

ส่วนที่ 2

การจัดการและการกำกับดูแล

7 ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

7.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

ณ วันที่ 1 มกราคม 2562

ทุนจดทะเบียน	403,968,555 บาท
หุ้นสามัญ	403,968,555 หุ้น
มูลค่าหุ้นที่ตราไว้	1.00 บาท
ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว	323,211,005 บาท
หุ้นอื่น	ไม่มี

ณ วันที่ 28 มิถุนายน 2562

ทุนจดทะเบียน	24,626,422,010 บาท
หุ้นสามัญ	24,626,422,010 หุ้น
มูลค่าหุ้นที่ตราไว้	1.00 บาท
ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว	323,211,005 บาท
หุ้นอื่น	ไม่มี

เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2562 บริษัทจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงชื่อบริษัทจากเดิม บริษัท สยามอินเตอร์มัลติมีเดีย จำกัด (มหาชน) เป็น บริษัท สตาร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอนุมัติการเปลี่ยนแปลงชื่อย่อหลักทรัพย์จาก SMM เป็น STARK เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2562

ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

ทุนจดทะเบียน	24,626,422,010 บาท
หุ้นสามัญ	24,626,422,010 หุ้น
มูลค่าหุ้นที่ตราไว้	1.00 บาท
ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว	23,812,809,911 บาท
หุ้นอื่น	ไม่มี

ณ วันที่ 22 ตุลาคม 2562

ทุนจดทะเบียน	24,292,809,911 บาท
หุ้นสามัญ	24,292,809,911 หุ้น
มูลค่าหุ้นที่ตราไว้	1.00 บาท
ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว	23,812,809,911 บาท
หุ้นอื่น	ไม่มี

ณ วันที่ 23 ธันวาคม 2562

ทุนจดทะเบียน	14,332,757,847.49 บาท
หุ้นสามัญ	24,292,809,911 หุ้น
มูลค่าหุ้นที่ตราไว้	0.59 บาท
ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว	14,049,557,847.49 บาท
หุ้นอื่น	ไม่มี

7.2 ข้อจำกัดการโอนหุ้น

ไม่มีข้อจำกัดในการโอนหุ้นของบริษัท เว้นแต่การโอนหุ้นนั้นเป็นเหตุให้ผู้ถือหุ้นที่มีสัญชาติต่างด้าวถือหุ้นในบริษัทเกินกว่าร้อยละสี่สิบเก้า (49) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัท

7.3 ผู้ถือหุ้น

7.3.1 ผู้ถือหุ้นบริษัท

รายชื่อผู้ถือหุ้นสูงสุด 10 รายแรก (ข้อมูลตามทะเบียนหุ้น ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562)

ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนหุ้น	ร้อยละ
1	กลุ่มตังคารวคุณ	21,500,000,000	90.288
	- นายวณรัตน์ ตังคารวคุณ	16,500,000,000	69.290
	- Stark Investment Corporation Limited	5,000,000,000	20.997
2	นายวิวัฒน์ เพฑาขบวรลือ	1,171,666,666	4.920
3	นายณัฐภัทร ศุภนันตฤกษ์	773,269,938	3.247
4	กลุ่มฮ้อแสงชัย	73,798,900	0.310
	- นายอภิวัฒน์ ฮ้อแสงชัย	43,630,900	0.183
	- นายณัฐสิทธิ์ ฮ้อแสงชัย	8,934,000	0.038
	- นายกฤตพล ฮ้อแสงชัย	8,610,200	0.036
	- นายภาสชัย ฮ้อแสงชัย	7,733,800	0.032
	- นางสาวพิชฎาภา ฮ้อแสงชัย	4,690,000	0.020
	- นางสาวสุวรรณรัตน์ ฮ้อแสงชัย	200,000	0.001
5	นายภูคั่น สุขุมานนท์	36,634,435	0.154
6	นายวิรัตน์ อนุรักษ์พุฒิ	27,550,000	0.116
7	นายพิมาน เตียวตวานนท์	15,201,500	0.064
8	นายชาญกร กิตติปวณิชย์	9,631,400	0.040
9	นายอภิสิทธิ์ หงส์ลาวัณย์	7,365,000	0.031
10	นายภูริชัย โรหิตะชาติ	7,298,861	0.031
	รวมทั้งสิ้น	23,622,416,700	99.200

7.3.2 ผู้ถือหุ้นบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก

โครงสร้างผู้ถือหุ้นของบริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเตอร์เนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 รายละเอียด ดังนี้

รายชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	ร้อยละ
1. บริษัท สตาร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	397,116	99.280
2. นายพลศักดิ์ กาญจนจारी	1664	0.416
3. นายกฤดา กาญจนจारी	600	0.150
4. นางบุษกร กาญจนจारी	300	0.075
5. นางสาวปริมล กาญจนจारी	300	0.075
6. นางเฉลิมพรรณ วีระไวยะ	10	0.002
7. นายสันติภาพ ศรคุปต์	10	0.002
รวมจำนวนหุ้นทั้งหมด	400,000	100.000

โครงสร้างผู้ถือหุ้นของบริษัท อติสรสงขลา จำกัด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 รายละเอียด ดังนี้

รายชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	ร้อยละ
1. บริษัท สตาร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	109,998	99.990
2. นายวนรัชต์ ตั้งคารวคุณ	1	0.005
3. นางปิยะชนก ตั้งคารวคุณ	1	0.005
รวมจำนวนหุ้นทั้งหมด	110,000	100.000

7.4 การออกหลักทรัพย์อื่น

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 บริษัท และบริษัทย่อย มีการออกหลักทรัพย์หลักทรัพย์ รายละเอียด ดังนี้

ประเภท ตราสาร	อัตราดอกเบี้ย ร้อยละต่อปี	หลักประกัน/การค้ำประกัน	วันที่ครบกำหนด ชำระ	มูลค่า (ล้านบาท)
ตัวสัญญาใช้เงิน	MLR – 1.25	1. ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและเครื่องจักรของ บริษัทย่อยแห่งหนึ่ง 2. หุ้นของบริษัทย่อย 2 แห่ง	22 พฤษภาคม 2563	200.0
ตัวสัญญาใช้เงิน	4.5	ไม่มี	30 เมษายน 2563	200.0
ตัวสัญญาใช้เงิน	MLR – 1.25	1. ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและเครื่องจักร ของบริษัทย่อยแห่งหนึ่ง 2. หุ้นของบริษัทย่อย 2 แห่ง	18 มีนาคม 2563	160.0
ตัวสัญญาใช้เงิน	MLR. – 1.25	1. ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและเครื่องจักร ของบริษัทย่อยแห่งหนึ่ง 2. หุ้นของบริษัทย่อย 2 แห่ง	21 เมษายน 2563	40.0
ตัวสัญญาใช้เงิน	MLR – 1.25	ไม่มี	25 มีนาคม 2563	124.5

ประเภท ตราสาร	อัตราดอกเบี้ย ร้อยละต่อปี	หลักประกัน/การค้ำประกัน	วันที่ครบกำหนด ชำระ	มูลค่า (ล้านบาท)
ตัวสัญญาใช้เงิน	MLR – 1.25	ไม่มี	20 พฤษภาคม 2563	37.6
ตัวสัญญาใช้เงิน	MLR – 1.25	1. ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและเครื่องจักร ของบริษัทย่อยแห่งหนึ่ง 2. หุ่นของบริษัทย่อยแห่งหนึ่ง	17 เมษายน 2563	122.3
ตัวสัญญาใช้เงิน	MLR – 1.25	1. ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและเครื่องจักร ของบริษัทย่อยแห่งหนึ่ง 2. หุ่นของบริษัทย่อยแห่งหนึ่ง	20 เมษายน 2563	258.9
ตัวสัญญาใช้เงิน	MLR – 1.25	1. ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและเครื่องจักร ของบริษัทย่อยแห่งหนึ่ง 2. หุ่นของบริษัทย่อยแห่งหนึ่ง	27 เมษายน 2563	40.4
ตัวสัญญาใช้เงิน	MLR – 1.25	1. ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและเครื่องจักร ของบริษัทย่อยแห่งหนึ่ง 2. หุ่นของบริษัทย่อยแห่งหนึ่ง	30 เมษายน 2563	20.5
ตัวสัญญาใช้เงิน	MLR – 1.25	1. ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและเครื่องจักร ของบริษัทย่อยแห่งหนึ่ง 2. หุ่นของบริษัทย่อยแห่งหนึ่ง	30 เมษายน 2563	40.8
ตัวสัญญาใช้เงิน	MLR – 1.25	1. ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและเครื่องจักร ของบริษัทย่อยแห่งหนึ่ง 2. หุ่นของบริษัทย่อยแห่งหนึ่ง	7 พฤษภาคม 2563	16.9
ตัวสัญญาใช้เงิน	3.50 - 4.25	1. โฉนดที่ดินของบริษัทย่อยแห่งหนึ่ง 2. ค้ำประกันโดยผู้ถือหุ้นใหญ่ของ บริษัทย่อยแห่งหนึ่ง	24 มีนาคม 2563	400.4
เงินกู้ยืมระยะสั้น	MOR – 2.75	1. ลูกหนี้รายหนึ่งของบริษัทย่อยแห่ง หนึ่ง	17 มกราคม 2563	36.9
ตัวแลกเงิน	4.60 – 6.50	ไม่มี	31 ธันวาคม 2563	570.0
หุ้นกู้ไม่ด้อยสิทธิ	6.00 – 6.50	ไม่มี	31 ธันวาคม 2563	252.0

7.5 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัท มีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีเงินได้
นิติบุคคลและสำรองตามกฎหมายแล้วในแต่ละปี ทั้งนี้ การจ่ายเงินปันผลให้พิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงานและการบริหารด้วย เช่น ฐานะและความแข็งแกร่งทางการเงิน สภาพคล่อง แผนการขยายธุรกิจ หรือ

แผนการลงทุน ซึ่งการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวข้างต้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามความเหมาะสมและความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท

นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท สตาร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

บริษัท สตาร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะกิจการของบริษัท หลังหักภาษีและเงินทุนสำรองตามที่กฎหมายกำหนด เงินสำรองอื่น (ถ้ามี) และภาระผูกพันตามเงื่อนไขของสัญญาเงินกู้ โดยบริษัทจะพิจารณาการจ่ายเงินปันผลโดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นเป็นหลัก และการจ่ายเงินปันผลนั้นจะต้องไม่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานตามปกติของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ อัตราการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงไปจากที่ กำหนดไว้ โดยขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน สถานะการเงิน สภาพคล่อง กระแสเงินสด ความจำเป็นในการใช้เงินทุน หมุนเวียนในการดำเนินงาน แผนการลงทุน การขยายธุรกิจในอนาคต สภาพตลาด ความเหมาะสม เงื่อนไขและข้อจำกัด ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินกู้ยืม และความเหมาะสมอื่น ๆ ในอนาคตของบริษัท ปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานและการบริหารงานของบริษัท โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่ว่าบริษัทจะต้องมีเงินสดเพียงพอสำหรับการดำเนิน ธุรกิจ และการดำเนินการดังกล่าวจะต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น ตามที่คณะกรรมการบริษัทมีมติเห็นชอบให้ จ่ายเงินปันผลประจำปีแล้ว ทั้งนี้ มติของคณะกรรมการบริษัทจะต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่เป็น การจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ซึ่งคณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลได้และให้รายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทราบในการประชุมคราวต่อไป

ทั้งนี้ การจ่ายเงินปันผลห้ามมิให้จ่ายเงินปันผลจากเงินประเภทอื่นนอกจากเงินกำไร ในกรณีที่บริษัทยังมียอด ขาดทุนสะสมอยู่ห้ามมิให้จ่ายเงินปันผล เว้นแต่เป็นกรณีของหุ้นบุริมสิทธิที่ข้อบังคับระบุไว้เป็นการอื่น เงินปันผลให้จ่าย ตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่า ๆ กัน โดยการจ่ายเงินปันผลต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

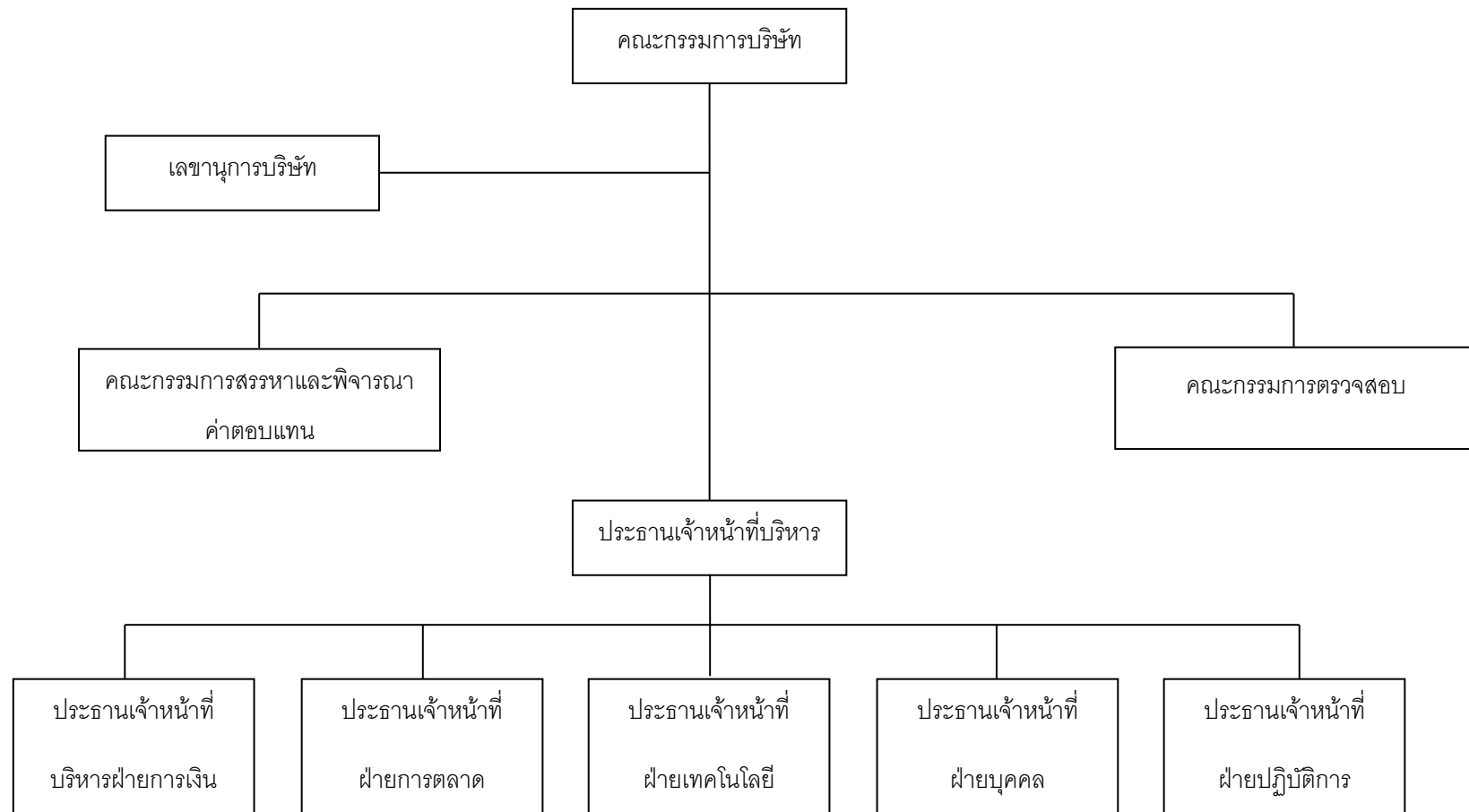
นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย

นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อยของบริษัท จะเป็นไปตามที่คณะกรรมการของบริษัทย่อยจะพิจารณา ให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของแต่ละบริษัทพิจารณาอนุมัติในแต่ละปี โดยมีนโยบายจ่ายเงินปันผลไม่ น้อยกว่าอัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินของบริษัทย่อย หลังหักภาษีและเงินทุนสำรองเงินตามที่กฎหมาย กำหนด เงินสำรองอื่น (ถ้ามี) และภาระผูกพันตามเงื่อนไขของสัญญาเงินกู้แล้ว ทั้งนี้ อัตราการจ่ายปันผลจะพิจารณาจาก ผลการดำเนินงาน กระแสเงินสด ความจำเป็นในการลงทุน เงื่อนไขและข้อจำกัดตามที่กำหนดไว้ และความเหมาะสมอื่น ๆ ในสัญญาเงินกู้ยืมของบริษัทย่อย อนึ่ง คณะกรรมการของบริษัทย่อย มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้และ ให้รายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป

8 โครงสร้างการจัดการ

8.1 บริษัท สตาร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ("STARK")

8.1.1 โครงสร้างองค์กรของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562



8.1.2 โครงสร้างการจัดการ

(ก) คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทของ STARK ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 8 ท่าน รายละเอียดดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายชินนทร์ เย็นสุดใจ	ประธานกรรมการ
2. ดร.ทรงภพ พลจันทร์	กรรมการอิสระ
3. นายกุลศล สังขนันท์	กรรมการอิสระ
4. ม.ล. พิพัฒน์ไชย เพ็ญพัฒน์	กรรมการอิสระ
5. นายวรัชต์ ตั้งคารวคุณ	กรรมการ
6. นายชินวัฒน์ อัสวโกศี	กรรมการ
7. นายนิรุทธ เจียกวรรธัญญ	กรรมการ
8. นายศรัทธา จันทระเศรษฐ์เลิศ	กรรมการ

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรองบริษัทของ STARK

1. นายวรัชต์ ตั้งคารวคุณ หรือ นายชินนทร์ เย็นสุดใจ หรือ นายชินวัฒน์ อัสวโกศี สองในสามคน ลงลายมือชื่อร่วมกัน และประทับตราสำคัญของบริษัท หรือ
2. นายวรัชต์ ตั้งคารวคุณ หรือ นายชินนทร์ เย็นสุดใจ หรือ นายชินวัฒน์ อัสวโกศี คนใดคนหนึ่ง ลงลายมือชื่อร่วมกับนายนิรุทธ เจียกวรรธัญญ หรือ นายศรัทธา จันทระเศรษฐ์เลิศ รวมเป็นสองคน และประทับตราสำคัญของบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริษัทของ STARK

การเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัทของ STARK ในรอบปี 2562 รายละเอียดดังนี้

รายชื่อ	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / จำนวนประชุมทั้งหมด
1. นายชินนทร์ เย็นสุดใจ	6/7
2. ดร. ทรงภพ พลจันทร์	6/7
3. นายกุลศล สังขนันท์	6/7
4. หม่อมหลวงพิพัฒน์ไชย เพ็ญพัฒน์	7/7
5. นายวรัชต์ ตั้งคารวคุณ	7/7
6. นายชินวัฒน์ อัสวโกศี	7/7
7. นายนิรุทธ เจียกวรรธัญญ	3/7
8. นายศรัทธา จันทระเศรษฐ์เลิศ	7/7

หมายเหตุ: นายนิรุทธ เจียกวรรธัญญ ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2562

(ข) คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของ STARK ประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบ จำนวน 3 ท่าน รายละเอียดดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. ดร.ทรงภพ พลจันทร์	ประธานกรรมการตรวจสอบ
2. ม.ล. พิพัฒน์ไชย เพ็ญพัฒน์	กรรมการตรวจสอบ
3. นายกุศล สังขนันท์	กรรมการตรวจสอบ

โดย ดร. ทรงภพ พลจันทร์ เป็นกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงิน

(ค) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนของ STARK ประกอบด้วยกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน จำนวน 3 ท่าน รายละเอียดดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายกุศล สังขนันท์	ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
2. ม.ล. พิพัฒน์ไชย เพ็ญพัฒน์	กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
3. นาย ชินวัฒน์ อัครโกศล	กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

(ง) คณะผู้บริหาร

คณะผู้บริหารของ STARK ประกอบด้วยผู้บริหารจำนวน 5 ท่าน โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายนิรุทธ เลี้ยวภักดิ์	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล (รักษาการ)
2. นายศรัทธา จันทระเศรษฐ์เลิศ	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงิน
3. นายกิตติศักดิ์ จิตต์ประเสริฐงาม	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด
4. นายพิเชษฐ์ โล่ห์ชนะจิต	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยี
5. นายเสรี ยุทธนารามารณ	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (รักษาการ)

(จ) เลขานุการบริษัท

นายศรัทธา จันทระเศรษฐ์เลิศ ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการ และเพื่อช่วยให้คณะกรรมการและบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ

8.1.3 คำตอบแทนกรรมการและผู้บริหารของ STARK

(1) ค่าตอบแทนกรรมการ

คณะกรรมการ	ค่าตอบแทน รายเดือน (บาท/เดือน)	เบี้ยประชุม (บาท/ครั้ง)	สิทธิประโยชน์ อื่น ๆ
	2562	2562	2562
คณะกรรมการบริษัท	15,000	20,000	ไม่มี
คณะกรรมการตรวจสอบ	10,000	10,000	
คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน		20,000	

โดยที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2562 มีมติอนุมัติการจัดสรรค่าตอบแทนกรรมการประจำปี 2562 เป็นจำนวนเงินไม่เกิน 1,320,000 บาท

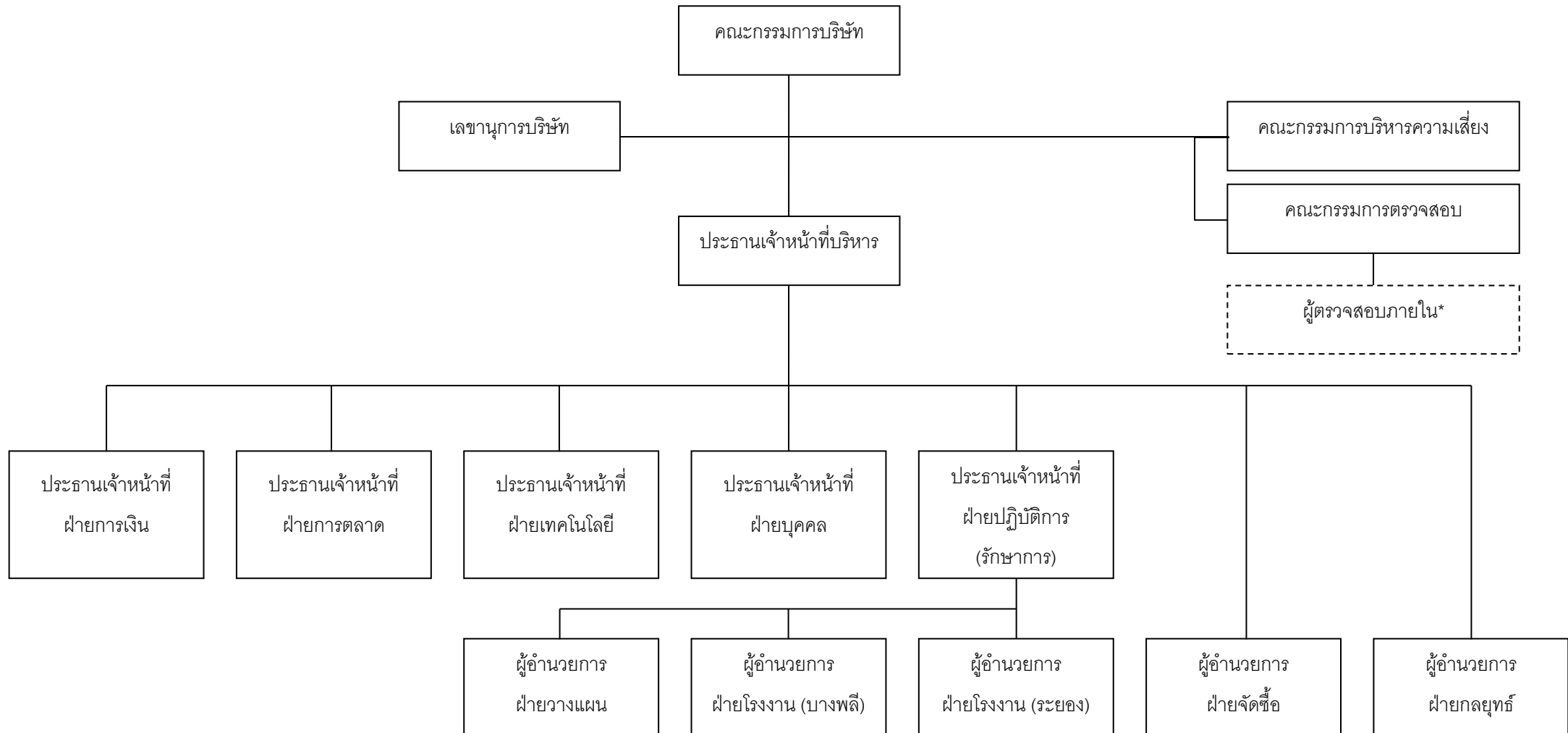
(2) ค่าตอบแทนผู้บริหาร

-ไม่มี-

8.2 บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก

8.2.1 บริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเตอร์เนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด ("PDITL")

8.2.1.1 โครงสร้างองค์กร ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562



*บริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเตอร์เนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด ("PDITL") ได้ว่าจ้าง บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในของ PDITL

8.2.1.2 โครงสร้างการจัดการ

(ก) คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทของ PDITL ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 9 ท่าน

รายชื่อ		ตำแหน่ง
1. นายชินนทร์	เย็นสุดใจ	ประธานกรรมการ
2. ดร. ทรงภพ	พลจันทร์	กรรมการอิสระ
3. นายกุศล	สังขนันท์	กรรมการอิสระ
4. หม่อมหลวงพิพัฒน์ไชย	เพ็ญพัฒน์	กรรมการอิสระ
5. นายวนรัชต์	ตั้งคารวคุณ	กรรมการ
6. นายชินวัฒน์	อัศวโกศล	กรรมการ
7. นายนิรุทธ	เจียกวัฒนุญ	กรรมการ
8. นายศรัทธา	จันทร์เศรษฐเลิศ	กรรมการ
9. นายเสรี	ยุทธนาวาภรณ์	กรรมการ

หมายเหตุ: ดร. ทรงภพ พลจันทร์ หม่อมหลวงพิพัฒน์ไชย เพ็ญพัฒน์ และนายกุศล สังขนันท์ ได้รับแต่งตั้งเป็น

กรรมการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 184/2562 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2562

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรองบริษัทของ PDITL

1. นายวนรัชต์ ตั้งคารวคุณ หรือ นายชินนทร์ เย็นสุดใจ หรือ นายชินวัฒน์ อัศวโกศล สองในสามคนลงลายมือชื่อร่วมกัน และประทับตราสำคัญของบริษัท หรือ
2. นายวนรัชต์ ตั้งคารวคุณ หรือ นายชินนทร์ เย็นสุดใจ หรือ นายชินวัฒน์ อัศวโกศล คนใดคนหนึ่งลงลายมือชื่อร่วมกับ นายนิรุทธ เจียกวัฒนุญ หรือ นายศรัทธา จันทร์เศรษฐเลิศ รวมเป็นสองคน และประทับตราสำคัญของบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริษัทของ PDITL

การเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัทของ PDITL ในรอบปี 2562 รายละเอียดดังนี้

รายชื่อ		จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / จำนวนประชุมทั้งหมด
1. นายชินนทร์	เย็นสุดใจ	11/11
2. ดร. ทรงภพ	พลจันทร์	8/11
3. นายกุศล	สังขนันท์	9/11
4. หม่อมหลวงพิพัฒน์ไชย	เพ็ญพัฒน์	9/11
5. นายวนรัชต์	ตั้งคารวคุณ	11/11
6. นายชินวัฒน์	อัศวโกศล	10/11

รายชื่อ	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / จำนวนประชุมทั้งหมด
7. นายนิรุทธ เจียภรณ์บุญญ	10/11
8. นายศรัทธา จันทระเศรษฐ์เลิศ	11/11
9. นายเสรี ยุทธนาวารามณ์	9/11

หมายเหตุ: ดร. ทรงภพ พลจันทร์ หม่อมหลวงพิพัฒน์ไชย เพ็ญพัฒน์ และนายกุล สักขันธ์ ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 184/2562 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2562

(ข) คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของ PDITL จะประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบ จำนวน 3 ท่าน รายละเอียดดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. ดร.ทรงภพ พลจันทร์	ประธานกรรมการตรวจสอบ
2. ม.ล. พิพัฒน์ไชย เพ็ญพัฒน์	กรรมการตรวจสอบ
3. นายกุล สักขันธ์	กรรมการตรวจสอบ

โดย ดร. ทรงภพ พลจันทร์ เป็นกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงิน

(ค) คณะผู้บริหาร

คณะผู้บริหารของ PDITL ประกอบด้วยผู้บริหารจำนวน 5 ท่าน รายละเอียดดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายนิรุทธ เจียภรณ์บุญญ	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล (รักษาการ)
2. นายศรัทธา จันทระเศรษฐ์เลิศ	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
3. นายกิตติศักดิ์ จิตต์ประเสริฐงาม	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด
4. นายพิเชษฐ์ โล่ห์ชนะจิต	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยี
5. นายเสรี ยุทธนาวารามณ์	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (รักษาการ)

(ง) เลขานุการบริษัท

นายศรัทธา จันทระเศรษฐ์เลิศ ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการ และเพื่อช่วยให้คณะกรรมการและบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ

8.2.1.3 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารของ PDITL

(1) ค่าตอบแทนกรรมการ

-ไม่มี-

(2) ค่าตอบแทนผู้บริหาร

ในปี 2562 PDITL จ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารในรูปแบบของเงินเดือน โบนัส และค่าตอบแทนอื่น ๆ อาทิ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นจำนวนทั้งสิ้น รวม 24,368,018.00 บาท

8.2.2 บริษัท อติสรสงขลา จำกัด (“ADS”)

8.2.2.1 โครงสร้างการจัดการ

(ก) คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทของ ADS ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 2 ท่าน

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นางสาวยสพร อัมฤต	กรรมการ
2. นายศรัทธา จันทระเศรษฐ์เลิศ	กรรมการ

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรองบริษัทของ ADS

นางสาวยสพร อัมฤต ลงลายมือชื่อร่วมกับนายศรัทธา จันทระเศรษฐ์เลิศ และประทับตราสำคัญของบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริษัทของ ADS

การเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัทของ ADS ในรอบปี 2562 รายละเอียดดังนี้

รายชื่อ	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / จำนวนประชุมทั้งหมด
1. นางสาวยสพร อัมฤต	1/1
2. นายศรัทธา จันทระเศรษฐ์เลิศ	1/1

คณะผู้บริหาร

คณะผู้บริหารของ ADS ประกอบด้วยผู้บริหารจำนวน 1 ท่าน รายละเอียดดังนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1. นายวิโรจน์ พวงโลก	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

8.2.2 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารของ ADS

(1) ค่าตอบแทนกรรมการ

-ไม่มี-

(2) ค่าตอบแทนผู้บริหาร

ในปี 2562 ADS จ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารในรูปแบบของเงินเดือน โบนัส และค่าตอบแทนอื่น ๆ อาทิ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นจำนวนทั้งสิ้น รวม 3,778,488 บาท

8.3 บุคลากรของ STARK และบริษัทย่อย

8.3.1 จำนวนบุคลากร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 PDITL มีบุคลากรทั้งสิ้น 641 คน รายละเอียดดังนี้

ฝ่าย	จำนวนพนักงานทั้งหมด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562
ฝ่ายบริหาร	6
ฝ่ายการตลาด	36
ฝ่ายบริการลูกค้า	37
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	18
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	18
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	11
ฝ่ายจัดส่งและคลังสินค้า	31
ฝ่ายปฏิบัติการ-บางพลี	218
ฝ่ายปฏิบัติการ-ระยอง	104
ฝ่ายวางแผน	29
ฝ่ายจัดซื้อ	9
ฝ่ายเทคโนโลยี	73
ฝ่ายกลยุทธ์	9
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	9
สัญญาจ้าง	21
AEC	12
รวม	641

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 ADS มีบุคลากรทั้งสิ้น 142 คน รายละเอียดดังนี้

ฝ่าย	จำนวนพนักงานทั้งหมด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562
ฝ่ายความปลอดภัย	14
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1
ฝ่ายฝึกอบรม	1

ฝ่าย	จำนวนพนักงานทั้งหมด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	12
ฝ่ายปฏิบัติการ	10
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	23
ฝ่าย OCS	39
ฝ่ายขนย้าย	10
ฝ่ายรักษาความสะอาด	31
ฝ่าย QMR	1
รวม	142

8.3.2 ค่าตอบแทนพนักงาน

สำหรับรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562 PDITL จ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานจำนวน 412,656,979.40 บาท โดยเป็นค่าตอบแทนในรูปของเงินเดือน โบนัส และค่าตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานกะ และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ นอกจากนี้ PDITL มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพภายใต้การจัดการของบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน ทิสโก้ จำกัด

สำหรับรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562 ADS จ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานจำนวน 36,568,612 บาท โดยเป็นค่าตอบแทนในรูปของเงินเดือน โบนัส และค่าตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานกะ และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ นอกจากนี้ ADS มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพภายใต้การจัดการของบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน ไทยพาณิชย์ จำกัด

8.3.3 ข้อพิพาททางแรงงาน

PDITL และ ADS มีคดีข้อพิพาทที่สำคัญ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 ดังนี้

ข้อพิพาทของบริษัท เฟลปส์ ดอดจ์ อินเตอร์เนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด

ลำดับ	ความ	หมายเลขคดีดำ	หมายเลขคดีแดง	เขตอำนาจศาล/สถานที่ตำรวจ	โจทก์/ผู้เสียหาย	จำเลย/ผู้กระทำความผิด	ข้อหา/ฐานความผิด	ทุนทรัพย์ที่พิพาทในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลานัดถัดไป
1	แพ่ง	สป. 584/2560	สป. 191/2561	ศาลแรงงานกลาง	นาย ชาญชัย บรรลุลกิจ	PDITL	เลิกจ้าง ไม่เป็นธรรม	636,186.00	26 เม.ย. 2561 ศาลชั้นต้น ตัดสินให้ PDITL จ่ายเงินจำนวน 636,186 บาท ดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี นับตั้งแต่วันที่ฟ้อง (28 ส.ค. 2560) 29 ก.ค. 2561 ยื่นคำฟ้องอุทธรณ์ คำพิพากษาศาลชั้นต้น และขอทุเลาการบังคับคดี 17 ธ.ค. 2561 ศาลอุทธรณ์ชั้นนำ	รอฟังคำพิพากษาศาลฎีกา

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ตำรวจ	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่ พิพาทในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลา นัดถัดไป
									พิเศษ พิพากษาขึ้น ตามศาลชั้นต้น 29 ม.ค. 2562 ยื่นอุทธรณ์ไปยังศาล ฎีกาแล้ว	
2	แพ่ง	สป. 77/2560	สป. 139/2561	ศาลแรงงานกลาง	นายวิฑิต จันทร์หอม	PDITL	เลิกจ้าง ไม่เป็นธรรม	1,215,226.00	21 มี.ค. 2561 ศาลชั้นต้น ตัดสินให้ PDITL จ่ายเงิน จำนวน 636,186 บาท ดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี นับตั้งแต่วันที่ ฟ้อง (30 ม.ค. 2561) 1 มิ.ย. 2561 จำเลยยื่นอุทธรณ์ 19 ต.ค. 2561 ศาลอุทธรณ์	รอฟังคำพิพากษา ศาลฎีกา

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ไต่สวน	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่ พิพาทในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลา นัดถัดไป
									คดีชำนัญพิเศษ พิพาทชายอื่น 30 ม.ค. 2562 ยื่นคำขออนุญาตฎีกา แล้ว 26 ส.ค. 2562 ศาลฎีกาอนุญาตให้ ฎีกา	
3	แพ่ง	ร 15/2562		ศาลแรงงานกลาง	สหภาพ แรงงาน	พนักงาน ตรวจ แรงงาน ที่ 1 , PDITL ที่ 2	เรียกค่าชดเชย	2,276.270.79	16 ธ.ค. 2562 ศาลสืบพยานโจทก์ และจำเลยแล้ว	นัดฟังคำพิพากษา 27 มี.ค. 2563

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ตรวจ	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่ พิพาทในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลา นัดถัดไป
4	แพ่ง	1564/2561	138/2562	ศาลแรงงานภาค 1 (สระบุรี)	PDITL	5 กรรมการ ลูกจ้าง : นายสุเมธ อยู่หนูช, นายสุทัศน์ ชวามาน, นายฉลาด มานะพระ, นายไพสันต์ ศรีภูมิ และ นายมนัส จิตเจตน์	เรียก ค่าเสียหาย	226,000,000.00	20 ธ.ค. 2561 ศาลแรงงานภาค 1 นัดพร้อมเพื่อกำหนด วันนัดใหม่ที่ศาลแขวง สมุทรปราการ (เปลี่ยนแปลงเขต อำนาจศาล) 4-5 มี.ค. 2562 ศาลนัดสืบพยาน โจทก์ และจำเลย 23 มี.ค. 2562 ศาลพิพากษา ยกฟ้อง 5 พ.ค. 2562 ยื่นอุทธรณ์ คำพิพากษาแล้ว ศาล อุทธรณ์ยื่นตามศาล	คดีสิ้นสุดแล้ว

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ตรวจ	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่ พิพาทในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลา นัดถัดไป
									ชั้นต้น ยกฟ้องโจทก์ และศาลมีคำสั่งไม่ อนุญาตให้ฎีกา	
5	แพ่ง	1462- 1463/2561	403- 404/2562	ศาลแรงงานภาค 1 (สระบุรี)	PDITL	นายเด่นชัย ฮวบวัน กับ พวกรวม 2 คน	ฟ้องเพิกถอน คำสั่งพนักงาน ตรวจแรงงาน ที่ สั่งให้บริษัท จ่ายค่าชดเชย และค่าทำงาน ล่วงเวลา และ วันหยุด	681,357.00	16 พ.ย. 2560 โจทก์ฟ้องคดีต่อศาล 11 ก.ค. 2562 ศาลพิพากษาให้โจทก์ ได้รับชำระเงินตาม คำสั่งพนักงานตรวจ แรงงาน 25 ส.ค. 2562 PDITL ยื่นอุทธรณ์	รอคำพิพากษา ศาลอุทธรณ์ คดีชำนาญพิเศษ

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ตรวจ	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่ พิพาทในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลา นัดถัดไป
6	แพ่ง	1406/2561		ศาลแรงงานภาค 1 (สระบุรี)	PDITL	พนักงาน ตรวจ แรงงาน	เพิกถอน คำสั่ง พนักงานตรวจ แรงงาน สั่งให้ นายจ้าง จ่าย ค่าทำงานใน เวลาพัก	290,356.00	16 ธ.ค. 2562 ศาลสืบพยานโจทก์ และจำเลยแล้ว	นัดฟังคำพิพากษา 27 มี.ค. 2563
7	แพ่ง	สป. 411/2560	สป. 181/2561	ศาลแรงงานกลาง	นายชวลิต สันทัด	PDITL	เลิกจ้างไม่เป็น ธรรม		19 เม.ย. 2561 ศาลชั้นต้น ตัดสินให้ จำเลย จ่ายเงิน จำนวน 50,961 บาท ดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี ยกเว้นค่าชดเชย จำนวน 71,298 บาท ดอกเบี้ย 15 % นับตั้งแต่วันฟ้อง (5 มี.ย. 2560)	รอฟังคำพิพากษา ศาลอุทธรณ์ คดีชำนาญพิเศษ

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ไต่สวน	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่ พิพาทในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลา นัดถัดไป
									29 มิ.ย. 2561 จำเลยยื่นอุทธรณ์ และขอทุเลาการ บังคับคดี	
8	แพ่ง	644/2560	480/2561	ศาลแรงงานภาค 1 (สระบุรี)	PDITL	นายสุเมธ อยู่หนูช กับ พวกรวม 5 คน	ยื่นคำร้องขอ ลงโทษ เลิกจ้าง 5 กรรมการ ลูกจ้าง กรณีหมิ่น ประมาท นายจ้าง		29 ธ.ค. 2560 โจทก์ฟ้องคดีต่อศาล 4 ก.ย. 2562 ศาลชั้นต้นตัดสิน ยกฟ้อง 13 พ.ค. 2562 ศาลอุทธรณ์คดีชำนาญ พิเศษ ตัดสินยืน ตาม ศาลชั้นต้น คดีเสร็จ สิ้นแล้ว	คดีเสร็จสิ้นแล้ว

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ตรวจ	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่ พิพาทในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลา นัดถัดไป
9	แพ่ง	สป. 11/2561		ศาลแรงงานกลาง	PDITL	นายสุเมธ อยู่หนูช	ยื่นคำร้องขอ ลงโทษ พนักงาน นายสุเมธ อยู่หนูช ลากิจเท็จ ขอ ลงโทษพนักงาน		รอฟังคำพิพากษา ศาลอุทธรณ์ คดีชำนาญพิเศษ	รอฟังคำพิพากษา ศาลอุทธรณ์ คดีชำนาญพิเศษ
10	แพ่ง	สป. 622- 624/2560	427- 429/2561	ศาลแรงงานกลาง	นายเสน่ห์ นาคบั้น กับ พวกรวม 3 คน	PDITL	เลิกจ้าง ไม่เป็นธรรม	2,254,313.00	22 ก.ย. 2560 พนักงานยื่นฟ้อง PDITL 8 ส.ค. 2561 ศาลตัดสินให้จำเลย ชำระเงินจำนวน 809,374.64 บาท 27 พ.ค. 2562 ศาลอุทธรณ์	รอฟังคำพิพากษา ศาลฎีกา

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ตรวจ	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่ พิพาทในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลา นัดถัดไป
									คดีชำนัญพิเศษ พิพาทขายหุ้น 29 เม.ย. 2562 โจทก์และจำเลย ยื่นฎีกา	
11	แพ่ง	ร 330/2562		ศาลแรงงานภาค 1 (พระนครศรีอยุธยา)	PDITL	นายสมชาย หนูพรม	เพิกถอนคำสั่ง พนักงานตรวจ แรงงานที่สั่งให้ บริษัท ค่าชดเชย, ค่าจ้างแทนการ บอกกล่าว ล่วงหน้า	275,786.56	22 เม.ย. 2562 โจทก์ยื่นฟ้องคดีต่อ ศาล 20 ก.พ. 2563 ศาลกำหนดประเด็น ข้อพิพาท	นัดสืบพยานโจทก์ และจำเลย 7 พ.ค. 2563
12	แพ่ง	2166/2561	21/2563	ศาลแรงงานภาค 1 (พระนครศรีอยุธยา)	นายสุเมธ อยู่หนูช	PDITL	ฟ้องบริษัทให้ รับกลับเข้า ทำงาน และ		อยู่ระหว่างพิจารณา ของ	อยู่ระหว่าง พิจารณาของ

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ไต่สวน	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่ พิพาทในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลา นัดถัดไป
							เรียก ค่าเสียหาย		ศาลอุทธรณ์ คดีชำนาญพิเศษ	ศาลอุทธรณ์ คดีชำนาญพิเศษ
13	แพ่ง	684- 685/2560		ศาลแรงงานภาค 1 (พระนครศรีอยุธยา)	PDITL	นายชาญ ชัยสวัสดิ สมสกุล และนาย เด่นชัย ฮวบวัน	เพิกถอนคำสั่ง พนักงานตรวจ แรงงานที่สั่งให้ บริษัท ค่าชดเชย ค่าจ้างแทนการ บอกกล่าว ล่วงหน้า	292,926.00	16 ต.ค. 2560 พนักงานตรวจ แรงงานมีคำสั่งให้ PDITL จ่ายค่าชดเชย และสินจ้าง กับ นายชาญชัย จำนวน 136,7866 บาทและ นายเด่นชัย จำนวน 156,140 บาท 31 พ.ค. 2562 ศาลนัดสืบพยาน	รอคำพิพากษา ศาล

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ตรวจ	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่ พิพาทในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลา นัดถัดไป
14	แพ่ง	206/2562		ศาลแรงงานภาค 1 (พระนครศรีอยุธยา)	นายพิชิต โกมุด	PDITL	เรียกค่าชดเชย สินจ้างแทน การบอกกล่าว ล่วงหน้า เงินโบนัส ปี 2561 สวัสดิการอายุ การทำงาน 15 ปี ค่าเสียหายจาก การเลิกจ้าง	595,583.00	24 มิ.ย. 2562 ศาลนัดพิจารณาและ กำหนดประเด็นข้อ พิพาท	นัดสืบพยานโจทก์ และจำเลย 11 มี.ค. 2563
15	แพ่ง	207/2562		ศาลแรงงานภาค 1 (พระนครศรีอยุธยา)	นายรัชชัย โนนใหญ่	PDITL	เรียกค่าชดเชย สินจ้างแทนการ บอกกล่าว ล่วงหน้า เงิน โบนัส ปี 2561 สวัสดิการอายุ	650,999.00	25 มี.ค. 2562 โจทก์ฟ้องคดีต่อศาล 24 มิ.ย. 2562 ศาลนัดพิจารณาและ กำหนดประเด็นข้อ พิพาท	นัดสืบพยานโจทก์ และจำเลย 12 มี.ค. 2663

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ตรวจ	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่ พิพาทในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลา นัดถัดไป
							การทำงาน 15 ปี ค่าเสียหาย จากการเลิก จ้าง			
16	แพ่ง	ร 108/2562		ศาลแรงงานภาค 1 (พระนครศรีอยุธยา)	นาย ปราโมทย์ กิจภาสม	PDITL	เรียกค่าชดเชย สินจ้างแทนการ บอกกล่าว ล่วงหน้า เงิน โบนัส ปี 2561 ค่าเสียหายจาก การเลิกจ้าง	1,490,077.00	1 มี.ค. 2562 โจทก์ฟ้องต่อศาล 28 ม.ค. 2563 ศาลพิจารณากำหนด ประเด็นข้อพิพาท และ	นัดสืบพยาน โจทก์จำเลย 30 เม.ย. 2563

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ตรวจ	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่ พิพาทในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลา นัดถัดไป
17	แพ่ง	ร.150/2562	-	ศาลแรงงานภาค 1 (พระนครศรีอยุธยา)	นายฤทธิ อำพัน	PDITL	เรียกค่าชดเชย สินจ้างแทนการ บอกกล่าว ล่วงหน้า เงิน โบนัส ปี 2561 ค่าเสียหายจาก การเลิกจ้าง	636,607.00	นัดฟังคำพิพากษา 22 เม.ย. 2563	นัดฟังคำพิพากษา 22 เม.ย. 2563
18	แพ่ง	ร.701/2562		ศาลแรงงานภาค 1 (พระนครศรีอยุธยา)	PDITL	สหภาพ แรงงาน	สหภาพแรงงาน แต่งตั้ง กรรมการ ลูกจ้างไม่ชอบ ด้วยกฎหมาย	-	15 มี.ค. 2562 โจทก์ยื่นฟ้องคดีต่อ ศาล	นัดสืบพยานโจทก์ และจำเลย 21 ก.พ. 2563
19	ปก ครอง	550/2562	512/2562	ศาลปกครองสูงสุด	PDITL	กรม สวัสดิการ	แต่งตั้ง กรรมการ		13 พ.ย. 2561 PDITL ยื่นคำร้องต่อ	อยู่ระหว่าง การพิจารณาของ

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ไต่สวน	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่ พิพาทในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลา นัดถัดไป
						และ คุ้มครอง แรงงาน สำนักงาน สวัสดิการ และ คุ้มครอง แรงงาน จังหวัด สมุทร ปราการ	ลูกจ้าง (บางพลี) ไม่ชอบด้วย กฎหมาย		สำนักงาน สวัสดิการ สป ยกคำ ร้อง 26 ธ.ค. 2562 สำนักงานฯ ยกคำร้อง 26 มี.ค. 2562 PDITL ยื่นอุทธรณ์ คำสั่งของศาล ปกครองกลาง 28 พ.ค. 2562 ศาลปกครองกลาง ไม่ รับวินิจฉัย 16 มิ.ย. 2562 PDITL ที่ยื่นอุทธรณ์ ต่อศาลปกครองสูงสุด	ศาลปกครอง สูงสุด

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ไต่สวน	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่ พิพาทในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลา นัดถัดไป
20	แรงงาน	สป 585/2560	สป. ที่ 381/2561	ศาลแรงงานกลาง	นายทัศนัย นุชกุล	PDITL	บริษัทเล็กจ้าง พนักงาน พนักงานฟ้อง เรียกค่าชดเชย และค่าเสียหาย	339,508.00	28 ส.ค. 2560 พนักงานยื่นฟ้อง PDITL 5 ก.ค. 2561 ศาลตัดสินให้ตาม ฟ้อง 7 มิ.ย. 2562 ศาลอุทธรณ์คดีชำนาญ พิเศษ พิพากษายืน 5 ก.ย. 2562 จำเลยยื่นขออนุญาต ฎีกา และศาลไม่รับ ฎีกา 10 มี.ค. 2563 จำเลยชำระหนี้ตาม คำพิพากษาแล้ว	คดีสิ้นสุดแล้ว

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ตรวจ	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่ พิพาทในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลา นัดถัดไป
21	แรงงาน	586/60	384/2561	ศาลแรงงานกลาง	นาย สิทธิโชค สุทนต์	PDITL	บริษัทเล็กจ้าง พนักงาน พนักงานฟ้อง เรียกค่าชดเชย และค่าเสียหาย	210,788.00	28 ส.ค. 2560 พนักงานยื่นฟ้อง PDITL 5 ก.ค. 2561 ศาลตัดสินให้ตาม ฟ้อง 7 มิ.ย. 2562 ศาลอุทธรณ์ คดีชำนาญพิเศษยื่น 12 ก.ย. 2562 PDITL ยื่นฎีกา	รอฟังคำพิพากษา ศาลฎีกา

ข้อพิพาทของบริษัท อติสรสงขลา จำกัด

ลำดับ	ความ	หมายเลขคดีดำ	หมายเลขคดีแดง	เขตอำนาจศาล/สถานีตำรวจ	โจทก์/ผู้เสียหาย	จำเลย/ผู้กระทำความผิด	ข้อหา/ฐานความผิด	ทุนทรัพย์ที่พาทในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลาดำเนินการ
1	แพ่ง (แรงงาน)	3948-3953/2561	-	ศาลแรงงานกลาง	นายสกันธ์ ทัพย์เทพ กับพวกรวม 6 คน	ADS	เรียกค่าชดเชย ค่าบอกกล่าว ล่วงหน้า	2,591,617.00	7 ก.พ. 2562 ศาลใกล้เคียงคู่ความ ทั้งสองฝ่าย ทำให้ โจทก์ทั้ง 6 ถอนฟ้อง	คดีสิ้นสุดแล้ว
2	แพ่ง (แรงงาน)	78-79/2558	137-138/2558	ศาลแรงงานกลาง	นายเจษฎา ทัพย์มณี กับพวกรวม 2 คน	ADS	เรียกค่าชดเชย ค่าบอกกล่าว ล่วงหน้า	996,000.00	24 ส.ค. 2561 คู่ความได้ทำสัญญา ประนีประนอมยอม ความกัน ปัจจุบันอยู่ ระหว่างชำระเงิน ช่วยเหลือ	ไม่มี

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ตำรวจ	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่พาท ในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลาดำเนิน คดี
3	แพ่ง (แรงงาน)	247/2561	ร 95/2562	ศาลแรงงานภาค 4 อุดรธานี	นายศราวุธ แก้วคำแสน	ADS	เรียกค่าชดเชย ค่าบอกกล่าว ล่วงหน้า	620,585.00	19 มิ.ย. 2562 ศาลพิพากษายกฟ้อง และโจทก์ไม่ยื่น อุทธรณ์คดี	คดีสิ้นสุดแล้ว

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ไต่สวน	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่พินาศ ในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลาดำเนิน คดีไป
4	แพ่ง (แรงงาน)	ร 153/2562	ร 243/2562	ศาลแรงงานภาค 9	นายโชค เหลือทอง	ADS	เรียกค่าชดเชย ค่าบอกกล่าว ล่วงหน้า	1,108,500.00	20 พ.ค. 2562 ศาลพิพากษาให้โจทก์ ได้รับชำระเงินค่าบอก กล่าวล่วงหน้าจำนวน 76,000 บาท ค่าชดเชย 432,254.60 บาท และค่าเสียหายจาก การเลิกจ้างไม่เป็น ธรรมจำนวน 225,000 บาท 30 ต.ค. 2562 ศาลอุทธรณ์พิพากษา ยืนตามศาลชั้นต้น 30 ธ.ค. 2562 ศาลไม่รับฎีกา	คดีสิ้นสุดแล้ว

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ตำรวจ	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่พาท ในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลาดำเนิน คดีไป
5	แพ่ง (แรงงาน)	ร. 2600- 2606/2562	ร. 5584- 5590/2562	ศาลแรงงานกลาง	นายวินัย พรหมดี กับ พวกรวม 7 คน	ADS	เรียกค่าชดเชย และค่าเสียหาย จากการเลิก จ้างไม่เป็น ธรรม	11,264,393.50	2 ธ.ค. 2562 ศาลมีคำพิพากษา ให้ จำเลยที่ 1 จ่าย ค่าเสียหายจากการเลิก จ้างไม่เป็นธรรมให้แก่ โจทก์ที่ 1 จำนวน 148,774 บาท โจทก์ที่ 2 จำนวน 45,840 บาท โจทก์ที่ 3 จำนวน 101,794 บาท และโจทก์ที่ 4 จำนวน 50,211 บาท พร้อมดอกเบี้ยใน อัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี นับแต่วันฟ้อง (ฟ้อง วันที่ 1 ก.ค. 2562) เป็นต้นไปจนกว่าจะ ชำระเสร็จ ค่าขออื่น	รอคำสั่งศาล

ลำดับ	ความ	หมายเลข คดีดำ	หมายเลข คดีแดง	เขตอำนาจศาล/ สถานที่ตำรวจ	โจทก์/ ผู้เสียหาย	จำเลย/ ผู้กระทำ ความผิด	ข้อหา/ฐาน ความผิด	ทุนทรัพย์ที่พาท ในคดี (บาท)	สถานะล่าสุด	วันและเวลาดำเนิน คดีไป
									นอกจากนี้ให้ยก และ ให้ยกฟ้องโจทก์ที่ 5 ถึงโจทก์ที่ 7 10 มี.ค. 2563 จำเลยยื่นคำแก้ อุทธรณ์ต่อศาลแล้ว อยู่ระหว่างรอคำสั่ง ศาล	

8.3.4 นโยบายการพัฒนาบุคลากร

ในด้านการพัฒนาคุณภาพของพนักงาน บริษัทได้ให้ความสำคัญในเรื่องการพัฒนาศักยภาพของพนักงานในทุกระดับ โดยมีการจัดการอบรมให้กับพนักงานทั้งจัดอบรมภายในบริษัท และจัดให้ไปอบรมกับสถาบันหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพของพนักงานให้สามารถนำความรู้ได้มาพัฒนารูปแบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการอบรมพนักงานนั้น บริษัทกำหนดให้มีการอบรมอย่างถูกต้องตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ซึ่งกำหนดให้บริษัทที่มีจำนวนพนักงานมากกว่า 100 คนขึ้นไป ต้องจัดให้พนักงานได้รับการอบรมในอัตราส่วน 50% ของพนักงานทั้งหมด และต้องยื่นเรื่องรับรองหลักสูตรการอบรมต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งบริษัทได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ในการฝึกอบรมและให้ความรู้พนักงานในด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน โดยบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจ และการบริหารงานอย่างมีคุณธรรม โปร่งใส ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทก้าวหน้าและจะส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจขององค์กร เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพต่อการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในการวางแผน ประเมิน ติดตามผล และให้ข้อมูลย้อนกลับ พนักงานต้องมุ่งมั่นที่จะแสวงหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอทั้งงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานในส่วนอื่นของบริษัท

9 การกำกับดูแลกิจการ

9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท สตาร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัท ให้มีประสิทธิภาพและมีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ซึ่งจะนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตั้งแต่พนักงาน ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ดังนั้น คณะกรรมการบริษัท จึงได้เห็นควรให้มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้น โดยครอบคลุมเนื้อหาหลักการสำคัญตั้งแต่โครงสร้าง บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ จนถึงหลักการในการบริหารงานของผู้บริหารอย่างโปร่งใส ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารองค์กรทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานใด ๆ ของบริษัทเป็นไปด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

เพื่อให้บริษัท มีความน่าเชื่อถือสำหรับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ตรงตามความมุ่งหวังของทั้งภาครัฐกิจ ผู้ลงทุน ตลอดจนตลาดทุนและสังคมโดยรวม บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยยึดหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ดังนี้

หลักการและนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยครอบคลุมหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) 8 หลักปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|----------------------|---|
| หลักปฏิบัติ 1 | บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ |
| หลักปฏิบัติ 2 | วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท |
| หลักปฏิบัติ 3 | เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ |
| หลักปฏิบัติ 4 | สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร |
| หลักปฏิบัติ 5 | ส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ |
| หลักปฏิบัติ 6 | ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม |
| หลักปฏิบัติ 7 | รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล |
| หลักปฏิบัติ 8 | สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น |

หลักปฏิบัติ 1: บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

หลักปฏิบัติ 1.1

คณะกรรมการจะทำความเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึง

- (1) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (2) การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (3) การติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

หลักปฏิบัติ 1.2

คณะกรรมการจะกำกับดูแลบริษัทให้นำไปสู่ผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี (governance outcome) อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) สามารถแข่งขันได้ และมีผลประโยชน์ที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
- (2) ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย
- (3) เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม
- (4) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้ในการกำกับดูแลบริษัทให้นำไปสู่ผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 1.2.1 คณะกรรมการจะคำนึงถึงจริยธรรมผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ นอกเหนือจากผลประโยชน์ทางการเงิน
- 1.2.2 คณะกรรมการจะประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการเพื่อขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม
- 1.2.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีนโยบายสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่แสดงถึงหลักการและแนวทางในการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร อาทิ จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ เป็นต้น
- 1.2.4 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการสื่อสารเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เข้าใจ มีกลไกเพียงพอที่เอื้อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายข้างต้น ติดตามผลการปฏิบัติ และทบทวนนโยบายและการปฏิบัติเป็นประจำ

หลักปฏิบัติ 1.3

คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อบรรดาระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบายหรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ เช่น การลงทุน การทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มา/จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 1.4

คณะกรรมการจะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 1.4.1 คณะกรรมการจะจัดทำกฎบัตรหรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการ ที่ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และจะจัดให้มีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง รวมทั้งทบทวนการแบ่งบทบาทหน้าที่คณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร
- 1.4.2 คณะกรรมการจะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่ของตน และมอบหมายอำนาจการจัดการบริษัทให้แก่ฝ่ายจัดการ โดยทำการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม การมอบหมายดังกล่าวมิได้เป็นการปลดปล่อยหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการจะต้องติดตามดูแลฝ่ายจัดการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการอาจพิจารณาแบ่งออกเป็น ดังนี้

เรื่องที่ควรดูแลให้มีการดำเนินการ

หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบหลักให้มีในการดำเนินการอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาได้ ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- ก. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
- ข. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประพฤติตนเป็นต้นแบบ
- ค. การดูแลโครงสร้าง และการปฏิบัติของคณะกรรมการ ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ง. การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- จ. การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักขององค์กร

เรื่องที่ต้องดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ

หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการจะพิจารณาร่วมกันโดยฝ่ายจัดการเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการจะกำกับดูแลให้นโยบายภาพรวมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ รวมทั้ง มอบหมายให้ฝ่ายจัดการ ไปดำเนินการโดยคณะกรรมการติดตามและให้ฝ่ายจัดการรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นระยะ ๆ ตามที่เหมาะสม ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- ก. การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี
- ข. การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ค. การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- ง. การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาและงบประมาณ เช่น นโยบายและแผนการบริหารจัดการบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- จ. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- ฉ. การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินมีความน่าเชื่อถือ

เรื่องที่คณะกรรมการไม่ควรดำเนินการ

หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการจะกำกับดูแลระดับนโยบาย โดยมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- ก. การจัดการ (Execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ คณะกรรมการควรปล่อยให้ฝ่ายจัดการรับผิดชอบการตัดสินใจดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้างการรับบุคลากรเข้าทำงาน ล ตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้และติดตามดูแลผล โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- ข. เรื่องที่ข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 2: กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 2.1

คณะกรรมการจะกำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งบริษัทลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

- 2.1.1 คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลให้บริษัทมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย (Objectives) หลักที่ชัดเจน เหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวคิดหลักในการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) และสื่อสาร ให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน โดยจัดทำเป็นวิสัยทัศน์ และค่านิยมร่วมขององค์กร (Vision and Value) หรือวัตถุประสงค์และหลักการ (Principle and Purposes) หรืออื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน
- 2.1.2 ในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก คณะกรรมการจะกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) ที่สามารถสร้างคุณค่าให้ทั้งแก่บริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวมควบคู่กันไปโดยพิจารณาถึง

- (1) สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่าง ๆ รวมทั้งการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม
 - (2) ความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย
 - (3) ความพร้อม ความชำนาญ ความสามารถในการแข่งขันของบริษัท
- 2.1.3 คณะกรรมการจะส่งเสริมค่านิยมขององค์กรในการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น ความรับผิดชอบในผลการกระทำ (Accountability) ความเที่ยงธรรม (Integrity) ความโปร่งใส (Transparency) ความเอาใจใส่ (Due Consideration of Social and Environmental Responsibilities) เป็นต้น
- 2.1.4 คณะกรรมการจะส่งเสริมการสื่อสาร และเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรสะท้อนอยู่ในการตัดสินใจและการดำเนินงานของบุคลากรในทุกระดับ จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

หลักปฏิบัติ 2.2

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลาปานกลางและ/หรือประจำปีของบริษัทสอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทโดยมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม และปลอดภัย

- 2.2.1 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปีที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของบริษัท ณ ขณะนั้น ตลอดจนโอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้และสนับสนุนให้มีการจัดทำ หรือ ทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์สำหรับระยะปานกลาง 3-5 ปีด้วย เพื่อให้มั่นใจว่า กลยุทธ์และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลาที่ยาวขึ้น และยังพอจะคาดการณ์ได้ตามสมควร
- 2.2.2 ในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปี คณะกรรมการจะดูแลให้มีการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย value chain รวมทั้งปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัท โดยมีกลไกที่ทำให้เข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริง
- (1) ระบุวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วมหรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทไว้ชัดเจน เพื่อให้บริษัทสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูล ประเด็นหรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างถูกต้องใกล้เคียงมากที่สุด

- (2) ระบุผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของบริษัททั้งภายในและภายนอก ทั้งที่เป็นตัวบุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานองค์กร เช่น พนักงาน ผู้ลงทุน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล เป็นต้น
- (3) ระบุประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำไปวิเคราะห์และจัดระดับประเด็นดังกล่าวตามความสำคัญและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อทั้งบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ เพื่อเลือกเรื่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้เสีย มาดำเนินการให้เกิดผล
- 2.2.3 ในการกำหนดกลยุทธ์ คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขัน และตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 2.2.4 คณะกรรมการจะกำหนดเป้าหมายให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและศักยภาพของบริษัท โดยคณะกรรมการจะพิจารณากำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน นอกจากนี้ คณะกรรมการจะตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่อาจนำไปสู่การประพฤติที่ผิดกฎหมาย หรือขาดจริยธรรม (Unethical Conduct)
- 2.2.5 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์และแผนงานให้ทั่วทั้งองค์กร
- 2.2.6 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยจัดให้มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน

หลักปฏิบัติ 3: เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

หลักปฏิบัติ 3.1

คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

- 3.1.1 คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลาย ทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถและคุณลักษณะเฉพาะด้าน เพื่อให้มั่นใจว่า จะได้คณะกรรมการโดยรวมที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สามารถ เข้าใจและตอบสนองความ

ต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้ รวมทั้งต้องมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่

3.1.2 คณะกรรมการจะพิจารณาจำนวนกรรมการที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 12 คน

3.1.3 คณะกรรมการจะมีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม โดย

ก. กรรมการส่วนใหญ่เป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ

ข. กรรมการอิสระมีจำนวนและคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งดูแล ให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับคณะกรรมการทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถแสดงความเห็นได้อย่างอิสระ

3.1.4 คณะกรรมการจะดำเนินการเปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มีความหลากหลาย และข้อมูลกรรมการ อาทิ อายุ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ในรายงานประจำปีและบนเว็บไซต์ของบริษัท

หลักปฏิบัติ 3.2

คณะกรรมการจะเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่า องค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

3.2.1 ประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ

3.2.2 ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน คณะกรรมการจะกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ชัดเจน และเพื่อไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด บริษัทจะแยกบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการออกจากบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

3.2.3 ประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการ โดยหน้าที่ของประธานกรรมการจะครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

(1) การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร

- (2) การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - (3) การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
 - (4) การจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
 - (5) การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
- 3.2.4 ในกรณีที่ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่ได้แยกจากกันอย่างชัดเจน เช่น ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นบุคคลเดียวกัน ประธานกรรมการไม่เป็นการอิสระ ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน หรือประธานกรรมการเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหาร หรือคณะทำงาน หรือได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหาร คณะกรรมการควรส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ โดยพิจารณา
- (1) องค์ประกอบคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่ง หรือ
 - (2) แต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ
- 3.2.5 คณะกรรมการจะกำหนดนโยบายให้กรรมการอิสระมีการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกินเก้า (9) ปีนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีที่แต่งตั้งกรรมการอิสระนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการจะพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว
- 3.2.6 เพื่อให้เรื่องสำคัญได้รับการพิจารณาในรายละเอียดอย่างรอบคอบ คณะกรรมการจะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อพิจารณาประเด็นเฉพาะเรื่อง กลั่นกรองข้อมูล และเสนอแนวทางพิจารณาก่อนเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบต่อไป
- 3.2.7 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมาและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด

หลักปฏิบัติ 3.3

- 3.3.1 คณะกรรมการควรจัดตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งสมาชิกส่วนใหญ่และประธานควรเป็นกรรมการอิสระ

- 3.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการประชุม เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคล เพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติที่จะทำให้คณะกรรมการมีองค์ประกอบความรู้ความชำนาญที่เหมาะสมรวมทั้งมีการพิจารณาประวัติของบุคคลดังกล่าว ก่อนจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ นอกจากนี้ บริษัทจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงข้อมูลอย่างเพียงพอเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- 3.3.3 คณะกรรมการบริษัทจะทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการก่อนที่จะมีการสรรหากรรมการที่ครบวาระ และในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการรายเดิม คณะกรรมการบริษัทจะคำนึงถึงผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าวประกอบด้วย
- 3.3.4 ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริษัทในกระบวนการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนให้มีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักปฏิบัติ 3.4

ในการเสนอค่าตอบแทนคณะกรรมการให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการนำพางค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว

- 3.4.1 คณะกรรมการควรจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ซึ่งสมาชิกส่วนใหญ่และประธานควรเป็นกรรมการอิสระ เพื่อทำหน้าที่พิจารณานโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทน
- 3.4.2 ค่าตอบแทนของกรรมการจะต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน ทั้งนี้ อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม
- 3.4.3 ผู้ถือหุ้นต้องเป็นผู้อนุมัติโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช่ตัวเงิน โดยคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาค่าตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ทั้งค่าตอบแทนในอัตราคงที่ เช่น ค่าตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม และค่าตอบแทนตามผลดำเนินงานของบริษัท เช่น โบนัส บำเหน็จ โดยเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัทสร้างให้กับผู้ถือหุ้น แต่ไม่อยู่ในระดับที่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นแต่ผลประโยชน์ระยะสั้น
- 3.4.4 คณะกรรมการจะเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบและจำนวนของค่าตอบแทน

ด้วย ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าตอบแทนที่เปิดเผย ให้รวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อยด้วย

- 3.4.5 ในกรณีที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการพิจารณา ค่าตอบแทน ควรมีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักปฏิบัติ 3.5

คณะกรรมการมีหน้าที่กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ

- 3.5.1 คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า มีกลไกสนับสนุนให้กรรมการเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน
- 3.5.2 คณะกรรมการจะกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการโดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ โดยจะกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัท
- 3.5.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีระบบการรายงานการดำรงตำแหน่งอื่นของกรรมการ และเปิดเผยให้เป็นที่รับทราบ
- 3.5.4 ในกรณีที่กรรมการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้ง หรือสามารถใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตน คณะกรรมการต้องดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีมาตรการป้องกันอย่างเพียงพอ และมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบตามความเหมาะสม
- 3.5.5 ให้กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น

หลักปฏิบัติ 3.6

คณะกรรมการมีหน้าที่กำกับดูแลให้กรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย

- 3.6.1 คณะกรรมการจะพิจารณากำหนดนโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึง
- (1) ระดับการแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อยโดยให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งดังกล่าวเป็น Operating

Arms ของบริษัท คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งก็ได้

- (2) กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทตามข้อ (1) และให้ตัวแทนของบริษัทดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของบริษัทย่อย และในกรณีที่บริษัทย่อยมีผู้ร่วมลงทุนอื่น คณะกรรมการจะกำหนดนโยบายให้ตัวแทนทำหน้าที่อย่างดีที่สุดเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทย่อย และให้สอดคล้องกับนโยบายของแม่
- (3) ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอและการทำรายการต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (4) การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ การเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น

3.6.2 หากเป็นการเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุนหรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติมมีนัยสำคัญต่อบริษัท ในกรณีที่จำเป็นคณะกรรมการจะดูแลให้มีการจัดทำสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders' Agreement) หรือข้อตกลงอื่นเพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัทได้มีตามมาตรฐานและกำหนดเวลา

หลักปฏิบัติ 3.7

คณะกรรมการจะจัดให้มีการประเมินผลการทำงานของกรรมการทั้งคณะ รวมทั้งประเมินผลการทำงานของกรรมการรายบุคคล เพื่อพิจารณาบทลงโทษ ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละปี เพื่อสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้

3.7.1 คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยควรประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยควรกำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์

3.7.2 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานควรประเมินทั้งแบบคณะและรายบุคคล โดยอย่างน้อยต้องเป็นวิธีประเมินด้วยตนเอง (Self-Evaluation) หรือคณะกรรมการอาจพิจารณาใช้วิธีประเมินแบบไขว้ (Cross Evaluation) ร่วมด้วยก็ได้ รวมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี

3.7.3 คณะกรรมการอาจพิจารณาจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทางและเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอย่างน้อยทุก ๆ 3 ปี และเปิดเผยการดำเนินการดังกล่าวในรายงานประจำปี

หลักปฏิบัติ 3.8

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

3.8.1 คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการใหม่ จะได้รับการแนะนำ และมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งรวมถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท

3.8.2 คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง

3.8.3 คณะกรรมการจะทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ รวมทั้งได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

3.8.4 คณะกรรมการจะเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการในรายงานประจำปี

หลักปฏิบัติ 3.9

คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

- 3.9.1 คณะกรรมการจะจัดให้มีกำหนดการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้าเพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้
- 3.9.2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการจะพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการและลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท แต่ไม่น้อยกว่าสี่ (4) ครั้งต่อปี
- 3.9.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีกลไกให้กรรมการแต่ละคน รวมทั้งฝ่ายจัดการมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเข้าสู่วาระการประชุม
- 3.9.4 เอกสารประกอบการประชุมควรจัดส่งให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสีทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 3.9.5 คณะกรรมการจะสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวกับปัญหาโดยตรง และเพื่อให้มีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง
- 3.9.6 คณะกรรมการจะเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เลขานุการบริษัทหรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด และในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการอาจจัดให้มีการเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 3.9.7 คณะกรรมการอาจพิจารณากำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย โดยแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุมด้วย
- 3.9.8 คณะกรรมการจะกำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างที่คณะกรรมการจะต้องทราบ ดูแลการจัดการเอกสารการประชุมคณะกรรมการ เอกสารสำคัญต่างและกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ

นอกจากนี้ คณะกรรมการจะเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขาธิการบริษัท
ในรายงานประจำปี และบนเว็บไซต์ของบริษัท

- 3.9.9 เลขาธิการบริษัทจะฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติ
หน้าที่และในกรณีที่มีหลักสูตรรับรอง (Certified Program) เลขาธิการบริษัทจะเข้ารับ
การอบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย

หลักปฏิบัติ 4: สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

หลักปฏิบัติ 4.1

คณะกรรมการจะดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงให้
มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย

- 4.1.1 คณะกรรมการจะพิจารณาหรือมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่ง
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 4.1.2 คณะกรรมการจะติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารดูแลให้มีผู้บริหารระดับสูงที่
เหมาะสมโดยอย่างน้อยคณะกรรมการหรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะ
ร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาและแต่งตั้ง
บุคคล เห็นชอบบุคคลที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเสนอให้เป็นผู้บริหารระดับสูง
- 4.1.3 เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอด
ตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
และผู้บริหารระดับสูง
- 4.1.4 คณะกรรมการจะส่งเสริมและสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง
ได้รับการอบรมและพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการ
ปฏิบัติงาน
- 4.1.5 คณะกรรมการควรกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่น
ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงอย่างชัดเจน ทั้งประเภทของตำแหน่ง
กรรมการและจำนวนบริษัทที่สามารถไปดำรงตำแหน่งได้

หลักปฏิบัติ 4.2

คณะกรรมการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะกำกับดูแลให้มีการกำหนด
โครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม

- 4.2.1 คณะกรรมการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารจะกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรและสอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัทในระยะยาว
- 4.2.2 คณะกรรมการจะพิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงาน ตลอดจนอนุมัติโครงสร้างค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และติดตามให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารประเมินผู้บริหารระดับสูงให้สอดคล้องกับหลักการประเมินดังกล่าว

หลักปฏิบัติ 4.3

คณะกรรมการจะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของบริษัท

- 4.3.1 คณะกรรมการจะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของข้อตกลงภายในกิจการครอบครัวไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ข้อตกลงผู้ถือหุ้น หรือนโยบายของกลุ่มแม่ ซึ่งมีผลต่ออำนาจในการควบคุมการบริหารจัดการบริษัท
- 4.3.2 คณะกรรมการจะดูแลไม่ให้ข้อตกลงตามข้อ 4.3.1 เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ เช่น การมีบุคคลที่เหมาะสมมาสืบทอดตำแหน่ง
- 4.3.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุมบริษัท

หลักปฏิบัติ 4.4

คณะกรรมการจะติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพและแรงจูงใจที่เหมาะสม

- 4.4.1 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กร พนักงานในทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ แรงจูงใจที่เหมาะสม และได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมเพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถขององค์กรไว้
- 4.4.2 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกลไกอื่นเพื่อดูแลให้พนักงานมีการออมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงิน การเลือกนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับช่วงอายุ ระดับความเสี่ยง

หลักปฏิบัติ 5: การประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ

หลักปฏิบัติ 5.1

คณะกรรมการให้ความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินการที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- 5.1.1 คณะกรรมการจะให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และดูแลให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงาน
- 5.1.2 คณะกรรมการจะส่งเสริมการดำเนินการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้บริษัท ตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) วิธีคิด มุมมองในการออกแบบและพัฒนาสินค้าและบริการ การวิจัย การปรับปรุงกระบวนการผลิต และกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า

ทั้งนี้ การดำเนินการข้างต้นควรมีลักษณะเป็นไปเพื่อการสร้างประโยชน์ร่วมกันทั้งแก่บริษัท ลูกค้า คู่ค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม และไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขาดจริยธรรม

หลักปฏิบัติ 5.2

คณะกรรมการจะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (Operational Plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (Strategies) ของบริษัท

- 5.2.1 คณะกรรมการจะดูแลให้มีกลไกที่ทำให้มั่นใจว่า บริษัทประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรมมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกส่วนในองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ที่เป็นไปด้วยความยั่งยืน โดยจัดทำนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจให้ครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) ความรับผิดชอบต่อพนักงานและลูกจ้าง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชน ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและค่าผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เป็นธรรม การจัดสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม การดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน การอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่น ๆ
- (2) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูล

ลูกค้า การบริการหลังการขายตลอดช่วงอายุสินค้าและบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขายต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบ ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า

- (3) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม การช่วยให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการผลิตและให้บริการให้ได้มาตรฐาน ชี้แจงและดูแลให้ลูกค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานตนเองอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลลูกค้าเพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน
- (4) ความรับผิดชอบต่อชุมชน โดยนำความรู้และประสบการณ์ทางธุรกิจมาพัฒนาโครงการที่สามารถสร้างเสริมประโยชน์ต่อชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการติดตามและวัดผลความคืบหน้าและความสำเร็จในระยะยาว
- (5) ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยป้องกัน ลด จัดการและดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทจะไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมการใช้วัตถุดิบ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้ทรัพยากรหมุนเวียน การปลดปล่อยและจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น
- (6) การแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยการประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผยโปร่งใสและไม่สร้าง ความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม
- (7) การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและกำหนดให้บริษัทมีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อสาธารณะโดย บริษัทอาจพิจารณาเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนให้บริษัทอื่น ๆ และคู่ค้ามีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายด้วย

หลักปฏิบัติ 5.3

คณะกรรมการจะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

- 5.3.1 คณะกรรมการจะตระหนักถึงความจำเป็นของทรัพยากรที่ต้องใช้ รวมทั้งตระหนักว่าการใช้ทรัพยากรแต่ละประเภทมีผลกระทบต่อกันและกัน

- 5.3.2 คณะกรรมการจะตระหนักว่า รูปแบบธุรกิจ (Business Model) ที่ต่างกัน ทำให้เกิดผลกระทบต่อทรัพยากรที่ต่างกันด้วย ดังนั้น ในการตัดสินใจเลือกรูปแบบธุรกิจ ให้คำนึงถึงผลกระทบและความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพยากร โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบและสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทอย่างยั่งยืน
- 5.3.3 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า ในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของกิจการ ฝ่ายจัดการมีการทบทวน พัฒนาดูแลการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและภายนอกอยู่เสมอ
- ทั้งนี้ ทรัพยากรที่บริษัทพึงคำนึงถึงมีอย่างน้อย 4 ประเภท ได้แก่ การเงิน (Financial Capital) ด้านบุคลากร (Human Capital) สังคมและความสัมพันธ์ (Social and Relationship Capital) และธรรมชาติ (Natural Capital)

หลักปฏิบัติ 5.4

คณะกรรมการจะจัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัท รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท

- 5.4.1 คณะกรรมการจะจัดให้มีนโยบายในเรื่องการจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ และการกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้
- 5.4.2 คณะกรรมการจะดูแลให้การบริหารความเสี่ยงขององค์กรครอบคลุมถึงการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย
- 5.4.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

ทั้งนี้ กรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ได้แก่

- (1) บริษัทได้ทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (2) บริษัทมีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

- (3) บริษัทได้พิจารณาความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว ในด้านต่างๆ เช่น การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management) การบริหารจัดการเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (Incident Management) การบริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศ (Asset management) เป็นต้น
- (4) บริษัทได้พิจารณาการจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ความเร่งด่วนในการใช้งาน งบประมาณและทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสอดคล้องกับรูปแบบธุรกิจ (Business Model) เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 6: ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

หลักปฏิบัติ 6.1

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุลวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

- 6.1.1 คณะกรรมการจะทำความเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท และอนุมัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- 6.1.2 คณะกรรมการจะพิจารณาและอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัทสำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนในองค์กรให้เป็นทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการจะให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและดูแลให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ
- 6.1.3 คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทมีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาปัจจัยทั้งภายนอกและภายในองค์กรที่อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ทั้งนี้ ความเสี่ยงหลักที่คณะกรรมการจะให้ความสำคัญ อาจแบ่งออกเป็น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (Compliance Risk) เป็นต้น
- 6.1.4 คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทได้มีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง และมีวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

- 6.1.5 คณะกรรมการอาจมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบกลับกรองข้อ 6.1.1–6.1.4 ก่อนเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา
- 6.1.6 คณะกรรมการจะติดตามและประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 6.1.7 คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้บริษัทประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและในระดับสากล
- 6.1.8 ในกรณีที่บริษัทมีบริษัทย่อยหรือกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 คณะกรรมการจะนำผลประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาตามข้อ 6.1.1–6.1.7 ด้วย

หลักปฏิบัติ 6.2

คณะกรรมการจะจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ

- 6.2.1 คณะกรรมการจะจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 6.2.2 คณะกรรมการจะกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีหน้าที่อย่างน้อยตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.2.3 คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทจัดให้มีกลไกหรือเครื่องมือที่จะทำให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น เชื้ออำนาจให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล การได้หารือร่วมกับผู้สอบบัญชี หรือแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบได้
- 6.2.4 คณะกรรมการจะจัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในรายงานประจำปี
- 6.2.5 คณะกรรมการตรวจสอบต้องให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

หลักปฏิบัติ 6.3

คณะกรรมการจะติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัทและการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร

- 6.3.1 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information) นอกจากนี้ คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย
- 6.3.2 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการจัดการและติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ รวมทั้งดูแลให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูล ตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- 6.3.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีข้อกำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการพิจารณาการประชุมคณะกรรมการ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ งดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น

หลักปฏิบัติ 6.4

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจนและสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อคนนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง

- 6.4.1 คณะกรรมการควรจัดให้มีโครงการ หรือแนวทางในการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หลักปฏิบัติ 6.5

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีที่มีการชี้เบาะแส

- 6.5.1 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีกลไกและกระบวนการจัดการ ร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย และดูแลให้มีการจัดช่องทางเพื่อการรับข้อร้องเรียนที่มีความสะดวกและมีมากกว่าหนึ่งช่องทาง รวมทั้งเปิดเผยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้ในเว็บไซต์หรือรายงานประจำปี

- 6.5.2 คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นนโยบายและแนวทางที่ชัดเจนในกรณีที่มีการชี้เบาะแส โดยจะกำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสด้านทางอีเมลของบริษัท หรือผ่านกรรมการอิสระ หรือ กรรมการตรวจสอบของบริษัทรวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการ และรายงานต่อคณะกรรมการ
- 6.5.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสดังที่แจ้งเบาะแสด้วยเจตนาสุจริต

หลักปฏิบัติ 7: รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

หลักปฏิบัติ 7.1

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 7.1.1 คณะกรรมการจะดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายรวมถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์
- 7.1.2 ในการให้ความเห็นชอบการเปิดเผยข้อมูล ให้คณะกรรมการคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องโดยในกรณีที่เป็นรายงานทางการเงิน จะพิจารณาปัจจัยอย่างน้อยดังต่อไปนี้ด้วย
- (1) ผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
 - (2) ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน รวมทั้งข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีผ่านการสื่อสารในช่องทางอื่น ๆ (ถ้ามี)
 - (3) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - (4) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์และนโยบายของบริษัท
- 7.1.3 คณะกรรมการจะดูแลให้การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมถึงงบการเงิน รายงานประจำปี แบบ 56-1 สะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งสนับสนุนให้บริษัทจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้ให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว

- 7.1.4 ในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลรายการใดเกี่ยวข้องกับกรรมการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ กรรมการรายนั้นจะดูแลให้การเปิดเผยในส่วนของตนมีความครบถ้วนถูกต้องด้วย เช่น ข้อมูลผู้ถือหุ้นของกลุ่มตน การเปิดเผยในส่วนที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders' Agreement) ของกลุ่มตน

หลักปฏิบัติ 7.2

คณะกรรมการจะติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

- 7.2.1 คณะกรรมการจะดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท และมีการรายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยให้คณะกรรมการและฝ่ายจัดการร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็วหากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
- 7.2.2 ในการอนุมัติการทำรายการใด ๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการจะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่า การทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

หลักปฏิบัติ 7.3

ในภาวะที่บริษัท ประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการจะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่า บริษัทมีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ทั้งนี้ ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

- 7.3.1 ในกรณีที่บริษัทมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้หรือมีปัญหาทางการเงินคณะกรรมการจะติดตามอย่างใกล้ชิด และดูแลให้บริษัทประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล
- 7.3.2 คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทกำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหา โดยให้ฝ่ายจัดการรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอ
- 7.3.3 คณะกรรมการจะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่า การพิจารณาตัดสินใจใด ๆ ในการแก้ไขปัญหาทางการเงินของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดจะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล
- ตัวอย่างสัญญาณบ่งชี้
- (1) ภาวะขาดทุนต่อเนื่อง
 - (2) กระแสเงินสดต่ำ
 - (3) ข้อมูลทางการเงินไม่ครบถ้วน

- (4) ขาดระบบบัญชีที่เหมาะสม
- (5) ขาดการประเมินกระแสเงินสดและงบประมาณ
- (6) ไม่มีแผนธุรกิจ
- (7) ส่วนหนี้สินที่เพิ่มขึ้นเกินกว่าส่วนสินทรัพย์
- (8) มีปัญหาในการระบายสินค้าคงคลังและการเก็บหนี้

หลักปฏิบัติ 7.4

คณะกรรมการจะพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม

- 7.4.1 คณะกรรมการจะพิจารณาความเหมาะสมในการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและ ผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความ รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงกรอบการรายงานที่ได้รับการยอมรับใน ประเทศหรือในระดับสากล ทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี หรืออาจ จัดทำเป็นเล่มแยกต่างหากตามความเหมาะสมของบริษัท
- 7.4.2 คณะกรรมการจะดูแลให้ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นเรื่องที่สำคัญและสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่ การสร้างคุณค่าแก่บริษัทอย่างยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 7.5

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ใน การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

- 7.5.1 คณะกรรมการจะจัดให้มีนโยบายการสื่อสาร (Communication Policy) และนโยบายการ เปิดเผยข้อมูล (Disclosure Policy) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อ บุคคลภายนอกเป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน ทันเวลา ใช้ช่องทางที่เหมาะสม ปกป้อง ข้อมูลลับและข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้ง องค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว
- 7.5.2 คณะกรรมการจะจัดให้มีการกำหนดผู้ที่รับผิดชอบการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอก โดยเป็น ผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจธุรกิจของบริษัท รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ค่านิยมและสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี
- 7.5.3 คณะกรรมการจะดูแลให้ฝ่ายจัดการกำหนดทิศทางและสนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น การจัดให้มีหลักปฏิบัติในการให้ข้อมูล นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน รวมทั้งกำหนดหน้าที่

และความรับผิดชอบของนักลงทุนสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักปฏิบัติ 7.6

คณะกรรมการจะส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

7.6.1 นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการจะพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านช่องทางอื่นด้วย เช่น เว็บไซต์ของบริษัทโดยกระทำการอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้บนเว็บไซต์ของบริษัท

- (1) วิสัยทัศน์และค่านิยมของบริษัท
- (2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท
- (3) รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
- (4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
- (5) แบบ 56-1 และรายงานประจำปี ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้
- (6) ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทนำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือสื่อต่าง ๆ
- (7) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้าและ Special Purpose Enterprises/Vehicles (SPEs/SPVs)
- (9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
- (10) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง
- (11) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
- (12) ข้อบังคับของบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ
- (13) นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และนโยบายด้านบริหารความเสี่ยง

- (14) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของ คณะกรรมการรวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบคุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ ตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- (15) จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ
- (16) ข้อมูลติดต่อหน่วยงานหรือโรงเรียน หรือบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ เลขานุการบริษัท เช่น ชื่อบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล

หลักปฏิบัติ 8: สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

หลักปฏิบัติ 8.1

คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท

- 8.1.1 คณะกรรมการจะดูแลให้เรื่องสำคัญ ทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของบริษัท ได้ผ่านการพิจารณาและ/หรือการอนุมัติของผู้ถือหุ้น โดยเรื่องสำคัญดังกล่าวถูกรวบรวมเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.1.2 คณะกรรมการจะสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น เช่น
 - (1) การกำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการจะพิจารณาบรรจุเรื่องที่ผู้ถือหุ้นเสนอเสนอเป็นวาระการประชุม ซึ่งหากกรณีคณะกรรมการปฏิเสธเรื่องที่ผู้ถือหุ้นเสนอบรรจุเป็นวาระคณะกรรมการต้องแจ้งเหตุผลให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ
 - (2) หลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
- 8.1.3 คณะกรรมการจะดูแลให้หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น
- 8.1.4 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อยสิบสี่ (14) วันก่อนวันประชุม
- 8.1.5 คณะกรรมการจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้า และเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทด้วย

8.1.6 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะถูกจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมกับฉบับภาษาไทย

ทั้งนี้ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น ประกอบด้วยข้อความดังต่อไปนี้

- (1) วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) วาระการประชุม โดยระบุว่า เป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งเป็นเรื่อง ๆ อย่างชัดเจน เช่น ในวาระที่เกี่ยวกับกรรมการ ได้แยกเรื่องการเลือกตั้งกรรมการและการอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการเป็นแต่ละวาระ
- (3) วัตถุประสงค์และเหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระการประชุมที่เสนอซึ่งรวมถึง
 - ก. วาระอนุมัติจ่ายปันผล นโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่ายพร้อมทั้งเหตุผลและข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้จ่ายปันผลให้อธิบายเหตุผลและข้อมูลประกอบ
 - ข. วาระแต่งตั้งกรรมการ ระบุชื่อ อายุ ประวัติการศึกษาและการทำงาน จำนวนบริษัทจดทะเบียนและบริษัททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งกรรมการหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ประเภทของกรรมการที่เสนอ และในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้งให้ระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมา และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัท
 - ค. วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ นโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
 - ง. วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสิทธิภาพการทำงาน ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น
- (4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด
- (5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่น ๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้งผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทเสนอเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุมเอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่ของสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

หลักปฏิบัติ 8.2

คณะกรรมการจะดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสมีประสิทธิภาพ และเชื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน

- 8.2.1 คณะกรรมการจะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น ช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการอภิปราย สถานที่จัดประชุมที่สะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น
- 8.2.2 คณะกรรมการจะดูแลไม่ให้เกิดการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมหรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร เช่น ไม่กำหนดให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะต้องนำเอกสารหรือหลักฐานแสดงตนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 8.2.3 คณะกรรมการจะส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
- 8.2.4 ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัท จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 8.2.5 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญได้ กรรมการในฐานะผู้เข้าร่วมประชุมและในฐานะผู้ถือหุ้นไม่สนับสนุนการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ
- 8.2.6 สนับสนุนให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- 8.2.7 ก่อนเริ่มการประชุม ให้บริษัทแจ้งผู้ถือหุ้นให้ทราบถึงจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองและของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ วิธีการประชุม การลงคะแนนเสียงและการนับคะแนนเสียง
- 8.2.8 ในกรณีที่วาระใดมีหลายรายการ ประธานที่ประชุมจะจัดให้มีการลงมติแยกในแต่ละรายการ เช่น ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการแต่งตั้งกรรมการ
- 8.2.9 คณะกรรมการจะสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ และส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง ในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบพร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

หลักปฏิบัติ 8.3

คณะกรรมการจะดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

- 8.3.1 คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายในวันทำการถัดไป ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบนเว็บไซต์ของบริษัท
- 8.3.2 คณะกรรมการจะดูแลให้การจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายในสิบสี่ (14) วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.3.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นได้บันทึกข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (1) รายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าประชุม และสัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมไม่เข้าร่วมการประชุม
 - (2) วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม และผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ งดออกเสียง) ของแต่ละวาระ
 - (3) ประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งชื่อ-นามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบ

9.2 โครงสร้างกรรมการของบริษัท

โครงสร้างคณะกรรมการของบริษัท ประกอบด้วยคณะกรรมการ 3 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน โดยคณะกรรมการแต่ละชุดมีขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบแตกต่างกัน ดังนี้

9.2.1 คณะกรรมการบริษัท

ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

1. ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ให้เป็นประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
2. กำหนดนโยบายแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและควบคุมการดำเนินงานของบริษัทให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และบริหารงานอย่างโปร่งใสให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น
3. กำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการให้ดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัท รายงานระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

4. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีภายในดูแลการปฏิบัติงานและเป็นผู้ติดตามการดำเนินงานและร่วมประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้สอบบัญชีอิสระ
5. คณะกรรมการบริษัทอาจแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการหรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดให้ดำเนินกิจการของบริษัทภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ โดยการมอบอำนาจดังกล่าวต้องเป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัทที่มีกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุม หากกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบคัดค้านการมอบอำนาจนั้น ต้องบันทึกความเห็นของกรรมการดังกล่าว ในรายงานการประชุมให้ชัดเจน ทั้งนี้การมอบอำนาจดังกล่าวจะต้องกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน และต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย
6. มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความสนใจในกิจการของบริษัท และมีความตั้งใจที่จะดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
7. จะต้องมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ ดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วน มีมาตรฐานและความโปร่งใส
8. พิจารณาการอนุมัติแผนการดำเนินธุรกิจรายได้ รายจ่ายประจำปี รวมทั้งแผนการลงทุนหรือการร่วมทุนที่สอดคล้องกับความเจริญเติบโตของบริษัท ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้กรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันบริษัท มีอำนาจดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ของกิจการได้เอง เว้นแต่อำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้จะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน
 - 8.1 การสร้างภาระผูกพันหรือแผนงานที่ต้องลงทุนเกินกว่า 50 ล้านบาท
 - 8.2 เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และในกรณีดังต่อไปนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
 - 8.2.1 การขายหรือโอนกิจการของบริษัท ทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
 - 8.2.2 การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนมาเป็นของบริษัท
 - 8.2.3 การทำ แก้วไข หรือเลิกสัญญา เกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญการมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทหรือการรวมกิจการของบริษัทกับบุคคลอื่น
 - 8.2.4 การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของบริษัท
 - 8.2.5 การเพิ่มทุนหรือลดทุนของบริษัท
 - 8.2.6 การควบหรือเลิกบริษัท

8.2.7 เรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

8.3 การทำรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสียและอยู่ในข่ายที่กฎหมายหรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยระบุให้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

กฎบัตรของคณะกรรมการ

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถ โดยเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายและภาพรวมขององค์กร ตลอดจนมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างเป็นอิสระคณะกรรมการของบริษัทต้องมียศประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.1 คณะกรรมการของบริษัทต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คนและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย กรรมการของบริษัทจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด และกรรมการบริษัทจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้
- 1.2 คณะกรรมการ ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 และไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คน ที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่ คุณสมบัติของกรรมการอิสระเป็นไปตามที่ประกาศสำนักงาน ก.ล.ด. ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 1.3 คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ โดยกำหนดหน้าที่ของประธานกรรมการ ดังต่อไปนี้
 - (1) รับผิดชอบในฐานะผู้นำของคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแล การให้คำแนะนำ ติดตามดูแล และสนับสนุนการบริหารงานของฝ่ายจัดการและคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
 - (2) สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม
 - (3) เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทและเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือถ้ามีกรรมการสองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทให้

ประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดวันประชุมภายในสิบสี่วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ รวมทั้งกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม

- (4) การจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
 - (5) การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
 - (6) เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียง และคะแนนเสียงสองฝ่ายเท่ากัน
 - (7) เป็นผู้เรียกประชุมผู้ถือหุ้น และเป็นประธานการประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนมีส่วนร่วมในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับกรรมการผู้จัดการ
 - (8) รับผิดชอบการควบคุมและดำเนินการประชุม ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทสนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการหรือผู้ถือหุ้นได้แสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ
- 1.4 ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 หากแบ่งให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 โดยกรรมการที่ออกจากตำแหน่งนี้จะได้รับการเลือกตั้งให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกก็ได้
 - 1.5 บริษัทได้กำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระของบริษัทประกอบด้วยบุคคลผู้มีความรู้ด้านบัญชี การเงิน และธุรกิจแขนงอื่นอย่างหลากหลายหลายแขนงเป็นอย่างดี เหมาะสมต่อการปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และอื่น ๆ นอกจากนี้ยังครอบคลุมคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต.
 - 1.6 บริษัทได้แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับผู้บริหารอย่างชัดเจนโดยคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารในระดับนโยบาย ในขณะที่ผู้บริหารทำหน้าที่บริหารงานของบริษัทในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ดังนั้น ประธานกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารจึงเป็นบุคคลคนละคนกัน โดยทั้งสองตำแหน่งต้องผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความเหมาะสมที่สุด
 - 1.7 คณะกรรมการเลือกบุคคลหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการจะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้

- 1.8 คณะกรรมการเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสบการณ์ของการทำหน้าที่เลขานุการบริษัทที่เหมาะสม โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัททำหน้าที่ให้การสนับสนุนงานของคณะกรรมการบริษัท ในด้านที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ จัดการเรื่องการประชุมกรรมการ และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และการประชุม ผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทและข้อพึงปฏิบัติที่ดี รวมทั้งการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น เอกสารสำคัญที่สำคัญ และกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการจะต้องทราบ รวมทั้งเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหารดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียซึ่งจัดทำโดยกรรมการให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการต้องเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในรายงานประจำปี และบนเว็บไซต์ของบริษัท

นอกจากนี้ คณะกรรมการจะต้องสนับสนุนให้เลขานุการบริษัทได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่และเข้ารับการอบรมกรณีมีหลักสูตรรับรอง (Certified Programme) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัท

2. บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท นอกเหนือจากการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการยังได้กำหนดให้เรื่องดังต่อไปนี้ เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ไว้ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ เพื่อพิจารณา อนุมัติและให้ความเห็นได้ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง โดยบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท มีดังนี้

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง ความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และตั้งใจดูแลการดำเนินการของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทตลอดจนมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงาน ก.ล.ต. ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 2.2 คณะกรรมการบริษัท ต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย มีภาวะผู้นำ และประสิทธิภาพที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความตั้งใจและมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ รวมถึง ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถในสาขาต่าง ๆ และมีความเป็นอิสระในการสอบทานการดำเนินงานของบริษัท
- 2.3 คณะกรรมการบริษัทต้องดำเนินการให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิผล และการควบคุมการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย อันจะมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัทโดยได้จัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit) และหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance Unit) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีการติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ โดยหน่วยงานเหล่านี้มีความเป็นอิสระ และรายงานผลการดำเนินงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการกำหนดบทลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามกฎต่าง นอกจากนี้ บริษัทยังได้ว่าจ้างบุคคลภายนอก (Outsource) เพื่อทำงานร่วมกับหน่วยงานตรวจสอบภายในบริษัทเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบรายการที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าบริษัทมีระบบที่มีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งครอบคลุมทั้งการดำเนินงาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance Control) การจัดการความเสี่ยงและการใช้ความสำคัญต่อรายการผิดปกติทั้งหลาย
- 2.4 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่หลักในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบายโดยรวม ทิศทางเป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงาน งบประมาณ ตลอดจนกลยุทธ์สำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วยความสามารถและความสุจริตรอบคอบเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น รวมถึงการควบคุมกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และอย่างถูกต้องตามข้อบังคับของกฎหมายและข้อกำหนดขององค์กรกำกับดูแลต่าง ๆ อีกทั้งให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และการเติบโตที่ยั่งยืน
- 2.5 มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. บริษัทมหาชน และ พ.ร.บ. หลักทรัพย์ รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งกรรมการ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากการออกตามวาระ
- 2.6 มีหน้าที่พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ สำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบของบริษัทต่อไป

- 2.7 มีหน้าที่พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจผูกพันบริษัทได้
- 2.8 แต่งตั้งบุคคลอื่นใดให้ดำเนินกิจการของบริษัทภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจ และ/หรือ ภายในเวลาตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขอำนาจนั้น ๆ ได้
- 2.9 มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการทำรายการการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ สำนักงาน ก.ล.ต.
- 2.10 มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เว้นแต่ในกรณีที่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ สำนักงาน ก.ล.ต.
- 2.11 มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกันให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นได้ว่าบริษัทมีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป
- 2.12 มีหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบาย ทิศทางการดำเนินงานของบริษัท เป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงาน งบประมาณประจำปี ตลอดจนกลยุทธ์สำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วยความสามารถและความสุจริตรอบคอบเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น รวมถึงการกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้และแผนที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และอย่างถูกต้องตามข้อบังคับของกฎหมายและข้อกำหนดขององค์กรกำกับดูแลต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และการเติบโตอย่างยั่งยืน
- 2.13 รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ ดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วน มีมาตรฐานและโปร่งใส
- 2.14 ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง แบบรายบุคคลและแบบองค์คณะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อรวบรวมผลคะแนนการประเมินของกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย และสรุปผลวิเคราะห์การปฏิบัติงานของคณะกรรมการในรอบปี เพื่อรายงานให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อใช้ในเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน และจัดให้มีการเปิดเผยขั้นตอนและผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี
- 2.15 กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

- 2.16 พิจารณาตัดสินใจในเรื่องที่มีสาระสำคัญ เช่น นโยบายและแผนธุรกิจโครงการลงทุนขนาดใหญ่ อำนาจการบริหาร การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และรายการอื่นใดที่กฎหมายกำหนด
- 2.17 กำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติในการทำธุรกรรม และการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทให้คณะหรือบุคคลตามความเหมาะสม และให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นคู่มืออำนาจดำเนินการและให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2.18 จัดให้มีการทำงานบุคคล และงบกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท และลงลายมือชื่อเพื่อรับรองงบการเงินดังกล่าว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2.19 ให้ความเห็นชอบในการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาค่าสอบบัญชีประจำปี เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นในการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
- 2.20 รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดทำรายการทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และครอบคลุมในเรื่องสำคัญ ๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 2.21 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
- 2.22 คณะกรรมการต้องประเมินผลการปฏิบัติด้วยตนเอง และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวม
- 2.23 ดำเนินการให้บริษัทและบริษัทย่อยนำระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายใน
- 2.24 จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาลและจัดทำจรรยาบรรณทางธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษร และการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการทบทวนนโยบายและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม
- 2.25 มีหน้าที่กำกับดูแลและกำหนดนโยบายการดำเนินงานของบริษัทย่อย และกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และในกรณีที่จำเป็นคณะกรรมการจะต้องดูแลให้มีการจัดทำสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น หรือสัญญาร่วมทุน เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัทได้ตามมาตรฐานและกำหนดเวลา
- 2.26 จัดให้มีที่ปรึกษาเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพของกรรมการและผู้บริหารทุก 3 ปี และเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวในรายงานประจำปี

- 2.27 เข้าใจโครงสร้าง ความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น และนโยบายของกลุ่มบริษัทแม่ที่ผลต่อการควบคุมการบริหารงานของบริษัทย่อย
- 2.28 กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและมาตรการควบคุมภายใน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบต้องจัดให้มีการพิจารณาให้ความเห็นถึงความเพียงพอในเรื่องดังกล่าว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งดูแลปัจจัยมิให้ปัจจัยความเสี่ยงมีผลกระทบด้านลบต่อการดำเนินกิจการของบริษัท
- 2.29 จัดให้มีนโยบายส่งเสริมการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และมีการจัดทำเอกสารและแผนงานที่เป็นระบบ เพื่อให้ผู้ที่เข้ามารับตำแหน่งสามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่องได้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือแต่งตั้งกรรมการใหม่ ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ไว้ในรายงานประจำปี
- 2.30 จัดให้มีการประชุมพิเศษสำหรับกรรมการที่เข้ารับตำแหน่งในคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของบริษัท เช่น ลักษณะทางธุรกิจ นโยบาย เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งกรรมการของบริษัทจดทะเบียน เป็นต้น โดยเลขานุการบริษัทได้มอบชุดเอกสาร รายงานประจำปีบริษัท วิสัยทัศน์ของบริษัท รวมถึงเยี่ยมชมสถานที่ปฏิบัติงานของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่
- 2.31 กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทน โดยกำหนดให้ค่าตอบแทนของกรรมการที่เป็นกรรมการอิสระ คือ ค่าตอบแทนรายเดือนและค่าเบี้ยประชุมต่อครั้งซึ่งจะต้องอยู่ในเกณฑ์เฉลี่ยเมื่อเทียบกับอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยคำนึงถึงความเพียงพอต่อหน้าที่และความรับผิดชอบซึ่งกรรมการต้องรับผิดชอบ และสำหรับกรรมการที่เป็นผู้บริหารไม่รับค่าตอบแทนกรรมการรายเดือนและค่าเบี้ยประชุมต่อครั้ง โดยผู้บริหารจะได้รับผลตอบแทนที่เป็นเงินเดือนและโบนัสประจำปีโดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของบริษัท เป็นสำคัญ ค่าตอบแทนรายปีของคณะกรรมการและผู้บริหารรวมกันจะต้องเป็นจำนวนไม่สูงผิดปกติเมื่อเทียบกับผลตอบแทนโดยเฉลี่ยของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ จะคำนึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นหลัก และค่าตอบแทนของกรรมการจะต้องได้รับอนุมัติจากการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีของทุกปี
3. การเลือกตั้งกรรมการบริษัท และวาระการดำรงตำแหน่ง
- การเลือกตั้งกรรมการของบริษัท ให้กระทำโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
- 3.1 ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียง เท่ากับ 1 หุ้น ต่อ 1 เสียง

- 3.2 ในการเลือกตั้งกรรมการอาจใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนเลือกกรรมการเป็นรายบุคคลคราวละคนหรือคราวละหลาย ๆ คน ตามแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควร แต่ในการลงมติแต่ละครั้งผู้ถือหุ้นต้องออกเสียงด้วยคะแนนเสียงที่มีตามข้อ 1 ทั้งหมดจะแบ่งคะแนนเสียงแก่คนใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้ ดังนั้น ผู้ถือหุ้นไม่สามารถแบ่งคะแนนเสียงของตนในการเลือกตั้งกรรมการเพื่อให้ผู้ใดมากน้อยตามมาตรา 70 วรรคหนึ่งแห่ง พ.ร.บ. มหาชน ได้ (ลงคะแนนแบบ Non-Cumulative Voting เท่านั้น)
- 3.3 บุคคลที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมาจะมีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- 3.4 คณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับของบริษัท กล่าวคือ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้
- สำหรับคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ ให้มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดย 1 ปี หมายถึง ช่วงเวลาระหว่างวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของปีที่ได้รับแต่งตั้ง จนถึงวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในปีถัดไป กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้
- 3.5 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (ก) ตาย
 - (ข) ลาออก
 - (ค) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามพ.ร.บ. มหาชน หรือ ตามพ.ร.บ. หลักทรัพย์
 - (ง) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออกก่อนถึงคราวออกตามวาระ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
 - (จ) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 3.6 กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท กรรมการซึ่งลาออกดังกล่าวอาจแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้

- 3.7 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพ.ร.บ.มหาชน หรือตามพ.ร.บ.หลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่าสอง (2) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน มติของคณะกรรมการตามความในวรรคแรกจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่
- 3.8 กรรมการของบริษัทที่จะไปดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ ห้ามมิให้ดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นเกินกว่า 5 บริษัท และกำหนดให้รายงานข้อมูลการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นด้วย
4. การประชุมคณะกรรมการ
- การประชุมคณะกรรมการ มีดังนี้
- 4.1 คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และในเดือนที่มีได้มีการประชุมคณะกรรมการ ให้ฝ่ายจัดการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการและนำเสนอต่อกรรมการทุกท่านเพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันการณ์
- 4.2 ในการประชุมกรรมการต้องแสดงความเห็น และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ กรรมการควรเข้าประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัย ซึ่งต้องแจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า บริษัทต้องรายงานจำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการไว้ในรายงานประจำปี
- 4.3 ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านทราบเป็นการล่วงหน้า เลขานุการคณะกรรมการจะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่กรรมการทุกท่าน เพื่อให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม โดยจัดส่งเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และเอกสารดังกล่าวต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจและใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระของคณะกรรมการ
- 4.4 เลขานุการคณะกรรมการจะต้องเป็นผู้บันทึกประเด็นในการประชุม เพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วน และเสร็จสมบูรณ์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันประชุมเสร็จสิ้น เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการลงนาม และจะต้องจัดให้มีระบบการจัดเก็บที่ดี สะดวกต่อการค้นหาและรักษาความลับได้ดี
- 4.5 กรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 4.6 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการ ให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็น

เสี่ยงซ้ำซ้อน อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการบริษัทคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้ระบุไว้ในรายงานการประชุม

คณะกรรมการสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวกับปัญหาโดยตรง และเพื่อให้มีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง

9.2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีโดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานสอบบัญชี รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีบริษัท
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
6. จัดทำรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ รายงานดังกล่าวควรประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
 - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (ด) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (ข) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
 - (ง) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.1 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน และมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์
- 1.2 กรรมการตรวจสอบมีทักษะความชำนาญที่เหมาะสมตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน
- 1.3 ให้คณะกรรมการของบริษัท เลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

2. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีลักษณะและคุณสมบัติเป็นกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

- 2.1 ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการของบริษัท
- 2.2 มีคุณสมบัติตามพ.ร.บ. มหาชน และตามพ.ร.บ. หลักทรัพย์
- 2.3 กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ท่านต้องเป็นผู้มีความรู้ด้านการบัญชีและการเงิน
- 2.4 กรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นกรรมการอิสระซึ่งมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - (1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
 - (2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม

บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าว ไม่รวมถึงกรณีที่มีการกระทำความผิดเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

- (3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- (4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ
- (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ
- (6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษา กฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้น เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ
- (7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- (8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้น

เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท อื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย

(9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

2.5 เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความเห็น หรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเป็นอิสระโดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

2.6 เป็นผู้ที่ไม่ได้รับความเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

2.7 สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน มีอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และครบถ้วน (Accuracy and Completeness) รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอโดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี และเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบริษัท อย่างเพียงพอก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

3.2 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ/หรือการว่าจ้างบริษัทตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

3.3 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

3.4 พิจารณา คัดเลือก และเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนประสานงานกับผู้สอบบัญชี เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตรวจสอบขอบเขต แนวทาง แผนงาน และปัญหาที่พบระหว่างการตรวจสอบ และประเด็นที่ผู้สอบบัญชีเห็นว่าเป็นสาระสำคัญ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- 3.5 พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท ในกรณีที่เกิดรายการเกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน และให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลในการเข้าทำรายการดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 3.6 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - (2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
 - (3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - (4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (Charter)
 - (8) รายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
 - (9) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.7 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำได้ดังต่อไปนี้ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- (1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน

- (3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาข้างต้น กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามข้างต้นต่อสำนักงาน ก.ล.ต.หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ

- 3.8 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.9 ทบทวนข้อบังคับ และผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3.10 ดูแลให้บริษัทมีช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับรายงานในงบการเงินที่ไม่เหมาะสมหรือประเด็นอื่น โดยทำให้ผู้แจ้งเบาะแสมั่นใจว่า มีกระบวนการสอบสวนที่เป็นอิสระ และมีการดำเนินการติดตามที่เหมาะสม
- 3.11 ในกรณีจำเป็น คณะกรรมการตรวจสอบสามารถขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามระเบียบของบริษัท
- 3.12 สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของกิจการตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

- 4.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดย 1 ปี หมายถึง ช่วงเวลาระหว่างวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของปีที่ได้รับการแต่งตั้ง จนถึงวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในปีถัดไป และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้
- 4.2 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (ก) ตาย
 - (ข) ลาออก
 - (ค) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายฉบับนี้ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - (ง) พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

- 4.3 กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท โดยควรแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมเหตุผล และให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ โดยบริษัทจะแจ้งเรื่องการลาออกพร้อมสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทราบ ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่
- 4.4 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทนภายใน 90 วัน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน
5. การประชุม
- การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้
- 5.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณางบการเงิน รายงานผลการตรวจสอบภายในและเรื่องอื่นๆ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ ได้ตามแต่จะเห็นสมควร
- 5.2 กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 5.3 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการตรวจสอบคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้นำเสนอเป็นความเห็นแย้งต่อคณะกรรมการ
- 5.4 ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง
- 5.5 ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม
6. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ ในการประชุมคณะกรรมการ
- 6.2 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำได้ดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผล

การดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

- (1) รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (2) การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- (3) การฝ่าฝืนกฎหมาย หรือข้อกำหนดใด ๆ ของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

6.3 หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการและผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่าการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวโดยตรงต่อสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ ได้

7. การรายงานของบริษัทจดทะเบียนต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ

7.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

- 7.1.1 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการ ถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมนำส่งแบบแจ้งรายชื่อและขอบเขตของคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 7.1.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบ พร้อมการรายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ

7.2 การเปลี่ยนแปลงสมาชิกกรรมการตรวจสอบ

- 7.2.1 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการ ถึงการเปลี่ยนแปลงสมาชิกกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 7.2.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบ สำหรับกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ พร้อมการรายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน 3 วันนับแต่วันที่มติของคณะกรรมการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

7.3 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการถึงการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 3 วันนับแต่วันที่มติของคณะกรรมการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

9.2.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. เป็นประธานของผู้บริหารทั้งปวง และเป็นผู้รับนโยบายของคณะกรรมการหรือนโยบายของผู้ถือหุ้นมาปฏิบัติ
2. ปฏิบัติงานและดำเนินกิจการให้เป็นไปตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท
3. ในกรณีที่เรื่องหรือรายการที่มีสาระสำคัญอันอาจมีผลกระทบต่อบริษัท อย่างมีนัยสำคัญให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. ติดตามและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายที่กำหนด
5. พิจารณาและสรุปความเห็นต่อแผนการลงทุนขยายงาน หรือธุรกิจใหม่ในขั้นต้น รวมทั้งการได้มา/จำหน่ายไปของสินทรัพย์ในมูลค่าเกินกว่า 80 ล้านบาท ก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อเสนอต่อผู้ถือหุ้นต่อไป
6. พิจารณา กำกับดูแล และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติในกรณีที่ใช้จ่ายเกินกว่างบประมาณหรือรายการที่อยู่นอกเหนืองบประมาณต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
7. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท
8. มีอำนาจอนุมัติกิจการต่าง ๆ ที่กล่าวมา ยกเว้นการมอบอำนาจดำเนินการอนุมัติเกี่ยวกับรายการระหว่างกันตามนิยามของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
9. มีอำนาจพิจารณาการกู้ยืม หรือให้กู้ยืมเงิน หรือการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน รวมถึงการเข้าเป็นผู้ค้ำประกัน โดยให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้เสนอการอนุมัติรายการตามที่กล่าวมาข้างต้นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติโดยเฉพาะเงินกู้เพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนจะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแต่เพียงผู้เดียว

กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. บริหารกิจการของบริษัท ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
2. จัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
3. ดำเนินการตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
4. จัดทำรายงาน แผนงาน และงบการเงินของบริษัทเสนอต่อคณะกรรมการทุกไตรมาส

5. เข้าทำหรือยกเลิกสัญญาหรือข้อผูกพันใด ๆ ภายใต้ขอบเขตอำนาจการอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณา กำหนดไว้ ตลอดจนให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ ที่จำเป็นและตามสมควร เพื่อให้การดำเนินการข้างต้นสำเร็จลุล่วง
6. ว่าจ้าง แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย เลื่อน ลด ตัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย หรือเลิกจ้าง พนักงานในนามของบริษัท รวมถึงทำการแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่อื่นใด และผู้อยู่ภายใต้บังคับบัญชาทั้งหมดที่มีตำแหน่งต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมลงมา ตลอดจนมอบอำนาจและหน้าที่ที่ตนได้รับมอบหมายให้แก่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวตามที่ตนอาจพิจารณาเห็นสมควร
7. มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจดังกล่าว และ/หรือ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่ คณะกรรมการของบริษัทและ/หรือบริษัทกำหนดไว้

ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกัน และการใช้อำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมดังกล่าวข้างต้นต้องใช้ร่วมกัน และได้รับการเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมทั้งสองท่าน นอกจากนี้ การใช้อำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่สามารถกระทำได้ หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมมีส่วนได้ส่วนเสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะใด ๆ กับบริษัท

9.2.4 เลขาธิการบริษัท

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเลขาธิการบริษัท

เลขาธิการบริษัทจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรา 89/15 และมาตรา 89/16 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งมีผลบังคับใช้วันที่ 31 สิงหาคม 2551 ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งนี้ หน้าที่ตามกฎหมายของเลขาธิการบริษัทมีดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - ก. ทะเบียนกรรมการ
 - ข. หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท
 - ค. หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้ประธานคณะกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัท ได้รับรายงานนั้น

3. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

นอกจากนี้เลขานุการบริษัทยังมีหน้าที่อื่นตามที่บริษัทหรือคณะกรรมการบริษัทมอบหมาย ดังนี้

- ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลในการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ทำหน้าที่ในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในบริษัท ให้ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น สำนักงานตลาดหลักทรัพย์ และดูแลการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลและสาธารณชน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย
- จัดให้มีการปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำแก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเลขานุการบริษัท ไว้โดยเฉพาะ ดังนี้

1.1 จัดทำและเก็บรักษาเอกสารของบริษัท ดังต่อไปนี้

- (ก) ทะเบียนกรรมการ
- (ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ และรายงานการประชุมคณะกรรมการ
- (ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- (ง) รายงานประจำปี

1.2 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร

1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น

1.4 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อกำหนดและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารควรรับทราบ

- 1.5 ดูแล และประสานงานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด และมติที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
 - 1.6 จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัท ได้รับรายงานนั้น และบริษัทต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว
 - 1.7 ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
2. หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท
- เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดย
- 2.1 การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
 - 2.2 การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
 - 2.3 กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
 - 2.4 กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
 - 2.5 ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
 - 2.6 ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัทหรือพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัท ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่องานในหน้าที่ของตน
3. กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัท พ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้
- 3.1 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- 3.2 ให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขาธิการบริษัท พ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.3 ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัท ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
- 3.4 ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานก.ล.ต. ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามข้อ 1.1 และ 1.2

9.3 การสรรหากรรมการ

บริษัทได้กำหนดแนวทางในการแต่งตั้งกรรมการบริษัทโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. กรรมการของบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสามเป็นอัตรา ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับส่วนหนึ่งในสาม
3. กรรมการซึ่งจะลาออกระหว่างปีที่ 1 และ 2 จะตัดสินใจโดยใช้วิธีจับสลาก ในปีต่อ ๆ ไป กรรมการซึ่งจะลาออกจะพิจารณาจากระยะเวลาการทำงานที่ยาวนานที่สุด แต่สามารถกลับมาอยู่ในตำแหน่งในปีถัดไป
4. ในกรณีที่การประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้กรรมการคนใดคนหนึ่งออกจากตำแหน่งก่อนถึงกำหนดตามวาระ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม และมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
5. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
6. ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 5 เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดอย่างน้อยเพียงใดไม่ได้ จำนวนกรรมการจะได้รับการแต่งตั้ง เป็นสัดส่วนเดียวกับคะแนนเสียง หากคะแนนเสียงของกรรมการเท่ากัน ประธานกรรมการจะเป็นผู้ตัดสินชี้ขาด

9.4 อำนาจอนุมัติรายการที่สำคัญ

บริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเตอร์เนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 187/2562 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2562 ได้พิจารณารับทราบตารางอำนาจการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

ประเภทธุรกรรมที่สำคัญ	คณะกรรมการบริษัท	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงิน
รายจ่ายลงทุนที่มีการตั้งงบประมาณไว้แล้ว (Budgeted CAPEX)	>15.8	15.8	-

ประเภทธุรกรรมที่สำคัญ	คณะกรรมการบริษัท	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงิน
รายจ่ายลงทุนที่ไม่มีได้มีการตั้งงบประมาณไว้ (Non-Budgeted CAPEX)	>5.0	5.0	-
วัตถุดิบ (โลหะ)	>320.0	320.0	128.0
วัตถุดิบ (อื่น ๆ)	>320.0	320.0	128.0
ค่าบริการ - ค่าทดสอบสินค้า	>24.0	24.0	8.0

ทั้งนี้ หากการทำรายการใดมีลักษณะเป็นรายการเกี่ยวโยงกัน หรือรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัท บริษัท มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ

9.5 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัท สตาร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) กำหนดนโยบายการกำกับดูแลและบริหารกิจการบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่ประกอบธุรกิจหลัก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อให้บริษัทสามารถกำกับดูแลและบริหารจัดการกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมถึงการติดตามดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีการปฏิบัติตามมาตรการและกลไกต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ได้เสมือนเป็นหน่วยงานของบริษัทเอง และเป็นไปตามนโยบายของบริษัท รวมถึงกฎหมายบริษัทมหาชน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าว

ในกรณีที่มีนโยบายนี้ได้กำหนดให้การทำรายการหรือการดำเนินการใด ๆ ซึ่งมีนัยสำคัญหรือมีผลต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เป็นเรื่องที่จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมหรือคณะกรรมการของบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ตามตารางอำนาจอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) ให้กรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการของบริษัท และ/หรือ การประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติเรื่องดังกล่าวก่อนที่บริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะจัดประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ผู้ถือหุ้นของตนเองเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการทำรายการหรือดำเนินการในเรื่องนั้น โดยในการนี้ ให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข ขั้นตอนและวิธีการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะขออนุมัตินั้นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายบริษัทมหาชน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยด้วยโดยอนุโลมด้วย (เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง) อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

ในการนี้ “บริษัทย่อย” และ “บริษัทร่วม” หมายถึง บริษัทย่อย หรือ บริษัทร่วม (แล้วแต่กรณี) ที่ประกอบธุรกิจหลัก และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 28/2551 เรื่อง การขออนุญาตและ

การอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ กจ. 17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

ข้อ 1. ให้กรณีดังต่อไปนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี)

(1) เรื่องที่ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

(ก) การแต่งตั้งหรือเสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการและผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัท ในบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม โดยให้กรรมการที่บริษัทเสนอชื่อหรือแต่งตั้งมีดุลยพินิจในการพิจารณาความเสี่ยงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปและการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทย่อยได้ตามแต่ที่กรรมการของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมจะเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่เรื่องที่กำหนดไว้ในข้อ 1 ของนโยบายนี้

ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารตามวรรคข้างต้นที่ได้รับการเสนอชื่อนั้น ต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ (White List) และมีคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท

(ข) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยและการจัดสรรหุ้น รวมทั้งการลดทุน จัดทะเบียน และ/หรือ ทุนชำระแล้วของบริษัทย่อย ซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้นหรือการดำเนินการอื่นใดอันจะเป็นผลให้สัดส่วนการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนทั้งทางตรงและทางอ้อมของบริษัท ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใด uly ลดลงเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของบริษัทย่อยนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่อยู่ในแผนธุรกิจหรืองบประมาณประจำปีของบริษัทย่อยซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว

(ค) พิจารณาการจ่ายเงินปันผลประจำปี และเงินปันผลระหว่างกาล (หากมี) ของบริษัทย่อย

(ง) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อย (เว้นแต่การแก้ไขข้อบังคับในเรื่องที่มีนัยสำคัญตามข้อ (2) ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท)

(จ) การพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปีรวมของบริษัท และกลุ่มบริษัทย่อยของบริษัททั้งหมด

(ฉ) การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยเฉพาะกรณีที่ผู้สอบบัญชีดังกล่าวไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานสอบบัญชีที่เป็นสมาชิกประเภทเต็มรูปแบบ (Full Member) ในเครือข่ายเดียวกัน

กับผู้สอบบัญชีของบริษัท ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท ที่ผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยที่จะต้องสังกัดสำนักงานสอบบัญชีในเครือข่ายเดียวกันกับผู้สอบบัญชีของบริษัท

รายการตั้งแต่ข้อ (ข) ถึง (ญ) นี้เป็นรายการที่ถือว่ามีความสำคัญ และหากเข้าทำรายการจะมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ก่อนที่จะมีการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย กรรมการซึ่งบริษัท แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในบริษัทย่อยจะออกเสียงในเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการของบริษัทก่อน ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดรายการที่บริษัทย่อยเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัท โดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเรื่องการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และ/หรือ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลมแล้ว อยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทซึ่งรายการดังต่อไปนี้ คือ

- (ข) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทหรือบริษัทย่อย รายการที่เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีดังต่อไปนี้
- 1) การโอนหรือสละสิทธิประโยชน์ รวมตลอดถึงการสละสิทธิเรียกร้องที่มีต่อผู้ก่อความเสียหายแก่บริษัทย่อย
 - 2) การขายหรือโอนกิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
 - 3) การซื้อหรือการรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทย่อย
 - 4) การเข้าทำ แก้วไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทย่อย หรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
 - 5) การเช่า หรือให้เช่าซื้อกิจการหรือทรัพย์สินของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ
- (ข) การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การให้สินเชื่อ การค้ำประกัน การทำนิติกรรมผูกพันบริษัทย่อยให้ต้องรับภาระทางการเงินเพิ่มขึ้น หรือการให้ความช่วยเหลือด้านการเงินในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่นและมีใช้ธุรกิจปกติของบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินระหว่างบริษัท และบริษัทย่อย
- (ณ) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย

- (ญ) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อย และเป็นรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ
- (2) เรื่องที่ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงคะแนนก่อนบริษัทย่อยเข้าทำรายการ
- (ก) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือรายการที่เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทย่อย โดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของรายการที่บริษัทย่อยเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวด้วย
- (ข) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยและการจัดสรรหุ้น รวมทั้งการลดทุนจดทะเบียน และ/หรือทุนชำระแล้วของบริษัทย่อย ซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้นหรือการดำเนินการอื่นใดอันจะเป็นผลให้สัดส่วนการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของบริษัทในบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใด ๆ ลดลงเหลือน้อยกว่าสัดส่วนที่กำหนดในกฎหมายที่ใช้บังคับกับบริษัทย่อยอันมีผลให้บริษัทไม่มีอำนาจควบคุมบริษัทย่อย ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัท และอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาบังคับใช้โดยอนุโลม)
- (ค) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของกิจการบริษัทย่อยที่เลิกนั้นเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทแล้วอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทโดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน มาบังคับใช้โดยอนุโลม
- (ง) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อย และเป็นรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดรายการนั้นเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทแล้วอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน มาบังคับใช้โดยอนุโลม

- (จ) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยในเรื่องที่อาจส่งผลกระทบต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยที่อาจส่งผลกระทบในทางลบต่อสิทธิในการออกเสียงลงคะแนนของบริษัท ในที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย หรือการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย เป็นต้น
- ข้อ 2. คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย และบริษัทร่วมที่เสนอชื่อหรือแต่งตั้งโดยบริษัทปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมาย ข้อบังคับและนโยบายของบริษัท
- ข้อ 3. คณะกรรมการบริษัทจะติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง และติดตามให้บริษัทย่อยเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินและผลการดำเนินการ การทำรายการเกี่ยวโยง และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน ต่อบริษัทอย่างครบถ้วนและถูกต้อง โดยนำหลักเกณฑ์ตามประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลม
- ข้อ 4. ให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยที่เสนอชื่อหรือแต่งตั้งโดยบริษัท มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (1) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกันของบริษัทหรือบริษัทย่อย ตลอดจนการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญให้แก่บริษัทหรือบริษัทร่วม ครอบคลุม ถูกต้อง และภายในกำหนดเวลาที่สมควรตามที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการของบริษัทหรือบริษัทย่อยพิจารณาเข้าทำรายการระหว่างกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญของบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยนำประกาศเรื่องการทำรายการที่เกี่ยวข้อง หรือประกาศเรื่องได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินมาใช้บังคับโดยอนุโลม
 - (2) เปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนตัวได้เสียของตน และผู้ที่เกี่ยวข้องของตนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกรรมใด ๆ ในธุรกิจอื่น ๆ ที่อาจคาดหมายได้ว่าจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด (Conflict of Interest) กับบริษัทและ/หรือ บริษัทย่อย ต่อคณะกรรมการของบริษัทย่อย หรือผู้ที่คณะกรรมการของบริษัทย่อยมอบหมายภายในกำหนดเวลาที่บริษัทย่อยกำหนด โดยคณะกรรมการของบริษัทย่อยมีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการของบริษัททราบภายในกำหนดเวลาที่บริษัทกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจหรืออนุมัติใด ๆ ซึ่งการพิจารณานั้นจะคำนึงถึงประโยชน์โดยรวมของบริษัทและบริษัทย่อยเป็นสำคัญ
- กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- อนึ่ง การกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งเป็นผลให้กรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทย่อย หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อย ได้รับประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทย่อย หรือบริษัทได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ

- (ก) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทย่อย หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อย โดยมีได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- (ข) การใช้ข้อมูลของบริษัทหรือบริษัทย่อยที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว
- (ค) การใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทและ/หรือ บริษัทย่อย ในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- (3) รายงานแผนการประกอบธุรกิจ การขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ตลอดจนการเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่น ๆ ต่อบริษัทผ่านรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนหรือไตรมาส และเข้าชี้แจงหรือนำส่งเอกสารประกอบการพิจารณากรณีดังกล่าวในกรณีที่บริษัทร้องขอ
- (4) ชี้แจง และ/หรือ นำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือเอกสารใด ๆ ให้แก่บริษัท เมื่อได้รับการร้องขอตามความเหมาะสม
- (5) ดูแลรับผิดชอบให้บริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และระบบป้องกันการทุจริต อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการต่าง ๆ ของบริษัทย่อยจะเป็นไปตามนโยบายของบริษัท กฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้อย่างแท้จริง รวมทั้งการจัดให้มีระบบงานที่ชัดเจนเพื่อแสดงได้ว่าบริษัทย่อยมีระบบเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่อง และน่าเชื่อถือ และมีช่องทางให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทสามารถรับรู้ข้อมูลของบริษัทย่อยในการติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน การทำรายการระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย และการทำรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ต้องจัดให้มีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในบริษัทย่อยโดยให้ทีมงานผู้ตรวจสอบภายในและกรรมการอิสระของบริษัทสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยมีการปฏิบัติงานตามระบบที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ
- ข้อ 5. ห้ามมิให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยที่เสนอชื่อหรือแต่งตั้งโดยบริษัท พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้รับมอบหมายของบริษัทย่อย รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในของบริษัท และบริษัทย่อย ทั้งที่ได้มาจากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใด ที่มีหรืออาจจะมีผลกระทบเป็นนัยสำคัญต่อบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- ข้อ 6. บริษัทต้องดำเนินการให้มีกรรมการในบริษัทย่อยซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนตามที่บริษัทกำหนดในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย ในการพิจารณาวาระที่มีสาระสำคัญต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทย่อยทุกครั้ง

9.6 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทได้กำหนดนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน (Inside Information Usage Policy) โดยบริษัทถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท (รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว) โดยนำข้อมูลภายในของบริษัทไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือเผยแพร่ให้บุคคลอื่นทราบ รวมทั้งยังมีการกำหนดนโยบายการการใช้ข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแจ้งแนวทางให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติ

บริษัทได้ให้ข้อมูลแก่กรรมการ และผู้บริหารของบริษัท เกี่ยวกับหน้าที่ที่กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัท และบทกำหนดโทษตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ และตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการ หรือผู้บริหารจะต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ซึ่งถือหลักทรัพย์ของบริษัทรวมทั้งรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ทุกครั้งที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการ หลังจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดแนวทางการควบคุมภายในเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยบริษัทห้ามผู้บริหารที่ได้รับข้อมูลภายใน กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการขัดต่อ มาตรา 242 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 รวมถึงกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องสืบเนื่องจากแนวทางในการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท

9.7 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

ปี 2560 และ 2561 และ 2562 บริษัท จ่ายค่าตอบแทนจากการสอบบัญชีของบริษัท และบริษัทย่อยให้แก่ผู้สอบบัญชี บริษัท ดีลอยท์ ทูช โธมัทสு ไชยยศ สอบบัญชี จำกัด เป็นจำนวนเงิน 6.04 ล้านบาท 8.06 ล้านบาท และ 15.93 ล้านบาท ตามลำดับ และค่าบริการอื่น ๆ ให้แก่ผู้สอบบัญชี บริษัท ดีลอยท์ ทูช โธมัทสு ไชยยศ สอบบัญชี จำกัด เป็นจำนวนเงิน 0.00 บาท 10.06 บาท และ 1.90 ล้านบาท

9.8 การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

10 ความรับผิดชอบต่อสังคม

10.1 นโยบายภาพรวม

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยตระหนักถึงการมีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) นับตั้งแต่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา พนักงาน และชุมชน ตลอดจนมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาธุรกิจให้เติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน ซึ่งคณะผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะมีส่วนร่วมในการปฏิบัติและรับผิดชอบต่อ เพื่อให้บรรลุตามแนวทางการดำเนินกิจการด้วยหลักจริยธรรมและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีแนวทางการปฏิบัติที่ครอบคลุมหัวข้อดังต่อไปนี้

- 1) ความรับผิดชอบต่อพนักงานและลูกจ้าง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชน ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและค่าผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เป็นธรรม การจัดสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม การดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน การอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่น ๆ
- 2) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า การบริการหลังการขายตลอดช่วงอายุสินค้าและบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขายต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบ ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า
- 3) ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า โดยมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม การช่วยให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการผลิตและให้บริการให้ได้มาตรฐาน ชี้แจงและดูแลให้คู่ค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติตามแรงงานตนเองอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลคู่ค้าเพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน
- 4) ความรับผิดชอบต่อชุมชน โดยนำความรู้และประสบการณ์ทางธุรกิจมาพัฒนาโครงการที่สามารถสร้างเสริมประโยชน์ต่อชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการติดตามและวัดผลความคืบหน้าและความสำเร็จในระยะยาว
- 5) ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยป้องกัน ลด จัดการและดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทจะไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมการใช้วัตถุดิบ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้ทรัพยากรหมุนเวียน การปลดปล่อยและจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น
- 6) การแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยการประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผยโปร่งใสและไม่สร้างรายได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม
- 7) การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและกำหนดให้บริษัทมีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อสาธารณะโดยบริษัทอาจพิจารณาเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนให้บริษัทอื่น ๆ และคู่ค้ามีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายด้วย

นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทและบริษัทย่อย ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งรับผิดชอบต่อสังคมและผู้ที่มีส่วนได้เสีย ทุกกลุ่ม โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมคุณธรรม สร้างจิตสำนึกและค่านิยมที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน บริษัทตระหนักดีว่า การคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจอันจะส่งผลเสียหายต่อบริษัท และสังคม ดังนั้นเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีเจตนารมณ์ที่จะป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน ขึ้น บริษัทจึงกำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อยและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็น หลักปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้อง ยึดถือปฏิบัติ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1. นิยาม

“การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอหรือสัญญาว่าจะ ให้ การรับหรือเรียกร้องซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงาน ของเอกชน หรือผู้ที่มีหน้าที่ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง

2. นโยบาย

บริษัทและบริษัทย่อย ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และกำหนดให้บุคลากรของ บริษัทปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างจริงจัง ดังนี้

- 2.1 บุคลากรของบริษัทต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 2.2 บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองควรเป็นไปเพื่อ วัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น โดยมีมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจ อย่างมีนัยสำคัญ
- 2.3 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน ทบทวนและประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง
- 2.4 จัดให้มีกลไกการรายงานทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง ภายใต้มาตรฐานการบัญชีที่ได้รับ การยอมรับในระดับสากล
- 2.5 มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้าน การคอร์รัปชัน

- 2.6 จัดช่องทางการสื่อสารให้บุคลากรสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส
- 2.7 ดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกประเทศที่บริษัทและบริษัทย่อยดำเนินกิจการ
- 2.8 การกระทำใด ๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้หรือมีโทษทางกฎหมาย

บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน หากพบการกระทำใดที่เข้าข่ายขัดต่อนโยบายนี้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 3.1 คณะกรรมการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญและน่านโยบายไปปฏิบัติจนเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- 3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอบทานการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 3.3 กรรมการผู้จัดการมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบให้การส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งมีการทบทวนความเหมาะสมของมาตรการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอว่ามีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน
- 3.4 ฝ่ายตรวจสอบหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติว่าเป็นไปตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติที่บริษัทได้กำหนดไว้ และสอดคล้องกับระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทมีความเหมาะสมเพียงพอ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4. ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

- 4.1 บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และต้องปฏิบัติตามอย่างระมัดระวังต่อรูปแบบของการคอร์รัปชันดังนี้

4.1.1 การให้หรือรับสินบน

ห้ามให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการแทนตน

4.1.2 การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ

การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ให้ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณของบริษัท

4.1.3 การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน

บริษัทกำหนดให้การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน ดังนี้

- 1) ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรม และไม่เกิดผลเสียหายต่อส่วนรวม
- 2) ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนอนุมัติรายการเพื่อการบริจาค ที่บริษัทได้กำหนดไว้

4.2 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างสร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทักษะคิดให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการกระทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

4.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบให้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

4.4 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม และการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ

4.5 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบและถ่วงดุล การใช้อำนาจให้เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันต่าง ๆ

4.6 กำหนดระบบการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมด้านการเงินและการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกรรมทางการเงินดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

4.7 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกรับ หรือยอมรับสิ่งทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ หรืออาจทำให้บริษัท เสียประโยชน์อันชอบธรรม

- 4.8 กำหนดหลักการให้หรือการรับของขวัญ สิ่งของ หรือการบันเทิงที่อาจมีผลก่อให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรมทางธุรกิจหรือการให้สินบน หากเป็นการรับของขวัญควรเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และต้องไม่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด และต้องตระหนักว่าการกระทำใด ๆ ต้องอยู่ภายใต้ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 4.9 กำหนดระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน หรือการทำสัญญาใด ๆ โดยแต่ละขั้นตอนต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจนและมีการกำหนดอำนาจอนุมัติอย่างเหมาะสมและรัดกุม
- 4.10 ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน
- 4.11 จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง
- 4.12 จัดให้มีการสื่อสารนโยบายและแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทให้รับทราบและเข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อนำไปปฏิบัติ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การอบรมพนักงาน ระบบการสื่อสารภายในองค์กร เป็นต้น
- 4.13 กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่น่าสงสัยอันก่อให้เกิดการทุจริตและการประพฤติมิชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท โดยผู้แจ้งเบาะแสสามารถส่งรายละเอียดและหลักฐานต่าง ๆ ไปยังบริษัทโดยผ่านช่องทาง เว็บไซต์ อีเมล หรือ จดหมาย
- 4.14 จัดทำกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยการกำหนดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสให้เป็นความลับกรณีที่ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสดูถูกเปิดเผย ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวจะต้องถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย
- 4.15 กำหนดบทลงโทษกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีกระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือสนับสนุนการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะดำเนินการลงโทษทางวินัยตามสมควรแก่กรณี เช่น ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ลดค่าจ้าง พักงาน เลิกจ้าง และดำเนินคดีตามกฎหมาย เป็นต้น
- 4.16 กำหนดให้มีการตรวจสอบ และรายงานตามลำดับชั้นของสายงานการบังคับบัญชา ของผู้กระทำการทุจริต จนกระทั่งถึง คณะกรรมการความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการบริษัท
- 4.17 กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น รวมถึงผลกระทบโดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่าง ๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้อายุเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน

(Management Override of Internal Controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ
การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น

10.2 การดำเนินงานและการจัดทำรายงาน

บริษัทมีการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายภาพรวมของการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ดังนี้

1) การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย

บริษัทมุ่งเน้นการปลูกฝังพนักงานให้เข้าใจเป้าหมายขององค์กร และปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงการมีความรับผิดชอบต่อสังคม บริษัททำการสื่อสารนโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมให้พนักงานทุกคนเข้าใจโดยผ่านแผนอบรมและพัฒนาบุคลากรของบริษัท เพื่อให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามได้ถูกต้องไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งส่งเสริมให้พนักงานเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการทำงานและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

2) กระบวนการจัดทำรายงาน

บริษัทจัดทำแผนงานความรับผิดชอบต่อสังคมโดยคำนึงถึงกรอบแนวทางปฏิบัติที่กำหนด และมีการจัดทำแผนรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นรายปี โดยจะเปิดเผยในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี หรือจัดทำเป็นรายงานความยั่งยืนเพื่อเผยแพร่ทุกปีภายหลังการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์

10.3 กิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (After Process)

การดำเนินกิจกรรมควบคู่กับการมีส่วนร่วมดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนหนึ่งของเป้าหมายในการพัฒนาที่ยั่งยืนของบริษัท โดยตระหนักถึงการทำประโยชน์เพื่อตอบแทนสังคมและต้องการที่จะปลูกฝังให้ทุกคนในองค์กรให้ความสำคัญกับความเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ด้วยเหตุนี้ บริษัทจึงมีการจัดโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนในแวดลอมขององค์กรเป็นประจำทุกปี โดยมีตัวอย่างกิจกรรมการทำประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ผ่านมา รายละเอียดดังนี้

- บริษัทจัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการสำหรับครูช่างไฟฟ้า ระดับภาคเหนือ ปี 2562 ณ เขื่อนสิริกิติ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2562



- บริษัทจัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการสำหรับครูช่างไฟฟ้า ระดับภาคกลาง ภาคตะวันตก และภาคตะวันออก ปี 2562 ณ เขื่อนวชิราลงกรณ์ จังหวัดกาญจนบุรี เมื่อวันที่ 8-10 พฤษภาคม 2562



- บริษัทจัดโครงการกิจกรรม Hands On 2019 สำหรับคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2562



- บริษัทจัดโครงการงานสัมมนาเชิงปฏิบัติการสำหรับครูช่างไฟฟ้า ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปี 2562 ณ เขื่อนอุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น เมื่อวันที่ 21-23 สิงหาคม 2562



- บริษัทจัดโครงการ Workshop สำหรับนิสิต สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า มหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2562



- บริษัทจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการสำหรับคณะอาจารย์ จากวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยสารพัดช่าง และวิทยาลัยการอาชีพ รวมไปถึงบุคลากรช่างไฟฟ้าจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และช่างไฟฟ้ามืออาชีพจากภาคเอกชนของเขตภาคใต้ เมื่อวันที่ 16-18 ตุลาคม 2562



- บริษัทจัดโครงการ Workshop สำหรับนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาไฟฟ้ากำลัง มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2562



- บริษัทจัดโครงการ Workshop สำหรับนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ไฟฟ้า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2562



- บริษัทจัดโครงการ Workshop สำหรับนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562



10.4 การดำเนินธุรกิจที่มีผลกระทบต่อความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทไม่เคยถูกตรวจสอบหรือถูกกล่าวหาจากหน่วยงานใดว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทมีผลกระทบด้านลบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมที่บริษัทกำหนดไว้

1 การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง**11.1 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของคณะกรรมการบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก**

คณะกรรมการบริษัท เฟลปส์ ดอดจ์ อินเตอร์เนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด (“PDITL”) เล็งเห็นว่าการควบคุมภายในเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินกิจการเพื่อบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นทาง PDITL จึงได้วางจ้าง บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และนำเสนอรายงานให้แก่คณะกรรมการบริษัท PDITL ทราบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นการส่งเสริมระบบการควบคุมภายใน ให้การดำเนินงานของบุคลากรและองค์กรเป็นไปตามแผนงานและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของฝ่ายบริหารอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัท PDITL ครั้งที่ 185/2562 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562 คณะกรรมการบริษัท PDITL มีความเห็นว่า PDITL มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และได้อนุมัติรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปี 2562 ที่จัดทำโดย บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด ดังกล่าว

11.2 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด ซึ่งเป็นสำนักงานตรวจสอบภายในอิสระ (Outsource) ได้เข้าตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในโดยรวมทั้งองค์กร พร้อมทั้งติดตามระบบการบริหารงานหลักด้านต่าง ๆ ครอบคลุมทุกระบบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การตรวจสอบภายในปี 2562**การบริหารทรัพยากรบุคคล**

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 3 – 19 กรกฎาคม 2562	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ความเห็นของ ผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
1. แผนผังโครงสร้างองค์กร/โครงสร้างหน่วยงาน/ขอบเขตอำนาจหน้าที่/ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และแผนกำลังพล 1.1) ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบการกำหนดหน้าที่งาน ของพนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล จำนวน 11 ตำแหน่งงาน 14 ราย (100%) ผลการตรวจสอบ บริษัท มีการจัดทำเอกสาร “แบบบรรยายลักษณะงาน” ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างครบถ้วนทุกตำแหน่งงาน อย่างไรก็ตาม ไม่พบหลักฐานการลงนามรับทราบหน้าที่งานของพนักงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	1. พนักงานเกิดการแบ่งแยก, เกี่ยงงานหรือขัดแย้งในหน้าที่รับผิดชอบ 2. ขาดหลักฐานยืนยันว่าพนักงานได้รับทราบหน้าที่งานของตนเองอย่างชัดเจนแล้ว	สื่อสารให้พนักงานได้ทราบในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองตาม Job Description พร้อมทั้งลงนามรับทราบในหน้าที่งานของตัวเองทุกครั้ง	สั่งการให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำแบบฟอร์มสำหรับการลงนามรับทราบหน้าที่งานของพนักงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2562 เป็นต้นไป	ไม่มี
2. การสรรหา และว่าจ้าง 2.1) ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ของพนักงานที่เข้างานใหม่ โดยตรวจสอบข้อมูลพนักงานที่เข้าใหม่ระหว่างเดือนมีนาคม – พฤษภาคม 2562 จำนวนทั้งสิ้น 17 รายการ (100%)	1. ระวังโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ 2. ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนหรือได้รับประโยชน์ทดแทนที่ล่าช้า	กำหนดรอบในการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ให้ชัดเจน อาทิเช่น จะทำการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เป็นต้น โดยกำหนดให้อยู่ระหว่างวันที่สำนักงาน	สั่งการให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแจ้งขึ้นทะเบียน – สิ้นสุดผู้ประกันตนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่มี

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 3 – 19 กรกฎาคม 2562	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ความเห็นของ ผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
ผลการตรวจสอบ มีการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนล่าช้า จำนวน 1 รายการ คิดเป็น 5.88% คือแจ้งล่าช้าจำนวน 6 วัน		ประกันสังคมกำหนดไว้ (แจ้ง ขึ้น ทะ เบี ย น ผู้ประกันตนภายใน 30 วัน หลังจากรับลูกจ้างเข้า ทำงาน)	โดยกำหนดเป็นรอบ ระยะเวลาที่ต้อง ดำเนินการ และกำกับให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม อย่างเคร่งครัด รวมถึง เพิ่มกระบวนการทวน สอบข้อมูลพนักงานเข้า ใหม่ - ลาออกระหว่าง สำนักงานทุกเดือน	
2.2) ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบการแจ้งสิ้นสุดผู้ประกันตน ของพนักงานที่ลาออก โดยตรวจสอบข้อมูลพนักงานที่ลาออก ระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม 2562 จำนวนทั้งสิ้น 44 รายการ (100%) ผลการตรวจสอบ มีการแจ้งสิ้นสุดผู้ประกันตนล่าช้า จำนวน 1 รายการ คิดเป็น 2.27% คือแจ้งล่าช้าจำนวน 15 วัน	1. ระวังโทษจำคุกไม่ เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่ เกิน 20,000 บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ 2. พนักงานได้รับความ เดือดร้อน ในการวินิจฉัย ย้ายสิทธิประโยชน์กรณี ว่างงาน จากสำนักงาน ประกันสังคม	จัดทำทะเบียนคุมพนักงาน ลาออก และกำหนดรอบใน การแจ้งสิ้นสุดผู้ประกันตน ให้ชัดเจน อาทิเช่น จะทำ การแจ้งสิ้นสุดผู้ประกันตน อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง ในวันที่ 10 และ 20 ของ ทุกเดือน โดยกำหนดให้อยู่ ระหว่างวันที่สำนักงาน ประกันสังคมกำหนดไว้ (ภายในวันที่ 15 ของเดือน ถัดไป)	สั่งการให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทรัพยากรบุคคลจัดทำ ระเบียบขั้นตอนการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ แจ้งขึ้นทะเบียน – สิ้นสุด ผู้ประกันตนไว้เป็นลาย ลักษณ์อักษร โดยกำหนดเป็นรอบ ระยะเวลาที่ต้อง ดำเนินการ และกำกับให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม อย่างเคร่งครัด รวมถึง	ไม่มี

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 3 – 19 กรกฎาคม 2562	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ความเห็นของ ผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
			เพิ่มกระบวนการทวน สอบข้อมูลพนักงานเข้า ใหม่ - ลาออกระหว่าง สำนักงานทุกเดือน	
3. การควบคุมการปฏิบัติงาน 3.1 ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบ กิจการ ณ วันที่ 16 กรกฎาคม 2562 ผลการตรวจสอบ บริษัทฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการลูกจ้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ แทนคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ โดยมี การลงนามจากผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ซึ่งคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้น หมดวาระในการปฏิบัติหน้าที่ ณ วันที่ 17 กันยายน 2561 และ ปัจจุบันยังไม่มีกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่งสืบ ต่อไป	1. บริษัทและพนักงาน ไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ อันพึงได้รับ 2. ผิดต่อพรบ.คุ้มครอง แรงงาน 3. เสี่ยงต่อการถูก พนักงานฟ้องร้อง และ บริษัท ขาด ความ น่าเชื่อถือได้	บริษัทควรปฏิบัติตาม กฎหมายแรงงานที่ เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ กฎหมาย ประกันสังคม กฎหมาย กองทุนเงินทดแทน กฎหมายว่าด้วยความ ปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น ให้ถูกต้องครบถ้วน	สั่งการให้ฝ่ายทรัพยากร บุคคลกำหนดแผน สำหรับการคัดเลือก และ แต่งตั้งคณะกรรมการ สวัสดิการเป็นลาย ลักษณ์อักษร และ ดำเนินการตามแผนที่ กำหนดไว้ให้แล้วเสร็จ โดยแผนกำหนดว่าจะมี การแต่งตั้งแล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายน 2562	ไม่มี

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 3 – 19 กรกฎาคม 2562	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>4. การประเมินผล</p> <p>4.1 ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ</p> <p>ตรวจสอบกระบวนการ และเอกสารประกอบการประเมินผล งานพนักงานประจำปี 2561</p> <p>ผลการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวข้อที่ใช้ประกอบการประเมินผลงานไม่มีข้อมูล หรือ หลักฐานประกอบในการวัดผลได้อย่างชัดเจน อาทิเช่นหัวข้อ ความคิดริเริ่มและการลดต้นทุน, ความรู้ในงาน, คุณภาพงาน, ปริมาณงาน เป็นต้น - ไม่มีการกำหนดระยะเวลา (Time Line) ในการประเมินผล ไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - ไม่มีการจัดทำสรุปผลการประเมินของพนักงาน (Summary) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และรายงานให้ผู้บริหาร รับทราบ - พนักงานระดับผู้บังคับบัญชา และระดับปฏิบัติการมีการใช้ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรูปแบบเดียวกันในการ ประเมินผลงานประจำปี - บริษัทฯ ไม่มีกระบวนการให้พนักงานประเมินตนเอง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานไม่ได้รับการ ปฏิบัติที่ยุติธรรม และ เกิดความไม่พอใจ รวมถึงการฟ้องร้องกับ บริษัทฯ 2. มีการพูดคุยระหว่าง พนักงาน ทำให้พนักงาน ในองค์กรเกิดความ เลื่อมล้ำกัน 3. ผู้บริหารไม่มีข้อมูล ประกอบการพิจารณา ผลการประเมินของ พนักงาน 	<p>จัดทำหลักเกณฑ์ในการ ประเมินผล / แบบ ประเมินผล ไว้เป็น มาตรฐาน โดยกำหนด หัวข้อที่ใช้ประเมินผล เกณฑ์ในการประเมิน ผู้มี สิทธิ์ประเมินผล และ กำหนดระยะเวลาในการ ประเมินผลอย่างชัดเจน จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>สั่งการให้ฝ่ายทรัพยากร บุคคลปรับปรุงวิธีการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ประเมินผลงานประจำปี ให้มีความเหมาะสมต่อ พนักงาน และบริษัทฯ โดยจัดทำเป็นลาย ลักษณ์อักษรอย่าง ชัดเจน รวมถึงบังคับใช้ ในรอบการประเมินปี 2562 ทันที</p>	ไม่มี
<p>5. การพัฒนาบุคลากร</p> <p>5.1 ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่สามารถประเมิน ผลลัพธ์จากการ ฝึกอบรมได้อย่างทันกาล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ต้องทำการติดตามผลการ ฝึกอบรมจากพนักงานทุก 	<p>สั่งการให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทรัพยากรบุคคล ปรับปรุงระเบียบ</p>	ไม่มี

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 3 – 19 กรกฎาคม 2562	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ความเห็นของ ผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>ตรวจสอบการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมประจำปี 2562 ข้อมูลระหว่างเดือนมีนาคม – พฤษภาคม 2562 จำนวนทั้งสิ้น 6 หลักสูตร (100%)</p> <p>ผลการตรวจสอบ</p> <p>มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการฝึกอบรมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานไว้อย่างครบถ้วน แต่มีการจัดทำเอกสาร "ใบรายงานการฝึกอบรมภายนอก" ล่าช้ากว่าเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน 3 รายการ คิดเป็น 50% ล่าช้าสูงสุดจำนวน 52 วัน</p>	<p>2. ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ภายในบริษัทได้</p>	<p>ครั้ง ที่มีการส่งพนักงานไปฝึกอบรม</p> <p>2. สื่อสาร และชี้แจงให้พนักงานเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บริษัทฯ กำหนด อีกทั้งกำชับให้พนักงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ณ ปัจจุบัน และกำชับให้พนักงานปฏิบัติงานตามระเบียบปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด</p>	

ระบบงานวงจรจ่าย

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 23 กันยายน – 11 ตุลาคม 2562	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ความเห็นของ ผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>1. นโยบาย/ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานวงจรจ่าย</p> <p>1.1 ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ</p> <p>ตรวจสอบการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานจริง ณ ปัจจุบัน</p> <p>ผลการตรวจสอบ</p> <p>บริษัทฯ มีการจัดทำระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานวงจรจ่าย ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน แต่ยังไม่ครบถ้วน, ไม่ครอบคลุม และการปฏิบัติงานจริงไม่ตรงกับระเบียบปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังไม่มีข้อกำหนดรอบในการทบทวนระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p>	<p>1. ไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ</p> <p>2. หากขาดแคลนบุคลากรกระชั้นหน้าอาจทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก หรือปฏิบัติงานผิดพลาด</p> <p>3. ทำให้ไม่สามารถประเมินกระบวนการทำงานของพนักงานที่ถูกต้องได้</p> <p>4. พนักงานไม่ทราบนโยบายของบริษัทฯและอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามนโยบายที่บริษัทได้กำหนดไว้</p>	<p>1. จัดทำระเบียบ / ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ครบถ้วนในกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ</p> <p>2. กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ต้องปรับปรุงระเบียบการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้อง, เหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง และมีการทบทวนให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบันของบริษัทฯ พร้อมทั้งประกาศใช้เอกสารดังกล่าวให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบทุกครั้ง</p>	<p>แจ้งให้ฝ่ายบัญชี และฝ่ายจัดซื้อจัดทำระเบียบขั้นตอนปฏิบัติงาน และเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้แล้วเสร็จ</p>	<p>ไม่มี</p>

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 23 กันยายน – 11 ตุลาคม 2562	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ความเห็นของ ผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>2. แผนผังโครงสร้างองค์กร/โครงสร้างหน่วยงาน/ขอบเขตอำนาจหน้าที่/ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร “แบบบรรยายลักษณะงาน” ของพนักงาน ฝ่ายจัดซื้อ และบัญชีการเงิน จำนวน 13 ตำแหน่งงาน 26 รายการ (100%)</p> <p>ผลการตรวจสอบ</p> <p>มีการจัดทำเอกสาร “แบบบรรยายลักษณะงาน” ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน อย่างไรก็ตามไม่พบเอกสาร “แบบบรรยายลักษณะงาน” จำนวน 1 ตำแหน่งงาน คือตำแหน่ง Scrap Supervisor คิดเป็น 7.69%</p>	<p>1. ไม่มีทิศทางและขอบเขตการปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <p>2. พนักงานผู้รับผิดชอบเกิดความสับสนในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน</p> <p>3. พนักงานเกิดการแบ่งแยก, เกียจงานหรือขัดแย้งในหน้าที่รับผิดชอบ</p>	<p>1. จัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน โดยกำหนดรายละเอียดและขอบเขตหน้าที่ให้ชัดเจน และจัดทำอย่างครบถ้วนทุกตำแหน่งงาน</p> <p>2. สื่อสารให้พนักงานได้ทราบในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองตาม Job Description พร้อมทั้งลงนามรับทราบในหน้าที่งานของตัวเองทุกครั้ง</p>	<p>แจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อจัดทำเอกสาร “แบบบรรยายลักษณะงาน” และเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้แล้วเสร็จ</p>	ไม่มี
<p>3. อำนาจดำเนินการ/อำนาจอนุมัติ และตัวอย่างลายเซ็น</p> <p>3.1 ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ</p> <p>สอบทานการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ เปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานจริง</p> <p>ผลการตรวจสอบ</p> <p>บริษัทฯ มีการกำหนดอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับระบบงานวงจรจ่ายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ประกาศใช้วันที่ 30 เมษายน 2562</p>	<p>1. พนักงานผู้รับผิดชอบเกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. กระบวนการปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า หยุดชะงักเนื่องจากอำนาจการ</p>	<p>จัดทำอำนาจดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และควรจัดทำครอบคลุมทุกกระบวนการที่มีความสำคัญ พร้อมทั้งประกาศสื่อสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>แจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อกำหนดตำแหน่งที่มีอำนาจอนุมัติในแต่ละกระบวนการไว้ในระเบียบขั้นตอนปฏิบัติงาน และเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้แล้วเสร็จ</p>	ไม่มี

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 23 กันยายน – 11 ตุลาคม 2562	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ความเห็นของ ผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
อย่างไรก็ตาม ยังกำหนดไม่ครอบคลุมในกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ คือผู้มีอำนาจอนุมัติการขึ้นทะเบียนผู้ขายรายใหม่, การประเมินผู้ขายประจำปี, การทบทวนข้อมูลผู้ขายในระบบ SAP, การอนุมัติปิดใบขอซื้อ/ส่งซื้อคงค้างในระบบ SAP และผู้มีอำนาจอนุมัติใบตรวจรับสินค้า	ดำเนินงานไม่มีความชัดเจน 3. ก่อให้เกิดช่องทางการดำเนินงานที่ไม่เหมาะสมและโปร่งใส			
4. กระบวนการคัดเลือกและขึ้นทะเบียนผู้ขายรายใหม่/การประเมินผู้ขายรายเดิมประจำปี 4.1 ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนผู้ขาย ระหว่างเดือนมิถุนายน – สิงหาคม 2562 จำนวนทั้งสิ้น 70 รายการ (100%) ผลการตรวจสอบ มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนผู้ขาย ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 7 รายการ คิดเป็น 10% อีกทั้งยังไม่มีการจัดทำ Check List สำหรับจัดเก็บเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนผู้ขายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน	1. ไม่สามารถนำข้อมูลที่มีไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 2. อาจเกิดการสั่งซื้อสินค้ากับผู้ขายที่ไม่มีตัวตน	จัดทำ Check List เอกสารประกอบที่สำคัญ และมีการจัดเก็บเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนผู้ขายไว้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	แจ้งให้ฝ่ายบัญชีจัดทำ Check List สำหรับจัดเก็บเอกสารประกอบที่สำคัญของผู้ขายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่มี
4.2 ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ ประเมินกระบวนการขึ้นทะเบียนผู้ขายในระบบ SAP ณ วันที่ 26 กันยายน 2562	1. อาจจะทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด	การบันทึกข้อมูลผู้ขายในระบบฯ ควรเพิ่มกระบวนการตรวจทานให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	แจ้งให้ฝ่ายบัญชี เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้อง	ไม่มี

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 23 กันยายน – 11 ตุลาคม 2562	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ความเห็นของ ผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
ผลการตรวจสอบ ระบบ SAP มีการ Running Number รหัสผู้ขายอัตโนมัติ อย่างไรก็ตามระบบ SAP ไม่สามารถกำหนด Critical Field สำหรับการบันทึกข้อมูลที่สำคัญของผู้ขาย และไม่มีการแจ้ง เตือน กรณีที่มีการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีการซ้ำซ้อน อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะมีกระบวนการตรวจสอบ และอนุมัติ ในระบบให้สามารถใช้งานข้อมูลผู้ขายทุกครั้ง	2. บันทึกข้อมูลผู้ขายผิด 3. ไม่สามารถนำข้อมูลที่ มีอยู่ไปใช้ให้เต็ม ประสิทธิภาพได้	ของข้อมูลที่ได้บันทึกเข้า ระบบทุกครั้ง	และครบถ้วนของข้อมูล ทุกครั้ง	
4.3 ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบทะเบียนผู้ขายในระบบ SAP ข้อมูล ณ วันที่ 24 กันยายน 2562 จำนวนทั้งสิ้น 3,190 รายการ (100%) ผลการตรวจสอบ ระบุข้อมูลผู้ขายในระบบ SAP ไม่ครบถ้วน จำนวน 742 รายการ คิดเป็น 23.26% อีกทั้งยังไม่มีการกำหนดรอบ ระยะเวลาในการทบทวนข้อมูลผู้ขายในระบบ SAP ไว้เป็นลาย ลักษณ์อักษรที่ชัดเจน	1. ไม่สามารถนำข้อมูลที่ มีอยู่ไปใช้ให้เต็ม ประสิทธิภาพได้ 2. ทำให้ข้อมูลขยะใน ระบบ มีมากเกินไป และ สูญเสียพื้นที่ในการ จัดเก็บข้อมูลอื่น	การบันทึกข้อมูลผู้ขายใน ระบบฯ ควรเพิ่ม กระบวนการตรวจทานให้มี ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูลที่ได้บันทึกเข้า ระบบทุกครั้ง และควรมี การกำหนดรอบการ ทบทวนผู้ขายในระบบให้ เหมาะสม	แจ้งให้ฝ่ายบัญชี กำหนด รอบระยะเวลาในการ ทบทวนข้อมูลผู้ขายใน ระบบ SAP โดยระบุไว้ ในระเบียบขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ชัดเจน พร้อมทั้งนำเสนอให้ผู้มี อำนาจพิจารณาลงนาม อนุมัติ	ไม่มี
4.4 ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินผู้ขายวัตถุดิบ (Supplier Evaluation) เปรียบเทียบกับข้อมูลการสั่งซื้อ ระหว่างเดือนมกราคม – มิถุนายน 2562 (รอบการประเมินครั้ง)	1. ขาดข้อมูลเพื่อใช้ สำหรับการตรวจสอบ และประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	1. กำหนดขอบเขตเกี่ยวกับ กระบวนการประเมินผู้ขาย ประจำปีให้ชัดเจน	แจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อ กำหนดขอบเขตเกี่ยวกับ กระบวนการประเมิน ผู้ขายประจำปีให้ สอดคล้องกับ	ไม่มี

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 23 กันยายน – 11 ตุลาคม 2562	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>ที่ 1/2562) จำนวน 12 รายการ จากทั้งสิ้น 68 รายการ คิดเป็น 17.64%</p> <p>ผลการตรวจสอบ</p> <p>- มีการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผู้ขายประจำปีผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง อย่างไรก็ตาม ไม่พบหลักฐานการนำส่งผลการประเมินให้กับผู้ขายตามที่ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติงานกำหนดไว้</p> <p>- ไม่พบผลการประเมินผู้ขายประจำปี/แบบฟอร์มสำหรับการประเมินผู้ขาย ประเภทการขนส่งภายในประเทศ และสถาบันการจัดฝึกอบรมตามที่ระเบียบปฏิบัติงานกำหนดไว้</p>	<p>2. ขาดกระบวนการปรับปรุงให้ผู้ขายมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น</p> <p>3. ผู้ขายขาดคุณสมบัติที่ดี ทำให้บริษัทอาจได้รับสินค้าที่ขาดคุณภาพหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด</p>	<p>2. ควรมีกระบวนการในการเก็บข้อมูลที่เหมาะสม เพื่อให้การประเมินผลผู้ขายเป็นไปตามระเบียบที่บริษัท ได้กำหนดไว้</p> <p>3. ควรมีการประเมินผู้ขายให้ครบถ้วน และควรจัดเก็บเอกสารไว้ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทได้กำหนดไว้</p> <p>4. ควรมีกระบวนการในการแจ้งให้ผู้ขายได้รับทราบผลการประเมิน เพื่อปรับปรุงให้ผู้ขายมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น</p>	<p>ความสำคัญของประเภทผู้ขาย ณ ปัจจุบัน (วัตถุดิบ) และกำหนดผู้รับผิดชอบการประเมิน โดยระบุไว้ในระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้แล้วเสร็จ และประกาศให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามอย่างเคร่งครัด</p>	
<p>5. กระบวนการขอซื้อ</p> <p>5.1 ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ</p> <p>สอบทานรายงาน “ใบขอซื้อ” คงค้างที่ยังไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อข้อมูล ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2562</p>	<p>1. ส่งผลกระทบต่อกรปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ขอซื้อของ</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบถึงสถานะของใบขอซื้อ</p>	<p>ควรมีกระบวนการควบคุมและติดตามใบขอซื้อที่ยังไม่ได้ดำเนินการเปิดใบสั่งซื้อให้มีการจัดทำอย่างทันกาล พร้อมทั้งระบุขั้นตอน</p>	<p>แจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อ กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบดำเนินการไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน</p>	<p>ไม่มี</p>

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 23 กันยายน – 11 ตุลาคม 2562	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ความเห็นของ ผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
ผลการตรวจสอบ มี เอกสาร “ใบขอซื้อ” คงค้าง จำนวน 3,635 รายการ (6,193 รายการสินค้าที่ขอซื้อ) ซึ่งบริษัทฯ ยังไม่มีกระบวนการ หรือ กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามสถานะใบขอซื้อคงค้างในระบบ SAP อย่างชัดเจน	คง ค้าง ที่ ยัง ไม่ ได้ ดำเนินการ	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามใบขอซื้อคงค้าง เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน	พร้อมทั้งเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ และประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด	
6. กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 6.1 ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบการจัดทำเอกสาร “ใบสั่งซื้อ” ระหว่างเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม 2562 จำนวน 96 รายการ จากทั้งสิ้น 1,927 รายการ คิดเป็น 5% ผลการตรวจสอบ - มีการจัดทำเอกสาร “ใบสั่งซื้อ” ก่อนลงนามอนุมัติในเอกสาร “ใบขอซื้อ” จำนวน 4 รายการ คิดเป็น 4.16% - จัดทำเอกสาร “ใบสั่งซื้อ” ล่าช้าจากวันที่อนุมัติในเอกสาร “ใบขอซื้อ” จำนวน 9 รายการ คิดเป็น 9.35% - บริษัทฯ อยู่ระหว่างจัดทำหนังสือมอบอำนาจอนุมัติในเอกสาร “ใบสั่งซื้อ” ของตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	1. การสั่งซื้อไม่ถูกต้องตามกระบวนการที่กำหนดไว้ 2. ไม่มีหลักฐานที่ใช้เป็นหลักฐานในการติดตามการสั่งซื้อได้อย่างชัดเจน 3. อาจมีการแก้ไขข้อมูลการสั่งซื้อในระบบโดยไม่ผ่านการอนุมัติ 4. กระบวนการปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ยุติชะงักเนื่องจากอำนาจการดำเนินงานไม่มีความชัดเจน	1. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมในทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ 2. จัดทำหนังสือมอบอำนาจอนุมัติของผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ ที่ผ่านการพิจารณาลงนามอนุมัติ / มอบอำนาจ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน	1. แจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อ กำหนดแบบแผนหรือวิธีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งจัดทำหนังสือมอบอำนาจอนุมัติของผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อให้แล้วเสร็จ 2. แจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อเพิ่มวิธีการปฏิบัติงานในระเบียบปฏิบัติงานของฝ่ายจัดซื้อ และกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด	ไม่มี

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 23 กันยายน – 11 ตุลาคม 2562	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ความเห็นของ ผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
- ไม่มีกระบวนการประทับตรา FAX OUT หรือแสดงสัญลักษณ์ ที่บ่งบอกว่าการส่งเอกสาร “ใบสั่งซื้อ” ให้กับผู้ขายแล้วอย่าง ชัดเจน				
6.2 ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบกระบวนการเปรียบเทียบราคาก่อนการซื้อสินค้า โดย อ้างอิงตามรายการที่สุ่มตรวจสอบชุดเอกสาร “ใบสั่งซื้อ” จำนวน ทั้งสิ้น 96 รายการ (100%) ผลการตรวจสอบ - ไม่พบเอกสาร “ใบเสนอราคา” ประกอบการเปรียบเทียบ ราคาจากผู้ขาย จำนวน 24 รายการ คิดเป็น 25% - พบการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย ไม่เป็นไปตามที่ ระเบียบฯ กำหนด (มีใบเสนอราคาเพียง 1 ราย) จำนวน 4 รายการ คิดเป็น 4.16%	1. มีการสั่งซื้อสินค้าใน ราคาที่ไม่เหมาะสม (สูง เกินกว่าความจำเป็น โดยไม่มีการเปรียบเทียบ ราคา) 2. อาจมีการสั่งซื้อจาก ผู้ขายที่ไม่เหมาะสม (เช่น ราคาสูง คุณภาพ ต่ำ หรือมีความเกี่ยวข้อง กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ เป็น ต้น)	1. ทุกครั้งที่เปรียบเทียบ ผู้ขายควรมีเอกสาร/ หลักฐาน เพื่อยืนยันข้อมูล การเสนอราคาจากผู้ขาย อย่างครบถ้วน 2. กรณี ไม่ สามารถ เปรียบเทียบราคาผู้ขายได้ ต้องมีการระบุสาเหตุที่ไม่ ทำการเปรียบเทียบเป็น ลายลักษณ์อักษร และ เสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบ	แจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อ กำหนดแบบแผนหรือ วิธีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไป ตามข้อกำหนดไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร ให้ แล้วเสร็จ พร้อมทั้งสื่อสาร ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และปฏิบัติตามอย่าง เคร่งครัด	ไม่มี
7. กระบวนการรับของ 7.1 ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบกระบวนการรับสินค้าเข้าระบบ SAP โดยอ้างอิง รายการสุ่มตรวจสอบชุดเอกสารการจ่ายชำระหนี้ จำนวนทั้งสิ้น 70 รายการ	1. ส่งผลกระทบต่อกระบวนการ ผลิต อันเนื่องมาจาก ขาดวัตถุดิบสำหรับการ ผลิต 2. ข้อมูลสินค้าใน Stock ไม่เป็นปัจจุบัน อาจทำ ให้การวางแผนในการ	กำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ครอบคลุม ในทุกกระบวนการรับ สินค้าของบริษัทฯ และทุก ครั้งที่มีการรับสินค้าเข้า หรือไม่เป็นไปตามแผนที่ กำหนดไว้ ต้องระบุสาเหตุ	แจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ปฏิบัติงานให้มีความ สอดคล้องกับการ ปฏิบัติงานจริง และ กำหนดวิธีการปฏิบัติที่ ไม่เป็นไปตามระเบียบ	ไม่มี

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 23 กันยายน – 11 ตุลาคม 2562	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
ผลการตรวจสอบ - มีการรับสินค้า ล่าช้าจากวันที่ต้องการสินค้าในเอกสาร “ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี” จำนวน 7 รายการ คิดเป็น 10% - บันทึกรับสินค้าในระบบ SAP ล่าช้าจากวันที่ลงนามรับสินค้าในเอกสาร “ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า” จำนวน 2 รายการ คิดเป็น 2.86% - บันทึกรับสินค้า (จำนวน) ในระบบ SAP ไม่ตรงกับเอกสาร “ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า” จำนวน 1 รายการ คิดเป็น 1.43%	ผลิตไม่สามารรถดำเนินการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบทุกครั้งเพื่อหาแนวทางแก้ไขสำหรับการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง	ปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจนให้แล้วเสร็จ	
7.2 ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ สอบทานรายงานใบสั่งซื้อคงค้าง ข้อมูล ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2562 ผลการตรวจสอบ พบรายการเอกสาร “ใบสั่งซื้อ” คงค้างในระบบ SAP เกินกว่า 30 วัน จำนวน 640 รายการ (959 รายการสินค้าที่สั่งซื้อ) ซึ่งยังไม่เคยมีกระบวนการ หรือผู้รับผิดชอบในการสอบทานรายงานใบสั่งซื้อคงค้าง	กรณีสินค้าไม่มาส่งตามระยะเวลาที่กำหนดและขาดการติดตามจะทำให้ไม่ได้รับสินค้าหรือได้รับไม่ครบถ้วน และอาจส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานด้านต่างๆ	ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบในกระบวนการติดตามการสั่งซื้อที่ยังคงค้างอยู่ในระบบ SAP พร้อมทั้งระบุสาเหตุที่คงค้างเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามรับทราบเป็นประจำเดือน	แจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อ จัดทำสรุปรายการ เสนอผู้ที่มีอำนาจพิจารณาปิดรายการ “ใบสั่งซื้อ” ที่คงค้างในระบบ SAP พร้อมทั้งจัดทำเป็นระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้แล้วเสร็จ	ไม่มี
8. การควบคุมเงินสดย่อย 8.1 ขอบเขต / วิธีการตรวจสอบ	1. พนักงานเกิดความสับสนในการปฏิบัติ	กำหนดผู้มีอำนาจในการลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสดย่อยเป็นลาย	แจ้งให้ฝ่ายบัญชี สือสารตำแหน่งที่มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสด	ไม่มี

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 23 กันยายน – 11 ตุลาคม 2562	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกชดเชยเงินสดย่อย ระหว่างเดือนมิถุนายน – สิงหาคม 2562 จำนวน 11 รายการ จากทั้งสิ้น 36 รายการ คิดเป็น 30%</p> <p>ผลการตรวจสอบ</p> <p>มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิก – จ่ายเงินสดย่อยไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน อย่างไรก็ตามพบการลงนามอนุมัติใน “ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย” ไม่เป็นไปตามอำนาจอนุมัติที่บริษัท กำหนดไว้ จำนวน 3 รายการ คิดเป็น 27.27%</p>	<p>2. อาจมีการนำเงินสดย่อยไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม</p> <p>3. ผู้ลงนามอนุมัติ อาจไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจตามที่บริษัท กำหนดไว้</p>	<p>ลักษณะอักษรให้ชัดเจน พร้อมทั้งสื่อสารให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ และปฏิบัติงานตามอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ย่อย ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกราย โดยชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร และกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p>	

11.3 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ PDITL

PDITL ได้ว่าจ้างหน่วยงานภายนอกคือ บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด ในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของ PDITL ตั้งแต่ปี 2561 และบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด ได้มอบหมายให้ นางสาวมนพัทธ์ ภูมิรัตนจรินทร์ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในดังต่อไปนี้

ผู้ตรวจสอบภายใน: บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด

นางสาวมนพัทธ์ ภูมิรัตนจรินทร์

(ผู้อำนวยการสายงานตรวจสอบภายใน)

คุณวุฒิทางการศึกษา: -ปริญญาโท หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต สาขาวิชาบัญชีบริหาร

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

-ปริญญาตรี หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาการบัญชี คณะบัญชี

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

คุณวุฒิอื่นที่เกี่ยวข้อง: - วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบอิสระ กลุ่มบริษัท SME (CAC SME Independent Auditor

Certification) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)

- วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน (Internal Auditing Certificate Program – IACP) สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ (TFAC)

- ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (CPIAT)

ประวัติการเป็นหัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน

- หัวหน้าทีมตรวจบริษัทที่เตรียมตัวจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ (IPO)

ได้แก่ ธุรกิจโรงพยาบาล ธุรกิจผลิต

- ธุรกิจโรงแรม ธุรกิจขนส่ง ธุรกิจพลังงาน ธุรกิจซื้อขายไป ธุรกิจสินเชื่อบุคคล

และธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

- หัวหน้าทีมตรวจบริษัทที่จดทะเบียนอยู่ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ได้แก่ ธุรกิจผลิต (Food & Non Food)

- ธุรกิจขนส่ง ธุรกิจซื้อขายไป ธุรกิจสินเชื่อบุคคล ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

- หัวหน้าทีมตรวจบริษัทเอกชนอื่น ได้แก่ ธุรกิจการศึกษา ธุรกิจผลิตและจำหน่ายเครื่องดื่ม ธุรกิจโรงแรม
- ประวัติการทำงาน:
- Vice President บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด
 - Senior Internal audit manager บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด
 - Internal audit manager บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด
 - Marketing Officer บริษัทหลักทรัพย์ ซีมิโก้ จำกัด (มหาชน)
 - Assistant Teacher มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต (คณะบัญชี)
 - Accountant staff โครงการพลังงานยั่งยืน ภายใต้สมาคมเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง:-
- การตรวจสอบและข้อควรพิจารณาในการตรวจสอบเมื่อมีการใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล รุ่นที่ 2/2561
- สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ (TFAC)
 - นักบัญชีภาษีอากร (เต็มหลักสูตร) สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ (TFAC)
 - 108 ปัญหา VAT ภาษีการรับมรดก ภาษีเงินได้จากการรับให้โดยเสนหาและ Update กฎหมายภาษีใหม่ปี 2557- 2558 กรมสรรพากร (The Revenue Department)
 - โครงการอบรมเพื่อรับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ 17 สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ (TFAC)
 - พัฒนาศักยภาพสำนักงานบัญชีสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (DBD)
 - Business Management for Internal Audit ในยุค Digital 4.0 รุ่นที่ 6 สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ (TFAC)
 - การเตรียมตัวผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน " Working Paper for Better Corruption Prevention" สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)
 - Financial Statements Review for Internal Auditors รุ่นที่ 1/2560 สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ (TFAC)

- ผู้ทำบัญชีปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ครั้งที่ 1/2560
กรมสรรพากร (The Revenue Department)
- IPO Focus "Effective Internal Control for Success IPO"
สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)
- เจาะลึกมาตรฐานการรายงานทางการเงิน NPAE พร้อมประเด็นที่แตกต่างกับ
IFRS for SME สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ (TFAC)
- การตรวจสอบภายในแบบบูรณาการ (Integrated Audit) 1/2561
สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ (TFAC)
- Pre-CIA course จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- Training Analysis Fundamental Information in Financial market
and stock market – Thailand
- Securities Institute (TSI)
-

ทั้งนี้ คณะกรรมการ PDITL ได้พิจารณาคุณสมบัติของ บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด และนางสาวมนพัทธ์ ภูมิรัตนจิรินทร์ แล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากมีความเป็นอิสระ และมีประสบการณ์ในปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นระยะเวลา 10 ปี

11.4 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีต่อระบบควบคุมภายในของ STARK, PDITL และ ADS

ดีลอยท์ ทูช โทมัส สไตแยค สอบบัญชี จำกัด (“Deloitte”) ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของ TAH2 และ PDITL ได้ตรวจสอบงบการเงินรวมสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561 และ 2562 และได้ให้ข้อสังเกตด้านบัญชี สรุปรายละเอียดได้ดังนี้

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562
1. ความเหมาะสมของค่าบริการ กับบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน บริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล จำกัด เก็บค่าบริการ จำนวน 100,000 บาทต่อเดือน กับบริษัท พีดีทีแอล เทรดิง จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่ไม่ได้มีการ ประกอบธุรกิจ ทำให้การบริการที่ ระบุในสัญญา “Service Agreement” มีลักษณะเป็นการ บริการที่ไม่สอดคล้องกับบริษัท	มีความเสี่ยงที่หน่วยงาน กำกับดูแลที่เกี่ยวข้องจะ พิจารณาถึงความ เหมาะสมของรายได้ ค่าบริการที่ได้รับจาก บริษัท พีดีทีแอล เทรดิง จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่ไม่ได้มีการประกอบธุรกิจ	ให้พิจารณาสอบทานสัญญา “Service Agreement” เพื่อพิจารณา ว่าการบริการและอัตราค่าบริการมี ความเหมาะสมหรือไม่ เนื่องจาก บริษัท พีดีทีแอล เทรดิง จำกัด เป็น บริษัทที่ยังไม่ได้ประกอบธุรกิจ เพื่อ หลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่หน่วยงาน กำกับดูแลที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาว่า การบริการและและค่าบริการดังกล่าว ไม่เหมาะสม	บริษัทได้มีพิจารณาความเหมาะสม ค่าบริการที่เรียกเก็บกับบริษัท พีดีที แอล เทรดิง จำกัดแล้ว ซึ่งผลของการ พิจารณารับเห็นว่าควรจะยกเลิก สัญญาดังกล่าวเนื่องจากบริษัท พีดีที แอล เทรดิง จำกัด เป็นบริษัทที่ไม่ได้มี การประกอบธุรกิจ เพื่อไม่ให้มีความ เสี่ยงที่หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาถึงความไม่เหมาะสมของ ค่าบริการ ดังนั้นบริษัทได้ยกเลิก สัญญา Service Agreement ดังกล่าว แล้วเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2562	Service Agreement ดังกล่าวได้ถูก ยกเลิกแล้วเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2562
2. ความเหมาะสมของค่าบริการ กับบริษัทที่เป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ บริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล จำกัด ถูกเรียกเก็บ	มีความเสี่ยงที่หน่วยงาน กำกับดูแลที่เกี่ยวข้องจะ พิจารณาถึงความ เหมาะสมของค่าบริการที่	บริษัท เฟลปส์ ดอตคอม เนชั่นแนล จำกัด และบริษัท ทีเอ็ม เอ โฮลดิ้ง 2 จำกัด ควรที่จะพิจารณาสอบทาน สัญญา “Management Assistant	สัญญา “Management Assistant Agreement” ได้ถูกยกเลิกแล้วในเดือน พฤษภาคม 2561	สัญญา “Management Assistant Agreement” ได้ถูกยกเลิกแล้วในเดือน พฤษภาคม 2561

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562
ค่าบริการสำหรับบริการต่างๆที่ ให้บริการโดย บริษัท ทีม เอ โฮ ลดิ้ง 2 จำกัด ในอัตราร้อยละ 2.5% ของยอดขายสุทธิระหว่าง วันที่ 1 มกราคม 2561 ถึง วันที่ 30 พฤศจิกายน 2561 อย่างไรก็ตาม การให้บริการดังกล่าวโดยบริษัท ทีม เอ โฮลดิ้ง 2 จำกัดที่เกิดขึ้นจริง ไม่สอดคล้องกับการบริการที่ระบุ ใน “Management Assistant Agreement” นอกจากนี้ยังไม่มี ต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการให้บริการ กับบริษัท ทีมเอ โฮลดิ้ง 2 จำกัด	เกิดขึ้นจากให้บริการโดย บริษัท ทีมเอ โฮลดิ้ง 2 จำกัด ที่ไม่สอดคล้องกับ บริการที่ระบุในสัญญา และการไม่มีต้นทุนการ ให้บริการเกิดขึ้นกับ บริษัท ทีม เอ โฮลดิ้ง 2 จำกัด	Agreement” เพื่อให้แน่ใจว่า การ ให้บริการและค่าบริการที่เรียกเก็บโดย บริษัท ทีมเอ โฮลดิ้ง 2 จำกัด มีความ เหมาะสม และสอดคล้องกับต้นทุน การให้บริการ เพื่อหลีกเลี่ยงความ เสี่ยงที่หน่วยงานกำกับดูแลที่ เกี่ยวข้องจะพิจารณาถึงความ เหมาะสมของการบริการดังกล่าว		
3. ค่าเช่าพื้นที่สำนักงานไม่ได้มี การจัดสรรและเรียกเก็บกับ บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน พื้นที่เช่าสำนักงานของบริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ถูกใช้ประโยชน์จากบริษัทที่	มีความเสี่ยงที่หน่วยงาน กำกับดูแลที่เกี่ยวข้องจะ พิจารณาถึงความ เหมาะสมของค่าเช่า พื้นที่นี้	บริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเตอร์เนชั่น แนล จำกัด ควรพิจารณาเรียกเก็บค่า เช่าพื้นที่กับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันที่ใช้ พื้นที่เช่าอยู่โดยบริษัท เพื่อให้แน่ใจว่า ค่าเช่าพื้นที่เกี่ยวข้องกับการใช้พื้นที่ โดยบริษัทที่เกี่ยวข้องกันอื่นๆไม่ได้	บริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเตอร์เนชั่น แนล จำกัด รับทราบและอยู่ระหว่าง การพิจารณาการคิดค่าเช่าพื้นที่กับ บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน โดยจัดสรรตาม พื้นที่ที่ใช้จริง ทั้งนี้ บริษัทได้มีการ จัดสรรพื้นที่สำหรับบริษัทที่เกี่ยวข้อง	บริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเตอร์เนชั่น แนล จำกัด ได้จัดพื้นที่สำนักงานที่เช่า ใหม่ เมื่อเดือน กรกฎาคม 2562 โดย ปัจจุบันบริษัทเป็นผู้ใช้ประโยชน์เพียง บริษัทเดียว

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562
เกี่ยวข้องกับหลายบริษัท แต่ไม่มีการ เรียกเก็บค่าเช่าพื้นที่กับบริษัทที่ เกี่ยวข้องกัน ดังนั้นค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวข้องกับการเช่าพื้นที่ สำนักงานดังกล่าว สามารถ พิจารณาได้ว่าไม่เกี่ยวข้องกับ การ ดำเนินงานของบริษัท		รับภาระโดยบริษัทเพียงผู้เดียว เพื่อ หลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่หน่วยงาน กำกับดูแลที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาถึง ความเหมาะสมของการให้พื้นที่ ดังกล่าว	กันไว้อย่างชัดเจน และบริษัทดังกล่าว ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทได้ นอกจากนี้ยังได้มีการแบ่งพื้นที่ในการ จัดเก็บข้อมูล การเข้าระบบ คอมพิวเตอร์ ระบบบัญชี และระบบ ของเครื่องพิมพ์ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ของการรั่วไหลของข้อมูล บริษัท พิจารณาว่าพื้นที่ที่ให้บริการที่เกี่ยวข้อง กันดังกล่าวเช่า เป็นเพียงพื้นที่ส่วนหนึ่ง ไม่มีนัยสำคัญเมื่อเทียบกับพื้นที่ ทั้งหมด	
4. สินค้าคงคลังที่มีการออกไป แจ้งหนี้แล้วแต่ยังไม่ได้ส่ง (Bill- and-hold inventories) ไม่ได้ถูก แยกและระบุให้ชัดเจนระหว่าง ที่ตรวจนับสินค้าคงคลัง สินค้าคงคลังที่มีการออกไปแจ้ง หนี้แล้วแต่ยังไม่ได้ส่ง (Bill-and- hold inventories) ที่โรงงานบาง พลี และระยองไม่ได้แยกและระบุ	มีความเสี่ยงที่เกิด ข้อผิดพลาดในการตรวจ นับสินค้าคงคลังของ บริษัท เฟลปส์ ดอดจ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เกิดข้อผิดพลาด	เพื่อเป็นการเพิ่มการควบคุมในส่วน ของการนับสินค้า และ สินค้าคงคลังที่ มีการออกไปแจ้งหนี้แล้วแต่ยังไม่ได้ส่ง (Bill-and-hold inventories) บริษัท เฟลปส์ ดอดจ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ควรแยกสินค้าคงคลังที่มีการ ออกไปแจ้งหนี้แล้วแต่ยังไม่ได้ส่งใน พื้นที่ที่ระบุไว้สำหรับสินค้าแยกตาม ลูกค้าและใบแจ้งหนี้ดังกล่าวอย่าง	บริษัท เฟลปส์ ดอดจ์ อินเตอร์เนชั่น แนล จำกัด รับทราบและจะดำเนินการ แยกสินค้าคงคลังที่มีการออกไปแจ้ง หนี้โดยแบ่งตามลูกค้าตามคำแนะนำที่ ได้รับ	บริษัท เฟลปส์ ดอดจ์ อินเตอร์เนชั่น แนล จำกัด ได้ดำเนินการแยกสินค้าคง คลังที่มีการออกไปแจ้งหนี้แล้วในพื้นที่ ที่กำหนด และมีการติด Tag ไว้แล้ว อย่างชัดเจนในทุก ๆ ชิ้นเพื่อแสดงถึงวัน ส่งมอบสินค้าและซื้อลูกค้า และ มีการ ติดเลขที่ใบส่งขายเพื่อใช้ในการติดตาม ใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562
ให้ชัดเจนระหว่างที่นับสินค้าคง คลังวันที่ 10 พฤศจิกายน 2561		ชัดเจน เพื่อให้การนับสินค้าคงคลัง ดำเนินการได้อย่างเหมาะสมสำหรับ สินค้าคงคลังที่เป็นส่วนของบริษัท		
<p>5. ข้อมูลกิจการที่เกี่ยวข้องกัน ไม่ได้มีการปรับปรุงให้เป็น ปัจจุบันให้กับผู้ที่จัดเตรียม ข้อมูลสรุปรายละเอียดรายการ กับกิจการที่เกี่ยวข้องกัน</p> <p>ข้อมูลกิจการที่เกี่ยวข้องกันไม่ได้มี การปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันให้กับ ผู้ที่จัดเตรียมข้อมูลสรุป รายละเอียดรายการกับกิจการที่ เกี่ยวข้องกัน ทำให้ข้อมูลรายการ ระหว่างกันบางรายการไม่ ครบถ้วนและไม่ได้ถูกปรับปรุงให้ เป็นปัจจุบัน ดังนี้</p> <p>1. ไม่ได้ปรับปรุงชื่อของบริษัทที่ เกี่ยวข้องกันที่มีการเปลี่ยน ชื่อให้เป็นปัจจุบัน</p>	การเปิดเผยรายการกับ กิจการที่เกี่ยวข้องกันใน งบการเงินไม่ครบถ้วน	แนะนำให้ บริษัท เฟลปส์ ดอดจ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด มีการเพิ่ม กระบวนการในการปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบันจากแหล่งข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับชื่อ ยอดเงิน คงเหลือ และรายการระหว่างกันกับ กิจการที่เกี่ยวข้อง	บริษัท เฟลปส์ ดอดจ์ อินเตอร์เนชั่น แนล จำกัด รับทราบและจะปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และจะปฏิบัติ ตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ อย่าง เคร่งครัด	จากการตรวจสอบข้อมูลของบุคคลที่ เกี่ยวข้องกัน วันที่ 31 ธันวาคม 2562 พบว่า บริษัท เฟลปส์ ดอดจ์ อินเตอร์ เนชั่นแนล จำกัด ได้ดำเนินการ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และไม่ พบการเปิดเผยข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับรายการกับกิจการที่เกี่ยวข้อง กัน

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561	ผลกระทบที่อาจจะ เกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562
2. ไม่มีรายการดอกเบี้ยรับ จำนวนเงิน 2 ล้านบาท จาก การให้กู้ยืม ซึ่งได้มีการชำระ คืนเต็มจำนวนแล้วตอนสิ้นปี				

12 รายการระหว่างกัน

12.1 สรุปรายละเอียดความสัมพันธ์ของบุคคลและนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัท และบริษัทย่อย

บริษัท และบริษัทย่อย มีบุคคลและนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับ บริษัทฯ และบริษัทย่อย สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562 ดังนี้

บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ลักษณะการประกอบธุรกิจ	ลักษณะความสัมพันธ์
1. บริษัท ทีมเอ โฮลดิ้ง จำกัด	บริษัทโฮลดิ้งซึ่งลงทุนในบริษัทที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขนส่งลอจิสติกส์	<ul style="list-style-type: none"> - มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายวณิชต์ ตั้งคารวคุณ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK - นายวณิชต์ ตั้งคารวคุณ ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ของ STARK ถือหุ้นในบริษัท ทีมเอ โฮลดิ้ง จำกัด ร้อยละ 100.00 ของทุนชำระแล้ว
2. บริษัท เอ็ม เอ็ม ลอจิสติกส์ จำกัด	ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขนส่งลอจิสติกส์	<ul style="list-style-type: none"> - มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทรเศรษฐ์เลิศ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK - บริษัท ทีมเอ โฮลดิ้ง จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่ร่วมกันกับ STARK (นายวณิชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นในบริษัท เอ็ม เอ็ม ลอจิสติกส์ จำกัด ร้อยละ 99.99 ของทุนชำระแล้ว
3. บริษัท เอ็มเอ็ม เฟรท พอร์เวิร์ด จำกัด	ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขนส่งลอจิสติกส์	<ul style="list-style-type: none"> - มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทรเศรษฐ์เลิศ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK - บริษัท ทีมเอ โฮลดิ้ง จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่ร่วมกันกับ STARK (นายวณิชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นในบริษัท เอ็มเอ็ม เฟรท พอร์เวิร์ด จำกัด ร้อยละ 99.99 ของทุนชำระแล้ว
4. บริษัท เอ็ม เอ็ม แคริเออร์ จำกัด	ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขนส่งลอจิสติกส์	<ul style="list-style-type: none"> - มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทรเศรษฐ์เลิศ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK - บริษัท ทีมเอ โฮลดิ้ง จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่ร่วมกันกับ STARK (นายวณิชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นใน บริษัท เอ็ม เอ็ม แคริเออร์ จำกัด ร้อยละ 99.99 ของทุนชำระแล้ว
5. บริษัท เอ็ม เอ็ม แคทเทอร์ริง จำกัด	ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขนส่งลอจิสติกส์	<ul style="list-style-type: none"> - มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทรเศรษฐ์เลิศ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK - บริษัท ทีมเอ โฮลดิ้ง จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่ร่วมกันกับ STARK (นายวณิชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นในบริษัท เอ็ม เอ็ม แคทเทอร์ริง จำกัด ร้อยละ 99.99 ของทุนชำระแล้ว
6. บริษัท คอนเนคชั่น เลทด์ เซอร์วิส จำกัด	ประกอบธุรกิจผลิตและจำหน่ายสินค้าวิศวกรรมสำหรับอุตสาหกรรม เช่น ท่อเหล็กสำหรับขนส่งน้ำมัน ล้อเหล็กสำหรับจัดเก็บสายไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> - มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 2 ท่าน ได้แก่ นายวณิชต์ ตั้งคารวคุณ และนายชินนทร์ เย็นสุดใจ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK - บริษัท ทีมเอ โฮลดิ้ง จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่ร่วมกันกับ STARK (นายวณิชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นในบริษัท คอนเนคชั่น เลทด์ เซอร์วิส จำกัด ร้อยละ 99.99 ของทุนชำระแล้ว

บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ลักษณะการประกอบธุรกิจ	ลักษณะความสัมพันธ์
7. บริษัท อินดัสเทรียล คอนสตรัคชั่น แอนด์เมนเทนแนนซ์ เซอร์วิส เซส จำกัด (มหาชน)	ประกอบธุรกิจให้บริการด้านวิศวกรรม และการก่อสร้าง	- มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทรเศรษฐ์เลิศ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK - บริษัท ทีมเอ โฮลดิ้ง จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่ร่วมกันกับ STARK (นายวันรัชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นในบริษัท อินดัสเทรียล คอนสตรัคชั่น แอนด์เมนเทนแนนซ์ เซอร์วิส เซส จำกัด (มหาชน) ร้อยละ 73.91 ของทุนชำระแล้ว
8. บริษัท ที.ซี.เค. อินเตอร์พลาสต์ จำกัด	ประกอบธุรกิจผลิตและจำหน่ายขวดพลาสติก	- มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทรเศรษฐ์เลิศ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK - บริษัท ทีมเอ โฮลดิ้ง 3 จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่ร่วมกันกับ STARK (นายวันรัชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นในบริษัท ที.ซี.เค. อินเตอร์พลาสต์ จำกัด ร้อยละ 98.41 ของทุนชำระแล้ว
9. บริษัท ซูเปอร์แพค พลาสติก จำกัด	ประกอบธุรกิจผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์พลาสติกทุกชนิด	- มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทรเศรษฐ์เลิศ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK - บริษัท ทีมเอ โฮลดิ้ง 3 จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่ร่วมกันกับ STARK (นายวันรัชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นในบริษัท ซูเปอร์แพค พลาสติก จำกัด ร้อยละ 99.99 ของทุนชำระแล้ว
10. บริษัท โปรเพท (ประเทศไทย) จำกัด	ประกอบธุรกิจผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์พลาสติกทุกชนิด และจัดทำแม่พิมพ์ของผลิตภัณฑ์พลาสติกทุกชนิด	- มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทรเศรษฐ์เลิศ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK - บริษัท ทีมเอ โฮลดิ้ง 3 จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่ร่วมกันกับ STARK (นายวันรัชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นในบริษัท โปรเพท (ประเทศไทย) จำกัด ร้อยละ 100.00 ของทุนชำระแล้ว
11. บริษัท ไทยเคเบิล อินเตอร์เทค จำกัด (ปัจจุบันไม่เป็นบริษัทที่เกี่ยวข้อง)	การผลิตสายไฟฟ้าและเคเบิลสำหรับงานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	- บริษัท เอ็น เอ็ม เอ็น โฮลดิ้ง 2 จำกัด ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ ร้อยละ 99.99 ของทุนชำระแล้ว
12. บริษัท ทีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	ประกอบธุรกิจผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์สีและสารเคลือบผิวสำหรับทาอาคารและผลิตภัณฑ์ประเภทอื่นๆ	- มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายวันรัชต์ ตั้งคารวคุณ - นายวันรัชต์ ตั้งคารวคุณ ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ของ STARK ถือหุ้นในบริษัท ทีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ร้อยละ 9.00 ของทุนชำระแล้ว
13. เอ็ม เอ็ม เอเชีย ลิมิเต็ด	จัดตั้งตามกฎหมายเขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน ประกอบธุรกิจขนส่ง	- มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทรเศรษฐ์เลิศ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK

บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ลักษณะการประกอบธุรกิจ	ลักษณะความสัมพันธ์
14. บริษัท เอเชีย แปซิฟิก ดริลลิง เอ็นจิเนียริง จำกัด	ประกอบธุรกิจขายส่งเครื่องจักรและอุปกรณ์เพื่อใช้ในงานอุตสาหกรรม	- มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทระเศรษฐ์เลิศ - บริษัท ทีเอ็มเอ โฮลดิ้ง จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่ร่วมกันกับ STARK (นายวนรัชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นในบริษัท เอเชีย แปซิฟิก ดริลลิง เอ็นจิเนียริง จำกัด ร้อยละ 60.00 ของทุนชำระแล้ว
15. บริษัท ไรท์ ทันเนลลิง จำกัด	ประกอบธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง	- มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายทรงภพ พลจันทร์ ซึ่งเป็นกรรมการของ STARK
16. บริษัท บี เวฟ จำกัด	ประกอบธุรกิจให้คำปรึกษาด้านการบริหารจัดการอื่นๆ	- บริษัท บี เวฟ จำกัด ถือหุ้นใน บริษัท เอดีเอส โลจิสติกส์ จำกัด ร้อยละ 49.00 ของทุนชำระแล้ว
17. นายวนรัชต์ ตั้งคารวคุณ	N/A	- นายวนรัชต์ ตั้งคารวคุณ เป็นกรรมการของ STARK และเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ของ STARK ร้อยละ 90.29

12.2 สรุปรายละเอียดรายการระหว่างกันของบุคคลและนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับ STARK

12.2.1 บริษัท ทีเอ็มเอ ไฮลด์ิง จำกัด ("TAH")

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
1. เงินให้กู้ยืมระยะยาว				
<u>เงินให้กู้ยืมระยะยาว</u> รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีเงินให้กู้ยืมระยะยาวแก่ TAH โดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน 4 ฉบับ วงเงินรวม 69.82 ล้านบาท กำหนดชำระคืนเมื่อทวงถาม	69.82	-	รายการดังกล่าวเป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อใช้เป็นเงินทุนในการขยายธุรกิจและเงินทุนหมุนเวียน มีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับ ร้อยละ 5.25 ต่อปี อ้างอิงจากต้นทุนการกู้ยืมของ PDITL ณ วันที่ให้กู้ยืม บวกอัตราดอกเบี้ยส่วนเพิ่มประมาณร้อยละ 1.00 ต่อปี	เป็นการให้การสนับสนุนบริษัทในเครือ ซึ่งมีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยที่สะท้อนถึงต้นทุนทางการเงินของ PDITL อย่างไรก็ดี ฝ่ายจัดการได้เรียกชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยค้างรับตามกำหนดการดังกล่าว โดยการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน TAH2 และบริษัทย่อยจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์การทำรายการเกี่ยวโยงของตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งฝ่ายจัดการต้องคำนึงถึงการปฏิบัติตามเกณฑ์ดังกล่าวก่อนการเข้าทำรายการในอนาคต
<u>ดอกเบี้ยรับ</u>	3.67	0.71	ทั้งนี้ PDITL ได้รับชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยค้างรับทั้งหมดแล้วในเดือนมีนาคม 2562	
<u>ดอกเบี้ยค้างรับ</u>	6.64	-		
<u>เงินให้กู้ยืมระยะยาว</u> รายการดังกล่าวเกิดจาก ADS มีเงินให้กู้ยืมระยะยาวแก่ TAH โดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน 1 ฉบับ วงเงินรวม 63.37 ล้านบาท กำหนดชำระคืนเมื่อทวงถาม	1,038.60	63.37	รายการดังกล่าวเป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อใช้เป็นเงินทุนในการขยายธุรกิจและเงินทุนหมุนเวียน มีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับ ร้อยละ 5.50 – 6.25 ต่อปี อ้างอิงตาม MLR ธนาคารกสิกรไทย(มหาชน)	เป็นการให้การสนับสนุนบริษัทในเครือ ซึ่งมีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยที่สะท้อนถึงต้นทุนทางการเงินของ PDITL อย่างไรก็ดี ฝ่ายจัดการได้เรียกชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยค้างรับตามกำหนดการดังกล่าว โดยการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน TAH2 และบริษัทย่อยจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์การทำรายการเกี่ยวโยงของตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งฝ่ายจัดการต้อง
<u>ดอกเบี้ยรับ</u>	58.26	62.96		
<u>ดอกเบี้ยค้างรับ</u>	187.04	250.02		

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
				คำนึงถึงการปฏิบัติตามเกณฑ์ดังกล่าวก่อนการเข้า ทำรายการในอนาคต
2. เงินกู้ยืมระยะสั้น				
เงินกู้ยืมระยะสั้น	299.33	-	รายการดังกล่าวเป็นการรับความช่วยเหลือทาง การเงินเพื่อใช้เป็นเงินทุนในการขยายธุรกิจและ เงินทุนหมุนเวียน โดยมีการกำหนดอัตราดอกเบี้ย เท่ากับ ร้อยละ 6.25 ต่อปี อ้างอิงจากต้นทุนการ กู้ยืมของผู้ให้กู้ ณ วันที่ให้กู้ยืม บวกอัตราดอกเบี้ย	เป็นการรับการสนับสนุนจากบริษัทในเครือ ซึ่งเป็น ประโยชน์ต่อ TAH2 โดยถึงแม้จะมีอัตราดอกเบี้ยสูง กว่าที่ TAH2 กู้ยืมจากสถาบันการเงินเล็กน้อย แต่ การกู้ยืมเงินดังกล่าว TAH2 ไม่ได้มีการให้ หลักประกันต่อผู้ให้กู้ ซึ่งถือเป็นประโยชน์ต่อ TAH2
ดอกเบี้ยจ่าย	18.71	4.17	ส่วนเพิ่มประมาณร้อยละ 1.00 ต่อปี	ในด้านการเพิ่มศักยภาพในการกู้ยืมเงิน เนื่องจาก หากกู้ยืมจากสถาบันการเงินต้องมีการวาง หลักประกันเพิ่มเติม
ดอกเบี้ยค้างจ่าย	61.73	-	TAH2 ค้างจ่ายดอกเบี้ยรวมตั้งแต่เดือน กันยายน ปี 2558 โดยมีการทยอยจ่ายบางส่วน ทั้งนี้ เนื่องจาก ผู้ให้กู้ไม่ได้มีการเรียกให้ชำระคืนเงินต้นหรือ ดอกเบี้ย ทั้งนี้ TAH2 มีนโยบายการทยอยชำระคืนเงินกู้และ ดอกเบี้ยค้างจ่ายดังกล่าว และคาดว่าจะชำระคืน ทั้งหมดภายหลังการได้รับเงินเพิ่มทุนจากการออก และเสนอขายหุ้นแก่ผู้ถือหุ้นเดิม (Right Offering) ซึ่งคาดว่าจะชำระคืนในช่วงเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม 2562	อย่างไรก็ดี ตามที่คณะกรรมการเคยให้ความเห็น ว่าเมื่อ TAH2 มีสภาพคล่องเพียงพอ ฝ่ายจัดการ ควรพิจารณาการชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยค้าง จ่ายดังกล่าว โดยในงวดสามเดือนแรกของปี 2562 ฝ่ายจัดการได้มีการทยอยชำระคืนเงินกู้ดังกล่าวซึ่ง มีความเหมาะสม และภายหลังการได้รับเงินเพิ่ม ทุนควรดำเนินการชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยค้าง จ่ายทั้งหมดตามกำหนดการ

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
3. ค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร				
ค่าใช้จ่ายบริหารจัดการ เป็นรายการที่ทาง TAH ให้บริการด้านการบริหาร ซึ่ง สัญญาจัดทำมีระยะเวลา 1 ปี	15.6	15.6	รายการดังกล่าวได้สิ้นสุด สัญญาแล้ว ในวันที่ 31 ธันวาคม 2562	คณะกรรมการมีความเห็นว่าเป็นรายการที่เกิดขึ้น ก่อนที่บริษัท จะเข้ามารวมกิจการ มีการบันทึก ข้อมูลถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และ สัญญาได้ จบลงในวันที่ 31 ธันวาคม 2562 ถือว่ารายการนี้ได้ จบลงครบถ้วนแล้ว
เจ้าหน้าที่การค้า	5.56	1.39		

12.2.2 บริษัท เอ็ม เอ็ม โลจิสติกส์ จำกัด (“MM”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
1. การขายสินค้า				
รายได้จากการขาย รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL ขายสินค้าประเภทสายเคเบิลไฟฟ้า (Cable wire) และสายไฟฟ้าสำหรับอาคาร (Building wire) ให้กับบริษัทดังกล่าว	0.00	8.81	รายการดังกล่าวเป็นการขายสินค้าซึ่งเป็นธุรกิจปกติของ PDITL โดยมีการคิดราคาด้วยวิธีต้นทุนบวกด้วยอัตรากำไรที่เหมาะสมและเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป	เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป โดยมูลค่ารายการไม่มีนัยสำคัญ
ลูกหนี้การค้า	-	7.50		
2. การให้บริการขนส่ง – PDITL				
ค่าซื้อ รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการให้บริการขนส่งของบริษัทดังกล่าว เพื่อขนส่งวัตถุดิบหลักในการนำมาผลิตสินค้า ซึ่ง บริษัทดังกล่าวได้มีการคิดค่าขนส่งและแรงงาน รวมถึงมีการออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าสู่สินค้าแล้วจึงมาเบิกจ่ายกับ PDITL ต่อมาตัวอย่างค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมการผ่านพิธีการศุลกากร ค่าขนส่งทางเรือ ค่าธรรมเนียมการทำเรือ เป็นต้น	126.84	40.15	รายการดังกล่าวเป็นไปตามธุรกิจปกติของ PDITL ในส่วนของค่าขนส่ง แรงงาน และค่าเช่าอุปกรณ์ มีการคิดค่าบริการในอัตราที่เทียบเคียงได้กับการให้บริการลูกค้ารายอื่นของ MM สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าสู่สินค้า MM จะคิดตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	รายการดังกล่าวมีความเหมาะสม เนื่องจากเป็นรายการที่มีราคาและเงื่อนไขทางการค้าเทียบเท่ากับบุคคลภายนอก โดย MM เป็นผู้ให้บริการขนส่งรายใหญ่ ซึ่ง PDITL มีการเปรียบเทียบและประเมินอัตราค่าบริการและคุณภาพเทียบกับผู้ให้บริการรายอื่นอย่างสม่ำเสมอ
เจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น	19.01	8.81		
ค่าขนส่ง รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการให้บริการขนส่งแรงงาน และค่าเช่าไฟล์คลิฟท์จาก MM เพื่อขนส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า	96.21	107.21		

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
4. การให้บริการขนส่ง – ADS				
ค่าบริการ รายการดังกล่าวเกิดจาก ADS เช่ารถ MM เนื่องจากมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน	0.83	1.29	การบริการดังกล่าวเป็นงานใช้งานชั่วคราวเนื่องจากรถยนต์ที่รับส่งพนักงานไม่เพียงพอ	รายการดังกล่าวมีความเหมาะสม เนื่องจากเป็นรายการที่มีราคาและเงื่อนไขทางการค้าเทียบเท่ากับบุคคลภายนอก และมีการเปรียบเทียบและประเมินอัตราค่าบริการและคุณภาพเทียบกับผู้ให้บริการรายอื่นอย่างสม่ำเสมอ
เจ้าหน้าที่การค้า	0.37	0.33		
3. การให้เช่าพื้นที่คลังสินค้า – PDITL				
รายได้อื่น รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL ให้ MM เช่าพื้นที่ ณ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ จำนวนพื้นที่เช่าทั้งหมด 540 ตร.ม. เพื่อเป็นคลังสำหรับเก็บสินค้าของ MM	1.20	1.20	บริษัท เอ็ม เอ็ม โลจิสติกส์ จำกัด เช่าพื้นที่จาก PDITL กำหนดค่าเช่าเดือนละ 100,000 บาท คิดเป็นพื้นที่ที่สามารถจัดสรรได้ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการควรเป็นอัตราค่าเช่าประมาณ 185 บาทต่อตร.ม. โดยมีวิธีการกำหนดค่าเช่าอ้างอิงราคาเช่าพื้นที่ในบริเวณใกล้เคียง สำหรับค่าเช่าค้างจ่าย PDITL จะมีการเรียกชำระคืน เพื่อให้เป็นไปตามเครดิตเทอมที่ให้แก่ MM	การให้เช่าพื้นที่ดังกล่าวเป็นอัตราที่เหมาะสม และเป็นพื้นที่ที่สามารถจัดสรรได้ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการควรเรียกชำระค่าเช่าค้างจ่ายตามระยะเวลาที่กำหนดในเครดิตเทอม
ลูกหนี้หมุนเวียนอื่น ค่าเช่าค้างจ่ายสำหรับงวดเดือน กันยายน – ธันวาคม 2561 และงวดเดือนมกราคม – ธันวาคม 2562	0.42	2.09		
4. การให้บริการ – ADS				
รายได้จากการให้บริการ บริษัท ได้มีการให้บริการเช่ารถรับส่งส่วนตัว และการเช่าพื้นที่สำหรับจอดรถขนสินค้า	11.03	17.66	รายการดังกล่าวเป็นการให้เช่าทรัพย์สิน ตามปกติของธุรกิจ ADS ซึ่งมีอัตราเทียบเคียงเหมาะสมเมื่อเปรียบเทียบกับรายอื่น	รายการดังกล่าวมีความเหมาะสม เนื่องจากเป็นรายการที่มีราคาและเงื่อนไขทางการค้าเทียบเท่ากับบุคคลภายนอก และมีการเปรียบเทียบและประเมินอัตราค่าบริการและคุณภาพเทียบกับผู้ให้บริการรายอื่นอย่างสม่ำเสมอ
ลูกหนี้การค้า	3.34	3.14		
4. เงินกู้ยืมระยะสั้น				

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
ดอกเบียจ่าย ในปี 2561 PDITL มีการกู้ยืมเงินจากบริษัทดังกล่าวโดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน 2 ฉบับ รวมวงเงินกู้เท่ากับ 140.00 ล้านบาท กำหนดชำระคืนเมื่อทวงถาม อย่างไรก็ตาม PDITL ได้มีการชำระคืนเงินกู้ดังกล่าวทั้งหมดแล้ว จึงไม่มียอดคงเหลือของเงินกู้ยืม ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2561	2.57	-	รายการดังกล่าวเป็นการรับความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อใช้เป็นเงินทุนในการขยายธุรกิจและเงินทุนหมุนเวียน โดยมีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับ ร้อยละ 5.30 ต่อปี อ้างอิงจากต้นทุนการกู้ยืมของผู้ให้กู้ ณ วันที่ให้กู้ยืม บวกอัตราดอกเบี้ยส่วนเพิ่มประมาณร้อยละ 1.00 ต่อปี ปัจจุบัน PDITL ได้ชำระคืนเงินกู้ยืมดังกล่าวทั้งจำนวนแล้ว	เป็นการรับการสนับสนุนจากบริษัทในเครือ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ PDITL โดยมีอัตราดอกเบี้ยสูงกว่าที่ PDITL กู้ยืมจากสถาบันการเงิน ทั้งนี้ การกู้ยืมดังกล่าว PDITL ไม่ได้มีการให้หลักประกันต่อผู้ให้กู้
5. เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - PDITL				
ดอกเบียรับ PDITL มีเงินให้กู้ยืมแก่ MM โดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน 1 ฉบับ รวมวงเงินกู้เท่ากับ 18 ล้านบาท ทั้งนี้ MM ได้มีการชำระคืนเงินคืนแก่ MM แล้ว โดย ณ 31 มี.ค. 62 ไม่มียอดคงเหลือของเงินให้กู้ยืมดังกล่าว	-	0.12	รายการดังกล่าวเป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนชั่วคราวแก่ MM โดยกำหนดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับร้อยละ 5.25 ต่อปี โดยใช้อัตราดอกเบี้ยใกล้เคียงกับที่ PDITL เคยกู้จาก MM และใกล้เคียงกับต้นทุนทางการเงินของ PDITL ทั้งนี้ ปัจจุบัน PDITL ได้รับชำระคืนเงินให้กู้ยืมดังกล่าวทั้งจำนวนแล้ว	เป็นการให้การสนับสนุนบริษัทในเครือ ซึ่งมีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยใกล้เคียงกับต้นทุนทางการเงินของ PDITL ที่กู้ยืมจากสถาบันการเงิน แม้ว่า PDITL จะได้รับชำระคืนเงินให้กู้ดังกล่าวแล้ว แต่โดยให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน TAH2 และบริษัทย่อยจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์การทำรายการเกี่ยวโยงของตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งฝ่ายจัดการต้องคำนึงถึงการปฏิบัติตามเกณฑ์ดังกล่าวก่อนการเข้าทำรายการในอนาคต
6. เงินให้กู้ยืมระยะสั้น – PDITL Trading				
เงินให้กู้ยืมระยะสั้นแก่บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน บริษัท พีดีทีแอด เทคดิง (“PDITL Trading”) มีเงินให้กู้ยืมแก่ MM โดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน 1 ฉบับ รวม	-	30.00	รายการดังกล่าวเป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนชั่วคราวแก่ MM	เป็นการให้การสนับสนุนบริษัทในเครือ ซึ่งมีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยใกล้เคียงกับต้นทุนทางการเงิน

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
วงเงินกู้เท่ากับ 27 ล้านบาท กำหนดชำระคืนเมื่อ ทวงถาม			โดยกำหนดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับร้อยละ 1.65 ต่อปี	เงินของ PDITL Trading ซึ่งเป็นอัตราดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ทั้งนี้ การให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน TAH2 และบริษัทย่อยจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์การทำรายการเกี่ยวโยงของตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งฝ่ายจัดการต้องคำนึงถึงการปฏิบัติตามเกณฑ์ดังกล่าวก่อนการเข้าทำรายการในอนาคต
<u>ดอกเบี้ยรับ</u>	-	0.04	อ้างอิงจากต้นทุนทางการเงินของ PDITL Trading ซึ่งเท่ากับอัตราดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เนื่องจาก PDITL Trading ไม่มีเงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน	
<u>ดอกเบี้ยค้างรับ</u>	-	0.04	ทั้งนี้ PDITL Trading ได้เรียกชำระเงินให้กู้และดอกเบี้ยค้างรับทั้งหมดจาก MM ตั้งแต่วันที่ 15 พ.ค. 2562 และไม่มียอดคงเหลือแล้วในปัจจุบัน	

12.2.3 บริษัท เอ็มเอ็ม เฟรท พอร์เวิร์ดดิ้ง จำกัด (“MMF”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
1. การให้บริการขนส่ง				
ค่าขนส่ง รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการให้บริการขนส่ง จาก MMF เพื่อขนส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าในต่างประเทศ	0.51	3.10	รายการดังกล่าวเป็นไปตามธุรกิจปกติของ PDITL โดยมีการคิดค่าบริการในอัตราที่เทียบเคียงได้กับ การให้บริการลูกค้ารายอื่นของ MMF	รายการดังกล่าวมีความเหมาะสม เนื่องจากเป็น รายการที่มีราคาและเงื่อนไขทางการค้าเทียบเท่า กับบุคคลภายนอก ซึ่ง PDITL มีการเปรียบเทียบ และประเมินอัตราค่าบริการและคุณภาพเทียบกับ ผู้ให้บริการรายอื่นอย่างสม่ำเสมอ
เจ้าหน้าที่หมุนเวียนอื่น	0.01	-		

12.2.4 บริษัท เอ็มเอ็ม แคริเออร์ จำกัด (“MMC”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
1. การให้บริการ				
การให้บริการ รายการดังกล่าวเกิดจาก MMC มีการให้บริการซ่อมรถ	0.11	0.86	รายการดังกล่าวเป็นไปตามธุรกิจปกติของ ADS โดยมีการคิดค่าบริการในอัตราที่เทียบเคียงได้กับ การให้บริการเจ้าหน้าที่รายอื่นของ MMC	รายการดังกล่าวมีความเหมาะสม เนื่องจากเป็น รายการที่มีราคาและเงื่อนไขทางการค้าเทียบเท่า กับบุคคลภายนอก ซึ่ง MMC มีการเปรียบเทียบ และประเมินอัตราค่าบริการและคุณภาพเทียบกับ ผู้ให้บริการรายอื่นอย่างสม่ำเสมอ
ลูกหนี้การค้า	0.01	0.19		
2. การให้บริการขนส่ง				
ค่าขนส่ง รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการให้บริการขนส่ง จาก MMC เพื่อขนส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าในต่างประเทศ	1.37	1.81		รายการดังกล่าวมีความเหมาะสม เนื่องจากเป็น รายการที่มีราคาและเงื่อนไขทางการค้าเทียบเท่า

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
เจ้าหน้าที่การค้า	0.09	0.08	รายการดังกล่าวเป็นไปตามธุรกิจปกติของ PDITL โดยมีการคิดค่าบริการในอัตราที่เทียบเคียงได้กับการให้บริการลูกค้ารายอื่นของ MMC	กับบุคคลภายนอก ซึ่ง PDITL มีการเปรียบเทียบและประเมินอัตราค่าบริการและคุณภาพเทียบกับผู้ให้บริการรายอื่นอย่างสม่ำเสมอ

12.2.5 บริษัท เอ็มเอ็ม แคทเทอริง จำกัด (“MMCA”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
1. การให้บริการ				
รายได้จากการให้บริการ รายการดังกล่าวเกิดจาก MMC มีการให้บริการซ่อมตู้ทำความเย็น	0.01	0.06	รายการดังกล่าวเป็นไปตามธุรกิจปกติของ ADS โดยมีการคิดค่าบริการในอัตราที่เทียบเคียงได้กับการให้บริการเจ้าหน้าที่รายอื่นของ MMCA	รายการดังกล่าวมีความเหมาะสม เนื่องจากเป็นรายการที่มีราคาและเงื่อนไขทางการค้าเทียบเท่ากับบุคคลภายนอก

12.2.6 บริษัท คอนเนคชั่น เลทด์ เซอร์วิส จำกัด (“CLS”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
1. การขายเหล็ก				
รายได้จากการขาย รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการขายเหล็กให้กับบริษัทดังกล่าว ซึ่งนำไปผลิตล้อเหล็กสำหรับเก็บสายไฟที่ผลิตเสร็จแล้ว	9.53	-	PDITL มีการซื้อเหล็กและจำหน่ายแก่ CLS บางส่วนเพื่อใช้สำหรับการผลิตล้อเหล็กขายแก่ PDITL โดยมีการกำหนดราคาเท่ากับต้นทุนเหล็กบวกอัตรากำไรส่วนเพิ่มประมาณร้อยละ 30	รายการดังกล่าวเป็นการขายวัตถุดิบเพื่อให้ CLS ผลิตล้อเหล็กให้แก่ PDITL ภายใต้ต้นทุนที่ถูกลง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ PDITL และมีการกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินตามปกติทางการค้า
ลูกหนี้การค้า	10.20	-		

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
				อย่างไรก็ตาม หากมีการขายหลักให้แก่ CLS อีกฝ่ายจัดการควรพิจารณาเปรียบเทียบผลประโยชน์กับค่าใช้จ่ายเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อ PDITL มากที่สุด
2. รายได้จากการให้บริการ – ADS				
รายได้จากการบริการ	2.91	0.58	รายการดังกล่าวเป็นการให้ดำเนินการตามปกติของธุรกิจ ADS ซึ่งได้มีการเปรียบเทียบราคาแล้ว	รายการดังกล่าวมีความเหมาะสม เนื่องจากเป็นรายการที่มีราคาและเงื่อนไขทางการค้าเทียบเท่ากับบุคคลภายนอก
ลูกหนี้การค้า	3.04	1.25		
3. การซื้อหลัก				
เงินลงทุนในทรัพย์สิน	11.20	-	รายการดังกล่าวเป็นรายการลงทุนในทรัพย์สิน ซึ่งมีความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจของ PDITL ทั้งนี้ โครงการลงทุนในทรัพย์สินดังกล่าว มีการพิจารณาและวางแผนร่วมกับ CLS อันเป็นส่วนหนึ่งของการลดต้นทุนการดำเนินการของ PDITL ซึ่งทำให้ต้นทุนของ PDITL ในการจัดหาทรัพย์สินดังกล่าวลดลงเมื่อเปรียบเทียบกับการซื้อจากผู้ผลิตและจำหน่ายหลักรายอื่น	เป็นรายการที่มีความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายจัดการได้มีการศึกษาและดำเนินการเพื่อประโยชน์ของ PDITL
เจ้าหนี้การค้า	11.98	-		
4. การเช่าพื้นที่ – ADS				
การเช่าพื้นที่	2.32	2.23		เป็นรายการที่มีความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายจัดการได้มีการศึกษาและดำเนินการเพื่อประโยชน์ของ ADS
รายการเช่าพื้นที่สำหรับพนักงานออฟฟิศ และเพื่อการ ใช้สำหรับดำเนินการของธุรกิจ				

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
เจ้าหนี้การค้า	0.18	0.23	รายการดังกล่าวเป็นการให้บริการของ CLS ในพื้นที่สิงหนคร จังหวัดสงขลา ราคาดังกล่าวได้เปรียบเทียบกับพื้นที่ด้านข้างแล้ว	
3. การขายเศษสายไฟฟ้าและวัสดุอื่นๆ				
ลูกหนี้หมุนเวียนอื่น รายการดังกล่าวเกิดจากบริษัทดังกล่าวค้างชำระค่าเศษสายไฟฟ้า และวัสดุอื่นๆ เช่น PVC ทองแดงหุ้มเปลือก เป็นต้น ซึ่งเป็นเศษซากที่เหลือจากการผลิตสินค้าของ PDITL โดยการขายเศษซากดังกล่าวเกิดขึ้นในปี 2560	21.81	-	รายการดังกล่าวเป็นการขายเศษสายไฟฟ้าและวัสดุอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในปี 2560 ซึ่ง PDITL ได้มีนโยบายเปิดประมูลเพื่อขายเศษซากแก่นบุคคลเป็นการทั่วไป โดยเริ่มในปี 2561 รายการลูกหนี้ค้างดังกล่าว เป็นการช่วยเหลือด้านสภาพคล่องแก่บริษัทที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ PDITL จะมีการเรียกชำระคืนลูกหนี้ค้างชำระดังกล่าวภายในไตรมาส 2 ปี 2562	การขายเศษซากสายไฟฟ้าเป็นรายการปกติทางธุรกิจของ PDITL ซึ่งนโยบายการเปิดประมูลเพื่อขายเศษซากแก่นบุคคลเป็นการทั่วไปมีความเหมาะสม ทั้งนี้ การให้ค้างชำระค่าซื้อเศษซาก ถือเป็นการให้ความช่วยเหลือสภาพคล่องแก่บริษัทที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรปรับเงื่อนไขการชำระเงินให้เป็นตามปกติทางการค้า และขอให้ฝ่ายจัดการเร่งดำเนินการเรียกชำระคืนลูกหนี้ค้างค้างให้ได้ตามกำหนดการคือ ภายในไตรมาส 2 ปี 2562 และในอนาคตหาก PDITL มีการทำรายการดังกล่าวกับ CLS อีก ให้ดำเนินการตามเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยกำหนดราคาและเงื่อนไขการค้าที่เป็นไปตามปกติของธุรกิจ
4. การหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย				

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
การหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย PDITL มีการหักภาษีจาก CLS เกินบางส่วน จึงมีการหัก เพื่อจ่ายคืนแก่ CLS	-	0.31	รายการดังกล่าวเป็นรายการซึ่งเกิดขึ้นตามปกติ ของธุรกิจ	เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป

12.2.7 บริษัท อินัสเทรียล คอนสตรัคชั่น แอนด์เมนเทนแนนซ์ เซอร์วิสเชส จำกัด (มหาชน) ("ICS")

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
1. การขายสินค้า				
รายได้จากการขาย รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการขายสายไฟฟ้าให้กับบริษัทดังกล่าว เพื่อใช้ในการติดตั้งแผงโซลาร์บนหลังคา (Solar rooftop) ซึ่ง PDITL ซื้อจากบริษัทดังกล่าว	7.64	1.92	รายการดังกล่าวเป็นการขายสินค้าซึ่งเป็นธุรกิจปกติของ PDITL โดยมีการคิดราคาด้วยวิธีต้นทุนบวกด้วยอัตรากำไรที่เหมาะสมและเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป	เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป
ลูกหนี้การค้า	3.86	1.42		
2. เงินลงทุนในทรัพย์สิน				
เงินลงทุนในทรัพย์สิน รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการซื้อแผงโซลาร์จากบริษัทดังกล่าว สำหรับทำ Solar rooftop ที่โรงงานของ PDITL และมีการก่อสร้างอาคารโรงงานเพิ่มเติม ณ โรงงานระยอง โดยมีวัตถุประสงค์ในการขยายกำลังการผลิตสายไฟฟ้าที่โรงงานระยองเพิ่มมากขึ้น	135.58	37.00	รายการดังกล่าวเป็นการลงทุนในทรัพย์สินเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจของ PDITL ทั้งนี้ โครงการลงทุนในทรัพย์สินดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของการลดต้นทุนการดำเนินการของ PDITL ซึ่งทำให้ต้นทุนของ PDITL ในการผลิตและการดำเนินงานลดลง โดยราคาซื้อแผงโซลาร์เป็นราคาที่เทียบเคียงได้กับผู้จำหน่ายรายอื่น	เป็นรายการที่มีความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายจัดการได้มีการศึกษาและดำเนินการเพื่อประโยชน์ของ PDITL ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการควรเรียกชำระค่าธรรมเนียมการกู้ยืมที่คงค้างโดยเร็ว
เจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น	0.01	0.41	ค่า Front end fee เป็นค่าธรรมเนียมการกู้ยืมเงินที่ PDITL กู้ยืมจากสถาบันการเงินเพื่อลงทุนในแผงโซลาร์ดังกล่าว ซึ่ง ICS ตกลงรับภาระค่าธรรมเนียมดังกล่าวบางส่วน จำนวน 1.00 ล้านบาท โดย PDITL จะเร่งดำเนินการเรียกชำระค่าธรรมเนียมดังกล่าว	
ลูกหนี้หมุนเวียนอื่น รายการที่บริษัทดังกล่าวค้างชำระค่าธรรมเนียมการกู้ยืมเงิน (Front end fee)	1.00	1.00		

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
			PDITL มีการว่าจ้าง ICS เพื่อก่อสร้างอาคารโรงงานเพิ่มเติม โดยเป็นการขยายกำลังการผลิตสายไฟฟ้าเพื่อให้สอดคล้องกับการเติบโตของยอดขาย ทั้งนี้ ฝ่ายจัดซื้อได้มีการเปรียบเทียบค่าก่อสร้างโดยการให้บริษัทก่อสร้าง 5 รายเสนอราคา ซึ่ง ICS มีการเสนอราคาถูกที่สุด และเป็นประโยชน์ต่อ PDITL	
3. การให้เช่าพื้นที่สำนักงาน				
รายได้อื่น รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL ให้บริษัทดังกล่าวเช่าพื้นที่เพื่อเป็นอาคารโรงงาน และอาคารสำนักงาน ณ อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง ซึ่งเป็นบริเวณโรงงานของ PDITL รวมพื้นที่เช่าทั้งหมด 16,029 ตร.ม. โดยแบ่งเป็นที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง 3,009 ตร.ม. และที่ดินเปล่า 13,020 ตร.ม.	2.64	2.65	รายการดังกล่าวเป็นการให้เช่าสินทรัพย์กำหนดค่าเช่า 220,000 บาทต่อเดือน อ้างอิงจากต้นทุนค่าก่อสร้างอาคาร โดยพื้นที่ดังกล่าวเป็นพื้นที่ส่วนที่ PDITL ไม่ได้ใช้ประกอบธุรกิจหรือเก็บสินค้าคงเหลือ	เป็นรายการที่เหมาะสม ซึ่งฝ่ายจัดการได้จัดสรรพื้นที่ส่วนที่เหลือใช้และสามารถสร้างประโยชน์ต่อ PDITL ได้ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการควรพิจารณาอัตราค่าเช่าให้เป็นไปตามราคาตลาด
ลูกหนี้หมุนเวียนอื่น รายการที่บริษัทดังกล่าวค้างชำระค่าเช่าพื้นที่และค่าสาธารณูปโภคซึ่งเกิดจากการเช่าพื้นที่สำนักงาน	0.99	1.73		
4. เงินให้กู้ยืมระยะยาว				
เงินให้กู้ยืมระยะยาว	25.00	-	รายการดังกล่าวเป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อใช้เป็นเงินทุนในการขยายธุรกิจและเงินทุนหมุนเวียน โดยมีการกำหนดอัตราดอกเบี้ย	เป็นการให้การสนับสนุนบริษัทในเครือ ซึ่งมีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยที่สะท้อนถึงต้นทุนทางการเงินของ PDITL แม้ว่า PDITL จะได้รับชำระคืน

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
PDITL มีการให้เงินกู้ยืมระยะยาวแก่บริษัทดังกล่าว โดย การออกตั๋วสัญญาใช้เงิน 1 ฉบับ วงเงิน 25.00 ล้านบาท กำหนดชำระคืนเมื่อทวงถาม			เท่ากับ MLR – 1.00% ต่อปี อ้างอิงจากต้นทุนการ กู้ยืมของ PDITL ณ วันที่ให้กู้ยืม บวกอัตราดอกเบี้ย ส่วนเพิ่มประมาณร้อยละ 1.00 ต่อปี ทั้งนี้ PDITL ได้รับชำระคืนเงินให้กู้ยืมและดอกเบี้ย ค้างรับทั้งหมดแล้วในช่วงเดือน มี.ค. 62	เงินให้กู้ดังกล่าวแล้ว แต่การให้ความช่วยเหลือทาง การเงินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน TAH2 และบริษัทย่อยจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์การ ทำรายการเกี่ยวโยงของตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งฝ่าย จัดการต้องคำนึงถึงการปฏิบัติตามเกณฑ์ดังกล่าว ก่อนการเข้าทำรายการในอนาคต
ดอกเบี้ยรับ	0.02	0.26		
ดอกเบี้ยค้างรับ	0.02	-		

12.2.8 บริษัท ที.ซี.เค อินเตอร์พลาส จำกัด ("TCKI")

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
1. การขายสินค้า				
รายได้จากการขาย	0.01	0.06	รายการดังกล่าวเป็นการขายสินค้าซึ่งเป็นธุรกิจปกติของ PDITL โดยมีการคิดราคาด้วยวิธีต้นทุนบวกด้วยอัตรากำไรที่เหมาะสมและเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป	เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป โดยมูลค่ารายการไม่มีนัยสำคัญ
รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการขายสายไฟ, Black PVC Tape ให้แก่บริษัทดังกล่าว				
ลูกหนี้การค้า	-	0.02		

12.2.9 บริษัท ซุปเปอร์แพค พลาสติก จำกัด ("SPP")

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
1. การขายสินค้า				
รายได้จากการขาย	0.00	0.02	รายการดังกล่าวเป็นการขายสินค้าซึ่งเป็นธุรกิจปกติของ PDITL โดยมีการคิดราคาด้วยวิธีต้นทุนบวกด้วยอัตรากำไรที่เหมาะสมและเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป	เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป โดยมูลค่ารายการไม่มีนัยสำคัญ
รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการขายสายไฟ, Black PVC Tape ให้แก่บริษัทดังกล่าว				
ลูกหนี้การค้า	-	0.01		

12.2.10 บริษัท โปรเพท (ประเทศไทย) จำกัด (“PRO”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
1. การขายสินค้า				
รายได้จากการขาย รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการขายดัลลัสไฟ ให้แก่บริษัทดังกล่าว	0.00	-	รายการดังกล่าวเป็นการขายสินค้าซึ่งเป็นธุรกิจ ปกติของ PDITL โดยมีการคิดราคาด้วยวิธีต้นทุน บวกด้วยอัตรากำไรที่เหมาะสมและเงื่อนไข ทางการค้าทั่วไป	เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป โดยมูลค่ารายการ ไม่นับสำคัญ สำหรับลูกหนี้คงค้าง ฝ่ายจัดการ ควรดำเนินการเรียกชำระคืนตามเครดิตเทอมที่ ให้แก่ PRO
ลูกหนี้การค้า	0.00	0.09		
2. ค่าบริการ				
รายได้ค่าบริการจัดการ เป็นรายการที่ทาง PDITL ให้บริการด้านการบริหาร ซึ่ง สัญญาจัดทำมีระยะเวลา 1 ปี	-	1.50	สัญญาดังกล่าวจะมีการทบทวนทุกปี	เป็นไปตามความเหมาะสมด้านการให้บริการ จัดการธุรกิจ
ลูกหนี้อื่น	-	1.62		
3. ค่าซื้อ				
ค่าซื้อสินค้า PDITL มีการสั่งซื้อพาเลท เพื่อใช้ในการวางสินค้า	-	0.13	รายการดังกล่าว PDITL ได้มีการเปรียบเทียบราคา และเป็นไปอย่างเหมาะสม	เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป โดยมูลค่ารายการ ไม่นับสำคัญ

12.2.11 บริษัท ไทยเคเบิล อินเตอร์เทค จำกัด ("TCI") (ปัจจุบันไม่เป็นบริษัทที่เกี่ยวข้อง)

ในปี 2559 PDITL ได้ส่งกรรมการไปดำรงตำแหน่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คร่วมของ TCI 1 ท่าน ซึ่งได้ลาออกจากตำแหน่งเมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2561 ปัจจุบัน TCI จึงไม่ได้เป็นบริษัทที่เกี่ยวข้องกับ STARK แล้ว ทั้งนี้ ในปี 2561 TAH2 และบริษัทย่อย มีการทำรายการกับ TCI โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
1. การขายสินค้า				
รายได้จากการขาย PDITL ขายทองแดงและอลูมิเนียมบริสุทธิ์ให้แก่ TCI เพื่อใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตสายไฟฟ้าสำเร็จรูป (OEM)	1,053.78	38.10	PDITL ได้มีการซื้อสายไฟฟ้าสำเร็จรูป (OEM) ที่ใช้สำหรับอาคารทั่วไปจาก TCI ซึ่ง PDITL ยังมีกำลังการผลิตไม่เพียงพอ การขายทองแดงและอลูมิเนียมบริสุทธิ์ให้แก่ TCI เพื่อเป็นการควบคุมคุณภาพของสายไฟฟ้าตั้งแต่วัตถุดิบ ให้ได้ตามมาตรฐานของ PDITL	เป็นรายการเพื่อสนับสนุนธุรกิจของ PDITL ซึ่งทำให้ PDITL สามารถควบคุมคุณภาพสินค้าให้ได้ตามมาตรฐาน โดยมีการกำหนดราคาขายและเงื่อนไขในการชำระเงินอย่างสมเหตุสมผล
ลูกหนี้การค้า	1,166.43	-	PDITL มีกำหนดราคาขายพิจารณาจากต้นทุนทองแดงและอลูมิเนียมถ่วงเฉลี่ยแบบ moving average ของ PDITL และบวกอัตรากำไรส่วนเพิ่มประมาณร้อยละ 2.00	สำหรับการชำระคืนค่าสินค้าคงค้างของ TCI ถือเป็นการปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ PDITL และแนวทางการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขทางการค้ากับ TCI สำหรับการขายสินค้าในอนาคต คณะกรรมการเห็นว่าเป็นมาตรการที่เป็นประโยชน์ต่อ PDITL โดยจะช่วยลดความเสี่ยงในการขายสินค้าได้ดี
ลูกหนี้หมุนเวียนอื่น รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการปรับราคาขายทองแดงและอลูมิเนียมบริสุทธิ์ที่ขายแก่ TCI ซึ่งปรับสำหรับสินค้าที่ขายตั้งแต่เดือนมกราคม - มิถุนายน 2561 เนื่องจากความผันผวนของราคาสินค้าดังกล่าว	19.71	-	สำหรับเงื่อนไขในการชำระเงิน PDITL มีการให้เครดิตเทอมแก่บริษัทดังกล่าว 270 วัน ซึ่งเท่ากับเทอมการค้าที่ PDITL ได้รับจากคู่ค้า (Supplier)	

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
			<p>ทั้งนี้ รายการปรับราคาขายทองแดงและอลูมิเนียมได้รวมเป็นรายได้จากการขายของ PDITL แล้ว</p> <p>อย่างไรก็ตาม TCI ได้ทยอยชำระยอดคงค้างของลูกหนี้ทั้งหมดต่อ PDITL ในช่วงเดือนเมษายน – พฤษภาคม 2562 โดย ณ วันที่ 30 เม.ย. 62 ยอดลูกหนี้คงค้างของ TCI เท่ากับ 1,272.89 ล้านบาท และ TCI ทยอยจ่ายเงินให้ PDITL รวมจำนวน 1,162.62 ล้านบาท และหักลบกับยอดที่ PDITL ค้างชำระค่าสายไฟฟ้าแก่ TCI จำนวน 110.26 ล้านบาท ส่งผลให้ ณ วันที่ 28 พ.ค. 62 PDITL ไม่มียอดคงเหลือลูกหนี้การค้าของ TCI แล้ว</p> <p>สำหรับการขายสินค้าให้ TCI ในอนาคต PDITL จะให้เครดิตเทอม 90 วันภายหลังการส่งมอบสินค้า โดยมีวงเงินสินเชื่อไม่เกิน 250 ล้านบาท และกำหนดให้ TCI วางหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร (Bank Guarantee) ทั้งจำนวนที่มีการซื้อสินค้าจาก PDITL</p>	
2. การซื้อสายไฟฟ้าสำเร็จรูป				
ต้นทุนขาย	600.72	116.31		

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
PDITL ซื้อสายไฟฟ้าสำเร็จรูป (OEM) ประเภทที่ใช้สำหรับอาคารทั่วไปจาก TCI เพื่อขายต่อ			PDITL มีความจำเป็นในการซื้อสายไฟฟ้าจาก TCI เนื่องจาก PDITL มีกำลังการผลิตสายไฟฟ้าประเภทที่ใช้สำหรับอาคารทั่วไปไม่เพียงพอ โดยกำหนดราคาซื้อจากต้นทุนการผลิตของ TCI บวกอัตรากำไรส่วนเพิ่มประมาณร้อยละ 3.00	เป็นรายการที่ช่วยลดภาระการลงทุนขยายกำลังการผลิตสายไฟฟ้าประเภทดังกล่าว เนื่องจากปัจจุบันปริมาณการจำหน่ายยังไม่คุ้มค่าต่อการลงทุน ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการควรศึกษาถึงความคุ้มค่าในการลงทุนผลิตเองต่อไป
เจ้าหน้าที่การค้า	31.45	-	สำหรับเงื่อนไขในการชำระเงิน PDITL ได้รับเครดิตเทอมเท่ากับ 30 วัน ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าปกติ	
3. การขายเศษสายไฟฟ้าและวัสดุอื่นๆ				
รายได้อื่น PDITL มีการขายเศษซากสายไฟฟ้า และวัสดุอื่นๆ เช่น PVC พาเลทไม่มีมือสองสำหรับวางสายไฟฟ้า เป็นต้น ให้แก่บริษัทดังกล่าว	6.80	0.59	รายการดังกล่าวเป็นไปตามธุรกิจปกติของ PDITL โดย TCI มีความต้องการซื้อของดังกล่าวเพื่อนำวัสดุกลับไปผลิตสายไฟใหม่ หรือนำพาเลทไม้ไปใช้วางสายไฟฟ้าสำเร็จ ซึ่งราคาขายกำหนดโดยการเปิดประมูลเพื่อขายเศษซากแก่บุคคลเป็นการทั่วไป	การขายเศษซากสายไฟฟ้าเป็นรายการปกติทางธุรกิจของ PDITL ซึ่งการกำหนดราคาโดยการเปิดประมูลเพื่อขายเศษซากแก่บุคคลเป็นการทั่วไปมีความเหมาะสม
ลูกหนี้หมุนเวียนอื่น	-	-	การเปิดประมูลเพื่อขายเศษซากแก่บุคคลเป็นการทั่วไป	
4. การกู้ยืมเงิน				
ดอกเบี้ยจ่าย PDITL มีการกู้ยืมเงินจาก TCI โดยในระหว่างปี 2561 มีการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน 2 ฉบับ วงเงินไม่เกิน 100.00 ล้านบาท ทั้งนี้ PDITL ได้ชำระคืนเงินกู้ดังกล่าวทั้ง	3.62	-	ในระหว่างปี 2561 PDITL มีการเรียกเงินฝากจาก TCI เพื่อเป็นหลักประกันการซื้อวัตถุดิบ โดยกำหนดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับ ร้อยละ 5.00 ต่อปี	รายการดังกล่าวเป็นรายการที่เหมาะสมเพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงสำหรับการขายวัตถุดิบให้แก่ TCI อย่างไรก็ตาม อัตราดอกเบี้ยที่ร้อยละ 5.00 ต่อปี เป็นอัตราที่ใกล้เคียงกับอัตราดอกเบี้ยที่ PDITL กู้จากสถาบันการเงิน

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
หมดแล้วตั้งแต่เดือนกันยายน 2561 โดยไม่มียอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธ.ค. 61				
5. อื่นๆ				
ลูกหนี้หมุนเวียนอื่น รายการที่บริษัทดังกล่าวค้างชำระค่าธรรมเนียมการกู้ยืมเงิน (Front end fee)	1.00	-	ค่า Front end fee เป็นค่าธรรมเนียมการกู้ยืมเงินที่ PDITL กู้ยืมจากสถาบันการเงินเพื่อลงทุนในแผงโซลาร์ดังกล่าว ซึ่ง TCI ตกลงรับภาระค่าธรรมเนียมดังกล่าวบางส่วน จำนวน 1.00 ล้านบาท โดย PDITL จะเรียกชำระคืนภายในเดือนมีนาคม 2562	เป็นรายการที่มีความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายจัดการได้ดำเนินการเพื่อประโยชน์ของ PDITL ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการควรเรียกชำระค่าธรรมเนียมการกู้ยืมที่ค้างค้างภายในกำหนดการดังกล่าว

12.2.12 บริษัท ทีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“TOA”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
1. การเช่าพื้นที่และรับบริการด้านระบบเครือข่าย				
ค่าใช้จ่ายในการเช่าพื้นที่และค่าบริการ รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการเช่าพื้นที่จัดเก็บระบบ Server รวมถึงรับบริการด้านระบบ / เครือข่าย Data center และการรับคำปรึกษาด้านเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบ จากบริษัทดังกล่าว	0.48	0.48	รายการดังกล่าวมีความจำเป็นและสมเหตุสมผล โดยเป็นรายการสนับสนุนธุรกิจของ PDITL ซึ่งการเช่าพื้นที่และการรับบริการดังกล่าว มีการคิดราคาเท่ากับ 40,000 บาทต่อเดือน ซึ่งเทียบเคียงได้กับอัตราค่าบริการตามราคาตลาดทั่วไป	รายการดังกล่าวมีความเหมาะสม เนื่องจากเป็นรายการที่มีราคาและเงื่อนไขทางการค้าเทียบเท่ากับบุคคลภายนอก
เจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น	-	0.06		
2. การซื้อสิทธิภายนอกอาคาร				

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
คำซื้อ PDITL มีการซื้อสื่อกาฬนาฬิกาจาก TOA	-	0.57	รายการดังกล่าวเป็นการขายสินค้าซึ่งเป็นธุรกิจปกติของ PDITL โดยมีการคิดราคาด้วยวิธีต้นทุนบวกด้วยอัตรากำไรที่เหมาะสมและเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป	เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป โดยมูลค่ารายการไม่มีนัยสำคัญ

12.2.13 เอ็ม เอ็ม เอเชีย ลิมิเตด (“MMA”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
1. การสำรองค่าใช้จ่ายแทน TAH2				
เจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น MMA มีการสำรองค่าใช้จ่ายแทน TAH2 สำหรับเจ้าหนี้ต่างประเทศ	0.10	-	รายการดังกล่าวเป็นไปตามธุรกิจปกติ โดย MMA จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจาก TAH2 ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดย TAH2 ได้ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งจำนวนแล้วในระหว่างไตรมาส 1 ปี 2562 และไม่มียอดคงค้างเหลือ ณ 31 มี.ค. 2562	เป็นรายการตามธุรกิจปกติ
2. ค่าใช้จ่ายบริการด้านทรัพยากรบุคคล – ADS				
ค่าบริการ MMA เป็นตัวแทนในการติดต่อพนักงานต่างชาติที่เข้ามาปฏิบัติงานกับทาง ADS	33.17	24.66	รายการดังกล่าวเป็นไปตามธุรกิจปกติ โดย MMA จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจาก ADS ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	เป็นรายการตามธุรกิจปกติ
เจ้าหนี้การค้า	41.32	61.94		

12.2.14 บริษัท เอเชีย แปซิฟิก ครีดิท เอ็นจิเนียริง จำกัด ("APDE")

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
1. การให้บริการ				
รายได้จากการให้บริการ รายการดังกล่าวเป็นการให้เช่าพื้นที่	1.44	1.46	รายการดังกล่าวเป็นการให้เช่าสินทรัพย์ กำหนดค่าเช่า 120,000 บาทต่อเดือน	เป็นรายการที่เหมาะสม ซึ่งฝ่ายจัดการได้จัดสรร พื้นที่ส่วนที่เหลือใช้และสามารถสร้างประโยชน์ต่อ ADS ได้ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการควรพิจารณาอัตราค่าเช่า ให้เป็นไปตามราคาตลาด
ลูกหนี้การค้า	-	0.25		
2. การบริการ				
ค่าใช้จ่ายการรับบริการ รายการดังกล่าวเกิดจากการจ้างงานพิเศษสำหรับ ลูกค้า	3.65	-	รายการดังกล่าวเป็นไปตามธุรกิจปกติ โดย APDE ให้บริการจ้างงานพิเศษตามใบเสนอราคา ซึ่ง รายการดังกล่าวได้มีการเปรียบเทียบราคาอย่าง เหมาะสม ทั้งนี้งานดังกล่าวได้จบไป ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561	เป็นรายการตามธุรกิจปกติ

12.2.15 บริษัท ไรท์ ทันเนิลลิง จำกัด ("RIGHT")

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
1. การขายสายไฟ				

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
รายได้จากการขายสายไฟ รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL ขายสินค้าประเภทสายเคเบิลไฟฟ้า (Cable wire) และสายไฟฟ้าสำหรับอาคาร (Building wire) ให้กับบริษัทดังกล่าว	-	1.19	รายการดังกล่าวเป็นการขายสินค้าซึ่งเป็นธุรกิจปกติของ PDITL โดยมีการคิดราคาด้วยวิธีต้นทุนบวกด้วยอัตรากำไรที่เหมาะสมและเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป	เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป โดยมูลค่ารายการไม่มีนัยสำคัญ

12.2.16 บริษัท บี เวฟ จำกัด (“BWAVE”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
1. เงินกู้ยืมระยะยาว				
เงินกู้ยืม เป็นการกู้ยืมเงินเพื่อใช้สำหรับค่าก่อสร้างให้กับ ADS	5.69	5.69	เป็นการกู้ยืมแบบไม่มีดอกเบี้ย ซึ่งฝ่ายบริหารกำลังอยู่ในช่วงพิจารณาคืนเงินดังกล่าว	เป็นรายการที่เหมาะสม ซึ่งฝ่ายจัดการได้จัดสรรพื้นที่ส่วนที่เหลือใช้และสามารถสร้างประโยชน์ต่อ ADS

12.2.17 นายวรวัชร์ ตั้งคารวคุณ (“นายวรวัชร์”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
1. เงินกู้ยืมระยะสั้น				
เงินกู้ยืมระยะสั้น	145.00	-		

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2562		
PDITL มีเงินกู้ยืมระยะสั้นจากนายวณิชต์ โดยการออก ตั๋วสัญญาใช้เงิน 3 ฉบับ วงเงินรวม 145.00 ล้านบาท โดยแบ่งออกเป็น - ตั๋วสัญญาใช้เงิน 1 ฉบับ จำนวน 25.00 ล้านบาท กำหนดชำระคืนเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ 2562 - ตั๋วสัญญาใช้เงิน 2 ฉบับ วงเงินรวม 120.00 ล้าน บาท กำหนดชำระคืนในเดือนเมษายน – พฤษภาคม 2562			รายการดังกล่าวเกิดจากเงินกู้ยืมระยะสั้น ซึ่งเป็น การรับความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อใช้เป็น เงินทุนหมุนเวียน กำหนดอัตราดอกเบี้ย เท่ากับ ร้อยละ 4.00 ซึ่งอ้างอิงจากต้นทุนทางการเงินของ ผู้ให้กู้ ทั้งนี้ PDITL ได้ชำระคืนเงินกู้ยืมและดอกเบี้ย ค้างจ่าย ตั๋วสัญญาใช้เงิน 1 ฉบับ จำนวน 25.00 ล้านบาทในไตรมาส 1 ปี 2562 และได้ชำระคืนตัว สัญญาใช้เงินอีก 2 ฉบับ เรียบร้อยแล้วในเดือน เมษายน 2562	เป็นการรับการสนับสนุนจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง เป็นประโยชน์ต่อ PDITL โดยมีอัตราดอกเบี้ยต่ำ กว่าที่ PDITL กู้ยืมจากสถาบันการเงิน โดย การ กู้ยืมเงินดังกล่าว PDITL ไม่ได้มีการให้หลักประกัน ต่อผู้ให้กู้
ดอกเบี้ยจ่าย	4.64	1.65		
ดอกเบี้ยค้างจ่าย	3.78	-		
เจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น นายวณิชต์โอนเงินให้แก่ PDITL เกินกว่ากำหนด และ PDITL ยังไม่ได้โอนเงินจำนวนดังกล่าวคืน	1.48	-	จากการให้กู้ยืมเงิน นายวณิชต์ได้โอนเงินจำนวนที่ เกินกว่ากำหนดแก่ PDITL โดย PDITL ไม่ได้จัดการ คืนเงินส่วนเกินแก่นายวณิชต์ ทั้งนี้ PDITL จะดำเนินการคืนเงินส่วนเกินดังกล่าว ภายในไตรมาส 2 ปี 2562	ฝ่ายจัดการควรดำเนินการคืนเงินส่วนเกินดังกล่าว คืนตามกำหนดการ

12.3 การค้าประกัน

บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีรายการค้าประกันระหว่าง บริษัทฯ และบริษัทย่อย กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับ STARK ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 และวันที่ 31 ธันวาคม 2562 ดังนี้

รายละเอียดวงเงินสินเชื่อ	ผู้ได้รับวงเงินกู้	ผู้ค้าประกัน	ยอดคงค้าง ณ 31 ธันวาคม 2561 (ล้านบาท)	ยอดคงค้าง ณ 31 ธันวาคม 2562 (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความ สมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
เงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน วงเงิน รวม 300 ล้านบาท	ADS	นายวันรัชต์ ตั้งคารวคุณ ปัจจุบัน บริษัท ทีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ได้ปลดภาระค้า ประกันดังกล่าวแล้ว	387.45	207.37	เป็นการสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียน เพื่อดำเนินกิจการของ ADS	ADS ได้รับความช่วยเหลือทาง การเงินจากผู้ถือหุ้นใหญ่โดยไม่คิด ค่าธรรมเนียมในการค้าประกัน ซึ่ง เป็นประโยชน์ต่อ ADS

12.4 ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการระหว่างกัน

รายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นระหว่าง TAH2 และบริษัทย่อย กับบริษัทหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งที่สำคัญ คือ รายได้จากการขายสินค้าและวัตถุดิบ รายได้จากการให้เช่าพื้นที่ รายได้ดอกเบี้ยจากเงินให้กู้ยืม ต้นทุนขายจากการซื้อวัตถุดิบสำคัญ ต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการขนส่งวัตถุดิบและสินค้า และค่าใช้จ่ายดอกเบี้ยจากการกู้ยืม เป็นต้น ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณา

รายการระหว่างกันดังกล่าวตามตารางข้างต้น และให้ความเห็นว่า รายการระหว่างกันเหล่านี้มีราคาและเงื่อนไขการทำรายการที่ยุติธรรม สมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของ TAH2 และบริษัทย่อย

12.5 มาตรการหรือขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน

เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้ลงทุนในกรณีที่มีรายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในอนาคต STARK จึงจัดให้มีการกำหนดประเภทรายการ ราคา และเงื่อนไขต่างๆ ของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถตรวจสอบและเปิดเผยรายการดังกล่าวในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างกันซึ่งเป็นรายการที่เป็นปกติธุรกิจ กล่าวคือ รายการที่เคยเกิดขึ้นมาก่อน และเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของ STARK และ/หรือ เป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาความจำเป็น ความสมเหตุสมผลของรายการ และรายงานความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการ STARK

ในกรณีที่รายการระหว่างกันเป็นรายการที่ไม่เป็นปกติธุรกิจ หรือรายการอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของ STARK และอาจเป็นรายการที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ STARK จะดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการพิจารณาในเบื้องต้นก่อนที่จะมีการอนุมัติเพื่อเข้าทำรายการ STARK จะจัดให้มีการพิจารณาโดยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการที่มีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมเพื่อดูแลให้รายการระหว่างกันเป็นไปอย่างยุติธรรม และมีนโยบายการกำหนดราคาที่เหมาะสม โดยกรรมการผู้มีส่วนได้เสียไม่มีสิทธิออกเสียงในรายการดังกล่าว หากคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันใดๆ STARK จะได้ให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระ หรือผู้สอบบัญชีของ STARK เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปรายงานต่อคณะกรรมการของ STARK หรือผู้ถือหุ้นตามความเหมาะสม

12.6 แนวโน้มหรือนโยบายการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

STARK คาดว่าในอนาคต STARK อาจะยังคงมีการทำรายการระหว่างกันกับบริษัทและ/หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เนื่องจากรายการระหว่างกันเหล่านี้เป็นรายการที่เกิดตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อ STARK ซึ่งแนวโน้มของการทำรายการระหว่างกันในอนาคตสามารถสรุปได้ดังนี้

1. รายการธุรกิจปกติ ได้แก่ รายได้จากการขายสายไฟฟ้า และวัตถุดิบสำคัญ ต้นทุนการซื้อส่วนประกอบและวัตถุดิบสำคัญในการผลิตและจัดเก็บสายไฟฟ้า รายการเหล่านี้เป็นไปตามธุรกิจปกติของ TAH2 และบริษัทย่อย และมีราคาและเงื่อนไขการค้าเป็นไปตามราคาและเงื่อนไขการค้าตลาด โดยคาดว่ารายการเหล่านี้จะยังคงเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
2. รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ ได้แก่ ต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการขนส่งวัตถุดิบและสินค้า รายการเหล่านี้เป็นไปตามลักษณะสนับสนุนธุรกิจปกติของ STARK และมีราคาและเงื่อนไขการค้าเป็นไปตามราคาและเงื่อนไขการค้าตลาด STARK คาดว่ารายการเหล่านี้จะยังคงเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

3. รายการเช่าหรือให้เช่าสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี ได้แก่ การให้เช่าพื้นที่ การให้เช่าอาคาร เป็นต้น โดยคาดว่าจะรายการประเภทนี้อาจเกิดขึ้นในอนาคตตามความจำเป็น
4. รายการเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือบริการ ได้แก่ การซื้อหรือขายสินทรัพย์ โดยคาดว่าจะรายการประเภทนี้อาจเกิดขึ้นในอนาคตตามความจำเป็น
5. รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน
 - รายการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน: STARK (ซึ่งรวมถึง TAH2 และบริษัทย่อย(จะไม่ให้ความช่วยเหลือทางการเงินกับผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือกรรมการ หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง แต่ในกรณีบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม)ถ้ามี (TAH2 จะให้ความช่วยเหลือตามสัดส่วนการถือหุ้น โดยจะพิจารณาอัตราดอกเบี้ยในช่วงระยะเวลาดังกล่าว และคิดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืมตามความเสี่ยงของผู้กู้ ในอัตราที่เหมาะสม
 - รายการรับความช่วยเหลือทางการเงิน: STARK (ซึ่งรวมถึง TAH2 และบริษัทย่อย (อาจมีการรับความช่วยเหลือทางการเงินจากผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือกรรมการ หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนหรือเงินทุนในการขยายธุรกิจในอนาคต โดยจะพิจารณาถึงความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของวงเงินกู้ยืมและอัตราดอกเบี้ยที่เหมาะสม

นอกจากนี้ ภายหลังจากที่ STARK ได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน STARK จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการระหว่างกัน โดย STARK จะปฏิบัติตามมาตรการหรือขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันที่ได้กล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัด