

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### 7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

#### 7.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2558 บริษัทมีทุนจดทะเบียน 1,400,700,000 บาท เรียกชำระแล้ว 957,976,200 บาทประกอบด้วยหุ้นสามัญจำนวน 957,976,200 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท

ระหว่างปี 2559 บริษัทฯ ได้เปิดให้ผู้ถือใบสำคัญแสดงสิทธิ ได้แสดงความจำนงในการใช้สิทธิซื้อหุ้นสามัญ 3 ครั้งโดยมีจำนวนรวมทั้งสิ้น 442,172,887 หน่วย โดยบริษัทฯ ได้จัดสรรหุ้นจำนวนดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นและได้จดทะเบียนเพิ่มทุนกับกระทรวงพาณิชย์แล้ว

เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2559 บริษัทฯ ออกหุ้นสามัญเพิ่มทุนใหม่จำนวน 1,839,938,433 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาทเพื่อออกและเสนอขายให้แก่ น.ส. สารีตา วิทยากร และพีค ดีเวลลอปเม้นท์ โฮลดิ้งส์ เพื่อเป็นค่าตอบแทนสำหรับการเข้าซื้อกิจการของกลุ่มวี บริลเลียนกรุ๊ป โดยการเข้าซื้อหุ้นจำนวนทั้งสิ้น 633,089,998 หุ้นในกลุ่มวีบี หรือคิดเป็นสัดส่วนประมาณร้อยละ 99.99 ของจำนวนหุ้นที่ออกและจำหน่ายแล้ว ทั้งหมดของกลุ่มวี บริลเลียนกรุ๊ป บริษัทฯ ได้จดทะเบียนเพิ่มทุนชำระแล้วกับกระทรวงพาณิชย์เรียบร้อยแล้ว

#### 7.2 ผู้ถือหุ้น

รายชื่อผู้ถือหุ้นและสัดส่วนการถือหุ้นตามสมุดทะเบียนรายชื่อผู้ถือหุ้น ณ วันที่ 14 มีนาคม 2560 มีดังนี้

รายชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	% ของจำนวนหุ้นทั้งหมด
1. น.ส. สารีตา วิทยากร	1,760,115,114	54.32
2. นายสาริต วิทยากร	972,199,200	30.01
3. พีค ดีเวลลอปเม้นท์ โฮลดิ้งส์	157,737,029	4.87
4. น.ส. พัลลภา วิทยากร	55,291,200	1.71
ผู้ถือหุ้นรายอื่นๆ	294,744,977	9.09
รวม	3,240,087,520	100.00

### 7.3 การออกหลักทรัพย์อื่น

#### ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นสามัญ

เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2556 ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ อนุมัติการออกและเสนอขาย ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นสามัญของบริษัทฯ (PRINC-W1) จำนวน 466,900,000 หน่วย ให้แก่ ผู้ถือหุ้นเดิมในอัตราส่วน 1 หุ้นสามัญเดิมต่อใบสำคัญแสดงสิทธิ 1 หน่วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชนิด	:	ระบุชื่อผู้ถือและสามารถโอนเปลี่ยนมือได้
ราคาเสนอขายต่อหน่วย	:	0 บาท (ศูนย์บาท)
อัตราการใช้สิทธิซื้อหุ้นสามัญ	:	ใบสำคัญแสดงสิทธิ 1 หน่วยต่อหุ้นสามัญ 1 หุ้น
ราคาใช้สิทธิซื้อหุ้นสามัญ	:	1.20 บาทต่อหุ้น
วันใช้สิทธิ	:	กำหนดการใช้สิทธิทุก ๆ 3 เดือน นับแต่วันที่ออกใบสำคัญแสดงสิทธิโดยวันกำหนดใช้สิทธิครั้งแรกคือ วันที่ 27 ธันวาคม 2556 และสามารถใช้อำนาจใช้สิทธิครั้งสุดท้ายในวันที่ 30 กันยายน 2559
วันที่ออกใบสำคัญแสดงสิทธิ	:	1 ตุลาคม 2556
อายุของใบสำคัญแสดงสิทธิ	:	3 ปี นับแต่วันที่ออกใบสำคัญแสดงสิทธิ

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้รับใบสำคัญแสดงสิทธิดังกล่าวเป็นหลักทรัพย์จดทะเบียนตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 จำนวนทั้งสิ้น 466,850,000 หน่วย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2558 มีใบสำคัญแสดงสิทธิที่ยังไม่ได้ใช้สิทธิซื้อหุ้นคงเหลือเป็นจำนวน 442,673,800 หน่วย

ในระหว่างปี 2559 ผู้ถือใบสำคัญแสดงสิทธิได้แสดงความจำนงในการใช้สิทธิซื้อหุ้นสามัญ 3 ครั้ง มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 442,172,887 หน่วย โดยมีรายละเอียดในการใช้สิทธิดังนี้

วันที่ใช้สิทธิ	จำนวนหน่วยที่ใช้สิทธิ	วันที่จดทะเบียนเพิ่มทุน
31 มีนาคม 2559	6,866,100	9 เมษายน 2559
30 มิถุนายน 2559	1,719,400	7 กรกฎาคม 2559
30 กันยายน 2559	433,587,387	10 ตุลาคม 2559

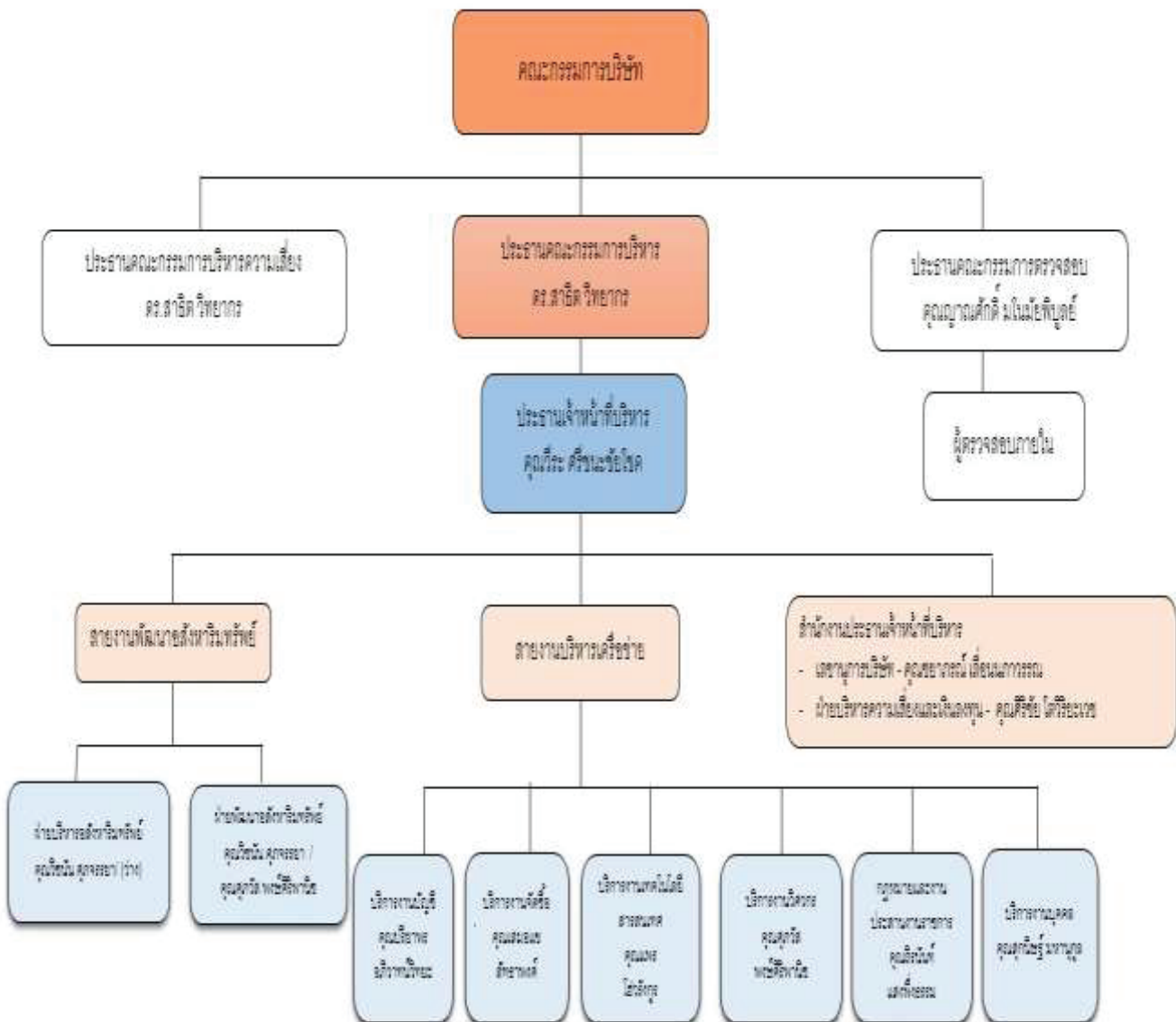
ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 มีใบสำคัญแสดงสิทธิที่ยังไม่ได้ใช้สิทธิซื้อหุ้นคงเหลือเป็นจำนวน 500,913 หน่วย ใบสำคัญแสดงสิทธิดังกล่าวได้ครบกำหนดแล้ว

#### 7.4 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทฯ มีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรหลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคลสำรองตามกฎหมาย และสำรองอื่นๆ ที่ผ่านมา บริษัทยังไม่มี การจ่ายเงินปันผล เนื่องจากธุรกิจเพิ่งเริ่มมีผลกำไรในปี 2557 และยังอยู่ในระหว่างการขยายกิจการ การจ่ายปันผลจึงมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับผลประกอบการ แผนการลงทุน สภาพคล่อง ความจำเป็นและความเหมาะสมอื่นๆ ในอนาคต โดยให้อำนาจคณะกรรมการของบริษัทพิจารณา โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น

## 8. โครงสร้างการจัดการ

โครงสร้างองค์กร ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560



### 8.1 คณะกรรมการ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถจำนวน 9 คน ดังนี้

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	เข้าประชุม/จำนวนครั้งที่เข้าประชุม		
		การประชุม คณะกรรมการบริษัท	การประชุม ผู้ถือหุ้น	สาเหตุการขาด ประชุม
1. นายแพทย์พงษ์ศักดิ์ วิทยากร	- กรรมการ - ประธานกรรมการบริษัท	10/11	2/2	ติดภารกิจ
2. นายญาณศักดิ์ มโนชัยพิบูลย์	- กรรมการอิสระ - ประธานกรรมการตรวจสอบ	11/11	2/2	-
3. ดร.สาธิต วิทยากร	- กรรมการ - ประธานคณะกรรมการบริหาร - ประธานคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง	10/11	2/2	ติดภารกิจ
4. น.ส.อริญญา เกลิมพรวโรดม	- กรรมการอิสระ - กรรมการตรวจสอบ	11/11	2/2	-
5. ดร. จุฑามาส อิงโพธิ์ชัย	- กรรมการอิสระ - กรรมการตรวจสอบ	11/11	2/2	-
6. นายวีระ ศรีชนะชัยโชค*	- กรรมการ - กรรมการบริหาร - กรรมการบริหารความเสี่ยง - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	9/11	2/2	ติดภารกิจ 1 ครั้ง  ****
7. น.ส. ศิรดา เทียมประเสริฐ	- กรรมการ	9/11	2/2	ติดภารกิจ
8. น.ส. ภัทพร จารุพัฒน์	- กรรมการ	10/11	2/2	ติดภารกิจ
9. น.ส. วิชนัน สุภจรรยา*	- กรรมการ - กรรมการบริหาร - ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนารูรกิจ	10/11	2/2	****

หมายเหตุ : \*นายวีระ ศรีชนะชัยโชค ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทแทนนายศาสตรา จันทระศัพท์ มีผลตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 และนางสาววิชนัน สุภจรรยา ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทแทนนางคันสนีย์ สุริวงค์ มีผลตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559  
\*\*\*\* นายวีระ ศรีชนะชัยโชคและนางสาววิชนัน สุภจรรยา ไม่ได้เข้าประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2559 เนื่องจากยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ

## ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

ตามข้อบังคับของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัท มีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นโดยยึดหลัก “ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน” ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดบทบาทหน้าที่และหลักปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท เพื่อเป็นแบบอย่างให้พนักงานทุกระดับยึดมั่นเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น และนักลงทุนทั่วไป ดังนี้

1. ดูแลและจัดการให้การดำเนินการของบริษัทฯ และ การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Duty of Accountability) ความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ต่อด้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption) และ มีจริยธรรม (Duty of Ethic) รักษาผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ บนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

2. ประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปี และ กำหนดค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

3. กำหนดวิสัยทัศน์ของกิจการ พิจารณานุมัตินโยบายและกลยุทธ์ที่สำคัญ วัตถุประสงค์ทางการเงิน แผนงานต่างๆ งบประมาณ ความเสี่ยง รวมทั้งกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานตามนโยบาย และ แผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และรับผิดชอบต่อผลประกอบการและการปฏิบัติงานของผู้บริหารด้วยความตั้งใจ และความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน

4. ให้ความมั่นใจว่าระบบบัญชีการรายงานทางการเงิน และ การสอบบัญชีมีความเชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการรายงานทางการเงินและการติดตามผล

5. สอดส่องดูแลและจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ กำหนดแนวทางในการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจกำหนดขั้นตอนการดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์นี้ให้ถูกต้องครบถ้วน

6. ให้มีการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร โดยให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบาย และ รายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท โดยการรายงานผ่านคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส จัดให้มีการประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและรายการผิดปกติทั้งหลาย

7. พิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์รวมถึงประกาศข้อบังคับและ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากออกตามวาระ

8. พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามของกรรมการอิสระ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมถึงประกาศข้อบังคับและ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระของบริษัทฯ ต่อไป

9. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบของตลาดหลักทรัพย์ฯ

10. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและมอบหมายอำนาจหน้าที่บางประการให้คณะกรรมการบริหาร เป็นผู้บริหารงานของบริษัทฯ ได้ กรรมการบริหารมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน และบำเหน็จตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของกรรมการบริหารผู้นั้นในอันที่จะได้รับค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ตามข้อบังคับบริษัทฯ ในฐานะกรรมการ พนักงาน หรือลูกจ้าง

11. ส่งเสริมให้จัดทำจริยธรรมธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการผู้บริหารและพนักงานทุกคนเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทฯ ใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยคณะกรรมการจะติดตามให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมดังกล่าวอย่างจริงจัง

12. แต่งตั้งเลขานุการบริษัท ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร และ การอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตลาดทุนกำหนด และช่วยดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการและบริษัทฯ อันได้แก่ การประชุมคณะกรรมการ และ ผู้ถือหุ้น ตลอดจนการให้คำแนะนำแก่กรรมการและบริษัทฯ ในการปฏิบัติตน และ การดำเนินกิจการให้ถูกต้องตามกฎหมายและ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งดูแลให้กรรมการและบริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส

13. ให้มีการกำหนดนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร

14. เลขานุการบริษัท สรุปรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน ของคู่สมรส และบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะที่ถือหุ้นในบริษัทฯ และบริษัทในเครือในการประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้กรรมการต้องแจ้งให้บริษัทผ่านทางเลขานุการบริษัท ทราบโดยมิชักช้า เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้

- มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใดๆ ที่บริษัทฯ จัดทำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี
- มีการเปลี่ยนแปลงสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทฯ และบริษัทในเครือ

15. เข้าอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ที่เกี่ยวกับกรรมการอย่างน้อย 1 หลักสูตร อันได้แก่ DIRECTOR ACCREDITATION PROGRAM (DAP) หรือ หลักสูตร DIRECTOR CERTIFICATION PROGRAM (DCP) หรือ เทียบเท่าเพื่อการเพิ่มทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน

16. หน้าที่อื่นใดของกรรมการตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ข้อกำหนด พระราชบัญญัติ หรือกฎหมายอื่นใดที่กำกับดูแลบริษัทฯ

17. ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ และให้มีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ

18. คณะกรรมการมีอำนาจกำหนด และ แก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการ ซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ ได้

19. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ตรวจสอบ และ รับรองงบการเงินของบริษัทฯ ให้ถูกต้องตรงตามกฎหมาย มาตรฐานการบัญชี และโปร่งใส



## 8.2 ผู้บริหาร

รายชื่อผู้บริหารของบริษัทฯ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2560 มีจำนวน 9 ท่านดังรายชื่อต่อไปนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายวีระ ศรีชนะชัยโชค	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. นายศิริชัย ไตรวิริยะเวช	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารความเสี่ยงและการลงทุน
3. นางสาววิชนัน ศุภจรรยา	ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาอสังหาริมทรัพย์
4. นายศุภวัธ พงษ์ศิริพานิช ***	ผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิศวกรรม
5. นางเสมอแซ สัตถาพงศ์	ผู้อำนวยการฝ่ายบริการงานจัดซื้อ
6. นางสุกนิษฐี มหามกุล	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
7. นางสาวปรียาพร อภิวัตน์วิริยะ	ผู้อำนวยการฝ่ายบริการบัญชี
8. นางสาวแพรว ไช้วังกูร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. นายถิรนนท์ แสงพิงกรรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายและงานประสานงาน ราชการ
*** แทน นายอนันต์ ก้องมณีรัตน์ ซึ่งลาออกตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560	

## 8.3 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งนางสาวชยาภรณ์ เลื่อนนภาวรรณ เป็นเลขานุการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปี หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท ปรากฏในเอกสารแนบ 1

## 8.4 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

### 1) ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

ในปี 2559 บริษัทฯ มีการประชุมคณะกรรมการทั้งหมด 11 ครั้ง ได้จ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กับกรรมการบริษัทฯ จำนวน 1,095,000 บาท มีการประชุมคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้กรรมการบริหารและกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกท่านสละสิทธิ์ไม่ขอรับค่าเบี้ยประชุมทั้งหมดของปี 2559 ได้มีการจ่ายเงินค่าบำเหน็จให้กรรมการ เป็นจำนวนเงิน 4,000,000 บาท รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น 5,095,000 บาท

รายชื่อกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ บริษัท คณะกรรมการ บริหารและ คณะกรรมการ ตรวจสอบ	ค่าบำเหน็จกรรมการ	รวมทั้งสิ้น
1. นายแพทย์พงษ์ศักดิ์ วิทยากร	150,000	600,000	750,000
2. นายญาณศักดิ์ มโนชัยพิบูลย์	190,000	600,000	790,000
3. ดร.สาธิต วิทยากร	105,000	400,000	505,000
4. นายวีระ ศรีชนะชัยโชค	90,000	-0-	90,000
5. น.ส. อรัญญา เฉลิมพรวิโรตม	135,000	400,000	535,000
6. ดร. จุฑามาส อิงโพธิ์ชัย	135,000	400,000	535,000
7. น.ส. ศิรดา เทียมประเสริฐ	90,000	400,000	490,000
8. น.ส. ภัทรพร จารุพัฒน์	100,000	400,000	500,000
9. น.ส. วิชนัน ศุภจรรยา	100,000	-0-	100,000
10. นางคันสนีย์ สุธีวงศ์***	-0-	400,000	400,000
11. นายศาสตรา จันทรศัพท์***	-0-	400,000	400,000
<b>รวมค่าตอบแทนกรรมการ</b>	<b>1,095,000</b>	<b>4,000,000</b>	<b>5,095,000</b>

\*\*\*เนื่องจากค่าบำเหน็จกรรมการที่จ่ายให้กรรมการบริษัทนั้น เป็นการจ่ายให้กรรมการที่ดำรงตำแหน่งในปี 2558 และถือเป็นค่าใช้จ่ายในปี 2559 ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้ถือหุ้นประจำปี 2559 ดังนั้นนางคันสนีย์ สุธีวงศ์และนายศาสตรา จันทรศัพท์จึงได้ค่าบำเหน็จกรรมการประจำปี 2558 ซึ่งในปี 2559 นางคันสนีย์ สุธีวงศ์และนายศาสตรา จันทรศัพท์ไม่ได้เป็นกรรมการบริษัทแล้ว

ในปี 2559 บริษัทฯ ได้จ่ายค่าตอบแทนประกอบด้วยเงินเดือนและโบนัสให้กับผู้บริหารทั้งหมดของบริษัทฯ และบริษัทย่อยจำนวน 21 ราย (ซึ่งรวมถึงนายแพทย์พงษ์ศักดิ์ วิทยากร, ดร.สาธิต วิทยากร และนางสาวชยาภรณ์ เลื่อนนภาวรรณ ด้วย) เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 52.3 ล้านบาท

## 2) ค่าตอบแทนอื่น

### ค่าตอบแทนอื่นของกรรมการ

ประกันความรับผิดชอบของกรรมการและเจ้าหน้าที่ และ การชดเชยคืนให้กับบริษัท (Directors and Officers Liability and Company Reimbursement Policy: D&O) วงเงินประกัน 300 ล้านบาท

### คำตอบแทนอื่นของผู้บริหาร

- เงินทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ตั้งแต่เดือนมกราคม 2557 บริษัท ได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแก่พนักงานและผู้บริหารโดย บริษัทฯ จะสมทบในอัตราส่วนร้อยละ 3 ของเงินเดือน

### 8.5 บุคลากร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 บริษัทฯ และบริษัทย่อยมีจำนวนพนักงาน (รวมผู้บริหาร) 300 คน บริษัทฯ ได้จ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 170.99 ล้านบาท ซึ่งผลตอบแทนได้แก่ เงินเดือน ค่าล่วงเวลา โบนัส เงินประกันสังคมและสวัสดิการพนักงานอื่นๆ เป็นต้น

ชื่อบริษัท	พนักงานปฏิบัติการ (คน)	พนักงานบริหาร (คน)	รวมจำนวนพนักงาน (คน)	คำตอบแทนพนักงาน (ล้านบาท)
บมจ. พรินซิเพิล แคปิตอล				
- สำนักงานใหญ่	29	13	42	54.02
- สาขา	130	13	143	48.05
บจ.คอนเวอร์เจนซ์ซิสเทมส์	67	13	80	64.68
บจ. พรินซิเพิลอินเวสต์เมนต์	-	-	-	-
บจ. แบงค็อก เซนเตอร์ ดิสตริค	-	-	-	-
บจ. วี บริลเลียนกรุ๊ป โฮลดิ้ง	-	4	4	0.56
บจ. วี เรสซิเดนซ์				
- สำนักงานใหญ่	1	1	2	0.35
- สาขา	22	7	29	3.33
บจ. วี 33	-	-	-	-
บจ. วี อินเทลลิเจนซ์	-	-	-	-
บจ. กรุงเทพบริหาร	-	-	-	-

ทั้งนี้ บริษัทย่อย 5 แห่ง ได้แก่ บริษัท พรินซิเพิลอินเวสต์เมนต์ จำกัด บริษัท แบงค็อก เซนเตอร์ ดิสทริค จำกัด บริษัท วี 33 จำกัด บริษัท วี อินเทลลิเจนซ์ จำกัด และบริษัท กรุงเทพบริหาร จำกัด ยังไม่มีการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานในปี 2559 เนื่องจากยังไม่มีพนักงาน

#### 8.5.1 เกณฑ์การพิจารณาจ่ายโบนัส

การจ่ายเงินโบนัสจะพิจารณาเป็นคราวๆ ไป โดยมีเกณฑ์ต่างๆ ที่จะต้องนำมาพิจารณาประกอบ ได้แก่ ผลประกอบการของบริษัทฯ การประเมินผลงานของพนักงานที่ได้รับโบนัส

#### 8.5.2 ข้อพิพาททางด้านแรงงาน

- ไม่มี -

#### 8.5.3 นโยบายการพัฒนานุคลากร

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะพัฒนาพนักงานของบริษัทฯ ให้มีศักยภาพเพื่อเตรียมความพร้อมในการแข่งขันเชิงธุรกิจและการคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตาม “นโยบายการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ในเรื่องสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อพนักงาน” บริษัทฯ ถือว่าพนักงานคือ ทรัพยากรที่สำคัญขององค์กร จึงพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงาน โดยสนับสนุนให้พนักงานได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานทุกๆ ด้าน นอกจากนี้ บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุน สำหรับพนักงานที่มีความตั้งใจศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ในปีที่ผ่านมา บริษัทฯ ได้มีการจัดอบรมภายในให้แก่พนักงานรวม 2 หลักสูตร และพิจารณาส่งพนักงานไปอบรมภายนอกตามหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานนั้นๆ

## 9. การกำกับดูแลกิจการ

### 9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพ นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ถูกกำหนดจากคณะกรรมการบริษัท โดยครอบคลุมเนื้อหาหลักการสำคัญตั้งแต่โครงสร้าง บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ จนถึงหลักการในการบริหารงานของผู้บริหารอย่างโปร่งใส ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารองค์กรทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานใดๆ ของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ตามประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2558 เป็นต้นมาและฉบับปรับปรุง ประกาศใช้ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2560 โดยได้ทำการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ [http://www.principalcapital.co.th/investor/good\\_corporate.html](http://www.principalcapital.co.th/investor/good_corporate.html) เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและบุคคลภายนอกได้รับทราบ ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัท ได้สื่อสารนโยบายดังกล่าวให้ภายในองค์กรรับทราบผ่านอินทราเน็ต แผ่นป้ายประกาศ และ การรณรงค์ภายในบริษัทฯ เป็นต้น เพื่อสร้างความตระหนักและความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ พร้อมทั้งกำหนดให้มีช่องทางสำหรับบุคคลทั้งภายในและภายนอก เพื่อแจ้งเรื่องการพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดนโยบายการกำกับดูแลกิจการดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการโดยครอบคลุมหลักการสำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) ดังนี้

#### ก) สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อกำกับดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้นดังนี้

1. บริษัทฯ กำหนดให้ส่งหนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและวิสามัญผู้ถือหุ้น โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุมให้ชัดเจนพร้อมรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม ข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต่อการพิจารณาความเห็นคณะกรรมการ รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา รายงานประจำปี หนังสือมอบฉันทะ ซึ่งสามารถเลือกใช้ได้ทั้งแบบ ก แบบ ข และแบบ ค อีกทั้งระบุวิธีการมอบฉันทะให้ชัดเจนเพื่ออำนวยความสะดวกและ

ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นรวมทั้งนักลงทุนสถาบันเข้าร่วมประชุม โดยบริษัทฯ ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้า อย่างน้อย 21 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นรวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวล่วงหน้าในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลข่าวสารสำหรับการตัดสินใจในการลงมติอย่างเพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถเตรียมการมอบอำนาจ ในกรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง

2. บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสถาบันในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยบริษัทฯ จะกำหนดวัน เวลา ประชุมที่เหมาะสม จัดให้มีสถานที่จัดการประชุมที่มีขนาดเพียงพอสามารถรองรับจำนวนผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุม มีระบบขนส่งมวลชนเข้าถึงและสะดวกเพียงพอให้สามารถเข้าร่วมประชุม จัดส่งแผนที่สถานที่จัดประชุม รวมทั้งจัดให้มีบุคลากรและเทคโนโลยีเพียงพอสำหรับการตรวจสอบเอกสารและการลงมติ

3. บริษัทฯ กำหนดให้มีการประกาศรายละเอียดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นโดยโฆษณาลงหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษติดต่อกัน 3 วัน ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน และเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในเว็บไซต์ของบริษัท <http://www.principalcapital.co.th> ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นการบอกกล่าวการเรียกประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้า

4. บริษัทฯ จะไม่ทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นทุกคนย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม มีสิทธิซักถามข้อสงสัย เสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่เสนอ และออกเสียงลงมติในวาระการประชุม ประธานที่ประชุมควรจัดสรรเวลาให้เหมาะสม และส่งเสริมให้มีการแสดงความเห็นและซักถามในที่ประชุม

5. บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

5.1 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

5.2 รับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในปีที่ผ่านมา

5.3 พิจารณานุมัติงบประมาณฐานะการเงินและงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ สำหรับรอบระยะเวลาบัญชี ประจำปีสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม ปีที่ผ่านมา

5.4 พิจารณานุมัติจัดสรรกำไรจากผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา

5.5 พิจารณาเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกตามวาระ

5.6 พิจารณานุมัติจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

5.7 พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดค่าตอบแทนการสอบบัญชีประจำปี

5.8 เรื่องอื่นๆ

โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามประเด็นสำคัญที่อยู่ในความสนใจ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท ตอบข้อซักถาม และ/หรือชี้แจงผู้ถือหุ้นทราบโดยไม่มีการลงมติ

6. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมล่วงหน้า และ เสนอบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นกรรมการบริษัท เป็นระยะเวลา 3 เดือนติดต่อกันล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์ ถึงเลขานุการบริษัท ตามรายละเอียดที่แจ้งทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ

7. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามที่เกี่ยวกับวาระการประชุมผู้ถือหุ้นถึงคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือทางโทรสาร หรือทางอีเมลของเลขานุการบริษัท

8. บริษัทฯ ได้จัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 14 วันหลังวันประชุมตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างครบถ้วนเหมาะสม ประกอบด้วยการบันทึกรายงานการประชุม การออกเสียงและข้อซักถามของผู้ถือหุ้นในแต่ละวาระอย่างละเอียด

9. กรรมการบริษัท ทุกคน รวมทั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง/คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานผู้บริหารสูงสุดด้านการเงินหรือบัญชี และเลขานุการบริษัท ต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งหากไม่ติดภารกิจสำคัญเพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถือหุ้น รวมถึงผู้บริหารระดับสูงทุกคนควรเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบข้อซักถาม

#### ข) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม และได้รับการปฏิบัติและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม ดังนั้นคณะกรรมการบริษัทจึงมีนโยบาย ดังนี้

1. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น และเสนอชื่อบุคคลเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด ซึ่งได้เผยแพร่รายละเอียดในเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นระยะเวลา 3 เดือนติดต่อกันล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์ถึงเลขานุการบริษัท ตามรายละเอียดที่แจ้งทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการบริษัท จะเปิดเผยผลการพิจารณาเรื่องดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ และเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2. บริษัทฯ ไม่มีการเพิ่มวาระการประชุมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า

3. ผู้ถือหุ้นมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมและลงมติแทนผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับเอกสารและคำแนะนำในการมอบฉันทะ ผู้รับมอบฉันทะที่ถูกต้องตามกฎหมาย ยื่นหนังสือมอบฉันทะให้กรรมการในที่ประชุมแล้วมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและลงมติเช่นเดียวกันกับผู้ถือหุ้นทุกประการ ผู้ถือหุ้นอาจมอบฉันทะให้กรรมการอิสระของบริษัทฯ มาประชุมและลงมติแทนได้ ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับประวัติและข้อมูลการทำงานของกรรมการอิสระแต่ละท่านอย่างครบถ้วนเหมาะสม

4. คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายคน และสนับสนุนให้มีการใช้วิธีและอุปกรณ์การออกเสียงผลการนับคะแนนเสียงที่โปร่งใส สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสามารถแสดงผลการลงมติได้รวดเร็วและผู้ถือหุ้นมีสิทธิทราบผลการลงमतอย่างทันท่วงที

5. คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารจะต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาธุรกรรมของบริษัทฯ ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการเกี่ยวโยงกัน และตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยรวม ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียกับธุรกรรมที่ทำกับบริษัทฯ ต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจทำธุรกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือมาตรการการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันของบริษัทฯ

### ค) บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ มีการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายหรือข้อตกลงที่มีกับบริษัทฯ และกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อกำกับดูแลผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มไว้อย่างชัดเจนดังนี้

1. ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้แก่ ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า ผู้ถือหุ้น หรือนักลงทุน เจ้าหนี้ คู่แข่ง หรือหน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ต้องจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารและการตอบสนองความต้องการจากบริษัทฯ อย่างเพียงพอในแต่ละกลุ่ม



2. บริษัทฯ มีพันธสัญญาต่อลูกค้าในการพัฒนาสินค้าและบริการให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง มีการกำหนดราคาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยไม่กระทำการใดเป็นการเอาเปรียบลูกค้า ในการปฏิบัติต่อลูกค้า บริษัทฯ ต้องดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางและเป็นธรรม

3. บริษัทฯ คำนึงถึงสวัสดิภาพของพนักงานโดยไม่เอาเปรียบในการทำสัญญาจ้าง มีการกำหนดค่าตอบแทนให้เหมาะสมกับศักยภาพ เพื่กระตุ้นให้พนักงานมีแรงจูงใจในการทำงาน มีการฝึกอบรมให้การศึกษาเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงาน มีสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัย สร้างวินัยในการทำงาน ได้รับการเอาใจใส่อย่างทั่วถึง บริษัทฯ กำหนดแผนการแก้ไขปัญหาต่อผู้ได้รับผลกระทบดังกล่าวหากมีเหตุให้พนักงานต้องยุติการทำงานด้วยสาเหตุใดก็ตาม

4. บริษัทฯ ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์สื่อถึงความตระหนักและความเอาใจใส่ต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

#### นโยบายการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ (Whistle Blowing)

บริษัทฯ กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้หลายช่องทาง โดยบุคคลภายนอกสามารถส่งเรื่องร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

1. ไปรษณีย์ โดยส่งถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายตามที่อยู่ดังนี้

เลขานุการบริษัท

“บริษัท พรินซิเพิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน)

ชั้น 23 อาคารบางกอกบิสซิเนสเซ็นเตอร์

เลขที่ 29 ถนนสุขุมวิท 63 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

2. อีเมลโดยสามารถส่งข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนมาที่

[Secretarywhistle@principalcapital.co.th](mailto:Secretarywhistle@principalcapital.co.th)

3. โทรศัพท์ : 02-714-2173

หากพนักงานต้องการแจ้งเบาะแส หรือส่งเรื่องร้องเรียน สามารถติดต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือ เลขานุการบริษัทฯ [Hrwhistle@principalcapital.co.th](mailto:Hrwhistle@principalcapital.co.th) หรือ [Secretarywhistle@principal.co.th](mailto:Secretarywhistle@principal.co.th)

### ง) การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียใช้ประกอบการตัดสินใจ การเปิดเผยข้อมูลเป็นดัชนีชี้วัดความโปร่งใสในการดำเนินการซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย ถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินงาน และเป็นกลไกในการตรวจสอบการดำเนินงาน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อกำกับดูแลการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายมีหน้าที่ในการเปิดเผยสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงินอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันตามที่กำหนดโดยกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัทฯ และมีการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้มีความครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ และรวดเร็วทันสถานการณ์เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ถือหุ้นสามารถหาข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมและติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อการให้ข้อมูลได้สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ได้รับการจัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ มีความชัดเจนถูกต้องและโปร่งใสด้วยภาษาที่กระชับ เข้าใจง่าย มีการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญ และจำเป็นอย่างสม่ำเสมอไม่ว่าจะก่อให้เกิดผลดีหรือผลเสียต่อบริษัทฯ

3. จัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานและผลงานของบริษัทฯ ที่เป็นประโยชน์ให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทั่วไปอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพขจัดความเข้าใจผิด รวมทั้งมีนักกลุ่ทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสานกับนักกลุ่ทุน สถาบัน เจ้าหนี้ นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ในการให้ข้อมูลการดำเนินการและการลงทุนของบริษัทฯ ด้วยช่องทางการติดต่อที่สะดวก รวดเร็วและเข้าถึงได้ง่าย

4. คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีการทำงานแสดงฐานะการเงิน และงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จและรายงานการตรวจสอบบัญชี พร้อมทั้งรายงานประจำปีของคณะกรรมการเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5. คณะกรรมการบริษัท จัดทำรายงานการประเมินสถานะและแนวโน้มบริษัทฯ โดยสรุปที่เข้าใจได้ง่ายรายงานอธิบายถึงความรับผิดชอบของตนในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชี รายงานการเข้าร่วมประชุมของกรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบในแต่ละปีไว้ในรายงานประจำปี

6. คณะกรรมการบริษัท ได้จัดให้มีการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ตามกฎเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

**จ) ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ**

บริษัทฯ ได้จัดโครงสร้างบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของผู้บริหารแต่ละสายงาน โดยมีคณะกรรมการชุดย่อย 3 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คอยกำกับดูแลในเบื้องต้น โดยคณะกรรมการบริษัทมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจและดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามข้อกำหนดบริษัทฯ และตามที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ จะถูกกำหนดเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

**- บทบาทและหน้าที่ของประธานคณะกรรมการบริษัท**

บริษัทฯ กำหนดให้ประธานคณะกรรมการบริษัท และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ ไม่ได้เป็นบุคคลเดียวกัน โดยประธานคณะกรรมการบริษัทมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และ การประชุม ผู้ถือหุ้น มีบทบาทในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริษัท และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. มีบทบาทในการควบคุมการประชุมคณะกรรมการบริษัท และ ผู้ถือหุ้น ให้มีประสิทธิภาพ จนสำเร็จลุล่วง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ
3. สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการบริษัท แสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ และ เท่าเทียมกัน
4. สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัท ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
5. ดูแล ติดตาม การบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
6. เป็นผู้ลงคะแนนชี้ขาดในกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีการลงคะแนนเสียงและคะแนนเสียงทั้งสองฝ่ายเท่ากัน

## ● คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559  
คณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง	เข้าร่วมประชุม/จำนวนครั้งที่ประชุม		
		การประชุม คณะกรรมการ บริหาร	การประชุม ผู้ถือหุ้น	สาเหตุการ ขาดประชุม
1. ดร. สาทิต วิทยากร	- ประธาน คณะกรรมการ บริหาร	7/7	2/2	-
2. นายวีระ ศรีชนะชัยโชค	- กรรมการบริหาร	7/7	2/2	-
3. นางสาววิชนัน ศุภจรรยา	- กรรมการบริหาร - เลขานุการที่ประชุม	7/7	2/2	-
4. นางสาวชยาภรณ์ เลื่อนนภาวรรณ	- กรรมการบริหาร	7/7	2/2	-
5. นางสาวปรียาพร อภิวัฒนวิริยะ	- กรรมการบริหาร	7/7	2/2	-

### อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. รับผิดชอบการบริหารงานในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติธุระและงานบริหารของบริษัทฯ พิจารณากำหนดนโยบาย ทิศทาง และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กำหนดแผนการเงินงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติและ/หรือให้ความเห็นชอบ รวมถึงการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามที่นโยบายกำหนด
2. ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทฯ ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบข้อกำหนด คำสั่ง และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ทุกประการ
3. มีอำนาจแต่งตั้งและควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานที่แต่งตั้งบรรลุดตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

4. มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ การใช้จ่ายทางการเงินในด้านสินทรัพย์ฝ่ายทุน (Capital Expenditure) ในวงเงิน (แต่ละรายการ) ไม่เกิน 10 ล้านบาท ทั้งนี้ เรื่องดังกล่าวต้องนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ให้สัตยาบันต่อไป

5. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญๆ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทหรือตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว

6. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลงทุนระยะสั้น (ไม่เกิน 1 ปี) และการลงทุนทางการเงิน (Portfolio Investment) ระยะเวลา 2-5 ปี ของบริษัทฯ ในวงเงินสำหรับ (แต่ละรายการ) ไม่เกิน 300 ล้านบาท ทั้งนี้ เรื่องดังกล่าวต้องนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา ให้สัตยาบันต่อไป

7. พิจารณาการเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาและอนุมัติ

8. กำหนดโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหารองค์กรรวมถึงการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การกำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัสพนักงานระดับผู้บริหารซึ่งมิได้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารและการเลิกจ้าง

ทั้งนี้ อำนาจของคณะกรรมการบริหารจะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดที่อาจมีความขัดแย้ง หรือรายการใดที่คณะกรรมการบริหารหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยตามกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามข้อบังคับของบริษัทฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

#### ● คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบไปด้วยกรรมการอิสระจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอเพื่อทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของ งบการเงิน โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ ดูแลรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน การคัดเลือกผู้ตรวจสอบบัญชี การพิจารณาข้อขัดแย้งทาง

ผลประโยชน์ รวมถึงการบริหารความเสี่ยง โดยในปี 2559 บริษัทฯ มีคณะกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่าน ซึ่งมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เพียงพอเพื่อทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน ประกอบด้วย

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	เข้าประชุม/จำนวนครั้งที่เข้าประชุม		
		การประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบ	การประชุม ผู้ถือหุ้น	สาเหตุการ ขาดประชุม
1. นายญาณศักดิ์ มโนชัยพิบูลย์	- กรรมการอิสระ - ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ	5/5	2/2	-
2. น.ส.อรุณญา เฉลิมพรโรตม	- กรรมการอิสระ - กรรมการตรวจสอบ	5/5	2/2	-
3. ดร. จุฑามาส อิงโพธิ์ชัย	- กรรมการอิสระ - กรรมการตรวจสอบ	5/5	2/2	-

#### อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานรายงานทางการเงินเพื่อให้มั่นใจว่า มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี

2. สอบทานให้บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และอาจเสนอแนะให้มีการสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นสิ่งสำคัญ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และ รายงานผลการสอบทานเสนอคณะกรรมการบริษัท

3. สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

4. สอบทานหลักฐานหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และ ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือ มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ การฝ่าฝืนกฎหมาย และ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ

5. พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้อง หรือ รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
6. พิจารณาคัดเลือก และ เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัทฯ รวมถึงพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากรและปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานสอบบัญชีที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีรับอนุญาตโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. สอบทานความถูกต้องและประสิทธิภาพของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงิน และการควบคุมภายใน
8. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบรายงานทางการเงินให้ทัดเทียมกับมาตรฐานบัญชีสากล
9. สอบทานแผนงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ตามวิธีการและมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป
10. พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือการว่าจ้างหน่วยงานภายนอกให้เป็นผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงให้คำแนะนำในเรื่องงบประมาณ และ กำลังพลของแผนกตรวจสอบระบบงานภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบระบบงานภายใน
11. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กำหนด
12. คณะกรรมการตรวจสอบ อาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใด เมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดของบริษัทฯ
13. ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการตรวจสอบ ต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เพื่อชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
14. พิจารณาบททวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
15. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

16. สอบทาน “แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับ มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน” โดยสอบทานความเหมาะสมของการปฏิบัติตามแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และ ข้อมูลในแบบประเมินตนเองนี้ มีความถูกต้องและเพียงพอต่อการจัดส่งให้คณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต เพื่อวัตถุประสงค์ในการเข้าสู่กระบวนการรับรอง (Certification Process)

#### ● คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท มีจำนวนอย่างน้อย 3 คนและมีกรรมการบริษัท อย่างน้อย 1 คน โดย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ มีจำนวน 5 คน ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง	เข้าร่วมประชุมจำนวนครั้งที่ประชุม		
		การประชุม คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยง	การ ประชุม ผู้ถือหุ้น	สาเหตุ การขาด ประชุม
1. ดร. สาทิต วิทยากร	- ประธานคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	3/3	2/2	-
2. นายวิระ ศรีชนะชัยโชค	- กรรมการบริหารความเสี่ยง	3/3	2/2	-
3. นางสาวถิรนนท์ แสงพึงธรรม	- กรรมการบริหารความเสี่ยง - เลขานุการที่ประชุม	3/3	2/2	-
4. นางสาวชยาภรณ์ เลื่อนนาวรรณ	- กรรมการบริหารความเสี่ยง	3/3	2/2	-
5. นายศิริชัย ไตรวิริยะเวช	- กรรมการบริหารความเสี่ยง	3/3	2/2	-

#### อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. พิจารณาและนำเสนอแนะนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เกณฑ์ความที่ยอมรับได้ และกรอบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการบริษัท



2. พัฒนาระบบการจัดการความเสี่ยงทั้งองค์กรให้มีประสิทธิภาพและผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
3. สอบทานรายงานความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆ พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข
4. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญและมาตรการจัดการที่เหมาะสม
5. กำกับดูแลความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง
6. รายงานความเสี่ยงและผลการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ตามวาระที่กำหนด
7. ปฏิบัติงานการจัดการความเสี่ยงอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

## 9.2 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริษัท จะกำหนดขึ้นล่วงหน้าในแต่ละปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลา และเข้าร่วมประชุมได้ โดยประธานคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการบรรจุวาระการประชุม โดยจะปรึกษาหารือกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประกอบกับการพิจารณาคำขอของกรรมการที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระการพิจารณาในการประชุมแต่ละครั้ง โดยบริษัทฯ จะจัดส่งเอกสารการประชุมให้กรรมการพิจารณาล่วงหน้า เพื่อจะมีเวลาเพียงพอในการศึกษาพิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้อง

1. ข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการจะต้องประชุมกันอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง ทั้งนี้กรรมการบริษัท ต้องมาประชุมอย่างน้อยหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม
2. บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการเพื่อพิจารณา ก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษา พิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ อย่างเพียงพอและสามารถจัดเวลาในการเข้าร่วมประชุมได้
3. ประธานคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดเรื่องที่จะเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการบริษัทโดยปรึกษาหารือกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พิจารณาคำขอของกรรมการที่จะบรรจุเรื่องอื่นที่สำคัญเป็นวาระพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

4. ประธานคณะกรรมการบริษัท ควรจัดสรรเวลาให้เพียงพอสำหรับการนำเสนอเอกสารและข้อมูลของผู้บริหารและการพิจารณาสอบถาม และอภิปรายในประเด็นสำคัญของคณะกรรมการบริษัท
5. คณะกรรมการบริษัท ต้องอุทิศเวลาและทุ่มเทความสนใจให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มที่และพร้อมที่จะเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ
6. คณะกรรมการบริษัท สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็น เพื่อขอเอกสารและข้อมูลคำปรึกษาและบริการต่างๆเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ จากผู้บริหารระดับสูงและอาจขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกเมื่อจำเป็นเพื่อประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง
7. คณะกรรมการบริษัท สามารถเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้รายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. กรรมการบริษัท ที่อาจมีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียในแต่การประชุมต้องงดออกเสียงหรือให้ความคิดเห็นในวาระนั้นๆ
9. จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัท ควรกำหนดตามความเหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการและลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
10. การจดบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริษัท ผลการประชุม และ ความคิดเห็นของคณะกรรมการบริษัท ต้องมีความชัดเจนเพื่อใช้อ้างอิง

### 9.3 การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งกรรมการ

#### - การแต่งตั้งกรรมการอิสระ

บริษัทฯ มีหลักเกณฑ์ในการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการอิสระ โดยสรรหาจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณสมบัติสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ข้อกำหนดขั้นต่ำของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย

2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ ผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ

3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือ โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดามารดา พี่น้อง คู่สมรส และ บุตรของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องหรือ บุคคลที่จะเสนอให้ได้เป็นผู้บริหาร หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง

4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวาง การใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตนรวมทั้งไม่เคยเป็นหรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย รวมถึงผู้มีอำนาจควบคุมผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ กับบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ

5. ไม่เป็น หรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ ผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และ ไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือ หุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯสังกัดอยู่

6. ไม่เป็น หรือ เคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางกฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงินที่ได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปี จากบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และ ไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย

7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ ผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่

8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกับกิจการของบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือ ไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยของห้างหุ้นส่วน หรือ เป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และ มีการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือ บริษัทย่อย

9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตามข้อ 1 ถึง 9 แล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision) ได้ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้กรรมการอิสระได้มีโอกาสประชุมปรึกษาหารือระหว่างกันเองอย่างเป็นอิสระ สำหรับการเสนอแนะความคิดเห็น และกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงได้กำหนดให้มีการประชุมกรรมการอิสระอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

#### - การแต่งตั้งกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ต้องประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย และกรรมการของบริษัท ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามกฎหมายกำหนด โดยการสรรหากรรมการบริษัท และการพิจารณาคุณสมบัติของกรรมการบริษัท ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การแต่งตั้งกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และ ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจน โดยการพิจารณาจะต้องมีประวัติการศึกษา และประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้นๆ โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น

2. กรรมการบริษัท ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และ มีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ บริษัทฯ ได้

3. ห้ามกรรมการประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ เว้นแต่จะแจ้งให้ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนจะมีมติแต่งตั้ง และ กรรมการต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่บริษัทฯ ทำขึ้น หรือ ถือหุ้น หรือหุ้นกู้เพิ่มหรือลดลงในบริษัทฯ หรือ บริษัทย่อย หรือ บริษัทในเครือ

4. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

โดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเป็นผู้ทำการแต่งตั้งกรรมการบริษัท ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับ 1 หุ้นต่อ 1 เสียง
2. ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 1 เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการ ก็ได้แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
3. บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

- การถอดถอนและการพ้นจากตำแหน่งกรรมการ

1. ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) และ กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้ โดยกรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปี แรกและปีที่สองภายหลังจากจดทะเบียนแปรสภาพบริษัทฯ นั้นให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง
2. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อตาย ลาออก ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกหรือศาลมีคำสั่งให้ออก
3. กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัทฯ โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัทฯ ทั้งนี้ กรรมการซึ่งลาออกจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้
4. ในการลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ ( 3/4 ) จำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และ มีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

5. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัท เลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่าสอง ( 2 ) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่ง กรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน

มติของคณะกรรมการบริษัท จะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

## 9.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

### 9.4.1 การประเมินผลงานของคณะกรรมการบริษัท

1. บริษัทฯ กำหนดให้มีการประเมินคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำปี โดยเป็นการประเมินแบบองค์คณะ กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการแต่ละคนโดยรวม ซึ่งผลการประเมินนั้นคณะกรรมการบริษัทได้ทำการวิเคราะห์และหาข้อสรุปเพื่อกำหนดมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการต่อไป

2. บริษัทฯ มีการรายงานผลประเมินและข้อคิดเห็นต่างๆ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อร่วมกัน สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทให้ดียิ่งขึ้น

3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ควรมีส่วนร่วมในการอธิบายถึงความคาดหวังของตนเอง ที่จะได้รับ การสนับสนุนจากคณะกรรมการบริษัทต่อไป

### 9.4.2 การประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. บริษัทฯ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารทุกสิ้นปี โดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อขอความเห็นชอบ

2. บริษัทฯ ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินเป็น 3 ส่วนและให้น้ำหนักการประเมินในแต่ละระดับในสัดส่วนที่แตกต่างกันดังนี้

#### 2.1 การประเมินผลจากดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน

## 2.2 การประเมินด้านความเป็นผู้นำ

## 2.3 การประเมินด้านการบริหารงบประมาณและโครงการต่างๆ

3. ผลการประเมินดังกล่าวจะถูกนำไปพิจารณากำหนดอัตราการปรับขึ้นเงินเดือนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

## 9.5 ค่าตอบแทนกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้อยู่ในระดับที่สามารถจูงใจและอยู่ในระดับที่เทียบเคียงกับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันโดยการพิจารณาจะเชื่อมโยงกับผลงานและความรับผิดชอบของกรรมการรวมทั้งผลการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยทุกปีคณะกรรมการบริษัทพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้กำหนดค่าตอบแทนดังกล่าวและนำเสนอที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นอนุมัติ

2. คณะกรรมการบริษัท ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษจะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มและเชื่อมโยงกับความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายนั้น ผู้ที่เป็นประธานอาจได้รับค่าตอบแทนเพิ่มจากที่กรรมการได้รับ

3. คณะกรรมการบริษัท จัดทำรายงานเกี่ยวกับนโยบายด้านการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ หลักการเหตุผลและวัตถุประสงค์ของนโยบายโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีและงบการเงินของบริษัทฯ

4. คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้ประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปี เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยใช้บรรทัดฐานที่ได้ตกลงกันล่วงหน้ากับประธานเจ้าหน้าที่บริหารตามเกณฑ์ที่เป็นรูปธรรม รวมถึงผลปฏิบัติงานทางการเงิน ผลงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ในระยะยาว การพัฒนาผู้บริหาร ฯลฯ ผลประเมินข้างต้นจะเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประธานคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณาให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ

## 9.6 การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

1. บริษัทฯ ได้ส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรมและให้ความรู้ในเรื่องหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ให้กับกรรมการเฉพาะเรื่อง ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท เป็นต้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

2. บริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารปฐมนิเทศสำหรับกรรมการใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานรวมถึงการจัดปฐมนิเทศแนะนำลักษณะประกอบธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้แก่กรรมการใหม่ด้วย โดยกรรมการบริษัทได้ผ่านการอบรมหลักสูตรจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)

3. บริษัทฯ มีการพัฒนาผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการหมุนเวียนตำแหน่งภายในองค์กร รวมทั้งเตรียมความพร้อมสำหรับการสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยจัดให้มีการประเมินศักยภาพผู้บริหารระดับสูง

4. บริษัทฯ สนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงเข้าสัมมนาหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่รวมทั้งพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงขององค์กรต่างๆ อยู่เสมอ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาพัฒนาบริษัทฯ ต่อไป

## 9.7 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทย่อยเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางของบริษัทคณะกรรมการบริษัท จึงได้มีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. ส่งบุคคลที่คณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการบริหารเห็นว่า มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม เพื่อไปเป็นกรรมการบริษัทย่อยนั้นๆ
2. มีการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกไตรมาส
3. มีการจัดให้หน่วยงานภายนอกรับผิดชอบการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งรายงานผลให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบ
4. มีการชี้แจงนโยบายที่สำคัญของบริษัทฯ เป็นต้นว่า นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายการบริหารความเสี่ยง นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้บริษัทย่อยรับทราบและนำไปปฏิบัติ

## 9.8 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจริยธรรมองค์กรในการควบคุมมิให้บุคลากรนำข้อมูลภายในองค์กรไปเปิดเผยให้แก่ผู้อื่น รวมถึงเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน โดยแนวปฏิบัติหลักได้แก่ จะต้องไม่ใช้ข้อมูล



ภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่นเช่น การซื้อหุ้นบริษัทฯ ในเวลาที่จะประกาศผลการดำเนินงาน การซื้อที่ดินหรือลงทุนในธุรกิจนอกบริเวณที่ใกล้เคียงกับบริเวณที่บริษัทฯ จะขยายกิจการไป นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีนโยบายและวิธีการดูแลผู้บริหาร ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการรวมถึงผู้บริหารฝ่ายต่างๆ รับทราบเกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2. กำหนดให้ผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้แก่บริษัทฯ ในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ทั้งนี้ หากผู้ที่เกี่ยวข้องฝ่าฝืนข้อกำหนดในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในดังกล่าว ถือว่าได้กระทำความผิดข้อบังคับของบริษัทฯ จะมีโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการต่อไป

## 9.9 ค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี

ค่าตอบแทนการสอบทานงบการเงินระหว่างกาล และการตรวจสอบงบการเงินสำหรับงวดบัญชีปี 2559 ของบริษัทฯ และ บริษัทย่อย 8 แห่ง เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 3.11 ล้านบาท

## 9.10 การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องอื่นๆ

### 9.10.1 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย และยึดหลักจริยธรรมทางธุรกิจที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ บริษัทฯ ได้เข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งใน “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยมีนโยบายดังนี้

1.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ หรือ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กระทำการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะด้วยการเสนอให้ (Offering) การให้คำมั่นสัญญา (Promising) การเรียกรับ (Soliciting) การร้องขอ (Demanding) การให้ หรือ รับสินบน (Giving or Accepting Bribes) หรือ มีพฤติกรรมใดที่สื่อไปในทางทุจริตหรือคอร์รัปชัน โดยให้สนับสนุนทุกองค์การที่

เกี่ยวข้อง ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วงให้มีการปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัท และเจ้าหน้าที่ของรัฐ และให้มีการสอบทานแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ

1.2 บริษัท มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัท มีส่วนเกี่ยวข้อง ช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่งหรือกลุ่มพลังกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง โดยจะวางตัวเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่พรรค หรือ กลุ่มการเมืองใด และ จะไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือให้ความช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนใดคนหนึ่งคนใดโดยเฉพาะ และ บริษัท ถือว่า พนักงานสามารถใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

1.3 บริษัท ไม่มีนโยบายให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบในการดำเนินธุรกิจของบริษัท การดำเนินธุรกิจและการติดต่อภาครัฐและเอกชนจะต้องเป็นอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์และดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.4 บริษัท จะควบคุมการบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การให้ของขวัญทางธุรกิจ และการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ให้มีความโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย

1.5 บริษัท จัดให้มีการควบคุมและตรวจสอบภายในที่เหมาะสม สม่าเสมอ เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุกคน รวมถึงบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท ปฏิบัติขัดกับนโยบายนี้

1.6 บริษัท จัดให้ความรู้ด้านการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัท หรือบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้ทราบถึงความมุ่งมั่นของบริษัท

### แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัท ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน คู่มือจริยธรรมธุรกิจ (Code of Business Ethics) จริยธรรมของคณะกรรมการบริษัท (Director Code of Conduct) จริยธรรมของผู้บริหารและพนักงาน (Executive and Employee Code of Conduct) และ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance Policy) ของบริษัท รวมทั้งระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานของบริษัท ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัท จะกำหนดขึ้นต่อไป

2. พนักงานของบริษัทฯ จะต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของบริษัทฯ

3. บริษัทฯ จะให้เป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองโดยไม่ถูกลงโทษ โยกย้ายไม่เป็นธรรมหรือโดยกลั่นแกล้งและรวมถึงการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบทุกเบาะแสที่แจ้งมา

4. ผู้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

5. การให้หรือการรับเงินสนับสนุนจะต้องเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ มีความถูกต้องโปร่งใส มีหลักฐานและบันทึกบัญชีได้ โดยจะมีควบคุม ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าเงินสนับสนุนไม่ได้เป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน มีขั้นตอนการอนุมัติและการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน

6. บริษัทฯ จะบริจาคเพื่อการกุศลทั้งทางการเงินหรือในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือรูปแบบอื่นๆ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนเพื่อการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน

7. การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนของบริษัทฯ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

7.1 จะต้องเป็นกิจกรรมที่สอดคล้องและสัมพันธ์กับนโยบายและแผนงานของบริษัทฯ

7.2 มีบุคคลหรือองค์กรที่เฉพาะในการรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไปใช้อย่างชัดเจน

7.3 มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาคและเงินสนับสนุนนั้น ซึ่งสามารถปฏิบัติและวัดประเมินผลได้

7.4 เป็นกิจกรรมที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด

7.5 ระบุสถานที่ในการนำเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไปใช้ชัดเจน

7.6 จะต้องระบุถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไปใช้ว่า มีใครได้รับประโยชน์บ้าง ได้รับประโยชน์ทางตรงและทางอ้อมอย่างไร ทั้งเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ

7.7 มีหลักฐานหรือใบเสร็จระบุเงินที่สามารถตรวจสอบการใช้เงินและการดำเนินงานได้

7.8 การให้หรือรับของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่าย ให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนปฏิบัติตามที่กำหนดในจริยธรรมว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร ลูกค้า พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านทางรายงานประจำปี (annual report) และเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

### 9.10.2 จริยธรรมธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้มีจริยธรรมด้านการปฏิบัติงานและจริยธรรมธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่ดีสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ถือปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเสมอภาค เป็นธรรม รวมถึงการเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ฝ่ายบริหารจึงคัดเลือกจริยธรรมหลักขึ้นมาให้ผู้บริหารยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบายของบริษัทฯ โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

2. รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ รั่วไหล

3. เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานอื่น ไม่นำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องส่วนตัวและเรื่องอื่นๆไปเปิดเผย หรือ วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพลักษณ์โดยรวมของบริษัทฯ

4. ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในบริษัท หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

5. รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

6. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และรักษาคำมั่นสัญญา

7. ประพฤติปฏิบัติและพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทตามค่านิยมขององค์กร
8. ยึดมั่นในคุณธรรมและละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
9. เอาใจใส่และช่วยดำเนินการใดๆที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
10. หลีกเลี่ยงการให้ และ/หรือ รับสิ่งของ การให้ และ/หรือ รับการเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจทางที่ชอบธรรมของบริษัทฯ หรือในเทศกาล หรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม หากของขวัญที่ได้รับในรูปของเงินหรือสิ่งของมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้ปฏิเสธที่จะรับและส่งคืน กรณีที่เป็นการให้ของขวัญ ของชำร่วย มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท การเลี้ยงรับรอง คู่ค้า หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามจริงตามปกติธุรกิจและประเพณีนิยม

#### 11. หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่เป็นการคุกคามทางเพศ

หมายเหตุ : นักลงทุนสามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น จริยธรรมธุรกิจและกฎบัตรคณะกรรมการในเว็บไซต์ของบริษัทฯ

[http://www.principalcapital.co.th/investor/good\\_corporate.html](http://www.principalcapital.co.th/investor/good_corporate.html)

### 9.10.3 การเปิดเผยนโยบายสำคัญของบริษัทฯ

หลังจากที่คณะกรรมการบริษัท ได้จัดทำและกำหนดนโยบายสำคัญ อันได้แก่ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายการบริหารความเสี่ยง นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น แล้วเสร็จเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2558 และฉบับปรับปรุงวันที่ 21 มีนาคม 2560 บริษัทฯ ได้นำนโยบายดังกล่าวขึ้นแสดงบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ [www.principalcapital.co.th](http://www.principalcapital.co.th) และเว็บไซต์ภายในของบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานบริษัทฯ และบริษัทย่อยได้รับทราบ นอกจากนี้ยังได้ทำการจัดประชุมเพื่อชี้แจงนโยบายดังกล่าว และเปิดโอกาสให้พนักงานได้ซักถามรายละเอียดเพิ่มเติมและลงนามเพื่อรับทราบนโยบายเหล่านี้

#### 9.10.4 การกำหนดขอบเขตหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูงและเลขานุการบริษัท

##### อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานคณะกรรมการบริหาร

1. ควบคุมดูแลการดำเนินงานและ/หรือบริหารงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. กำหนดนโยบายของบริษัทฯ รวมถึงการสั่งการและกำกับดูแลการดำเนินงานโดยรวม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงาน
3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกบริษัทฯ
4. มีอำนาจพิจารณาว่าจ้างเจ้าหน้าที่ระดับบริหารและบรรจุแต่งตั้ง ตลอดจนการโอน โยกย้าย ข้ามสายงานหรือการพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการบริษัทเป็นคราวๆ ไป
6. วางเงินอนุมัติของประธานคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่บริษัทฯ ประกาศใช้

##### อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. ควบคุมดูแลการดำเนินงานและ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ
2. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการของบริษัท
3. เป็นผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ ทุกประการ

4. มีอำนาจแต่งตั้งและบริหารงานคณะกรรมการต่างๆ เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพของการจัดการที่ดี และโปร่งใส และให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจซึ่งได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และ/หรือให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือ คณะกรรมการของบริษัท และ/หรือบริษัทฯ ได้กำหนดไว้
5. กำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบายของบริษัทฯ รวมถึงการสั่งการและกำกับดูแลการดำเนินงานโดยรวม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงาน
6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกบริษัทฯ
7. มีอำนาจพิจารณาว่าจ้างพนักงาน และบรรจุแต่งตั้ง ตลอดจนการโอน โยกย้ายข้ามสายงาน/ฝ่าย/แผนกหรือการพ้นจากการเป็นพนักงาน
8. มีอำนาจ ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัทฯ และเพื่อรักษาระเบียบ วินัย การทำงานภายในองค์กร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการบริษัทเป็นคราวๆ ไป
10. วงเงินอนุมัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่บริษัทฯ ประกาศใช้

ทั้งนี้ อำนาจของประธานคณะกรรมการบริหาร และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตลอดจนการมอบอำนาจแก่บุคคลอื่นที่เห็นสมควร จะไม่รวมถึงอำนาจและ/หรือ การมอบอำนาจในการอนุมัติรายการใดที่ผู้รับมอบอำนาจ หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัทฯ ตามกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าว จะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

### อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัทฯ
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย และดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (กลต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) กำหนด
3. เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร เฉพาะเรื่อง
4. จัดทำรายงานการประชุม และเอกสารสำคัญต่างๆ ได้แก่ การจัดหาสถานที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท ประชุมผู้ถือหุ้น การกำหนดวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม การจดบันทึกรายงานการประชุมทั้งหมด
5. จัดทำรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
6. จัดประชุมผู้ถือหุ้น ดูแลผู้ถือหุ้น และนักลงทุนร่างนโยบายด้านการบริหารต่างๆ
7. ดูแลให้บริษัทฯ และ คณะกรรมการบริษัท ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ของ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (กลต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.)
8. ส่งเสริมให้บริษัทฯ มีมาตรฐานด้านบรรษัทภิบาลที่เหมาะสม
9. เป็นหรือประสานงานนายทะเบียนของบริษัทและการประสานงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินปันผล
10. ดำเนินการตามมติที่ประชุมกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

#### 9.10.5 การถ่วงดุลของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

บริษัทฯ มีคณะกรรมการทั้งสิ้น 9 ท่าน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- |                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| ● กรรมการที่เป็นผู้บริหาร       | จำนวน 3 ท่าน |
| ● กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร | จำนวน 3 ท่าน |
| ● กรรมการอิสระ                  | จำนวน 3 ท่าน |



## 10. ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการที่ธุรกิจจะเจริญเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนนั้น ปัจจัยหนึ่งที่สำคัญคือการสร้างสมดุลของกำไรเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ดังนั้น นอกจากความมุ่งมั่นในการขยายกิจการให้ได้ตามเป้าหมายแล้ว บริษัทฯ จึงได้กำหนดให้มีโครงสร้างธุรกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องมากขึ้น และทำให้เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนขึ้น โดยเน้นการสร้างรากฐานของความเข้าใจและรับรู้ร่วมกันให้เกิดขึ้นในองค์กรเป็นลำดับแรก เมื่อหน่วยย่อยขององค์กรเข้าใจแล้ว จึงจะเกิดการสร้างสรรค์ได้อย่างต่อเนื่องตามที่คาดหวังไว้ โดยบริษัทฯ ได้ยึดตามแนวทางปฏิบัติใน 7 หัวข้อหลักตามแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้กำหนดขึ้น และ ISO 26000 มาตรฐานความรับผิดชอบต่อสังคม ดังต่อไปนี้

### 1. การกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ และไม่ขัดต่อหลักกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ดังนั้น เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ ได้มีความเข้าใจตรงกันและมีหลักยึดปฏิบัติ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการและนโยบายที่เกี่ยวข้องต่างๆบนอินทราเน็ตของบริษัทฯ และประชาสัมพันธ์ให้พนักงานได้รับทราบข้อมูลและปฏิบัติตาม

### 2. การประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม

เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ จึงได้ประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไว้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน อันจะช่วยลดปัญหาของความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการละเมิดกฎหมายได้ และ นโยบายทางสารสนเทศที่ครอบคลุมถึงการใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง เพื่อขจัดปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา โดยมีการกำหนดบทลงโทษกำกับไว้บนอินทราเน็ตของบริษัทฯ และประชาสัมพันธ์ให้พนักงานได้รับทราบข้อมูลและปฏิบัติตาม

### 3. สิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ให้การปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม มีสวัสดิการ ความปลอดภัย และสุขอนามัยที่สอดคล้องกับมาตรฐานแรงงาน มีการตอบแทนพนักงานในลักษณะที่นอกเหนือจากค่าจ้าง

และโบนัส เป็นต้นว่า พนักงานเข้าร่วมชมภาพยนตร์ “พระนเรศวรมหาราช” เพื่อให้ผ่อนคลายความเครียดจากการทำงาน และเป็นการสร้างจิตสำนึกในความเป็นชาติไทย มีความกตัญญู สำนึกในบุญคุณ และความกล้าหาญของบรรพบุรุษในการรักษาแผ่นดินให้ลูกหลาน เป็นการปรับทัศนคติ และนำวิถีคิดมาประยุกต์ปฏิบัติในการทำงาน และจัดฝึกอบรมสร้างเสริมพัฒนาศักยภาพของพนักงาน จำนวน 2 หลักสูตร เพื่อให้พนักงานได้เสริมศักยภาพในด้านต่างๆ และพัฒนาความสัมพันธ์ในองค์กร โดยหลักสูตรที่จัดขึ้นได้แก่

- พัฒนาศักยภาพ ยกระดับตัวเอง
- สร้างเสริมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและการทำงานเป็นทีม และหลักสูตรเฉพาะของส่วนงานอื่นๆ

#### 4. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

เพื่อเป็นการรักษามาตรฐานการให้บริการแก่ลูกค้าระดับบน บริษัทฯ จึงได้ทำสัญญาการจัดการกับกลุ่ม แมริออทซึ่งเป็นกลุ่มโรงแรมระดับนานาชาติที่มีชื่อเสียง เพื่อให้บริหารงานโรงแรมแมริออท เอ็คเซ็กคิวทีฟ อพาร์ทเมนต์ สาทร วิสต้า – กรุงเทพฯ โดยบริษัทฯ ได้ติดตามผลการดำเนินงานทุกไตรมาส เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริโภคจะได้รับสิ่งที่ดีที่สุด ซึ่งที่ผ่านมาโครงการนี้ได้รับรางวัลยอดเยี่ยมซึ่งผู้บริโภคเป็นผู้ให้คะแนนมาโดยตลอด นอกจากนี้บริษัทฯ ได้ทำสัญญาการจัดการกับบริษัท แอสคอตท์ อินเตอร์เนชั่นแนล แมนเนจเม้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทผู้นำตลาดด้านการบริหารเซอร์วิสอพาร์ทเมนท์รายใหญ่ที่สุดในภูมิภาคเอเชีย แปซิฟิก ยุโรป และตะวันออกกลาง มาเป็นผู้บริหารโครงการซัมเมอร์เซ็ท เอกมัย แบงค็อก

#### 5. สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

บริษัทฯ มีการจัดซื้อดับเพลิงให้แก่อาคารที่บริษัทฯ ได้เข้าไปบริหาร และยังสามารถส่งพนักงานไปเข้าร่วมการอบรมการช่วยชีวิตขั้นสูงร่วมกับโรงพยาบาลปิเอ็นเอช เพื่อเรียนรู้การปฏิบัติตนหากมีเพื่อนพนักงานหรือลูกค้าจำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเร่งด่วน

#### 6. การมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

บริษัทฯ ได้ดำเนินกิจกรรม CSR- In process ซึ่งเป็นกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสิ่งแวดล้อมขององค์กร

1) บริษัทฯ ได้มีนโยบายให้บริษัท คอนเวอร์เจนซ์ซิสเทมส์ จำกัด ให้บริการติดตั้งระบบสารสนเทศพร้อมการดูแลรักษาระบบต่อเนื่อง 3 ปี แก่คลินิกแพทย์แผนปัจจุบันและแพทย์แผนไทยประยุกต์ จำนวน 1 แห่ง ซึ่งเป็นคลินิกที่มุ่งเน้นการรักษาพยาบาลที่ต้นเหตุทั้งทางร่างกายและจิตใจ เพื่อให้ผู้ป่วยไม่ต้องอยู่ในวงเวียนแห่งการรักษาแบบไม่มีที่สิ้นสุด รวมทั้งยังไม่ค่ากำไแก่ผู้ป่วยเกินควร โดยที่คลินิกดังกล่าว จะมีการให้บริการในอัตราพิเศษแก่พนักงานในเครือของบริษัทฯ เพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในองค์กรอีกทางหนึ่ง

2) มีการจัดให้แต่ละหน่วยงานเป็นเจ้าภาพในแต่ละเดือนเพื่อระดมทุนหรือจัดกิจกรรมช่วยเหลือสังคมในด้านต่างๆ เป็นต้นว่า การนำผ้าที่ไม่ได้ใช้งานแล้วของโรงแรมไปบริจาคเพื่อสนับสนุนงานของสมาคมส่งเสริมสถานภาพสตรีในพระอุปถัมภ์ของพระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาตุ เพื่อนำไปใช้งานด้านอื่น ซึ่งเป็นการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

3) บริษัท คอนเวอร์เจนซ์ ซิสเทมส์ จำกัด ("CS") ซึ่งเป็นบริษัทย่อยของบริษัทฯ ได้พัฒนาระบบบริหารสถานศึกษาแบบบูรณาการ Cloud-Edu ร่วมกับวิทยาลัยบัณฑิตเอเซีย (วิทยาลัยฯ) โดยโครงการดังกล่าวเป็นระบบสารสนเทศสำหรับบริหารจัดการทางด้านการศึกษอย่างเต็มรูปแบบ ซึ่งถือประโยชน์ให้กับทั้ง CS และวิทยาลัย โดยการพัฒนาระบบ Cloud-Edu นี้ทำให้พนักงานของ CS เกิดการพัฒนาทักษะและเพิ่มประสบการณ์ในการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ยังช่วยลดต้นทุนในการประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ของ CS สำหรับวิทยาลัยได้รับประโยชน์จากการใช้งานระบบดังกล่าว

4) การเข้าเยี่ยมชมธุรกิจ บริษัท คอนเวอร์เจนซ์ ซิสเทมส์ จำกัด เกี่ยวกับระบบโรงพยาบาลของแพทย์ที่เข้าเรียนหลักสูตรการบริหารระบบสารสนเทศทางการแพทย์ (CIO) Health Informatics เพื่อพัฒนาผู้บริหารโรงพยาบาลให้สามารถ

1. วางพื้นฐานแนวคิดทางด้านการบริหารระบบสารสนเทศในโรงพยาบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เข้าใจองค์ประกอบที่ต้องคำนึงถึงในการบริหารและวางระบบสารสนเทศในโรงพยาบาล อย่างครบถ้วนและรอบด้าน
3. กำหนดแผนกลยุทธ์และแผนสนับสนุนกลยุทธ์ทางด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ โดยสอดคล้องกับกลยุทธ์หลักขององค์กร
4. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านสารสนเทศในโรงพยาบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและวางแผนการบริหารพัฒนาบุคลากรด้านสารสนเทศได้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้ดำเนินกิจกรรม CSR - After process ซึ่งเป็นกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กรโดยตรงมาอย่างต่อเนื่อง โดยในปี 2559 บริษัทฯ ได้ดำเนินกิจกรรมดังต่อไปนี้

1) การระดมทุนสำหรับภารกิจมอบการศัลยกรรมรักษาภาวะปากแหว่งเพดานโหว่ของมูลนิธิสร้างรอยยิ้ม ซึ่งเป็นโครงการที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการต่อเนื่องมาหลายปีแล้ว ในปีนี้ บริษัทสามารถระดมทุนได้จำนวน 30,000 บาท

2) บริษัทฯ ได้ร่วมกิจกรรมปลูกป่าชายเลนกับองค์การระหว่างประเทศเพื่อการอนุรักษ์ธรรมชาติ (IUCN) ที่จังหวัดสมุทรสงคราม พร้อมมอบเงินบริจาคอีกจำนวน 42,000 บาท

3) จัดกิจกรรม Wish upon a Star เพื่อระดมทุนจากลูกค้าและพนักงานของบริษัทฯ เพื่อจัดหาของขวัญช่วยเหลือเด็กผู้ยากไร้ในจังหวัดสุพรรณบุรี ในการนี้ บริษัทฯ สามารถระดมทุนได้ 50,000 บาท และสมทบเงินเพิ่มเติมอีกจำนวน 14,900 บาท

4) บริษัทฯ ได้ร่วมบริจาคน้ำและอาหารให้แก่ประชาชนและผู้มาเข้าร่วมกราบถวายบังคมพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชที่ท้องสนามหลวง

5) บริษัทฯ ร่วมกับมูลนิธิพงษ์ศักดิ์ วิทยากร กองทัพบก กระทรวงพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร เอกชนและภาคประชาชน ได้จัดตั้งโครงการ 100 วันพ่อ ร้อยรวมใจ ไทยทั้งชาติ โดยมีเป้าหมายเพื่อเผยแพร่โครงการในพระราชดำริให้กับประชาชนได้รับทราบมากขึ้นในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เน้นให้ผู้เข้าร่วมสามารถนำแนวทางการดำเนินชีวิตที่พระองค์ทรงให้ไว้ผ่านโครงการต่างๆ เพื่อปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้ มุ่งเน้นให้เกิดความรัก สามัคคีและช่วยเหลือกันของคนไทยทุกภาคโดยไม่มีการแบ่งแยก ซึ่งโครงการนี้จัดกิจกรรมดังนี้

- จัดนิทรรศการและให้ความรู้เกี่ยวกับโครงการในพระราชดำริ
- กิจกรรมเปิดเวที ร้องเพลงของพ่อ จากศิลปินนักร้องชั้นนำของประเทศแบบไร้ค่าไร้สังกัด
- เป็นศูนย์กลางรับบริจาคและสิ่งของจากประชาชนผู้เข้าร่วมงานส่งถึงผู้ประสบอุทกภัยภาคใต้ โดยความร่วมมือของกองทัพบกและเปิดพื้นที่ให้ผู้ค้าสินค้าชุมชน OTOP ทั่วทุกภาคของประเทศมาจัดจำหน่ายสินค้าชุมชนโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ

โดยมีระยะเวลาดำเนินงานในวันที่ 20-22 มกราคม 2560 ณ บริเวณพื้นที่ 32 ไร่ บริเวณสถานีรถไฟฟ้าใต้ดินศูนย์วัฒนธรรม

## 7. การให้ความสำคัญกับการสร้างความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ มีความตั้งใจที่จะพัฒนาการรับผิดชอบต่อสังคมให้เกิดความยั่งยืนมากขึ้น จึงได้เริ่มให้ความสำคัญกับการจัดทำรายงานความยั่งยืน (Sustainability Report) ขึ้น เพื่อประกาศเจตจำนงของบริษัทฯ และเพื่อให้เป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างความยั่งยืนอย่างสมดุลให้กับผลลัพธ์เชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้จัดทำโครงการ "ทำดีเพื่อพ่อ" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลแด่ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ด้วยการจัดทำหลักสูตรพัฒนาความเข้มแข็งผู้บริหารโรงพยาบาลฉบับบูรณาการ (Strong Thailand Healthcare Leadership Development Project) ให้กับบุคลากรทางการแพทย์โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร เพื่อให้เกิดการรวมตัวกันของผู้บริหารโรงพยาบาลทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน ที่พร้อมจะร่วมกันขับเคลื่อนให้เกิดการพัฒนาการบริการด้านสุขภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนชาวไทยทุกคน รวมทั้งเพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพ และเพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และชุมชนนักบริหาร (Community of Practice: Healthcare Leadership) ร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงพยาบาลจากภาครัฐและเอกชนต่อไปและสืบสานพระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชให้ยั่งยืน โดยโครงการนี้ได้รับความร่วมมือจากซัมเมอร์เซ็ท เอกมัย แวงค็อก โดยบริษัท วี เรสซิเดนซ์ จำกัด กระทรวงสาธารณสุข บริษัท สถาบันพัฒนาและฝึกอบรมการบริหารโรงพยาบาล จำกัด (HMTDI) สมาคมโรงพยาบาลเอกชน มูลนิธิพงษ์ศักดิ์วิทยากร และ บริษัท พรินซิเพิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) (PRINC) โดย HMTDI ทำหน้าที่ผู้จัดงานและหลักสูตรการอบรม (Organizer) โดยการฝึกอบรมผู้อำนวยการโรงพยาบาลในชนบท เพื่อเพิ่มองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ จำนวน 9 รุ่น รุ่นละ 30 คน ระยะเวลา 5 วัน/รุ่น โดยจะเริ่มรุ่นแรกในวันจันทร์ที่ 9 มกราคม 2560

หมายเหตุ: โปรดอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมในรายงานการพัฒนารูปร่างอย่างยั่งยืนปี 2559 ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ [http://www.principalcapital.co.th/investor/good\\_corporate.html](http://www.principalcapital.co.th/investor/good_corporate.html)

## 11 การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานทำงานอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัท มีการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดและเหมาะสม มีระบบการควบคุมภายในรวมทั้งการประเมิน และบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ โดยเจ้าของหน่วยงานจะต้องมีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานที่ดีและมีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ที่อาจจะสร้างความเสียหายให้กับบริษัทฯ ได้ และพัฒนาให้พนักงานในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในอันที่จะปฏิบัติงานตามวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมถึงระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และพร้อมที่จะให้บริษัทฯ ประเมินและตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

สำหรับการควบคุมภายในของบริษัทฯ นั้น คณะกรรมการตรวจสอบได้เห็นชอบให้ว่าจ้างสำนักงานสอบบัญชีจากภายนอก บริษัท 24 อินเตอร์เชอร์วิสเชส จำกัด ซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน เข้ามาตรวจสอบอย่างต่อเนื่องทุกๆ ไตรมาส โดยนางสาวกานติมา คงสมยุติเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

โดยบริษัทฯ มีแนวทางในการปฏิบัติในการควบคุมภายใน ดังนี้

1. กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องดูแลและตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมสามารถตรวจสอบได้ ทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานเป็นบรรทัดฐานสำหรับการดำเนินกิจการในส่วนงานที่อยู่ในความดูแลของตน โดยถือปฏิบัติตามนโยบายคุณภาพของบริษัทฯ นโยบายสำคัญและระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักการทำงานกับดูแลกิจการ

2. แนวทางการควบคุมภายในที่มีการประเมิน และบริหารควบคุมความเสี่ยงเป็นแนวทางที่จะช่วยให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และหาทางควบคุมด้วยการลดผลกระทบ หรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าว โดยบริษัทฯ ต้องการให้พนักงานทุกระดับชั้นมีส่วนร่วม ในการประเมินและควบคุมความเสี่ยงโดยทั่วกันเพื่อช่วยกันป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

3. ผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงาน ในการจัดให้มีการควบคุมภายในในทุกหน่วยงาน และ ดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุก

หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. แนวทางการตรวจสอบประเมินผลจะเน้นไปในลักษณะที่สร้างสรรค์ และปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น รายงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น ซึ่งฝ่ายที่เป็นเจ้าของระบบงานมีความเห็นสอดคล้องด้วยกันแล้ว จะนำไปพิจารณาในคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติต่อไป หากปรากฏว่ามีระบบงานในหน่วยงานใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพหรือรัดกุมมากยิ่งขึ้น ขอให้ถือเป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบการปรับปรุงแก้ไขทันที โดยบริษัทฯ จะถือว่าหน้าที่ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของงานที่หน่วยงานนั้นๆ รับผิดชอบและถือเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลงานของบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย

เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2558 คณะกรรมการบริษัท ได้ประกาศ “นโยบายบริหารความเสี่ยง” และ “กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง” ในเบื้องต้นให้มีคณะทำงานดำเนินการจัดเตรียมแนวทางบริหารความเสี่ยง และในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผน จัดอันดับความเสี่ยงของบริษัทฯ จัดหาแนวทางการป้องกันความเสี่ยง และบริหารจัดการความเสี่ยงของบริษัทฯ และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบทุก 6 เดือน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยง ตั้งแต่การค้นหา ระบุ วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง การจัดการและควบคุมความเสี่ยง ตลอดจนติดตามและรายงานผล โดยนำแนวทางการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน ISO 31000 มาพัฒนารอบการบริหารความเสี่ยง โดยอ้างอิงแนวทางปฏิบัติด้านการควบคุมภายในของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO

แนวทางการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ มีดังนี้

1. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้ความเสี่ยง 6 ด้านคือ ด้านการลงทุน ด้านการเงิน ด้านการดำเนินงาน ด้านการเมืองและนโยบายภาครัฐ ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและกฎหมาย และด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ ดังนั้นบริษัทฯ จึงต้องมีการจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งในระดับองค์กรและระดับโครงการ โดยใช้มาตรฐานเดียวกันตามที่บริษัทฯ กำหนด

2. ผู้บริหารต้องสื่อสารให้บุคลากรในทุกฝ่ายงานทราบถึงความสำคัญของการบริหารจัดการความเสี่ยงและความเสี่ยงของบริษัทฯ โดยบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องสามารถแสดงสถานะความเสี่ยงใน



งานที่เกี่ยวข้องได้และนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจเพื่อบริหารจัดการฝ่ายงาน รวมถึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมและแผนสำรองฉุกเฉินเพื่อรับมือกับความเสียนั้นๆ

3. ให้แต่ละฝ่ายงานใช้แผนที่ความเสี่ยงและเครื่องมือบริหารความเสี่ยงตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงเพื่อดำเนินการค้นหา ระบุปัจจัยเสี่ยง และรูปแบบของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงที่ค้นพบ กำหนดระดับความเสี่ยงพร้อมทั้งเกณฑ์ที่ยอมรับได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติ/มาตรการ หรือแผนบริหารความเสี่ยงที่จะป้องกัน บรรเทา หลีกเลี่ยงหรือ ควบคุม ความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล ตลอดจนกำกับ ติดตาม ทบทวนและประเมินผลการจัดการกับความเสี่ยงเพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิผลเพิ่มขึ้นตามลำดับ

4. ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายงานรายงานการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงตามที่ บริษัทฯ กำหนดเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

5. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและกำหนดแนวทางปฏิบัติรวมถึงกำกับความเสี่ยงภายในองค์กร และเป็นผู้สรุปและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อ คณะกรรมการบริษัทต่อไป

โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงและคู่มือ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งแล้วรายงานความเหมาะสมและประสิทธิภาพของการ นำไปใช้งานเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## 12. รายการระหว่างกัน

### 1. เปิดเผยรายการระหว่างบุคคลอื่นที่อาจมีความขัดแย้ง

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 ไม่มีรายการระหว่างบุคคลอื่นที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัทฯ มีเพียง รายการระหว่างบริษัทฯ และบริษัทย่อยที่เป็นปกติธุรกิจ ซึ่งได้มีการเปิดเผยข้อมูลไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำปี 2559 แล้ว

### 2. ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของการทำรายการระหว่างกัน

การทำรายการระหว่างกันกับบริษัทย่อยนั้น คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความเห็นว่า มีความ สมเหตุสมผลและเป็นรายการปกติของธุรกิจที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป โดยมีราคาและมีเงื่อนไขที่เป็นธรรม



### 3. นโยบายการทำรายการระหว่างกัน

กรณีที่รายการระหว่างกันของบริษัทฯ เกิดขึ้นกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทฯ จะนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นและความเหมาะสมของรายการนั้น ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ จะจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว ทั้งนี้การอนุมัติการเข้าทำรายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในอนาคตหากเกิดรายการระหว่างกัน บริษัทฯ จะดำเนินการให้มีการอนุมัติให้ทำรายการดังกล่าว โดยบุคคลที่มีส่วนได้เสียหรืออาจขัดแย้งจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นสำหรับรายการที่ได้กำหนดไว้ตามขั้นตอนการอนุมัติซึ่งระบุในนโยบายรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยยึดตามข้อกำหนดในประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดเรื่องรายการที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนระเบียบและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยการกำหนดราคา ค่าตอบแทน หรือ ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับรายการระหว่างกัน บริษัทฯ จะกำหนดโดยอ้างอิงจากราคาตลาด ตลอดจนมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีอนุญาตแห่งประเทศไทย รวมทั้งพิจารณาถึงความสมเหตุสมผลของรายการ และคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และจะเปิดเผยรายละเอียดในหมายเหตุประกอบงบการเงินของบริษัทฯ และรายงานประจำปีของบริษัทฯ

### 4. รายละเอียดการถือหุ้นของกรรมการและผู้บริหาร ณ วันปิดสมุดทะเบียนวันที่ 14 มีนาคม 2560 ล่าสุด

	รายชื่อกรรมการ	จำนวนหุ้นสามัญ ณ วันที่ 14 มีนาคม 2560	สัดส่วนการถือหุ้นใน บริษัท
			ร้อยละ
1	นายแพทย์พงษ์ศักดิ์ วิทยากร	-	-
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	-	-
2	นายญาณศักดิ์ มโนมัยพิบูลย์	-	-
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	-	-
3	ดร. สาธิต วิทยากร	972,199,200	30.005
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	-	-
4	นายวีระ ศรีชนะชัยโชค	-	-
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	-	-

	รายชื่อกรรมการ	จำนวนหุ้นสามัญ ณ วันที่ 14 มีนาคม 2560	สัดส่วนการถือหุ้นใน บริษัท
			ร้อยละ
5	น.ส.อริญญา เจริญพรโรตม	-	-
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	-	-
6	ดร. จุฑามาส อิงโพธิ์ชัย	-	-
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	-	-
7	น.ส. ศิรดา เทียมประเสริฐ	-	-
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	-	-
8	น.ส. ภัทรพร จารุพัฒน์	-	-
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	-	-
9	น.ส. วิชนัน ศุภจรรยา	-	-
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	-	-
10	นายศิริชัย ไตรวิริยะเวช	372,800	0.0115
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	-	-
11	นายศุภวัศ พงษ์ศิริพานิช	-	-
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	-	-
12	นางเสมอแซ สัทธาพงศ์	100,000	0.0031
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	-	-
13	นางสุกนิษฐ์ มหานุกูล	-	-
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	-	-
14	นางสาวปรียาพร อภิวัฒนวิทย์	-	-
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	-	-
15	นางสาวชยาภรณ์ เลื่อนนภาวรรณ	-	-
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	-	-
16	นางสาวแพรว ไช้วรรณ	-	-
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	-	-
17	นางสาวถิรนนท์ แสงพิงธรรม	424,200	0.0131
	คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	-	-