหารเป็นมูลค่าครึ่งหนึ่ง
- โครงการลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงาน โดยบริษัทมีรถรับ-ส่งพนักงานตามจุดต่างๆ เพื่อไปทำงานตามหน่วยงานของบริษัท

#### 8.5.5 นโยบายการจ่ายผลตอบแทนพนักงาน

บริษัทกำหนดนโยบายการจ่ายผลตอบแทนพนักงานตามแต่ละหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเทียบกับบริษัทที่ดำเนินธุรกิจใกล้เคียงกัน โดยค่าตอบแทนดังกล่าวต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะจูงใจและรักษาพนักงานที่มีคุณภาพไว้ในการพิจารณาอัตราค่าจ้างเงินเดือนจะพิจารณาจากผลประกอบการของบริษัทด้วย และแจ้งให้พนักงานทราบทุกครั้งที่มีการพิจารณาในเรื่องนี้

ในปี 2559 บริษัทฯ จ่ายค่าตอบแทนพนักงานดังนี้

		ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559
1. เงินเดือนและค่าแรง	ล้านบาท	258.67	256.22	274.62
2. โบนัส	ล้านบาท	10.83	12.00	12.45
รวม		<b>269.50</b>	<b>268.22</b>	<b>287.07</b>

บริษัทจ่ายค่าตอบแทนให้พนักงานที่ไม่ใช่รูปเงินเดือน เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547 บริษัทได้จดทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ภายใต้การจัดการของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เอ็มเอฟซี จำกัด (มหาชน) โดยบริษัทเริ่มจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตั้งแต่เดือนมีนาคม 2547

#### การปฏิบัติต่อพนักงาน ค่าตอบแทน และสวัสดิการที่เหมาะสม

บริษัทถือว่าทรัพยากรบุคคล เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าที่สุดของบริษัท จึงได้ดูแลพนักงานให้ได้รับผลตอบแทนสวัสดิการและสภาพการทำงานในระดับที่สูงกว่ากฎหมาย บริษัทฯ มีความเป็นธรรมต่อพนักงานทุกคน ซึ่งมีการทบทวน การจ่ายค่าตอบแทนและการจัดสวัสดิการพนักงานอย่างสม่ำเสมอ ในปี 2559 เพื่อให้ความเป็นธรรมจึงมีการทำการประเมินผลงานตนเอง เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับการขึ้นเงินเดือนด้วย รวมทั้งได้มีการกำหนดความเท่าเทียมกันของรายได้ของพนักงานที่ปฏิบัติงานในหน้าที่เดียวกันได้เท่าเทียมกัน โดยระดับการจ่ายเพิ่มในระดับที่สามารถแข่งขันในอุตสาหกรรมได้ ทั้งนี้ ในปี 2560 บริษัทฯ จัดให้พนักงานประเมินผลงานของตนเอง เพื่อให้พนักงานทราบถึงการทำงานผลการทำงาน เมื่อนำมาเทียบกับการประเมินผลงานของหัวหน้างาน

พนักงานของบริษัทฯ ยังได้รับสวัสดิการอื่นๆ นอกเหนือจากกฎหมาย เพื่อช่วยลดภาระค่าครองชีพให้พนักงานลดความกังวลเรื่องค่าครองชีพ ให้พนักงานอยู่ดีกินดี มีพละกำลังที่แข็งแรง ทั้งร่างกายและจิตใจ อันจะส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานและดำรงชีพของพนักงาน สรุปได้ดังนี้

1. สวัสดิการเงินช่วยเหลือ อาทิ เช่น มีการช่วยจัดอาหารขายให้กับพนักงานในราคาถูก มีรถรับส่งพนักงาน มีการมอบทุนการศึกษาให้แก่บุตรของพนักงาน
2. สวัสดิการกองทุน ได้แก่ จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนประกันสังคม และให้ทุนการศึกษากับบุตรพนักงาน
3. สวัสดิการการอบรม เพื่อพัฒนาจิตใจพนักงาน โดยการจัดให้พนักงานอบรมทำสมาธิร่วมกับสถาบันพลังจิตตานุภาพ โดยอบรมในเวลางาน โดยมีเป้าหมายให้ทุกคนได้เรียนภายในเวลา 2 ปี
4. ในปี 2560 จะจัดสถานที่ออกกำลังกาย มีเครื่องมืออุปกรณ์ฟิตเนสให้พนักงานได้ออกกำลังกายหลังเลิกงาน



ถ้าบริษัทมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายเกี่ยวกับการจ้างงานรวมทั้งระเบียบปฏิบัติต่างๆ มีการแจ้งล่วงหน้าให้พนักงานทราบ รวมถึงเปลี่ยนสัญญาจ้างพนักงาน เช่น ปลดออกจากหน้าที่งาน มีการจ่ายเงินชดเชยให้พนักงานตามกฎหมาย

ในปี 2560 บริษัทฯ ได้จัดทำหนังสือขอความร่วมมือการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและการต่อต้านการค้ำมนุษย์ โดยจัดส่งให้กับคู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท เพื่อเป็นการยืนยันและรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและต่อต้านการค้ำมนุษย์ และในปี 2559 บริษัทฯ ได้เข้าร่วมโครงการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการค้าเป็นมิตรกับเด็ก (Children's Rights and Business Principles - CRBP) ในระยะที่ 2 ซึ่งจัดโดยสถาบันไทยพัฒน์มูลนิธิบูรณะชนบทแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

ในปี 2559 บริษัทฯ ได้ส่งบุคลากรเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ ดังนี้

1. ความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
2. หลักสูตรพื้นฐานเลขานุการบริษัท
3. CFO Current Issue
4. Financial Statements Review for Internal Audits
5. หลักสูตรพื้นฐานเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหน้ารายงานผู้สอบบัญชีแบบใหม่
6. สัมมนาแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ทางภาษีที่ถูกต้อง
7. KASpersky Endpoint Security For Business
8. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในองค์กรธุรกิจและการศึกษา
9. โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
10. การประชาสัมพันธ์แนวทางใช้สิทธิประกันสังคม
11. สภาพการจ้าง/วิเคราะห์เจาะลึกเรื่องสำคัญ
12. โครงการปั่นจักรยานลดภัย ร่วมใจรักษ์ชีวิตแรงงาน

## 9. การกำกับดูแลกิจการ

### 9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ตามหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหาร และเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนทุกฝ่ายจึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

#### 1. สิทธิของผู้ถือหุ้น : สิทธิและความเท่าเทียมกัน

คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนในการดูแลกิจการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการให้มากขึ้น จึงเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้รับสิทธิต่าง ๆ ได้แก่ สิทธิในการได้รับสารสนเทศที่เพียงพอ ทันเวลา ในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการตัดสินใจ, สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่สำคัญของบริษัทฯ สิทธิในการเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และสิทธิในส่วนแบ่งผลกำไร ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของโดยควบคุมบริษัทผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทำหน้าที่แทนตน ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท รวมทั้งการได้รับข่าวสารข้อมูลของกิจการอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตัดสินใจ ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุนและการอนุมัติรายการพิเศษเป็นต้น

1. บริษัทฯ จะส่งเอกสาร ข้อมูล วัน เวลา สถานที่และวาระการประชุม ตลอดจนข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุม ให้กับผู้ถือหุ้นทุกคนได้ทราบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวไว้ใน website ของบริษัททั้งภาษาไทยไม่น้อยกว่า 30 วัน และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า 7 วัน
2. บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีไว้ดังนี้
  - 2.1 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
  - 2.2 รับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในรอบปีที่ผ่านมา
  - 2.3 พิจารณาอนุมัติงบดุลและงบกำไรขาดทุน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีประจำปี สิ้นสุด ณ 31 ธันวาคม ปีที่ผ่านมา
  - 2.4 พิจารณาอนุมัติการจัดสรรกำไรจากผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา
  - 2.5 พิจารณาเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกตามวาระ
  - 2.6 พิจารณาอนุมัติจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ
  - 2.7 พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทนการสอบบัญชีประจำปี
  - 2.8 เรื่องอื่น ๆ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามประเด็นสำคัญที่อยู่ในความสนใจ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ ตอบข้อซักถาม และ/หรือชี้แจงผู้ถือหุ้นทราบ โดยไม่มีการลงมติ
3. บริษัทฯ อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ โดยจัดประชุมในวันทำการที่สำนักงานใหญ่ของบริษัท มีการคมนาคมสะดวกต่อการเดินทางของผู้ถือหุ้น จัดให้มีบุคลากรและเทคโนโลยีอย่างเพียงพอ สำหรับการตรวจสอบเอกสารและจัดให้มีอาคารแสดมปีสำหรับผู้ถือหุ้นที่รับมอบพันธะ

4. บริษัทฯ ได้จัดสรรเวลาและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสในการแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้
5. กรรมการและผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ จะเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้นและร่วมตอบข้อซักถามต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง

## 2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนการดูแลกิจการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการให้มากขึ้น จึงเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิต่างๆ ขึ้นพื้นฐานที่เท่าเทียมกัน

1. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระในการประชุมผู้ถือหุ้น ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด ซึ่งได้เผยแพร่รายละเอียดในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ <http://www.seafco.co.th> โดยให้เสนอมายังบริษัทฯ ภายใน 31 ธันวาคมของทุกปี
2. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อบุคคลเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด ซึ่งได้เผยแพร่รายละเอียดในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ <http://www.seafco.co.th> โดยให้เสนอมายังบริษัทฯ ภายใน 31 ธันวาคมของทุกปี
3. บริษัทฯ ไม่มีการเพิ่มวาระการประชุมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
4. ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ สามารถใช้หนังสือมอบฉันทะที่กำหนดทิศทางลงคะแนนเสียงได้ โดยบริษัทฯ จะเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น
5. คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายคน และสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียง เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้
6. บริษัทฯ มีประกาศระเบียบเรื่องการปฏิบัติในการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้ข้อมูลภายใน เพื่อหาผลประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่นในทางมิชอบโดยมีการแจ้งแนวทางและนโยบายให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติ และมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ
7. คณะกรรมการและผู้บริหารจะต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาธุรกรรมของบริษัทฯ ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยรวม ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับธุรกรรมที่ทำกับบริษัทฯ ต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจทำธุรกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือมาตรการการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันของบริษัทฯ
8. คณะกรรมการกำหนดนโยบายเรื่องการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และวิธีการรายงานเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีส่วนรู้ข้อมูลภายในใช้เป็นแนวปฏิบัติ และกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามข้อกำหนดของสำนักงาน
9. คณะกรรมการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้เสร็จสมบูรณ์ และแจ้งผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ภายใน 14 วันนับจากวันประชุม

## 3. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายที่จะส่งเสริมความร่วมมือระหว่าง บริษัทฯ กับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างเสริมผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือ และดูแลผู้มีส่วนได้เสียตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้แก่ ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า ผู้ถือหุ้นหรือผู้ลงทุน เจ้าหนี้ คู่แข่งและชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่ สังคมหรือภาครัฐ

1. บริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือจริยธรรมธุรกิจ และประกาศใช้เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้รับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งได้กำหนดโทษในการที่ไม่ปฏิบัติตามไว้ในคู่มือพนักงาน
2. บริษัทฯ มีนโยบายในการยกระดับคุณภาพชีวิตในสถานประกอบการของพนักงานทุกคนให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นและมีความปลอดภัยในการทำงาน
3. การรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกบริษัท แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย ความถูกต้องของงบการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง การผิดจรรยาบรรณ การทุจริตหรือคอร์รัปชัน โดยผ่านกรรมการอิสระ หรือผ่านกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผ่านฝ่ายบริหารบริษัท คณะกรรมการกำหนดกลไกคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนดังกล่าวข้างต้น
4. บริษัทฯ มีมาตรการชดเชยในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการที่บริษัทฯ ละเมิดสิทธิตามกฎหมายของผู้มีส่วนได้เสียไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ
5. บริษัทฯ ประกาศให้ทราบทั่วกันว่า กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่รับทราบข้อมูลภายในที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงของราคาซื้อขายหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทฯ จะมีการประกาศผลการดำเนินงานหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและหลังจากประกาศแจ้งข่าวงบการเงินอย่างน้อย 3 วัน

#### 4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศทางการเงินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจและผลประกอบการของบริษัทฯ ที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน เพียงพอ สม่าเสมอ ทันเวลา แสดงให้เห็นถึงสถานภาพทางการเงินและการประกอบกิจการที่แท้จริงของบริษัทฯ รวมทั้งอนาคตของธุรกิจของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. บริษัทฯ เผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทาง website ของบริษัทฯ ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. คณะกรรมการรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลกิจการผ่านทางแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
3. เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน เรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการรายงานการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่ออกหลักทรัพย์ บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลผ่านแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) ได้แก่ (1) ข้อมูลทั่วไป (2) ปัจจัยความเสี่ยง (3) ลักษณะการประกอบธุรกิจ (4) การประกอบธุรกิจของแต่ละสายผลิตภัณฑ์ (5) ทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ (6) ข้อพิพาททางกฎหมาย (7) โครงสร้างเงินทุน (8) การจัดการ (9) การควบคุมภายใน (10) รายการระหว่างกัน (11) ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน (12) ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. คณะกรรมการจัดให้มีรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่ไปกับรายงานของผู้สอบบัญชี
5. คณะกรรมการมีการเปิดเผยรายชื่อ และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการเข้าร่วมประชุมในแต่ละปี
6. คณะกรรมการจะเปิดเผยคำตอบแทนแต่ละประเภทที่แต่ละคนได้รับ รวมทั้งคำตอบแทนจากการเป็นกรรมการบริษัทย่อย หรือหน้าที่อื่น เช่น ที่ปรึกษา รวมทั้งรายละเอียดคำตอบแทนของผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)
7. การเปิดเผยข้อมูลและผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล
  - 7.1 การเปิดเผยข้อมูลตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์
    - 7.1.1 กำหนดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่สื่อสารกับบุคคลภายนอก ได้แก่ ผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์ ภาครัฐที่เกี่ยวข้องดังนี้
      - (1) เปิดเผยแพร่สารสนเทศที่สำคัญให้ประชาชนทราบ
      - (2) เผยแพร่สารสนเทศต่อประชาชนอย่างทั่วถึง
      - (3) ชี้แจงกรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวสารต่าง ๆ
      - (4) การดำเนินการเมื่อมีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนคิดไปจากสภาพปกติของตลาด
      - (5) การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียน โดยใช้ข้อมูลภายใน ได้อย่างถูกต้อง เพียงพอทันเวลา โปร่งใส เท่าเทียมและเป็นธรรม

บริษัทฯ กำหนดให้บุคคลผู้มีอำนาจในการให้ข้อมูลดังกล่าว ได้แก่ กรรมการผู้จัดการใหญ่
    - 7.1.2 กำหนดให้บุคคลที่มีอำนาจในการประสานงานการเปิดเผยข้อมูลกับตลาดหลักทรัพย์ฯ (Contact Person) ดังนี้
      - (1) การเปิดเผยสารสนเทศตามรอบระยะเวลาบัญชี ได้แก่ งบการเงินประจำปีและงบการเงินรายไตรมาส แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) โดยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือเลขานุการบริษัท
      - (2) การเปิดเผยสารสนเทศตามเหตุการณ์ ได้แก่ รายการได้มา/จำหน่ายไป ซึ่งสินทรัพย์ รายการที่เกี่ยวข้อง กำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้น การเปลี่ยนแปลงกรรมการและผู้สอบบัญชี การย้ายที่ตั้งสำนักงานใหญ่ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และโครงการลงทุน เป็นต้น โดยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือเลขานุการบริษัท
  - 7.2. การให้ข้อมูลข่าวสารทั่วไปสำหรับการบริหารองค์กรกับสื่อมวลชน โดยกำหนดให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการองค์กรต่อสื่อมวลชน
8. คณะกรรมการและผู้บริหาร มีการรายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
9. กรรมการ และผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเอง และบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อประธานกรรมการบริษัท และประธานคณะกรรมการตรวจสอบฯ ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2551

10. คณะกรรมการบริษัทฯ จัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องทุกด้าน ครอบคลุมปัจจัยความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ การเงิน การผลิต และการปฏิบัติการด้านอื่น ๆ พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดและ ระดับความรุนแรงของผลกระทบกำหนดมาตรการในการป้องกันแก้ไขและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน รวมทั้งกำหนด มาตรการในการรายงานและการติดตามประเมินผล โดยจัดให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในระดับจัดการ มี หน้าที่นำเสนอแผนงานและผลการปฏิบัติตามแผนต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ
11. คณะกรรมการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งด้านการเงิน การปฏิบัติงาน การดำเนินการให้ เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอในการปกป้องรักษาและดูแลเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและสินทรัพย์ของบริษัทฯ อยู่เสมอ กำหนดระเบียบปฏิบัติ เป็นลายลักษณ์อักษร มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระ รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

#### **5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ** รายละเอียดตามข้อ 8. ภายใต้หัวข้อโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

#### **6. การประชุมผู้ถือหุ้น**

ในปี 2559 บริษัทฯ มีการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้น 1 ครั้งเมื่อวันที่ 21 เมษายน 2559 เวลา 9.00 น. ณ ห้องประชุมบริษัท ชั้น 3 เลขที่ 144 ถนนพระยาสุเรนทร์ แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายให้ผู้ถือหุ้นได้มี ส่วนร่วมในการตัดสินใจและจัดการให้ผู้ถือหุ้นได้รับสารสนเทศอย่างครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลา เพื่อการตัดสินใจ บริษัทฯ ได้ จัดส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่าง ๆ ให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนประชุม โดยในแต่ละ วาระมีความเห็นของคณะกรรมการบริษัทประกอบ ในการประชุมมีกรรมการเข้าร่วมประชุมจำนวน 13 คน ซึ่งรวมถึงประธาน คณะกรรมการตรวจสอบ ประธานคณะกรรมการบริหารกิจการและสรรหา และประธานคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน บริษัทฯ ได้จัดให้ผู้บริหารระดับสูง ผู้สอบบัญชีหรือตัวแทนผู้สอบบัญชี และผู้สังเกตการณ์อิสระจากสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย เข้าร่วม ประชุมด้วย

ประธานในที่ประชุมได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ และสอบถามข้อสงสัยต่าง ๆ ในแต่ละวาระการประชุม ประธานในที่ประชุมสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและขอคำอธิบาย เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีการจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จและเผยแพร่ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ 14 วันนับจากวันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้และเสนอแนะการแก้ไขได้ภายใน 30 วัน

#### **7. ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์**

คณะกรรมการได้มีส่วนร่วมในการกำหนด วิสัยทัศน์ การกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัทฯ ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนธุรกิจและงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการและความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น

#### **8. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

บริษัทมีนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนในการอนุมัติรายการที่ เกี่ยวโยงกันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยถูกควบคุมและตรวจสอบโดยคณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยรายการ เกี่ยวโยงกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน รายงานประจำปี และแบบ 56-1 นอกจากนี้ยังมีการดูแลให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์

และห้ามมิให้มีการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง ซึ่งผู้บริหารจะไม่มีขายหลักทรัพย์ของบริษัทก่อนประกาศงบการเงิน 30 วัน และหลังจากประกาศงบการเงินแล้ว 3 วัน

## 9. จริยธรรมธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายที่จะส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรมในทุกด้าน และสอดคล้องกับหลักการนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาล จึงได้จัดทำคู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานดังนี้

### 9.1 จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจให้ยั่งยืน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนในการให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ เพื่อเป็นกลไกและกระบวนการที่จะนำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่แท้จริงดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติตามนโยบาย “การกำกับดูแลกิจการ” และ “จริยธรรมทางธุรกิจ” ของบริษัทฯ
3. มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม
4. ยึดมั่นในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ปฏิบัติให้พนักงานมีจิตสำนึกที่ดี
5. ดำเนินถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กร ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม ทางสังคม ต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ
6. ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อและรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย
7. สร้างระบบงานที่เข้มแข็ง เพื่อป้องกันการทุจริตผ่านระบบการตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยง
8. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั้งองค์กร มีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน
9. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีช่องทางการร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็น และมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส

### 9.2 จริยธรรมกรรมการบริษัทฯ

บริษัทฯ มุ่งหวังให้ กรรมการ กรรมการชุดย่อย และกรรมการบริษัทย่อย ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบจริยธรรมดำรงตน หรือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียดังนี้

#### 1. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับบริษัทฯ

- 1.1 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังนี้
  - (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
  - (2) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่หลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - (3) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลกิจการที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายต่อหน่วยงานนั้น ๆ

- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โดยในการประชุม มีเรื่องที่จะพิจารณา กรรมการที่มีส่วนได้เสียท่านนั้นต้องออกจากห้องประชุมและงดการมีส่วนร่วมใด ๆ ในการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว
  - 1.3 หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนบุคคล เพื่อความโปร่งใสในการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพดังนี้
    - (1) ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
    - (2) ไม่ใช้ความลับขององค์กรในทางที่ผิดและไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรไปแล้วอย่างน้อยเป็นเวลา 2 ปี
    - (3) ไม่หาประโยชน์ส่วนบุคคลจากการเป็นกรรมการ
    - (4) ไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
    - (5) ไม่รับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อประโยชน์ขององค์กร
  - 1.4 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย
  - 1.5 การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนของกรรมการ คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับการได้มาหรือการจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของกรรมการและพนักงาน พ.ศ.2547
- 2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ**
- 2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
 บริษัทฯ มีนโยบายที่มีให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคล จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้
    - (1) หลีกเลี่ยงการทำการค้าที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
    - (2) กรณีที่จำเป็นต้องทำการค้านั้น เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้ทำการค้านั้นเสมือนการทำการค้ากับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำการค้าที่เกี่ยวข้อง
    - (3) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่น การดำรงตำแหน่งนั้นต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ
    - (4) ในการพิจารณารายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest) ระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหารและบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งอื่น ซึ่งใช้เป็นแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน และเชื่อมั่นได้ว่าการเข้าทำการค้าดังกล่าวมีความเป็นธรรม โปร่งใส และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งจัดให้มีแบบรายงานการเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าจะเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการ
    - (5) บุคคลที่ดำเนินการใด ๆ ซึ่งมีส่วนได้เสียกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จะต้องมิหน้าที่ในการรายงานการมีส่วนได้เสียดังนี้



5.1 กรรมการและผู้บริหาร จะต้องทำหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียทันทีที่มีรายการเกิดขึ้น และเพื่อมั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ได้มีการตรวจสอบเป็นประจำ จึงกำหนดให้เลขานุการบริษัทฯ มีหน้าที่สำรวจรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นปี และรายงานประธานกรรมการ และรายงานประธานคณะกรรมการตรวจสอบ รับประทานอย่างน้อยปีละครั้ง

- (6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีส่วนรู้ข้อมูลภายในใช้เป็นแนวปฏิบัติ และกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ต่อคณะกรรมการเป็นประจำ
- (7) ประกาศให้ทราบทั่วกันว่า กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ที่รับทราบข้อมูลภายในที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงของราคาซื้อขายหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทฯ จะมีการประกาศผลการดำเนินงานหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณะและหลังประกาศแล้ว 3 วัน
- (8) เพื่อประโยชน์ในการติดตามดูแลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งมีส่วนได้เสียกับการบริหารจัดการของบริษัทและบริษัทย่อย ตามพ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการรายงานข้อมูลของรายการที่เกี่ยวข้องกันทุกไตรมาส และตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- (9) ในกรณีบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้าไปมีส่วนร่วมหรือถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ให้ดำเนินการดังนี้

กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

## 2.2 การใช้ข้อมูลภายใน

- (1) ห้ามใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตน เพื่อผู้อื่นหรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ และ/หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- (2) ห้ามใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ
- (3) ห้ามใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- (4) ห้ามใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้อ้างอิงต่อบุคคลภายนอก เพื่อสร้างประโยชน์ส่วนตัว
- (5) ห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งแม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้ว

## 3. ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงานดังนี้

1. ใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทฯ อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. ช่วยกันดูแลและมิให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

3. มีการทำระบบ Internal Charge ขึ้นมาเพื่อช่วยตรวจสอบป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน และจัดตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ

### 3.1 การจัดทำเอกสาร

1. ต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
2. ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ

### 3.2 การใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
2. ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน เผยแพร่ข้อมูลทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลที่ทางบริษัทฯ ซื้อมาทั้งที่อยู่และไม่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ หรือคัดลอกข้อมูลใส่ในสื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
3. ห้ามผู้บริหารและพนักงาน เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
4. ห้ามผู้บริหารและพนักงาน นำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใด ๆ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้น ๆ
5. ห้ามผู้บริหารและพนักงาน ปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์หรือติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทฯ คิดตั้งให้ นอกจากได้รับอนุญาตเป็นกรณีไป
6. ห้ามผู้บริหารและพนักงาน ใช้อีเมลของบริษัทฯ ในการส่งข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ข่มขู่ ก่อความ หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น
7. ผู้บริหารและพนักงาน ควรใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และจะต้องหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
8. ผู้บริหารและพนักงานควรใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่บริษัทฯ จัดให้ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อย่างมีจิตสำนึกและรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก
9. ห้ามผู้บริหารและพนักงานเข้าถึงระบบหรือข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ได้มีไว้สำหรับคนโดยมิชอบ
10. ห้ามผู้บริหารและพนักงานที่ล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้น หรือไม่ได้มีไว้สำหรับคนโดยมิชอบ และปรารถนาหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
11. บริษัทฯ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายโดยบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบการใช้งานทรัพย์สินภายใต้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ตามความเหมาะสม

### 9.3 จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างสมดุล ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บริษัทฯ สามารถเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพควบคู่ไปกับการเป็นองค์กรที่ดีของสังคม ดังนั้นบริษัทฯ จึงมุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความสุจริตและเป็นธรรม ต่อด้านการทุจริต ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน และคำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กรต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ อันได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และชุมชนตลอดจนการดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

## 1. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการ บริษัทฯ มีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้การตัดสินใจอย่างสมเหตุสมผล บนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อว่าเพียงพอ ถูกต้อง ไม่มีส่วนได้เสียทั้งทางตรง ทางอ้อม และทำโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม ไม่กระทำการโดยมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- 1.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ข้อบังคับของบริษัทฯ มติกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีของหลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น
- 1.3 จัดการ ดูแล มิให้สินทรัพย์ของบริษัทฯ เสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ จัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล
- 1.4 รายงานสถานภาพของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริง และทันต่อสถานการณ์
- 1.5 แจ้งข้อมูล ข่าวสารและสารสนเทศของบริษัทฯ ที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และเพียงพอต่อการตัดสินใจแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและในเวลาที่เหมาะสม
- 1.6 ดูแลไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ให้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก และ/หรือดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- 1.7 จัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่สุจริตหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ครอบคลุมถึงเว็บไซต์ไปรษณีย์ และโทรคมนาคม และมีกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนอย่างเป็นระบบและยุติธรรม
- 1.8 จัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลหลากหลายช่องทาง รวมทั้งจัดทำเว็บไซต์ของบริษัทฯ ให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก และจัดทำข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายทั้งในรูปแบบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

## 2. นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

- 2.1 บริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ให้ข้อมูลแก่ทางการกรณีมีการทำผิดกฎหมาย หรือผิดพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ จะได้รับความคุ้มครอง บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมภาษณ์ ข่มขู่ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง (มาตรา 89/2) อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมายหรือการผิดจรรยาบรรณ
- 2.2 บริษัทฯ ตระหนักว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างผลงานที่มีคุณภาพแก่บริษัทฯ บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม ทั้งในเรื่องการให้โอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย และการพัฒนาศักยภาพควบคู่กับการพัฒนาคุณธรรม เพื่อให้พนักงานเป็นผู้มีความสามารถและเป็นคนดีของสังคมด้วย บริษัทฯ จึงได้กำหนดหลักการปฏิบัติต่อพนักงานดังนี้
  - 2.2.1 ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
  - 2.2.2 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล

- 2.2.3 จัดเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรมสำหรับพนักงานและให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามศักยภาพ
- 2.2.4 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อม และจัดระบบการทำงานให้พนักงานมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงมีสุขอนามัยที่ดี
- 2.2.5 ให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงานเพื่อฝึกทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 2.2.6 แต่งตั้ง โยกย้าย ให้รางวัลและลงโทษพนักงาน ด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงาน
- 2.2.7 บริษัทฯ จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน
- 2.2.8 ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานและสถานภาพของบริษัทฯ ให้พนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอ
- 2.2.9 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 2.2.10 หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 2.2.11 สร้างจิตสำนึกที่ดีให้พนักงานรู้จักการเป็นผู้ให้ และเป็นพลเมืองดีของสังคม
- 2.2.12 จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียน ในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับเรื่องที่น่าจะเป็นการกระทำผิดกฎหมาย และมีกระบวนการแก้ไข รวมถึงมาตรการคุ้มครองพนักงานผู้ร้องที่เป็นระบบและยุติธรรม
- 2.2.13 บริษัทฯ และตัวแทนองค์กรต้องสนับสนุนการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงานด้วยความเป็นกลาง
- 2.2.14 กำหนดนโยบายค่าตอบแทนพนักงานให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

### 3. นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ มีนโยบายให้ความสำคัญที่จะตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า ซึ่งเป็นปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จของธุรกิจบริษัทฯ และมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดเป็นนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

1. ส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพ ตรงตามข้อตกลงกับลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม
2. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมปฐพี และข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องเพียงพอและทันต่อเหตุการณ์
3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
4. ปฏิบัติกับลูกค้าด้วยความสุภาพ เป็นที่วางใจได้ของลูกค้า
5. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างปลอดภัย มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า ไม่ส่งต่อข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
6. รับประกันผลงาน ภายใต้งบประมาณระยะเวลาที่เหมาะสม และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค

7. ให้มีระบบ/กระบวนการ ที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยของการปฏิบัติงาน รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนองการส่งมอบและการดำเนินการอย่างถึงที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
8. สนับสนุนการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของลูกค้า
9. รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ
4. นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อลูกค้า รวมถึงเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจโดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
2. ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
3. การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด :
  - 3.1 ห้ามรับสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับองค์กร เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าการรับในแต่ละโอกาส มีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบทันที โดยการรับสิ่งของดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่
  - และในปี 2559 บริษัทฯ ได้มีการสื่อสารแจ้งให้กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนห้ามรับของขวัญปีใหม่ผ่านทางลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจที่นำมาให้ด้วย
  - 3.2 การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 3.1 ซึ่งมีความจำเป็นต้องรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างบุคคลหรือระหว่างองค์กร ให้ผู้รับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบ และส่งมอบสิ่งของนั้นให้ฝ่ายธุรการ จัดกิจสัมพันธ์และกิจกรรมเพื่อสังคม ภายใน 14 วันทำการ
4. การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด : ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานเสนอผลประโยชน์หรือสิ่งจูงใจในรูปใด ๆ ทั้งสิ้น ต่อบุคคลภายนอกอื่นใดเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มีชอบ และก่อให้เกิดความขัดแย้ง
5. กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้าและร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว และหามาตรการป้องกัน
6. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้กับลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด
7. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไข
8. ให้โอกาสลูกค้าที่ดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย ปฏิบัติตามระบบมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
9. ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของลูกค้า และเปิดโอกาสให้ลูกค้าเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัทฯ

#### 5. นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ไม่ละเมิดความลับ หรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีต่อไปนี้

1. ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันการค้าเสรี
2. ไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่ค้าด้วยวิธีอื่น
3. ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ไม่แย่งลูกค้าโดยวิธีทุพพลภาพ/ตัดราคา
4. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
5. ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา/ลิขสิทธิ์

#### 6. ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
2. ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีมาตรการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมกระบวนการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่
3. จัดให้มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม เช่น การมีระบบป้องกันมลพิษที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน การจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ เพื่อให้บุคลากรตลอดจนผู้เข้ามาในบริษัททุกคนปลอดภัยจากอันตรายจากอุบัติเหตุและโรคภัย
4. กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานต้องเอาใจใส่อย่างจริงจังต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัย และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมตลอดเวลา
5. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

#### 7. ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมไทย และพร้อมให้ความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน โดยมีแนวทางในการดำเนินงานดังนี้

1. บริษัทฯ กำหนดให้มีมาตรการป้องกัน/แก้ไข เมื่อเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ
2. สนับสนุนการศึกษาให้กับเยาวชนที่ขาดแคลน โดยการมอบทุนการศึกษา
3. จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม โดยการมีส่วนร่วมของพนักงาน ตลอดจนส่งเสริมพนักงานมีโอกาสนในการทำมาหากิน เพื่อพัฒนาจิตอาสา และให้พนักงานร่วมปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคม
4. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของสถานศึกษา ศาสนสถาน และสุขลักษณะของเยาวชนและผู้ด้อยโอกาส รวมถึงสิ่งแวดล้อมของชุมชนด้วย
5. สื่อสารกับชุมชนอย่างสม่ำเสมอ เผยแพร่และรายงานผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

6. ส่งเสริมพุทธศาสนา โดยให้เป็นที่ตั้งของสถาบันพลังจิตตานุภาพ สาขาที่ 47 เพื่อพัฒนาทางด้านจิตใจให้คนมีธรรมอยู่ในจิตใจแล้วสังคมจะดีขึ้น

8. การรับเรื่องร้องเรียนจากการทุจริต คอรัปชั่น หรือการตกแต่งงบการเงิน

การทุจริต หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการยักยอกทรัพย์ เบียดบังทรัพย์นั้นเป็นของตน หรือนุคคลที่สาม

1.) การคอรัปชั่น หมายถึง การเรียกรับทรัพย์ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่หน่วยงานเอกชน หน่วยงานของเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานเหล่านั้น ใช้อำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ กระทำการ ไม่กระทำการ เร่งรัด หรือประวิงการกระทำได้อันมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของบริษัท เว้นแต่เป็นกรณีจริตและขนมธรรมเนียมกำหนดให้กระทำได้

2.) การตกแต่งงบการเงิน หมายความว่า การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จ หรือปกปิดข้อความจริง ซึ่งควรบอกให้ทราบ และการหลอกลวงดังวานั้นได้ไปซึ่งทรัพย์จากผู้ถูกหลอกลวงหรือนุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือนุคคลที่สาม ทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใดๆ

8.1 บุคคลใดๆ ที่ทราบเรื่องว่ากรรมการ พนักงาน หรือนุคคลใดๆ ในบริษัท มีการประพฤติผิด ทุจริต คอรัปชั่น หรือตกแต่งงบการเงิน สามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้

8.2 ช่องทางการแจ้งเบาะแสดการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนได้

- ติดต่อประธานกรรมการตรวจสอบ

ทางอีเมล siwasangmanee@gmail.com

ทางโทรสาร 0-2518-3082

ทางไปรษณีย์ บริษัท ซีฟโก้ จำกัด(มหาชน)

144 ถนนพระยาสุเรนทร์ แขวงบางชัน เขตคลองสามวา

กรุงเทพมหานคร 10510

- ติดต่อประธานกรรมการบริหาร

ทางอีเมล narong@seafco.co.th

ทางโทรสาร 0-2518-3082

ทางไปรษณีย์ บริษัท ซีฟโก้ จำกัด(มหาชน)

144 ถนนพระยาสุเรนทร์ แขวงบางชัน เขตคลองสามวา

กรุงเทพมหานคร 10510

8.3 การดำเนินการหลังจากได้รับเรื่องร้องเรียน

ทางคณะกรรมการจัดตั้งคณะทำงานเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการอิสระและผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งถ้าผลสรุปว่ามีความผิดจริง ก็จะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืนกระทำความผิด แล้วแต่กรณี

8.4 การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน และบุคคลที่เกี่ยวข้องผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัทฯ เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ลักษณะงาน ป้องกันการข่มขู่ การเลิกจ้าง และจะปิดชื่อผู้แจ้งเรื่องไว้เป็นความลับ

### การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ มีนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้ : บริษัทฯ ห้ามคณะกรรมการผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกระดับ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตในทุกรูปแบบในการทำธุรกรรมทางธุรกิจต่าง ๆ และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกฎหมาย

#### การฝึกอบรมและการสื่อสาร

ในปี 2559 บริษัทฯ ได้มีการสื่อสารให้พนักงานทุกระดับตั้งแต่กรรมการผู้บริหารลงไป โดยทางกรรมการผู้จัดการใหญ่ ซึ่งมีการประชุมผู้บริหารประจำสัปดาห์ ได้มีการแจ้งและชี้แจงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำ รวมทั้งในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ก็ได้มีการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

#### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริต สรุปได้ดังนี้

1. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมระบบงานสำคัญๆ ในการทำธุรกิจการค้าของบริษัท เช่น ขบวนการประมูลงาน ขบวนการจัดซื้อจัดจ้าง, การทำสัญญาต่าง ๆ มีระบบงบประมาณเพื่อควบคุม รวมทั้งมีระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายเข้ามาควบคุม ในปี 2559 บริษัทฯ ได้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์ ERP ระบบใหม่มาใช้ โดยใช้ระบบของ Mango ซึ่งเป็นระบบการควบคุมงบประมาณ การทำงานด้านการก่อสร้างเข้ามาใช้เพื่อให้มั่นใจระบบการทำงานลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันโดยระบบบัญชีให้ดียิ่งขึ้น

2. จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูล เบาะแส หรือข้อร้องเรียนการฝ่าฝืนการกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรมของบริษัทฯ หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันกรณีมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน หรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงินหรือระบบการควบคุมภายใน โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแส และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้เบาะแสเป็นความลับ มีมาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษทางวินัยของบริษัทฯ รวมทั้งกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกรณีที่สามารถติดต่อผู้ให้เบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ บริษัทฯ จะแจ้งผลการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบด้วย

3. หัวหน้างานในสายงานการปฏิบัติต่างๆ ให้ติดตามปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด(ถ้ามี) และรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบตามลำดับชั้น

#### แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางในการป้องกันเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน ดังนี้

1. จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนำเสนอกรรมการบริษัทต่อไป

2. กำหนดให้ฝ่ายบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบในการทดสอบและประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การนำมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตาม ทบทวนและปรับปรุงมาตรการการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยนำผลที่ได้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทตามลำดับอย่างทันเวลาและสม่ำเสมอ

3. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลจากการตรวจสอบหรือข้อร้องเรียน มีหลักฐานที่มีเหตุอันควรให้เชื่อว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงการฝ่าฝืนการกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัท หรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงินหรือระบบการควบคุมภายในคณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร



#### 9.4 จริยธรรมพนักงาน

##### 1. การปฏิบัติต่อตนเอง

- 1.1 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รายงานตามความเป็นจริง
- 1.2 เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 1.3 ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ในทางมิชอบ

##### 2. การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องและสังคม

- 2.1 ส่งมอบผลงานให้ตรงเวลาตามที่ลูกค้าต้องการ
- 2.2 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบด้านความปลอดภัย
- 2.3 ยอมรับในข้อผิดพลาดและทำการแก้ไขผลงานให้กับลูกค้า
- 2.4 ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าก่อนได้รับอนุญาต
- 2.5 มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่บริษัทฯ จัดขึ้น

##### 3. การปฏิบัติระหว่างพนักงาน

- 3.1 ไม่ชักจูงหรือชี้นำการตัดสินใจของเพื่อร่วมงานในสิทธิเรื่องการเมือง
- 3.2 มีน้ำใจกับเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือการงานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- 3.3 ใช้สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างสุภาพและเหมาะสม

##### 4. การปฏิบัติต่อองค์กร

- 4.1 ทำงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ
- 4.2 การใช้ทรัพย์สิน และสวัสดิการต่างๆ ขององค์กรอย่างรู้คุณค่า
- 4.3 ตั้งใจเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้า
- 4.4 ติดตามข่าวสารเพื่อใช้เป็นเหตุผลในการพูดคุย
- 4.5 สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายตามที่บริษัทฯ กำหนด
- 4.6 การใช้สิทธิทางการเมือง บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่งใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้สนับสนุน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ

#### การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ใน คู่มือจริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมควรใจ และไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานอย่างจริงจัง

บริษัทฯ ไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ใดกระทำความผิดจริยธรรมที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไปโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดมีการทบทวนคู่มือ “จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” เป็นประจำทุกปี

#### การรับซื้อโรงเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ

บริษัทฯ ได้กำหนดให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นหน่วยรับซื้อโรงเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ ซึ่งพนักงานของบริษัทฯ และบุคคลภายนอก หรือบุคคลที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สามารถส่งซื้อโรงเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ โดยตรงไปยังที่อยู่ต่อไปนี้

ทางไปรษณีย์ :

หน่วยรับซื้อโรงเรียนด้านบรรษัทภิบาลและจริยธรรมธุรกิจ ฝ่ายเลขานุการบริษัท  
 บริษัท บริษัท ซีพีแอนด์ จำกัด(มหาชน)  
 144 ถนนพระยาสุเรนทร์ แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510  
 ทางอีเมล ANEK@SEAFCO.CO.TH

#### 10. การถ่วงดุลของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

คณะกรรมการของบริษัทมีทั้งสิ้น 13 ท่านประกอบด้วย

- กรรมการที่เป็นผู้บริหารจำนวน 8 ท่าน
- กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารจำนวน - ท่าน
- กรรมการที่เป็นอิสระจำนวน 5 ท่าน

บริษัทมีกรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหารและกรรมการที่เป็นอิสระคิดเป็นร้อยละ 38 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ซึ่งสามารถถ่วงดุลอำนาจในการบริหารงานได้

#### 11. การรวมหรือแยกตำแหน่ง

บริษัทมีการกำหนดประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่แยกกันอย่างชัดเจนและมีกรรมการที่เป็นอิสระคอยถ่วงดุลอำนาจและสอบทานในการบริหาร

#### 12. ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนกรรมการ บริษัทได้กำหนดค่าตอบแทนกรรมการไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส โดยค่าตอบแทนอยู่ในระดับเดียวกับอุตสาหกรรม และสูงเพียงพอที่จะดูแลและรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการ และได้มีการขออนุมัติจากผู้ถือหุ้นแล้ว ค่าตอบแทนผู้บริหาร บริษัทได้กำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารในระดับที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และอยู่ในระดับที่สูงพอที่จะดูแลให้ผู้บริหารมีการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ

### **13. การประชุมคณะกรรมการ**

บริษัทจะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการเป็นประจำอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง โดยมีการส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมข้อมูลประกอบวาระการประชุมอย่างชัดเจนให้คณะกรรมการศึกษาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน นอกจากนี้บริษัทยังได้มีการจดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อรายงานผลการประชุม และเก็บรวบรวมไว้เพื่อให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้ในรอบปี 2559 มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท จำนวนทั้งสิ้น 4 ครั้ง มีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

### **14. ระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายใน**

บริษัทได้ตั้งฝ่ายตรวจสอบภายในขึ้นมา ซึ่งได้รับความร่วมมือจากบริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย ช่วยในการดำเนินการจัดตั้ง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และกิจการทางการเงินที่สำคัญ และช่วยเสนอแนะเพื่อแก้ไขจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดี และมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของบริษัท ปัจจุบันมีฝ่ายตรวจสอบภายในขึ้นมากภายในบริษัท

### **15. รายงานของคณะกรรมการ**

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในรายงานการเงินรวมของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี รายงานการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติสม่ำเสมอ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบและผู้สอบบัญชีจะร่วมกันพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของนโยบายบัญชีที่ถือปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ในการจัดทำรายงานการเงินคณะกรรมการบริษัทเน้นย้ำให้ผู้จัดทำมีการใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังในการจัดทำ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

### **16. ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน**

คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศทั้งทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงินเกี่ยวกับธุรกิจและผลประกอบการของบริษัทฯ ที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน เพียงพอ สม่าเสมอ ทันเวลา และแสดงให้เห็นถึงสถานภาพของการประกอบการและสถานภาพทางการเงินที่แท้จริงของบริษัทฯ รวมทั้งอนาคตของธุรกิจของบริษัทฯ โดยได้จัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยโดยเคร่งครัด นอกเหนือจากการเปิดเผยข้อมูลตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทฯ ได้จัดให้มีการสื่อสารไปยังผู้ถือหุ้นและนักลงทุนผ่านช่องทางอื่น ๆ โดยมีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) ทำหน้าที่สื่อสารโดยตรงกับผู้ถือหุ้น นักลงทุน และนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ทั้งในและต่างประเทศ ในขณะที่หน่วยงานสื่อสารองค์กรทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ ไปยังผู้ถือหุ้น นักลงทุน และประชาชนทั่วไปผ่านสื่อมวลชนและสื่ออื่น ๆ ซึ่งได้จัดพบกับนักวิเคราะห์ที่เข้ามาบริษัทในปี 2559 จำนวน 22 ครั้งและร่วมกิจกรรม “บริษัทจดทะเบียนพบผู้ลงทุน (Opportunity Day) จำนวน 3 ครั้ง

นอกจากนี้ได้มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ [www.seafco.co.th](http://www.seafco.co.th) เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่น ๆ ได้รับรู้ข้อมูลอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลต่าง ๆ จากหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทฯ คุณณัฐวรรณ ทศนิพนธ์ และนายเอนก ศรีทับทิม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 0-29190090 โทรสาร 0-29190098 หรือ

e-mail: [nutthawan@seafco.co.th](mailto:nutthawan@seafco.co.th) , [anek@seafco.co.th](mailto:anek@seafco.co.th)

## 9.2 คณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทได้จัดตั้งคณะอนุกรรมการ 4 ชุด ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ, คณะกรรมการสรรหาและพิจารณา  
ค่าตอบแทน, คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาอย่าง  
ยั่งยืนดังต่อไปนี้

### 9.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบ

#### คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2547 มีวาระในการดำรงตำแหน่ง 3 ปี โดย  
คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีการจัดประชุมและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบต้องเป็นคณะกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน โดยอย่างน้อย 1 ท่านเป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์  
ในการสอบทานงบการเงิน

นายสมควร มูลิกอินทร์ เป็นผู้มีประสบการณ์ทางด้านการสอบทานงบการเงิน โดยจบปริญญาตรีบริหารธุรกิจ (การบัญชี)  
จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

#### บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และเปิดเผยอย่างเพียงพอโดยการประสานงานกับผู้สอบ  
บัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาส และประจำปี คณะกรรมการ  
ตรวจสอบอาจเสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใด ๆ ที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นเรื่องสำคัญใน  
ระหว่างตรวจสอบบัญชีของบริษัทก็ได้
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล โดยสอบ  
ทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้ตรวจสอบภายใน
3. สอบทานการปฏิบัติงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของ  
ตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักทรัพย์
4. พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี โดย  
คำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น  
รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัท
5. พิจารณาถอดถอน เลิกจ้างผู้สอบบัญชีของบริษัทได้ เมื่อการทำงานที่ได้รับมอบหมายไม่สำเร็จตามเป้าหมาย
6. พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีภายใน ให้เข้ามาทำงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายงาน รวมทั้งมี  
อำนาจถอดถอนผู้สอบบัญชีภายในได้ เมื่อปฏิบัติงานไม่ได้ตามที่มอบหมาย
7. พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทในกรณีที่เกิดรายการเกี่ยวโยง หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งการพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ  
และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป
8. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบด้วย เช่น ทบทวน  
นโยบายการบริหารทางการเงินและการบริหารความเสี่ยง ทบทวนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของผู้บริหาร

บททวนร่วมกับผู้บริหารของบริษัทในรายงานสำคัญ ๆ ที่ต้องเสนอต่อสาธารณชนตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ บท  
รายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร เป็นต้น

9. จัดทำรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าว  
ลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ รายงานดังกล่าวควรประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
  - 9.1 ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัทถึงความถูกต้อง  
ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้
  - 9.2 ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
  - 9.3 เหตุผลที่เชื่อว่าผู้สอบบัญชีของบริษัทเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งต่อไปอีกวาระหนึ่ง
  - 9.4 ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาด  
หลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
10. รายงานอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับ  
มอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
11. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
12. จัดให้มีการประชุมระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบ กับผู้ตรวจสอบภายนอกอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

ในปี 2559 คณะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร โดยเฉพาะกรรมการตรวจสอบ ได้มีการประชุม โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมเฉพาะผู้  
ตรวจสอบภายนอก และผู้ตรวจสอบภายใน มีทั้งหมด 5 ครั้ง โดยจะประชุมก่อนเวลาการประชุมคณะกรรมการบริษัท

จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละรายเข้าประชุม

ลำดับ	รายชื่อ	ครั้งที่					รวม
		1	2	3	4	5	
1	นายศิระ แสงมณี (ประธาน)	✓	✓	✗	✓	✓	4
2	นายสมควร วัฒนีกุล	✓	✓	✓	✓	✓	5
3	นายสมควร มุสิกอินทร์	✓	✓	✓	✓	✓	5
4	นายลอยเลื่อน บุนนาค	✓	✓	✓	✓	✓	5

✓ หมายถึง เข้าประชุม  
✗ หมายถึง ไม่เข้าประชุม

#### 9.2.2 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. พิจารณากำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง
  - กรรมการบริษัทและนำเสนอต่อคณะกรรมการ บริษัทเพื่อนำชื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
  - กรรมการบริหารและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
2. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท  
เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติ

3. พิจารณาทบทวนโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ติดตามระยะเวลาดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท พร้อมทั้งติดตามการทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง (ตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่)
4. สรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารเมื่อครบวาระหรือมีตำแหน่งว่างลง หรือตำแหน่งผู้บริหารอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
5. เสนอแนะวิธีการประเมินผลการทำงานของกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท
6. ทบทวนและเสนอข้อแก้ไข บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาให้สอดคล้องกับสภาพการณ์
7. ภารกิจอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละรายเข้าประชุม

ลำดับ	รายชื่อ	ครั้งที่		รวม
		1	2	
1	นายสมควร วัฒนีกุล (ประธาน)	✓	✓	2
2	นายณรงค์ ทศนิพันธ์	✓	✓	2
3	Mr. Zaw Zaw Aye	✓	✓	2

✓ หมายถึง เข้าร่วมประชุม

✗ หมายถึง ไม่เข้าร่วมประชุม

#### ความหลากหลายของกรรมการ

คณะกรรมการสรรหานอกจากข้อกำหนดของการคัดเลือกกรรมการแล้ว คณะกรรมการสรรหา ยังพิจารณากำหนดแนวทางเกี่ยวกับความหลากหลายของคุณสมบัติอื่นๆ ของกรรมการทั้งคณะ เช่น กรรมการจากกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ และพื้นฐานการศึกษา อายุ เพศ ฯลฯ

นอกจากนี้คณะกรรมการสรรหา ยังดูตารางของกรรมการที่ครบกำหนดการออกตามวาระว่ามีความรู้ความชำนาญในด้านใด การจะสรรหากรรมการมาทดแทนควรมีความรู้ความสามารถและความชำนาญในด้านใดมาทดแทนกรรมการที่ขาดไป โดยการพิจารณาความรู้แบ่งเป็น 3 หมวด

1. ความรู้โดยตรงเกี่ยวกับธุรกิจการก่อสร้าง รวมทั้งประวัติการทำงานในธุรกิจการก่อสร้าง โดยมีวุฒิทางด้านวิศวกรรม
2. ความรู้และประสบการณ์ เกี่ยวกับการบริหารธุรกิจ บริหารองค์กร บริหารทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งเคยบริหารงานจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นต้น
3. ความรู้และประสบการณ์เฉพาะด้าน ได้แก่ ด้านกฎหมาย กฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ด้านบัญชีและการเงิน โดยต้องมีความรู้ความเข้าใจในงบการเงิน มาตรฐานบัญชี หรือเคยเป็นกรรมการตรวจสอบของบริษัทจดทะเบียน และความรู้ด้านการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### บริษัทมีการปฐมนิเทศกรรมการใหม่

กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเข้ามาเป็นกรรมการใหม่ของบริษัท จะได้รับการปฐมนิเทศการเข้ากรรมการใหม่ เพื่อให้ทราบหน้าที่ต่าง ๆ และเข้าใจในธุรกิจของบริษัท แนะนำผู้บริหารของบริษัทให้รู้จักหน้าที่ของผู้บริหารแต่ละท่าน รวมถึงทราบถึงกฎระเบียบตามข้อกำหนดของกสท. และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### **9.2.3 คณะกรรมการบริษัทกิตติภาพและบริหารความเสี่ยง**

คณะกรรมการบริษัทได้ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงชุดใหม่ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2554 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2554 เพื่อกำหนดนโยบายการบริหาร ความเสี่ยงในการบริหารงานของบริษัท โดยให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและกลยุทธ์ของบริษัท รวมทั้งประเมินผลของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

#### บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของของคณะกรรมการบริษัทกิตติภาพและบริหารความเสี่ยง

##### ด้านบรรษัทกิตติภาพ

1. กำหนดนโยบายและจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และจัดทำคู่มือจริยธรรมธุรกิจและนำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติให้นำไปปฏิบัติในพนักงานทุกระดับ
2. กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และคู่มือจริยธรรมธุรกิจอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง
3. ทำการประเมินผลและทบทวนเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง ข้อพึงปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามแบบสากล
4. ติดตามความเคลื่อนไหว แนวโน้ม และเปรียบเทียบกับบริษัทชั้นนำในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น
5. ให้คำแนะนำแก่บริษัท คณะกรรมการ ฝ่ายจัดการและคณะทำงานในเรื่องเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี
6. รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีกับคณะกรรมการทราบ โดยทันที ที่มีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
7. เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งทางเว็บไซต์ของบริษัทและรายงานประจำปี ให้กับผู้ที่มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ได้รับทราบ

##### ด้านบริหารความเสี่ยง

1. กำหนดนโยบายในเรื่องของการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงต่างๆ ในการบริหารงานเพื่อเสนอต่อกรรมการของบริษัท
2. ติดตามการดำเนินการบริหารความเสี่ยงตั้งแต่เริ่มกระบวนการที่จะบ่งชี้ให้ทราบถึงความเสี่ยงรวมทั้งวิเคราะห์ประเมินผล จัดการติดตามและรายงานอย่างเป็นระบบ
3. ให้การสนับสนุนให้มีการแนะนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงแก่หน่วยงานภายในต่างๆ ตลอดจนติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
4. รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอในสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของบริษัท

จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัทและบริหารความเสี่ยงและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละรายเข้าประชุม

ลำดับ	รายชื่อ	ครั้งที่				รวม
		1	2	3	4	
1	นางสาวณัฐวรรณ ทศนิพันธ์ (ประธาน)	✓	✓	✓	✓	4
2	นายเผด็จ รุจิจรเดช	✓	✓	✓	✓	4
3	นายกมล สิงห์โตแก้ว	✓	✓	✓	✓	4
4	Mr. Zaw Zaw Aye	✓	✓	✓	✓	4

✓ หมายถึง เข้าประชุม  
 ✕ หมายถึง ไม่เข้าประชุม

#### 9.2.4 คณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

บทบาท หน้าที่ ของคณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- กำหนดนโยบายและทิศทางการรับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- ให้การสนับสนุนในการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยการร่วมประชุมให้แนวทางในการดำเนินงานและติดตามงานเป็นระยะตามกรอบเวลาที่กำหนด
- กลั่นกรองแผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี และสอบถามผลการดำเนินงานความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- พิจารณาประเมินผลการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เรื่องการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อเปิดเผยต่อสาธารณชน
- แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาอย่างยั่งยืนได้ตามที่สมควร

#### 9.3 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเพื่อทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการและนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ ในกรณีที่แต่งตั้งโดยผู้ถือหุ้นมีหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

- คณะกรรมการบริษัทต้องประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 9 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
- ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการ โดยใช้เสียงข้างมากตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้
  - ผู้ถือหุ้นหนึ่งคนมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อเสียงหนึ่ง
  - ให้ผู้ถือหุ้นออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลไป



- บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือที่เลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนที่จะพึงมีหรือที่เลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานในที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 3. หากกรรมการคนใดประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท โดยการลาออกจะมีผลนับแต่วันที่บริษัทได้รับใบลาออก
- 4. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจมีมติให้กรรมการออกจากตำแหน่งก่อนวาระได้ โดยต้องมีคะแนนเสียงสนับสนุนไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมและมีสิทธิออกเสียง และต้องมีผู้ถือหุ้นนับรวมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่มีสิทธิออกเสียงเข้าร่วมประชุม
- 5. ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้งให้กรรมการจำนวน 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมดพ้นจากตำแหน่ง ถ้าจำนวนกรรมการที่มีอยู่ไม่สามารถแบ่งออกเป็นสามส่วนได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งตามวาระในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่งก่อน อย่างไรก็ตาม กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งไปแล้วเข้ารับตำแหน่งกรรมการอีกได้
- 6. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากออกตามวาระให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือไม่น้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน โดยมติของคณะกรรมการดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่
- 7. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการก็ได้

#### หลักเกณฑ์ที่บริษัทใช้ในการคัดเลือกคณะกรรมการบริหาร

1. คณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร โดยพิจารณาจากความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน และผลงานหรือการรักษาผลประโยชน์ให้แก่บริษัทในอดีตที่ผ่านมา รวมถึงการไม่มีประวัติการกระทำผิดหรือทุจริต โดยผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของกรรมการที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้น
2. หากผู้บริหารท่านใดประพฤติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสม คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาให้ผู้บริหารดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งและพิจารณาคัดเลือกผู้บริหารใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทน
3. หากผู้บริหารท่านใดประสงค์จะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท โดยการลาออกจะมีผลนับแต่วันที่ระบุในใบลาออก และคณะกรรมการจะต้องพิจารณาคัดเลือกผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งที่ขาดไป อย่างไรก็ตามหากไม่สามารถคัดสรรผู้ที่เหมาะสมมาดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้ในทันที จะให้มีการเว้นว่างตำแหน่งดังกล่าวไว้ก่อนและมอบหมายให้ผู้บริหารท่านอื่นรักษาการแทนไปก่อน
4. บริษัทไม่ได้มีการจำกัดวาระในการทำงานของผู้บริหาร โดยผู้บริหารจะดำรงตำแหน่งวาระละ 1 ปี

#### 9.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ ยึดแนวทางการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับบริษัทฯ ทั้งหมด และได้จัดส่งผู้บริหารของบริษัทเข้าไปช่วยกำกับดูแลการบริหารเช่นเดียวกับบริษัท ชิฟโก้ จำกัด(มหาชน)

#### 9.5 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ มีนโยบายมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่รับทราบข้อมูลภายในนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น โดยบริษัทฯ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทฯ ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เพื่อให้รับทราบถึงกฎเกณฑ์ของการใช้ข้อมูลภายใน หน้าที่ในการรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงบทกำหนดโดยตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2551, พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฉบับที่(5) พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติมและตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่จัดทำ (แบบ59-2) ขึ้นเนื่องมาจากการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ทั้งนี้ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น และให้ส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้บริษัทฯ ภายในวันที่นำส่งรายงานต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. ประกาศให้ทราบทั่วกันว่า กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่รับทราบข้อมูลภายในที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาซื้อขายหลักทรัพย์ และส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยต้องรายงานดังนี้
  - 3.1 รายงานการถือหลักทรัพย์ครั้งแรก (แบบ 59-1) ภายใน 15 วันนับแต่วันปิดการเสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชนหรือวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร
4. รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ จะต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทฯ จะมีการประกาศผลการดำเนินงาน หรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณะชน

#### 9.6 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 บริษัทและบริษัทย่อย จ่ายค่าตอบแทนการสอบบัญชี ดังต่อไปนี้

ชื่อบริษัทผู้จ่าย	ชื่อผู้สอบบัญชี	ค่าสอบบัญชี ปี 2558	ค่าสอบบัญชี ปี 2559
บริษัท ชิฟโก้ จำกัด (มหาชน)	นางสุวิมล กฤตยาเกียรติ์	1,430,000	1,555,000
บริษัท ชิฟโก้ คอนสตรัคชั่น จำกัด	นางสุวิมล กฤตยาเกียรติ์	95,000	95,000
บริษัท ชิฟโก้ อินเตอร์เทรด จำกัด	นางสุวิมล กฤตยาเกียรติ์	300,000	300,000
กิจการร่วมค้าชิฟโก้และประยูรชัย (1984)	นางสุวิมล กฤตยาเกียรติ์	60,000	60,000
กิจการร่วมค้าศรีนครินทร์	นางสุวิมล กฤตยาเกียรติ์	85,000	60,000
<b>รวม</b>		<b>1,970,000</b>	<b>2,070,000</b>

## 10. การพัฒนาอย่างยั่งยืน

เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความยั่งยืน การที่คณะกรรมการบริษัทได้ตั้งคณะกรรมการชุดนี้ขึ้นมา เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน เป็นองค์กรที่โปร่งใสและมีธรรมาภิบาลอย่างแท้จริง มีความรับผิดชอบต่อและรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวม พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรม ส่งเสริมความรู้และคุณภาพชีวิต พร้อมกับการพัฒนาสภาพแวดล้อมและสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น โดยกำหนดกรอบการจัดทำตามแบบสากลดังนี้

1. การกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม
3. การต่อต้านการทุจริต
4. การเคารพสิทธิมนุษยชน
5. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม
6. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค
7. การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม
8. การจัดการสิ่งแวดล้อม
9. นวัตกรรมและการเผยแพร่ นวัตกรรม

### การพัฒนาอย่างยั่งยืน

#### 10.1 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ ได้นำหลักการทรงงานและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มาเป็นแนวทางในการบริหารงาน โดยใช้หลักความพอประมาณ ระเบิดจากข้างใน การป้องกันความเสี่ยงและความเป็นธรรมในการประกอบธุรกิจ รวมทั้งดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ยังมีความเชื่อว่าบุคคลเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของสังคม การที่จะทำให้สังคมดีขึ้นต้องพัฒนาบุคคล การพัฒนาบุคคลต้องพัฒนาจิตใจให้เป็นคนดีตามคำสอนของศาสนา บริษัทจึงเน้นในเรื่องนี้เป็นหลัก

#### 10.2 การดำเนินงานและการจัดทำรายงาน

การดำเนินงานความรับผิดชอบต่อสังคม ดำเนินการดังนี้

1. การกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามที่กล่าวมาแล้วในข้อ 9
2. การประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม

คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายและยึดถือปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่องในเรื่องของการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ด้วยความสุจริต ไม่ละเมิดสิทธิทางปัญญา การส่งเสริมสิทธิทางการเมือง ตลอดจนการปฏิบัติตามพันธะสัญญาต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ดังนี้

- 2.1 การแข่งขันที่เป็นธรรม การปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงไว้กับคู่สัญญา ทั้งด้านลูกหนี้และเจ้าหนี้ อย่างเคร่งครัดเป็นธรรมตามข้อตกลงต่าง ๆ ที่ได้ให้พันธะสัญญาไว้ในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน โดย

- (1) ระบุเงื่อนไข และข้อตกลงต่าง ๆ ร่วมกันไว้ในสัญญาจ้างหรือซื้อขายให้ชัดเจน และปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงอย่างเคร่งครัด กรณีใดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขจะรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบโดยด่วน ถึงปัญหาและทำการปรึกษาหาทางแก้ไขให้เป็นที่พอใจทั้งสองฝ่าย
- (2) ให้ข้อมูลข่าวสารและงานวิจัยต่าง ๆ ให้ผู้สนใจและลูกค้าทราบถึงนวัตกรรมใหม่ๆ อยู่เสมอ
- (3) ส่งมอบงานที่มีคุณภาพและตรงเวลาให้กับลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม ตามข้อตกลงและไม่ค่าอะไรเกินควร

## 2.2 ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมในคู่ค้า

- (1) ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในคู่ค้าทั้งด้านผู้ว่าจ้าง ผู้ขาย และผู้รับจ้างช่วง ให้มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ต่อสังคม ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม
- (2) ตรวจสอบความเกี่ยวโยงและเกี่ยวข้องระหว่างพนักงานทุกระดับชั้นกับผู้รับจ้างช่วง ผู้รับเหมาช่วง ผู้ขายอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความไม่เป็นธรรม และไม่เสมอภาคในการดำเนินธุรกิจระหว่างผู้รับจ้างช่วง ผู้รับเหมาช่วง และผู้ขายแต่ละรายของบริษัท
- (3) ให้ความรู้กับคู่ค้า ถึงความเป็นธรรมในการจ้างงานและการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานของผู้รับจ้างช่วง ผู้รับเหมาช่วง ผู้ขาย รวมทั้งติดตามผลของการปฏิบัติ
- (4) การดำเนินกิจการอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยสำหรับการจัดซื้อใดๆ จะมีการสอบราคาจากร้านค้า 2-3 รายขึ้นไป ไม่ให้มีการรับของขวัญ สิ่งของ รางวัล สินจ้างใด ๆ ที่ส่อไปทางการให้สินบน นั่นก็เพื่อให้เกิดเพื่อความเป็นธรรม และ โปร่งใส
- (5) การเผยแพร่ หรือถ่ายทอดองค์ความรู้จากทางบริษัทไปสู่ภายนอก โดยถ่ายทอดกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดและขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้สหพลาเยอร์ผู้ติดต่อกับเราเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง จนการปฏิบัติและประสานงานกันได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ไม่สิ้นเปลืองทั้งเวลา และค่าใช้จ่าย ทำให้เกิดความพึงพอใจซึ่งกันและกัน เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

## 2.3 การเคารพต่อสิทธิในทรัพย์สิน ส่งเสริมและปฏิบัติตามสิทธิในทรัพย์สิน ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สิทธิทางศีลธรรมอย่างเคร่งครัด โดยได้กำหนดนโยบายไว้ในจริยธรรมของบริษัท ไม่ละเมิดการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์ ส่งเสริมให้พนักงานใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2.4 สิทธิทางการเมือง บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมืองไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้ในการสนับสนุน ไม่อนุญาตให้ผู้บริหารและพนักงานใช้อำนาจครอบงำโดยวิธีการใด ๆ เปิดโอกาสให้พนักงานใช้สิทธิทางการเมืองโดยอิสระ โดยไม่เข้าไปชักจูงหรือครอบงำ

## 3. การต่อต้านการทุจริต

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มั่นนโยบายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตว่าด้วย การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจโดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้สินบน ไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัท

#### 4. การเคารพลีขิทธิมนุษยชน

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญและถือเป็นนโยบายหลักในการดำเนินธุรกิจไปสู่ความยั่งยืน โดยคำนึงถึงการเคารพลีขิทธิมนุษยชนและเคารพต่อศักดิ์ศรีในความเป็นมนุษย์ของพนักงานทุกคน ซึ่งเป็นรากฐานของการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณภาพ

4.1 บริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ให้ข้อมูลแก่ทางการ กรณีการทำผิดกฎหมาย หรือผิดพระราชบัญญัติหลักทรัพ์และตลาดหลักทรัพ์ จะได้รับความคุ้มครอง บริษัทฯ ไม่ปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ช่มชู้ เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทำผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณ

4.2 พนักงานเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างผลงานคุณภาพแก่บริษัท บริษัทฯจึงให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมทั้งในเรื่องการให้โอกาส ผลตอบแทนการแต่งตั้งโยกย้าย และการพัฒนาศักยภาพควบคู่กับการพัฒนาคุณธรรม เพื่อให้พนักงานเป็นผู้มีความสามารถและเป็นคนดีในสังคม

4.3 บริษัทฯ คำนึงถึงลืขิทธิมนุษยชน โดยการไม่ละเมิดลืขิทธิขั้นพื้นฐานด้านเชื้อชาติ ศตริ เด็ก คนพิการ เป็นต้น

ทั้งนี้ในปี 2559 บริษัทฯ ได้เข้าร่วมโครงการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการค้าเนินธุรกิจที่เป็นมิตรกับเด็ก (Children's Rights and Business Principles - CRBP) ในระยะที่ 2 ซึ่งจัดโดยสถาบันไทยพัฒน์มูลนิธิบูรณะชนบทแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ และในปี 2560 บริษัทฯ ได้จัดทำหนังสือขอความร่วมมือการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและการต่อต้านการค้ามนุษย์ โดยจัดส่งให้กับคู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท เพื่อเป็นการยืนยันและรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและต่อต้านการค้ามนุษย์

#### 5. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

5.1 การให้สวัสดิการที่ดีแก่พนักงาน/ลูกจ้าง อันได้แก่ โบนัสประจำปี, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, เงินช่วยงานฌาปนกิจ, เงินช่วยงานแต่งงาน, ที่พักคนงาน และห้องพักรักวิศวกร เลขา ไฟร์แมน, รถรับส่งพนักงานและคนงาน, แจกเสื้อฟอร์ม,การตรวจสุขภาพประจำปี, จัดให้มีการดูงานและเที่ยวต่างประเทศ, จัดงานปีใหม่, งานรื่นเริงตามเทศกาล ,จัดงานวันคล้ายวันเกิดให้แก่พนักงานทุกเดือน, ห้องปฐมพยาบาล ห้องสันทนาการ เข้าสนามฟุตบอลให้ได้เล่นฟุตบอล, สวัสดิการในการรับประทานอาหารกลางวันราคาถูกแก่พนักงาน และจัดสร้างโรงอาหารภายในบริษัท, จัดอาหารว่างทุกเช้าวันศุกร์จากเจ้าหน้าที่บริหาร และในอนาคตจะจัดสร้างห้องออกกำลังกาย ทั้งนี้เพื่อช่วยให้พนักงานมีรายได้มากขึ้น ลดค่าใช้จ่ายได้หลายส่วน เป็นขวัญกำลังใจให้พนักงานเมื่อยามทุกขร้อน และยามเกษียณ สร้างความสุขจากงานกิจกรรมต่างๆ เป็นการป้องกันและสร้างเสริมสุขภาพที่ดีให้แก่พนักงาน เป็นการประสานความสัมพันธ์และความสามัคคีในหมู่พนักงาน

5.2 สนับสนุนให้พนักงานมีการพัฒนาความรู้ความสามารถ ดังนี้

5.2.1 การจัดปฐมนิเทศบุคลากรเข้าทำงานใหม่ เพื่อให้เข้าใจนโยบาย เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์ขององค์กร และถือเป็นพัฒนาบุคลากรที่เริ่มเข้าทำงานใหม่ หรือไม่เคยมีประสบการณ์ในตำแหน่งงานมาก่อน ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับงาน ถูกต้องตามขั้นตอนระบบการทำงาน รวมไปถึงการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เข้าใจถึงลืขิทธิและหน้าที่ในฐานะเป็นสมาชิกของบริษัทฯ

5.2.2 จัดหลักสูตรการอบรมภายใน เช่น การจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานด้านช่างเทคนิคเรื่องวิธีการใช้ปั้นจั่นและวิธีการซ่อมบำรุง เพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับปั้นจั่นได้เข้ารับการฝึกอบรม

- ตามหลักสูตรที่กฎหมายกำหนดไว้ ตลอดจนถือเป็นการที่นายจ้างได้ปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั่นจั่น และเพื่อให้การซ่อมบำรุงลดน้อยลง การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 5.2.3 ส่งบุคลากรของทางบริษัทฯ เข้าร่วมการอบรมของหน่วยงานภายนอกภายนอก ในหมวดหมู่ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับแต่ละสายงาน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ เสริมทักษะ และนำมาปรับใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีมากขึ้น
- 5.2.4 จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ ทำให้เกิดการประสานงานภายในบริษัทที่ดียิ่งขึ้น และการให้ความร่วมมือที่ง่ายขึ้นในการทำกิจกรรมต่างๆ และส่งเสริมให้พนักงานแต่ละฝ่ายงานปรับตัวเข้าหากันได้ดียิ่งขึ้น
- 5.3 ตรวจสอบสุขภาพ/ ฝึกวัคซีนให้แก่นักงาน เพื่อดูแลพนักงานให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งจากการจัดให้มีการตรวจสุขภาพนั้น เป็นโอกาสที่ทำให้พนักงานได้ทราบถึงสภาวะความเจ็บป่วยของตนเอง และป้องกันไม่ให้เกิดโรคติดต่อ เช่น ไข้หวัด เป็นต้น
- 5.4 จัดให้มีการความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงาน
- 5.4.1 จัดกิจกรรม 5ส. ภายในบริษัทฯ ตามแนวทาง สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย ซึ่งจะช่วยสร้างสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดี ส่งผลให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และพนักงานมีความปลอดภัยในการทำงาน มีสุขอนามัยที่ดี อันส่งผลไปถึงทำให้มีชีวิตครอบครัวที่ดีด้วย
- 5.4.2 ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพราะอุปกรณ์เครื่องจักรกลต่างๆ มีการเบิกใช้งานเกือบทุกวัน จึงอาจทำให้อุปกรณ์เสื่อมสภาพหรือชำรุด จำเป็นต้องมีการดูแลตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์อยู่เสมอ เพื่อให้พร้อมกับการใช้งานและไม่ก่อให้เกิดอันตรายแก่นักงาน และเพื่อเพิ่มความมั่นใจให้กับผู้ใช้งานว่าได้รับอุปกรณ์ที่อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ไม่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุและอันตราย ไม่เกิดมลพิษทั้งชุมชนข้างเคียงและหน่วยงาน
- 5.4.3 กำหนดพื้นที่การทำงานที่ชัดเจน เนื่องจากสภาพแวดล้อมภายในเป็นปัจจัยที่อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน หากภายในหน่วยงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี จะส่งผลให้องค์กรได้ผลงานที่มีคุณภาพ ดังนั้นหน่วยงานและบุคลากรควรร่วมกันสร้างและพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในบริษัทให้เหมาะสมกับการทำงาน ซึ่งผลจากการกำหนดพื้นที่การทำงานนั้น จะทำให้เกิดการลดอัตราการเกิดอุบัติเหตุ ลดความเสียหาย และลดค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีพื้นที่ในการทำงานและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น สามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างราบรื่น ปราศจากสิ่งที่จะทำให้การทำงานหยุดชะงัก หรือล่าช้า สร้างความมั่นใจในการทำงานให้กับบุคลากรภายใน และรู้สึกปลอดภัยต่อพื้นที่ปฏิบัติงาน ตลอดจนสร้างความประทับใจให้กับบุคลากรภายนอกที่เข้ามาพบผู้บริหาร หรือติดต่อประสานงาน ทำให้องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี
- 5.4.4 จัดกิจกรรม morning talk ในช่วงเวลาเช้าก่อนเริ่มงาน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำหน่วยงาน ซึ่งผลจากการดำเนินการดังกล่าว ช่วยลดการเกิดอุบัติเหตุลดลงและความรุนแรงของอุบัติเหตุ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในการทำงานมากขึ้นเนื่องจากทำ morning talk และ

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำหน่วยงานกำกับดูแลอีกทางหนึ่ง ซึ่งผลในท้ายที่สุดของการจัดให้มีความปลอดภัยในสถานที่ทำงานนั้นยังส่งผลโดยอ้อมให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทด้วย

- 5.4.5 การอบรมการป้องกันและป้องปรามการเกิดอัคคีภัย และจัดให้มีถังดับเพลิงในจุดเสี่ยงแต่ละจุดภายในบริษัทฯ ซึ่งถือเป็นความระมัดระวังและเข้าใจในการป้องกันและป้องปรามก่อนที่จะเกิดเหตุ
- 5.4.6 การติดตั้งกล้องวงจรปิด จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ(สปอร์ตไลท์) และมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเดินตรวจตราในยามค่ำคืน เพื่อสอดส่องป้องกันมิให้เกิดเหตุอันไม่พึงประสงค์
- 5.5 การพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในบริษัทให้เหมาะสมกับการทำงาน
  - 5.5.1 สร้างระบบการจัดเก็บเอกสารแบบลดขยะ เพราะการทำงานจะต้องคำนึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและช่วยรักษาทรัพยากรธรรมชาติ ฝ่ายบริหารจึงใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารแบบลดขยะและปรับรูปแบบการทำงานให้ทันสมัย โดยการเก็บไฟล์สแกนลงในคอมพิวเตอร์ หรือไฟล์เดือรออนไลน์ แทนการจัดเก็บไฟล์แบบกระดาษจัดเรียงเข้าแฟ้ม การใช้กระดาษ reuse พิมพ์หรือเขียนแทนการใช้กระดาษใหม่ ซึ่งผลจากการปฏิบัติตามข้างต้นจะช่วยลดปริมาณขยะช่วยรักษาพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ลดระยะเวลาในการคัดแยกเอกสารสะดวกในการจัดเก็บและสืบค้น สามารถติดตามเอกสารข้อมูลย้อนหลังหรือเอกสารแนบได้อย่างสะดวกและรวดเร็วสามารถเรียกค้นเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง ทำให้บริหารงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการเอกสารได้ทันทีในกรณีที่มีการร้องขอเอกสาร และมีระบบรายงานซึ่งสามารถจัดพิมพ์ออกทางเครื่องได้ทันที ทำให้ข้อมูลมีความปลอดภัยไม่เสี่ยงต่อการสูญหายและทำลายโดยง่าย พนักงานสามารถทำงานเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น ลดค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อตู้แฟ้มกระดาษและหมึกพิมพ์ ตลอดจนประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ ลดความซ้ำซ้อนในการเก็บเอกสาร
  - 5.5.2 เปลี่ยนการติดต่อสื่อสารให้ทันสมัยมากขึ้น เพื่อพัฒนาการสื่อสารขององค์กรให้ทันสมัย เมื่อต้องการประสานงานหรือส่งเอกสารด่วนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก จะใช้การติดต่อ หรือส่งเอกสารทางอีเมลล์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ แทนการส่งเอกสารทางแฟกซ์ ผลที่ได้คือจะมีความสะดวกและรวดเร็วต่อการดำเนินงานมากขึ้น ทำให้งานเสร็จเร็วก่อนกำหนด
  - 5.5.3 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในหน่วยงานให้ชัดเจนและมีความเหมาะสมกับบุคลากร และภายในหน่วยงาน และสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้การทำงานหน้าที่อื่นภายในฝ่ายเพื่อเป็นการฝึกฝนและพัฒนาทักษะตนเอง สามารถช่วยปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อลดปัญหาอันก่อให้เกิดความเสียหายและค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานหยุดชะงักหรือล่าช้า
  - 5.5.4 มีประสิทธิภาพทางการเงินที่ดี เพื่อให้มี ความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานจะต้องมีประสิทธิภาพทางการเงินที่ดี โดยฝ่ายบริหารจะตั้งเบิกเงินสำรองจ่ายไว้สำหรับกรณีค่าใช้จ่ายด่วนพิเศษ ป้องกันการจ่ายชำระล่าช้า อันจะส่งผลให้เกิดความประทับใจให้กับหน่วยงานภายนอก เพื่อสานสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในระยะยาว และลดความเสียโอกาสรับจากการชำระเงินหลังบรืษหายอื่น

## 6. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภคร

6.1 สร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า โดยการทำให้ลูกค้าพึงพอใจในการให้บริการและคุณภาพอันดี ดังเช่น

6.1.1 กำหนดออกแบบเพื่อเป็นทางเลือกในการก่อสร้างให้กับลูกค้า เพื่อให้งานก่อสร้างมีความประหยัด มีความมั่นคงแข็งแรงและมีความเหมาะสมในการก่อสร้าง เพราะงานออกแบบโครงสร้างได้ดินมีความชื้นช้อน บางครั้งแบบที่ใช้ในการประมูลมีความไม่เหมาะสม เช่น มีการออกแบบที่ไม่ปลอดภัย หรือมีแนวโน้มที่จะเกิดปัญหาในอนาคต การกำหนดออกแบบทางเลือกจึงสามารถลดค่าก่อสร้างโดยยังคงความปลอดภัยตามมาตรฐาน และมีความเหมาะสมต่อเทคนิคในการก่อสร้าง ช่วยให้ลูกค้าและบริษัทฯ (Seafco) สามารถลดค่าใช้จ่ายและช่วยสร้างความไว้วางใจจากลูกค้าต่อบริษัทฯ

6.1.2 ดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามแบบและระยะเวลาของขอบเขตการก่อสร้างโครงการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าโดยการใช้เทคโนโลยีการเจาะเสาเข็มพร้อมกับเทคนิคการทำงานให้อยู่ในกรอบของระยะเวลาที่กำหนดโดยมีคุณภาพของเสาเข็มเจาะและกำแพงกันดินที่ดีและลดการซ่อมแซมของเสาเข็มและที่สำคัญ รวมไปถึงเป็นการสร้างสัมพันธภาพอันดี ซึ่งจะทำให้เกิดการกลับมาเรียกใช้บริการงานก่อสร้างกับทางบริษัทฯ ต่อไปอีกในอนาคต

6.2 ควบคุมและตรวจสอบมาตรฐานของการผลิต เพื่อสร้างคุณภาพของงานเจาะเสาเข็ม โดยการลงปลูกเหล็กชั่วคราวให้มีการคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด ใช้ของเหลวค้ำจุลหลุมเจาะให้ได้ตามมาตรฐานของงานเสาเข็มเจาะ การทำโครงเหล็กซึ่งมีการตรวจสอบให้ได้คุณภาพตามแบบและใช้เหล็กเส้นตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การใช้คอนกรีตที่มี Strength ตามมาตรฐานของโครงการ รวมถึงการควบคุมระดับการเทคอนกรีตให้อยู่ในระดับเผื่อของคอนกรีตตามสัญญาของโครงการ นั่นก็เพื่อให้ลูกค้ามีความพึงพอใจในคุณภาพของงาน เนื่องจากการแก้ไขของงานน้อยลง และทำให้โครงการสามารถดำเนินการก่อสร้างอย่างต่อเนื่องไม่กระทบกับแผนการก่อสร้าง

6.3 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน มีการใช้โปรแกรม pile data เพื่อลดเวลาและปริมาณของงานเอกสารลง รวมถึงใช้โปรแกรมคำนวณการใช้เหล็กเส้นเพื่อลดการใช้เหล็กเส้นเกินจาก BOQ ใช้โปรแกรมเขียนกราฟเซอร์เวย์ในการทำกรลง Casing ผลที่ได้จะช่วยลดปริมาณงานเอกสารลงและลดความซ้ำซ้อนของงานเพื่อประหยัดเวลาการทำงานเอกสารลงได้คุณภาพของงานที่ดีขึ้นให้กับโครงการ

6.4 ให้การต้อนรับลูกค้า/หน่วยงาน ที่เข้ามาพบผู้บริหาร โดยจัดเตรียมสถานที่ระหว่างรอเข้าพบผู้บริหาร และอำนวยความสะดวก เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร พร้อมทั้งจัดหาเครื่องดื่มตามความต้องการ และให้คำแนะนำหรือแจ้งข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ภายในบริษัท ด้วยคำพูดที่สุภาพ ซึ่งจะส่งผลทำให้ผู้ที่เข้ามาพบเกิดความประทับใจ และมีมุมมองที่ดีต่อองค์กรสามารถสานสัมพันธ์ที่ดีต่อไปได้ในระยะยาว การติดต่อประสานงานก็จะทำได้ง่ายขึ้น

6.5 สนับสนุนการจัดหาสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ที่มีคุณภาพ ตรงตามข้อกำหนด รวดเร็ว เพื่อช่วยหน่วยงานให้ทำงานได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่น ได้ผลผลิตที่ออกมาดี ทันตามสัญญา ไม่มีงานเสีย เป็นที่พึงพอใจต่อลูกค้า จนส่งผลทำให้ทำงานได้ทันต่อกำหนดสัญญา และผลผลิตออกมาดี ตรงตามที่ต้องการ



- 6.6 การควบคุมและตรวจสอบมาตรฐานของการผลิต โดยการจัดซื้อ จัดหา สินค้า วัสดุ อุปกรณ์ ที่ตรงตามข้อกำหนด มีมาตรฐานรับรอง เช่น มี มอก. มีใบรับรองจากผู้ผลิต หรือหน่วยงานราชการที่เชื่อถือได้ และรับรองทั่วไป ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ และเป็นที่เชื่อถือยอมรับโดยทั่วไป

## 7. การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมไทย และพร้อมให้ความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน โดยมีแนวทางในการดำเนินงานดังนี้

- 7.1 บริษัทฯ กำหนดให้มีมาตรการป้องกัน/แก้ไข เมื่อเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 7.2 สนับสนุนการศึกษาให้กับเยาวชนที่ขาดแคลน โดยการมอบทุนการศึกษา
- 7.3 จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม โดยการมีส่วนร่วมของพนักงาน ตลอดจนส่งเสริมพนักงานมีโอกาสนำไปใช้ในการทำความดี เพื่อพัฒนาจิตอาสา และให้พนักงานร่วมปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคม
- 7.4 สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของสถานศึกษา ศาสนสถาน และสุขลักษณะของเยาวชนและผู้ด้อยโอกาส รวมถึงสิ่งแวดล้อมของชุมชนด้วย
- 7.5 สื่อสารกับชุมชนอย่างสม่ำเสมอ เผยแพร่และรายงานผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม
- 7.6 ส่งเสริมพุทธศาสนา โดยให้เป็นที่ตั้งของสถาบันพลังจิตตานุภาพ สาขาที่ 47 เพื่อพัฒนาทางด้านจิตใจให้คนมีธรรมอยู่ในจิตใจแล้วสังคมจะดีขึ้น
- 7.7 การดำเนินงานก่อสร้างของบริษัท นั้น กระทำโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชน/ท้องถิ่น ภายใต้กรอบการทำงาน ดังนี้
  - 7.7.1 กำหนดแนวทางการลดผลกระทบจากการก่อสร้างหิ้งใต้ดินต่อโครงสร้างข้างเคียงและกำหนดแนวทางในการตรวจวัด เนื่องจากงานก่อสร้างหิ้งใต้ดินจะเกิดการเคลื่อนตัวของดิน หากการออกแบบไม่เหมาะสม อาจเกิดความเสียหายต่อสิ่งปลูกสร้างข้างเคียง ซึ่งผลที่จะได้ก็คือ สามารถควบคุมและลดผลกระทบจากงานก่อสร้างหิ้งใต้ดินต่อสิ่งปลูกสร้างข้างเคียงได้เป็นอย่างดีรูปธรรม ช่วยลดความขัดแย้งระหว่างการก่อสร้างระหว่าง บริษัทฯ /ผู้รับเหมาหลัก/ผู้ว่าจ้าง กับผู้อาศัยบริเวณข้างเคียง อีกทั้งยังช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมต่อสิ่งปลูกสร้างบริเวณพื้นที่ข้างเคียงอีกด้วย
  - 7.7.2 ทำงานให้อยู่ในกรอบของเวลาที่กฎหมายและกฎกระทรวงกำหนดไว้ เพื่อลดการเกิดปัญหาที่อยู่ในละแวกบ้านข้างเคียงและชุมชน
  - 7.7.3 ใช้การทำ Double Casing ในการทำงาน อันจะส่งผลทำให้ลดระยะเวลาของการสันตะเทียนและเสียงรบกวนไปถึงละแวกบ้านข้างเคียงลด พร้อมทั้งเข้าทำการสำรวจบริเวณบ้านข้างเคียงก่อนการทำงาน ตลอดจนทำความเข้าใจในการทำงานกับละแวกบ้านข้างเคียงก่อนการเริ่มงาน เนื่องจากบ้านเรือนละแวกบ้านข้างเคียงอาจจะไม่เข้าใจในหลักการทำงานจึงต้องทำความเข้าใจเพื่อให้ทราบระบบการ

ทำงานการก่อสร้างเสาเข็มเจาะและลดเรื่องการร้องเรียนที่ตามได้เป็นอย่างดี นอกจากนั้นแล้ว หลังการก่อสร้างเสร็จยังต้องเข้าไปทำการสำรวจเพื่อเปรียบเทียบกับก่อนเริ่มงานอีกด้วย

- 7.7.4 ใช้การ์ดกันเครื่องจักรที่ส่งผลให้เกิดเสียงดังเช่น Power pack ของเครนเจาะงานก่อสร้างกำแพงกันดิน เพราะขณะที่ทำการเจาะในส่วนของงานกำแพงกันดิน ตู้เพาเวอร์แพคเกจจะเกิดเสียงดังขึ้น จึงใช้การ์ดเพื่อลดเสียงรบกวนบ้านข้างเคียงและลดการร้องเรียนที่เกิดขึ้น
- 7.7.5 ใช้เครื่องจักรที่มีความทันสมัยและดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะช่วยลดมลภาวะทางอากาศและกลิ่นที่จะลอยออกไปจากหน่วยงานฯ และลดระยะเวลาการก่อสร้างลง
- 7.7.6 ทำรั้วชั่วคราวเพื่อป้องกันวัตถุหรือวัสดุกระเด็นเข้าไปจนทำให้บ้านข้างเคียงเกิดความเสียหาย รวมไปถึงบังคับคุณภาพในการมองเห็นการทำงานของเครื่องจักร และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎกระทรวงรวมถึงข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม
- 7.7.7 ดูแลบ้านข้างเคียงในกรณีที่มีผลกระทบกับอาคารข้างเคียงที่ต้องซ่อมแซมเล็กน้อยที่เกิดจากการก่อสร้างเสาเข็มเจาะ เมื่อเข้าไปดูแลแก้ไขซ่อมแซมบ้านข้างเคียงที่เกิดจากงานก่อสร้าง จะทำให้ลดข้อพิพาทกับบ้านข้างเคียงในอนาคตได้เป็นอย่างดี
- 7.7.8 ล้างถนนหน้าโครงการเพื่อไม่ให้มีฝุ่น เพราะถึงแม้จะมีเครื่องล้างส้วสำหรับทำความสะอาดล้อรถบรรทุกที่จะออกจากหน่วยงาน แต่ก็ยังอาจทำให้ถนนหน้าโครงการเป็นรอยคราบส้วได้บ้าง จึงจัดให้มีการล้างถนนสัปดาห์ละ 1 ครั้งเพื่อให้ถนนหน้าโครงการสะอาดสม่ำเสมอ
- 7.8 การจ้างงานคนในท้องถิ่นในกรณีที่ผู้สมัครงานมีความสามารถใกล้เคียงกัน ก็เลือกคนท้องถิ่นก่อน เพื่อให้โอกาสคนในท้องถิ่นได้มีงานทำ เป็นการพัฒนาชุมชน และทำให้ชุมชนมีเศรษฐกิจที่ดีขึ้น อีกทั้งช่วยลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงาน เป็นการเพิ่มเงินได้ไปในตัวและทำให้มีเงินออม อันจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ พนักงานมาทำงานได้เร็ว ไม่สาย ไม่มีปัญหาเรื่องผิดกฎระเบียบ เป็นประโยชน์ต่อพนักงาน ไม่ต้องสายหรือผิดกฎระเบียบ ไม่เสียงาน และทำให้ชุมชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น เพราะมีเงินได้ ไม่ไปทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย เช่นการลักทรัพย์
- 7.9 จ้างงานคนพิการเพื่อให้โอกาสได้มีงานทำ ซึ่งไม่เพียงช่วยให้ผู้พิการได้เห็นถึงคุณค่าในตัวเอง ยังถือเป็นการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในชุมชนและสังคมรอบข้างอีกด้วย ขณะเดียวกัน บริษัทฯ ก็ไม่เพียงได้ให้การช่วยเหลือผู้พิการโดยตรง แต่ยังถือเป็นการทำถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจ้างงานผู้พิการให้ครบตามจำนวนที่พึงจ้าง ซึ่งถ้าหากบริษัทฯ ไม่มีการจ้างงานคนพิการจะต้องจ่ายเงินสบทบเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเป็นการทดแทน

## 8. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 8.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- 8.2 ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีมาตรการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมกระบวนการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่

- 8.3 จัดให้มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม เช่น การมีระบบป้องกันมลพิษที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน การจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ เพื่อให้บุคลากรตลอดจนผู้เข้ามาในบริษัททุกคนปลอดภัยจากอันตรายจากอุบัติเหตุและโรคภัย
- 8.4 กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานต้องเอาใจใส่อย่างจริงจังต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัย และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมตลอดเวลา
- 8.5 เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- 8.6 ดำเนินหน้าโครงการเพื่อไม่ให้มีฝุ่น เพราะถึงแม้จะมีเครื่องดักฝุ่นสำหรับทำความสะอาดรถบรรทุกที่จะออกจากหน่วยงาน แต่ก็ยังอาจทำให้ถนนหน้าโครงการเป็นรอยคราบล้อได้บ้าง จึงจัดให้มีการล้างถนนสัปดาห์ละ 1 ครั้งเพื่อให้ถนนหน้าโครงการสะอาดสม่ำเสมอ
- 8.7 การกำจัดของเสีย สิ่งปฏิกูล ตามข้อกำหนดของกรมโรงงาน เพื่อลดปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เน่าเสีย และชุมชนไม่เดือดร้อนจากปัญหาน้ำเน่าเสีย นอกจากนั้นแล้ว ประโยชน์อีกทางหนึ่งก็คือ เป็นการรักษาความสะอาด ความมีระเบียบ ของโรงงานตามมาตรฐานของกรมโรงงาน ซึ่งช่วยให้โรงงานมีความน่าอยู่ สะอาด มีระเบียบมากขึ้น และเกิดความปลอดภัยในการทำงาน เนื่องจากมีพื้นที่สะอาด อุบัติเหตุในการทำงานก็จะลดน้อยลง และสามารถสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ทำงานร่วมกันได้

## 9. นวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรม

- 9.1 มีการเผยแพร่ หรือถ่ายทอดองค์ความรู้จากทางบริษัทไปสู่ภายนอก
- 9.1.1 เปิดหน่วยงานให้นิสิตนักศึกษา ที่สนใจเพื่อให้เข้ามาศึกษาดูงานการก่อสร้างเพื่อให้ได้เข้าใจหลักการทำงานของระบบงานเสาเข็มเจาะและกำแพงกันดินได้อย่างถูกต้อง
- 9.1.2 รับนิสิตนักศึกษาเข้ามาฝึกงานในหน่วยงานเพื่อหาความรู้ ซึ่งจะช่วยให้ได้รับความรู้และความเข้าใจในระบบการทำงานและรวมไปถึงเปิดโอกาสให้เข้ามาเป็นพนักงานทำงานกับองค์กรต่อไป
- 9.1.3 ให้ความรู้กับหน่วยงานต่างๆ โดยรับเชิญให้เป็นวิทยากรการให้แนวคิดที่ดี ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์และจัดตั้งบูธให้ความรู้แก่นักศึกษาหลายสถาบัน เช่นในเรื่องความรู้และประสบการณ์ในการก่อสร้างเสาเข็มเจาะ กำแพงกันดินและห้องใต้ดิน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เสนอข้อเท็จจริง โดยให้ข้อมูลที่ถูกต้อง จากประสบการณ์ของการดำเนินธุรกิจกว่า 40 ปี เพื่อถ่ายทอดนวัตกรรมและความรู้ต่างๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนให้แพร่หลาย
- 9.1.4 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมปฐพีและเขียนบทความ หรือหนังสือวิชาการเพื่อตีพิมพ์ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้เป็นแนวทางในการก่อสร้างที่มีประสิทธิภาพ สามารถส่งต่อความรู้ที่รวบรวมให้กับวิศวกรรุ่นหลังที่เข้าบริษัทฯ และส่งต่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับประโยชน์และนำไปใช้ได้ต่อไป

### 10.3 การดำเนินธุรกิจที่มีผลกระทบต่อความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการทำกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม โดยเน้นในการพัฒนาบุคลากรในชุมชน ใกล้เคียงที่ตั้งของบริษัทและพนักงานบริษัท ซึ่งบริษัทฯ เห็นว่าคนเป็นจุดเริ่มต้นของสิ่งต่างๆ ทั้งหมด ไม่ว่าสังคมจะดีหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับคน งานที่จะทำดีหรือไม่ก็อยู่ที่คน การก่อการทุจริต ลักขโมย ก็เกิดขึ้นมาจากคน การจะทำธุรกิจให้เจริญและมีความยั่งยืน ก็ต้องเริ่มมาจากคนทั้งสิ้น ดังนั้นบริษัทจึงจัดทำโครงการต่าง ๆ ขึ้นมาดังนี้

#### 1. การทำนุบำรุงอุปถัมภ์ศาสนา ดังนี้

1.1 เปิดอบรมคุณธรรม โดยสถาบันพลังจิตตานุภาพ สืบเนื่องจากที่ผู้บริหารได้ให้ความสำคัญทางด้านคุณธรรม จริยธรรมเป็นอย่างมาก และต้องการให้บุคคลภายนอกที่สนใจปฏิบัติธรรมแต่ไม่มีเวลาหรือไม่สะดวกไป ปฏิบัติที่วัด เพราะติดกิจธุระต่างๆ จึงจัดสถานที่เพื่อเปิดการอบรมสมาธิ ศึกษาคุณธรรมที่นำไปปฏิบัติในการ ดำรงชีวิต และฝึกปฏิบัติธรรม คือ สถาบันพลังจิตตานุภาพ สาขาที่ 47 บมจ.ซีพีโก้ สอนหลักสูตร “ครูสมาธิ” ให้แก่บุคคลทั่วไป และพนักงาน ทำให้บุคคลที่ได้รับการอบรม มีสมาธิเพิ่มขึ้น และปรับทัศนคติในเรื่องต่างๆ สร้างสัมพันธ์ที่ดี ในกลุ่มผู้ที่เข้ารับการอบรมร่วมกันและระหว่างบุคคลกับสถาบัน และบุคลากรมีความ ซื่อตรง ยึดมั่นหลักจรรยาบรรณในระหว่างการทำธุรกิจ

1.2 ร่วมทำบุญบำรุงวัดต่างๆ เนื่องจากวันสำคัญทางศาสนาพุทธจะมีประเพณีการทำบุญประจำปี เช่น ทอดกฐิน ทอดผ้าป่า เพื่อการบำรุงบูรณะวัด แต่ขาดปัจจัยในการบำรุงวัด อันถือเป็นการช่วยช่วยพัฒนาสถานที่ปฏิบัติ ธรรมให้ดียิ่งขึ้น สะดวกต่อการปฏิบัติธรรม หรือเผยแพร่ความรู้ให้ชุมชนในพื้นที่ระยะยาว

1.3 จัดงานทำบุญหรือทำพิธีตามวันประเพณีหรือวันสำคัญในองค์กร เพื่อให้บุคลากรภายในบริษัทฯ ได้มีส่วนร่วมในการทำบุญ

1. โครงการให้ทุนการศึกษาต่าง ๆ ซึ่งบริษัท ให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาในระดับอุดมศึกษามาตลอดตั้งแต่ปี 2550 เป็นต้นมา ปัจจุบันได้นักศึกษาในระดับปริญญาตรี คณะสถาปัตยกรรม สาขาสถาปัตยกรรม และการวางแผน เทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งได้รับทุนนี้อยู่คือนางสาวสมประสงค์ คงจันทร์

ในปี 2557 ได้มีโครงการให้ทุนการศึกษาแก่นักงานบริษัท เข้าศึกษาในระดับปริญญาโท กับพนักงานทุกแผนกใน บริษัท ซึ่งพนักงานที่จะได้รับทุนนั้นต้องผ่านการอบรมหลักสูตรครูสมาธิจากสถาบันพลังจิตตานุภาพ สาขาที่ 47 (สาขาของบริษัท) ก่อน ซึ่งบริษัทเห็นว่าถ้าพนักงานผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรนี้แล้วจะเป็นบุคคลที่มีจิตใจดี เหมาะแก่การส่งเสริมและพัฒนา

3. สนับสนุนเงินจัดกิจกรรมในโอกาสพิเศษต่างๆ เนื่องจากหลายๆหน่วยงานมีการจัดกิจกรรมเพื่อชุมชนในวันพิเศษ ต่างๆ แต่ยังคงงบประมาณในการจัดงาน นั่นก็เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ประชาชนในชุมชน ตลอดจน ทำให้ชุมชนได้รู้จักชื่อเสียงของบริษัทฯ และก่อให้เกิดสัมพันธ์ที่ดีในระยะยาว

4. โครงการโรงงานสีขาว เพื่อควบคุมการขยายตัวและลดการแพร่ระบาดของยาเสพติด ปลูกฝังจิตสำนึกของพนักงาน ให้มีวิจระญาณในการป้องกันตนเองไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดโดยเด็ดขาด ทำให้พนักงานมีความรู้สึกต่อต้านและ มีทักษะในการหลีกเลี่ยงการใช้ยาเสพติด ตลอดจนเป็นการควบคุมไม่ให้เกิดการแพร่ระบาดของยาเสพติดใน โรงงาน อันถือเป็นการส่งเสริมให้พนักงานมีร่างกายที่แข็งแรง สมบูรณ์ สามารถปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพได้ และท้ายที่สุดนั้น บริษัทฯ จะปลอดจากยาเสพติด ของมึนเมา บุหรี่ และอบายมุขต่างๆ ซึ่งนอกจากจะเป็นการ

ส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานบริษัทได้ไกล่เกลี่ยสิ่งมอมแมมดังกล่าว ยังจะส่งผลให้สังคมภายในบริษัทและชุมชนรอบข้างมีความปลอดภัยอีกด้วย

## 11. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

### 11.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทได้มีการประชุมในปี 2559 จำนวน 4 ครั้ง โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบฯ เข้าร่วมประชุม และได้แสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอ และความเหมาะสมระบบการควบคุมภายใน ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีผลการผิดพลาดบ้างเป็นจำนวนเล็กน้อยโดยไม่มีสาระสำคัญ ซึ่งการผิดพลาดเกิดขึ้นจากบุคคลไม่ได้เกิดขึ้นจากระบบการควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัท มีความเห็นว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอและเหมาะสม ในด้านต่าง ๆ และหากมีการตรวจพบข้อบกพร่องหรือเหตุการณ์ผิดปกติที่เป็นสาระสำคัญแล้ว จะต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อปรับปรุงและแก้ไข โดยเร็ว นอกจากนี้ยังมีนโยบายควบคุมและตรวจสอบภายในของบริษัทในด้านต่าง ๆ 5 ส่วนคือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหาร ความเสี่ยงการควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม คณะกรรมการบริษัทรับทราบความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบที่สอดคล้องกับความเห็นของผู้สอบบัญชี

### 11.2 ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

ในปี 2559 มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบรวม 5 ครั้ง เป็นการประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชี และฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยไม่มีผู้บริหารเข้าร่วม คณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย เช่นการสอบทาน รายงานทางการเงิน การกำกับดูแลระบบบริหารความเสี่ยง การเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การกำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน โดยการสอบทานแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยงสำคัญ การสอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย ระบบบัญชีและรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานระบบการควบคุมภายในแล้วเห็นว่า ระบบการควบคุมภายในของบริษัทเป็นไปตามสากลที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

### 11.3 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและการปฏิบัติงานของบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบได้แต่งตั้งนางกาญจนาวดี รัชยานนท์ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2554 ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของบริษัทตั้งแต่ปี 2548 และทำงานให้กับบริษัทมาเป็นเวลา 10 ปี ในระหว่างปี 2559 ได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ได้แก่

#### 1. ความเสี่ยงและการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk and IT Governance)

ทั้งนี้การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้งถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทจะต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในมีดังนี้

คุณสมบัติขั้นต่ำที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่นี้ได้ (Minimum qualifications required to perform the job)	
การศึกษา (Education)	ปริญญาตรี สาขาการบัญชีและสาขาอื่น
ประสบการณ์ (Experience)	มีประสบการณ์ในงานบริหารและตรวจสอบมาแล้วอย่างน้อย 5 ปี
ความรู้ที่จำเป็น (Knowledge Required)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้เกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์</li> <li>2. ความรู้เกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายใน</li> <li>3. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กร</li> <li>4. มีพื้นฐานด้านบัญชีการเงินและระบบงานขององค์กรทั่วไป</li> <li>5. บัญชีบริหารและควบคุมทางบัญชี</li> <li>6. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS OFFICE หรือโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
ทักษะที่จำเป็น (Skills Required)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความเป็นผู้นำ</li> <li>2. ทักษะการวางแผน/จัดการ</li> <li>3. มีความขยันและตั้งใจในการทำงาน</li> <li>4. การฝึกสอน/ฝึกอบรม</li> <li>5. ทักษะการวิเคราะห์</li> <li>6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li> <li>7. การบริหารผลการปฏิบัติงาน</li> <li>8. การสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>9. การสื่อสารด้วยวาจา</li> <li>10. ทักษะการเจรจาต่อรอง</li> <li>11. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน</li> <li>12. มีทักษะในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่</li> <li>13. มีความยุติธรรม ศีลธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต</li> </ol>

## 12. รายการระหว่างกัน

### 12.1 สรุปรายการระหว่างกันของบริษัทกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในระหว่างปี 2559 บริษัทมีการทำรายการระหว่างกันกับบริษัทที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ซึ่งผู้สอบบัญชีได้ระบุไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำปีตามรายละเอียดได้ดังนี้

บริษัทหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ธุรกิจ	ความสัมพันธ์	ลักษณะของรายการ	มูลค่าของรายการ (พันบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
บจ.เอส.ที.พี. แอสเซท (“เอส.ที.พี.”)	ให้เช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์	ผู้ถือหุ้นร่วมกันและญาติสนิทของกรรมการเป็นกรรมการของบริษัทดังกล่าว	ค่าเช่าเครื่องจักร	1,511	- บริษัทฯ เช่าเครื่องจักรในอัตราที่ไม่สูงกว่าราคาตลาด โดยนโยบายในการคิดราคาระหว่างกันในอนาคตจะเป็นอัตราที่ไม่สูงไปกว่าราคาตลาด - อายุสัญญา 1 ปี (มค.-ธค.2559) โดยสามารถต่อสัญญาเมื่อครบกำหนด
			ค่าสาธารณูปโภค (ค่าเช่าที่ดิน 4,800 พันบาท และค่าใช้จ่ายอื่น 1,976 พันบาท)	6,596	- ค่าเช่าที่ดิน (พื้นที่ 10-2-60 ไร่ ตั้งอยู่ที่ ถนนพระยาสุเรนทร์ แขวงบางชัน เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร) สำหรับจัดเก็บเครื่องจักรขนาดใหญ่ อัตราค่าเช่าเดือนละ 400,000 บาท โดยนโยบายในการคิดราคาระหว่างกันในอนาคตจะเป็นอัตราที่ไม่สูงไปกว่าราคาตลาด หากในอนาคตมีการปรับราคาค่าเช่าที่ดินให้เทียบเคียงกับราคาตลาด มีอายุสัญญา 1 ปี (มค.-ธค. 2559) โดยสามารถต่อสัญญา เมื่อครบกำหนด - บริษัทจ่ายค่าน้ำประปา, ไฟฟ้า, โทรศัพท์ ฯลฯ ตามที่เกิดขึ้นจริงโดยไม่มีค่าบริการเพิ่มเติม จากการเช่าที่ดินสำหรับจัดเก็บเครื่องจักรขนาดใหญ่
			ค่าเช่ายานพาหนะ	2,204	- บริษัทฯ เช่ายานพาหนะในอัตราที่ไม่สูงกว่าราคาตลาด โดยนโยบายในการคิดราคาระหว่างกันในอนาคตจะเป็นอัตราที่ไม่สูงไปกว่าราคาตลาด - อายุสัญญา 1 ปี (มค.-ธค.2559) โดยสามารถต่อสัญญาเมื่อครบกำหนด
บจ. อี.ดี.อี. (“อี.ดี.อี.”)	รับจ้างทดสอบคุณภาพเสาเข็ม	ผู้ถือหุ้นของบริษัทดังกล่าวเป็นญาติสนิทของผู้ถือหุ้น	ค่าจ้างในการทดสอบเสาเข็ม	4,174	- อี.ดี.อี.ดำเนินการทดสอบเสาเข็มให้แก่ลูกค้าของบริษัท เนื่องจากความจำเป็นที่ต้องมีบริษัทที่เป็นกลางดำเนินการดังกล่าว - บริษัทฯจ่ายในอัตราที่ไม่แตกต่างจากลูกค้ารายอื่นของอี.ดี.อี. (ราคาตลาด)



บริษัทหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ธุรกิจ	ความสัมพันธ์	ลักษณะของรายการ	มูลค่าของรายการ (พันบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
			ค่าเช่าเครื่องจักร	1,154	- บริษัทฯ เช่าเครื่องจักรในอัตราที่ไม่สูงกว่าราคาตลาด โดยนโยบายในการคิดราคาระหว่างกันในอนาคตจะเป็นอัตราที่ไม่สูงไปกว่าราคาตลาด - อายุสัญญา 1 ปี (มค.-ธค.2559) โดยสามารถต่อสัญญาเมื่อครบกำหนด
			ค่าเช่ายานพาหนะ	783	- บริษัทฯ เช่ายานพาหนะในอัตราที่ไม่สูงกว่าราคาตลาด โดยนโยบายในการคิดราคาระหว่างกันในอนาคตจะเป็นอัตราที่ไม่สูงไปกว่าราคาตลาด - อายุสัญญา 1 ปี (มค.-ธค.2559) โดยสามารถต่อสัญญาเมื่อครบกำหนด
			ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	1.683	- บริษัทฯ เช่ายานพาหนะในอัตราที่ไม่สูงกว่าราคาตลาด โดยนโยบายในการคิดราคาระหว่างกันในอนาคตจะเป็นอัตราที่ไม่สูงไปกว่าราคาตลาด - อายุสัญญา 1 ปี (มค.-ธค.2559) โดยสามารถต่อสัญญาเมื่อครบกำหนด

## 12.2 มาตรการหรือขั้นตอนอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน

มีข้อกำหนดให้บริษัท และบริษัทย่อยที่จะทำธุรกรรมระหว่างกันกับกรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องต้องนำข้อตกลงดังกล่าวไปขออนุมัติจากคณะกรรมการ หรือขออนุมัติในหลักการจากคณะกรรมการก่อนที่จะทำธุรกรรม แม้ธุรกรรมดังกล่าวจะเป็นรายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ซึ่งเดิมฝ่ายบริหารสามารถอนุมัติรายการดังกล่าวได้เองโดยไม่ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการ ดังนั้นจึงขออนุมัติในหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าโดยทั่วไปในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัท และบริษัทย่อยกับกรรมการหรือผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอาจมีรายการค่าเช่าในทรัพย์สิน, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าบริการต่างๆ, ให้กู้ยืมระหว่างกัน, ซื้อขายวัตถุดิบ จึงขออนุมัติในหลักการให้ฝ่ายบริหารสามารถอนุมัติการทำธุรกรรมดังกล่าว โดยมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ดินมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

## 12.3 รายการระหว่างกัน

บริษัทเปิดเผยรายการระหว่างกันในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) และหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับ การตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัท