

## ส่วนที่ 2

### การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

7.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 บริษัทมีทุนจดทะเบียนจำนวน 300,000,000 บาท และมีทุนที่ออกและเรียกชำระแล้วจำนวน 300,000,000 บาท แบ่งออกเป็นหุ้นสามัญจำนวน 300,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1.00 บาท

7.2 ผู้ถือหุ้น

ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 ผู้ถือหุ้นของบริษัท มีดังนี้

ชื่อ		จำนวนหุ้น	ร้อยละ
1	บริษัท ซีอี โลว์ (ประเทศไทย) จำกัด	156,380,460.00	52.13
2	นายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์	49,000,000.00	16.33
3	นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์	18,223,650.00	6.07
4	นายสมโภชน์ ปลื้มพรพรหม	6,873,300.00	2.29
5	น.ส.ต้องรัก กิจวัฒน์ชัย	4,250,000.00	1.42
6	บริษัทไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด	3,627,800.00	1.21
7	น.ส.สาริณี เนื่องจำนงค์	3,334,000.00	1.11
8	นายชันธเพชร สารสาส	2,600,000.00	0.87
9	นายปิ่น สารสาส	2,520,000.00	0.84
10	นายณัฐพันธุ์ ธนังตานุรักษ์	2,000,000.00	0.67
11	นายกิตติศักดิ์ ปิยะพัฒนา	1,860,000.00	0.62
12	นายมนทล พาสมดี	1,561,300.00	0.52
13	น.ส.กัลยา คุณานันทกุล	1,544,000.00	0.51
14	ผู้ถือหุ้นอื่นๆ	46,225,490.00	15.41
รวมจำนวนหุ้นที่จำหน่ายแล้ว/จำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งสิ้น		300,000,000.00	100.00

7.3 การออกหลักทรัพย์อื่นๆ

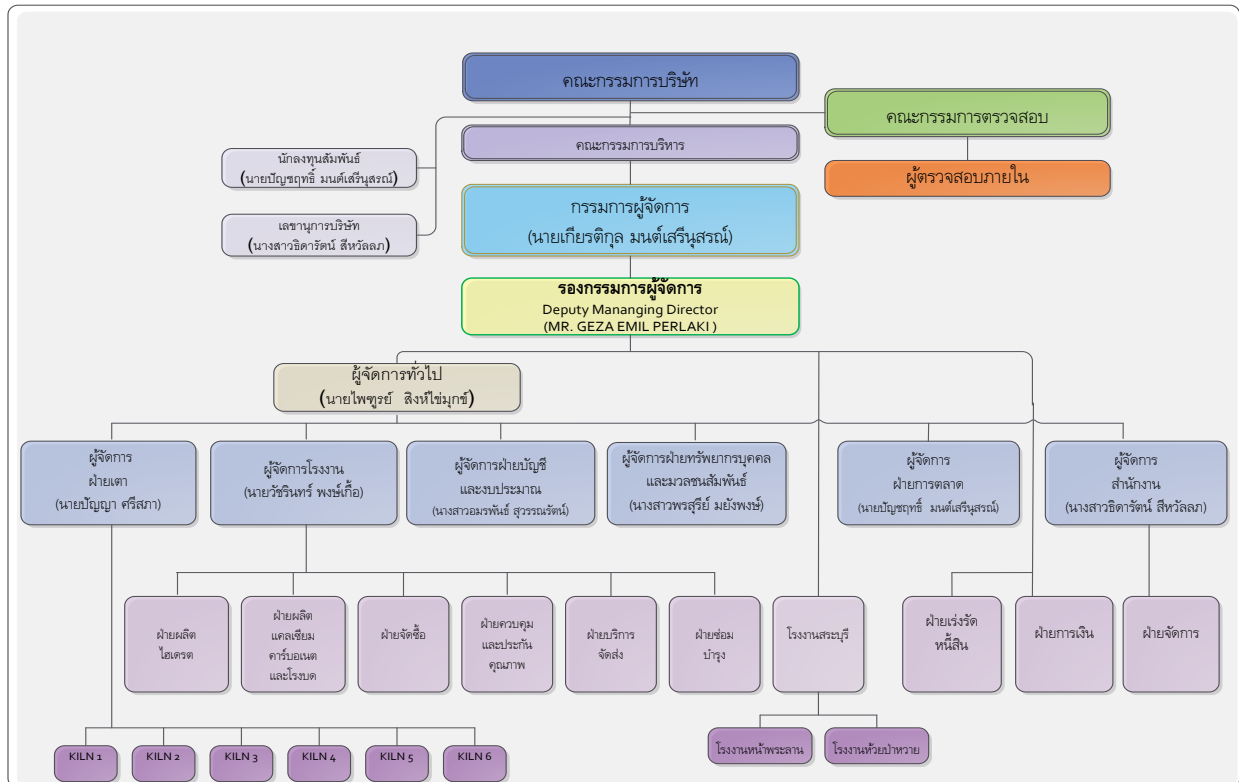
- ไม่มี -

7.4 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิภายหลังจากหักภาษีเงินได้นิติบุคคล และการจัดสรรทุนสำรองตามกฎหมายในแต่ละปี อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจพิจารณาการจ่ายเงินปันผลในอัตราที่แตกต่างไปจากนโยบายที่กำหนดไว้ หรืองดจ่ายเงินปันผล โดยจะขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน ภาวะเศรษฐกิจ แผนการลงทุนความจำเป็นและความเหมาะสมอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทและ/หรือผู้ถือหุ้นของบริษัทเห็นสมควร

## 8. โครงสร้างการจัดการ

โครงสร้างองค์กร ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 บริษัทฯ มีโครงสร้างองค์กร ดังนี้



## การจัดการในองค์กร

### โครงสร้างการจัดการของบริษัท

โครงสร้างการจัดการของบริษัท ณ ปี 2559 ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย 2 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหาร

#### คณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2559 ก่อนการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างผู้ถือหุ้น บริษัทฯ มีคณะกรรมการ รวมทั้งสิ้น 7 ท่าน ประกอบด้วย

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
นายเชิดเกียรติ มนต์เสรีนุสรณ์	ประธานกรรมการ
นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์	กรรมการ ประธานคณะกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการ
นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์	กรรมการ
นายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์	กรรมการ
นายศรีภพ สารสาส	กรรมการอิสระ และ ประธานกรรมการตรวจสอบ
นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน	กรรมการอิสระ และ กรรมการตรวจสอบ
นายบวร วงศ์สินอุดม	กรรมการอิสระ และ กรรมการตรวจสอบ

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการจัดการ

หลังจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างผู้ถือหุ้น ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 คณะกรรมการบริษัท มีจำนวน รวมทั้งสิ้น 9<sup>2</sup> ท่าน ประกอบด้วย

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นายทิโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์ <sup>/1/4</sup>	ประธานกรรมการ และกรรมการบริหาร
2	นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์ <sup>/1/3</sup>	กรรมการ ประธานคณะกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการ
3	นางสาวนิชิตา ชาร์ <sup>/1/3</sup>	กรรมการ และกรรมการบริหาร
4	นายกริสันน์ สุบรมาเนียง อายุ <sup>/1/3</sup>	กรรมการ และกรรมการบริหาร
5	นายอเล็กซานเดอร์ แอนทอน เจ บูเนน <sup>/2/4</sup>	กรรมการ
6	นางสาวคริสเทล เวอเลเยน <sup>/2/4</sup>	กรรมการ
7	นายศรีภพ สารสาส์ <sup>/3</sup>	กรรมการอิสระและประธานกรรมการตรวจสอบ
8	นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน <sup>/3/5</sup>	กรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ
9	นายบวร วงศ์สินอุดม <sup>/3</sup>	กรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ

โดยมีนางสาวธิดารัตน์ สีหวัณณ เป็นเลขานุการคณะกรรมการและเลขานุการบริษัท ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2556

หมายเหตุ :

- บริษัทฯ มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการบริษัท ลงวันที่ 29 กันยายน 2559 ภายใต้สัญญาซื้อขายหุ้น ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2559 ระหว่างบริษัท ซีอี โลม (ประเทศไทย) จำกัด ผู้ทำคำเสนอซื้อ และ นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์ และนายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์ (“ผู้ขาย”) โดยกิจการจะต้องได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อแต่งตั้งกรรมการสามคนที่เสนอซื้อโดยผู้ทำคำเสนอซื้อ และเปลี่ยนแปลงลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนามกิจการ ดังนี้

- (1) นายทิโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์ เข้าดำรงตำแหน่งแทน นายเชิดเกียรติ มนต์เสรีนุสรณ์
- (2) นางสาวนิชิตา ชาร์ เข้าดำรงตำแหน่งแทนนายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์
- (3) นายกริสันน์ สุบรมาเนียง อายุ <sup>/1/3</sup> เข้าดำรงตำแหน่งแทนนายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์

โดยมีผลในวันที่ 29 กันยายน 2559 ตั้งแต่เวลา 19.00 น.

นอกเหนือจากนี้ ภายหลังจากการทำเสนอซื้อเสร็จสิ้น แต่ก่อนวันที่ 1 มกราคม 2560 ผู้ทำคำเสนอซื้อในฐานะผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของกิจการจะดำเนินการพิจารณาเสนอให้มีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติม 2 คน โดยเพิ่มจากเดิมที่มีคณะกรรมการของกิจการจำนวน 7 คน เป็นคณะกรรมการของกิจการมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 9 คน และที่ประชุมคณะกรรมการได้มติอนุมัติการแก้ไขอำนาจกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท เป็นดังนี้

จากเดิม	“นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์ นายเชิดเกียรติ มนต์เสรีนุสรณ์ นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์ นายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์ กรรมการสองในสี่คนนี้ลงลายมือชื่อร่วมกัน และประทับตราสำคัญของบริษัท”
แก้ไขเป็น	“นายทิโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์ นางสาวนิชิตา ชาร์ นายกริสันน์ สุบรมาเนียง อายุ <sup>/1/3</sup> และนายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์ กรรมการสองในสี่คนนี้ลงลายมือชื่อร่วมกัน และประทับตราสำคัญของบริษัท”



ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการจัดการ

ดังนั้น ณ วันที่ 29 กันยายน 2559 กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ของบริษัทฯ มีจำนวน 4 ท่าน ดังนี้

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นายทีโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์	ประธานกรรมการ และกรรมการบริหาร
2	นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์	กรรมการ ประธานคณะกรรมการบริหารและ กรรมการผู้จัดการ
3	นางสาวนิชิต้า ซาห์	กรรมการ และกรรมการบริหาร
4	นายกริสันน์ สุบรมาเนียน อายลู่	กรรมการ และกรรมการบริหาร

2. ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2559 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 ได้มีมติอนุมัติการเพิ่มจำนวนกรรมการของบริษัทจาก 7 คนเป็น 9 คน และการแต่งตั้งกรรมการใหม่เพิ่มเติม จำนวน 2 คน ดังนี้

- (1) นายอเล็กซานเดอร์ แอนทอน เจ บูเนน
- (2) นางสาวคริสเทล เวอเลเยน

3. ข้อบังคับของบริษัทฯ ข้อที่ 15 กำหนดให้บริษัทฯ มีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย ซึ่งปัจจุบัน กรรมการบริษัทมีจำนวน 9 คนโดยกรรมการซึ่งมีถิ่นฐานพำนักอยู่ในประเทศไทย รวม 6 คน ประกอบด้วย

- (1) นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์
- (2) นางสาวนิชิต้า ซาห์
- (3) นายกริสันน์ สุบรมาเนียน อายลู่
- (4) นายศรียุทธ สารสาส
- (5) นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน
- (6) นายบวร วงศ์สินอุดม

4. กรรมการบริษัท ซึ่งมีถิ่นฐานพำนักอยู่ในต่างประเทศโดยมีถิ่นฐานพำนักอยู่ในประเทศเบลเยียม โดยจะเดินทางมาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการเข้าร่วมประชุมหรือดำเนินการที่เกี่ยวข้องในฐานะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย

- (1) นายทีโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์
- (2) นายอเล็กซานเดอร์ แอนทอน เจ บูเนน
- (3) นางสาวคริสเทล เวอเลเยน

โดยกรรมการทั้ง 3 คน มีสัญชาติเบลเยียม และมีถิ่นพำนักในประเทศเบลเยียม

5. นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน กรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ ได้ยื่นใบลาออกเนื่องจากสุขภาพในปัจจุบันไม่อำนวยต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560 ทั้งนี้คณะกรรมการได้ร่วมกันสรรหาบุคคลที่มีความเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ โดยที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2560 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560 ได้มีมติแต่งตั้งนายประพัฒน์ วนาพิทักษ์ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบแทนตำแหน่งที่ว่างลง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560 เป็นต้นไป

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการจัดการ

รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559

ลำดับ	ชื่อกรรมการและผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งระหว่างปี	ตำแหน่ง	จำนวนหุ้นสามัญที่ถือ (หุ้น)		
			ของตนเอง	คู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	เพิ่ม (-ลด) ในช่วง ม.ค.-ธ.ค. 2559
1	นายเชิดเกียรติ มนต์เสรีนุสรณ์	ประธานกรรมการ พ้นจากตำแหน่งโดยลาออกเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2559	4,000,000	-ไม่มี-	-4,000,000
	นายทีโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์	เข้าดำรงตำแหน่งแทน เป็นประธานกรรมการ /และ กรรมการบริหาร เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2559	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-
2	นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์	กรรมการ/ประธานกรรมการบริหาร/ กรรมการผู้จัดการ	18,223,650	-ไม่มี-	-112,269,750
3	นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายการตลาด	กรรมการ/กรรมการบริหาร พ้นจากตำแหน่งโดยลาออกเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2559	10	-ไม่มี-	-1,250,000
	นางสาวนิชิตา ซาห์	เข้าดำรงตำแหน่งแทน เป็นกรรมการและกรรมการบริหาร เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2559	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-
4	นายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์	กรรมการ/กรรมการบริหาร พ้นจากตำแหน่งโดยลาออกเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2559	49,000,000	-ไม่มี-	-22,730,250
	นายกริสันน์ สุปรามานิเณน อายุลู่	เข้าดำรงตำแหน่งแทน เป็นกรรมการและกรรมการบริหาร เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2559	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-
5	นายอเล็กซานเดอร์ แอนทอน เจ บูเนน	เข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-
6	นางสาวคริสเทล เวอลเลน	เข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-
7	นายศรีภพ สารสาส	กรรมการอิสระและประธาน กรรมการตรวจสอบ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-
8	นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน	กรรมการอิสระและกรรมการ ตรวจสอบ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-
9	นายบวร วงศ์สินอุดม	กรรมการอิสระและกรรมการ ตรวจสอบ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-
10	นายกฤษา เอมิล เพอรากี	รองกรรมการผู้จัดการ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-
11	นายไพฑูรย์ สิงห์ไข่มุกข์	ผู้จัดการทั่วไป	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-
12	นายวัชรินทร์ พงศ์เกื้อ	ผู้จัดการโรงงาน	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-
13	นางสาวพรสุรีย์ มัยยพงษ์	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและ มวลชนสัมพันธ์	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-
14	นางสาวอมรพันธ์ สุวรรณรัตน์	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-
15	นายปัญญา ศรีสภา	ผู้จัดการฝ่ายเตา	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-
16	นางสาวอติรัตน์ สีหวิมล	ผู้จัดการสำนักงาน	5	-ไม่มี-	-ไม่มี-

หมายเหตุ : 1. บมจ.สุธากัญจน์ มีทุนจดทะเบียน 300,000,000 บาท ทุนชำระแล้ว 300,000,000 บาท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2558

มีหุ้นสามัญทั้งสิ้น 300,000,000 หุ้น

2. ข้อมูลการถือหลักทรัพย์อาจมีการเปลี่ยนแปลง หากกรรมการรวมทั้งคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะมีการ  
ซื้อขายหลักทรัพย์ภายหลังจากวันที่ระบุข้างต้น

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## โครงสร้างการจัดการ

คณะกรรมการปัจจุบันของบริษัท ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 9 ท่านข้างต้นเข้าดำรงตำแหน่งตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2559 โดยมีกรรมการจำนวน 3 ท่านได้รับการแต่งตั้งแทนท่านที่ลาออกโดยมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าวาระที่เหลือของกรรมการท่านที่ลาออก และกรรมการจำนวน 2 ท่าน ได้รับการแต่งตั้งเพิ่มตามมติที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 โดยกรรมการทั้ง 9 ท่านประกอบด้วยกรรมการอิสระซึ่งมีความเป็นอิสระและไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน 3 ท่านซึ่งมีคุณสมบัติเป็นอิสระตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดให้บริษัทจดทะเบียนต้องมีกรรมการอิสระมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระสามารถดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปีนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก

**วาระการดำรงตำแหน่ง**

ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งเป็นจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่ง โดยกรรมการคนใดอยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้น เป็นผู้ออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกก็ได้ สำหรับปี 2559 นายบวร วงศ์สินอุดม ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนนายสุเวทย์ ธีรวิชิตกุล ซึ่งขอลาออก โดยการแต่งตั้งเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าวาระที่เหลือ ของกรรมการท่านที่ลาออก ซึ่งในปี 2559 มีกรรมการ 3 ท่านที่ยุ่ยาวนานสุดและต้องออกจากตำแหน่งตามวาระ จำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย 1.นายปัญญาฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์ 2.นายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์ และ 3 นายบวร วงศ์อุดม ซึ่งที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี 2559 ได้มีมติเมื่อวันที่ 3 เมษายน 2559 เพื่อแต่งตั้งกรรมการทั้ง 3 ท่านกลับเข้าเพื่อดำรงตำแหน่งต่ออีกวาระหนึ่ง โดยในระหว่างปี 2559 มีกรรมการ จำนวน 3 ท่าน ซึ่งขอลาออกเพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาซื้อขายหุ้น (Share Purchase Agreements) ประกอบด้วย 1. นายเชิดเกียรติ มนต์เสรีนุสรณ์ 2.นายปัญญาฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์ และ 3. นายกิติเมธีมนต์เสรีนุสรณ์ โดยกรรมการทั้ง 3 ท่านได้พ้นจากตำแหน่งตามที่ได้ลาออกซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ 29 กันยายน 2559 เวลา 19.00 น. เป็นต้นไป

**ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท**

คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายวัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่ชอบด้วยกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยสรุป มีดังนี้

1. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท
2. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## โครงสร้างการจัดการ

3. จัดให้มีการทำงานบุคคลและงบกำไรขาดทุนของบริษัท ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

4. คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการหรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อเห็นสมควร

ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งการมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการบริหารสามารถพิจารณา และอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดย่อย 2 ชุด คือ คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหาร โดยกำหนดขอบเขตและอำนาจในการดำเนินการของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยไว้อย่างชัดเจน

5. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กำหนดเป้าหมาย ความเสี่ยง แนวทาง นโยบาย แผนงานและงบประมาณของบริษัท ควบคุมกำกับดูแลการบริหารและการจัดการของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องดังต่อไปนี้ คณะกรรมการต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนการดำเนินการ อันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น หรือการซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัท การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ เป็นต้น และคณะกรรมการจะมีการทบทวนและอนุมัติวิสัยทัศน์ และพันธกิจของบริษัทอย่างน้อยทุก ๆ 5 ปี

นอกจากนี้ คณะกรรมการยังมีขอบเขตหน้าที่ในการกำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ อาทิเช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ที่สำคัญตามกฎหมายเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ซึ่งที่ผ่านมาบริษัทฯ ได้มีการดำเนินการโดยเคร่งครัด รวมถึงมีการเปิดเผยสารสนเทศสำคัญซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการซึ่งตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานกสท.กำหนด ผ่าน Website ของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อแจ้งรายงานต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

6. พิจารณาโครงสร้างการบริหารงาน แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการอื่นตามความเหมาะสม

7. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## โครงสร้างการจัดการ

8. กรรมการจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะทำได้เพื่อประโยชน์ตนหรือเพื่อประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

9. กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาที่บริษัททำขึ้นหรือถือหุ้นหรือหุ้นกู้เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทหรือบริษัทในเครือ ซึ่งในปีที่ผ่านมาไม่ปรากฏมีการทำรายการในลักษณะดังกล่าว

10. เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ จึงกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่ง ซึ่งไม่ควรเกิน 5 บริษัทจดทะเบียน หากจำนวนบริษัทที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไปให้มีการเปิดเผยให้สาธารณชนทราบด้วย

**อำนาจในการอนุมัติรายการของคณะกรรมการ**

โดยที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 2/2556 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2556 ได้มีมติมอบอำนาจในการอนุมัติวงเงินการทำธุรกรรมต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ หรือรองกรรมการผู้จัดการโดยเป็นไปวงเงินที่ได้ระบุไว้ตามตารางอำนาจการอนุมัติซึ่งที่ประชุมได้อนุมัติไว้ โดยประกอบด้วยรายการธุรกรรมต่าง ๆ ดังนี้

1. การเจรจาและเข้าทำสัญญา ข้อตกลง ตราสารและเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การลงทุนในสินทรัพย์ถาวร (Capital Expenditure) การซื้อเครื่องจักร อุปกรณ์ การซื้อวัตถุดิบ เชื้อเพลิง การซื้อขายสินค้า เป็นต้น

2. การจัดซื้อจัดจ้างในการบริหารจัดการทั่วไป ได้แก่ ค่าใช้จ่ายทางด้านการขาย การตลาด อุปกรณ์สำนักงาน การเดินทาง การฝึกอบรม การบริจาค ฯลฯ

3. ธุรกรรมทางการเงิน ได้แก่ การอนุมัติการกู้ยืมเงิน การทำสัญญาสินเชื่อ การทำสัญญาจำนอง และ/หรือจำนำ การขอให้ออกหนังสือค้ำประกันกับธนาคารและ/หรือสถาบันการเงิน การขอเปิด L/C เพื่อชำระค่าสินค้าและวัตถุดิบ

4. การอนุมัติวงเงินเครดิตสินเชื่อให้แก่ลูกค้า

**การจัดการประชุมคณะกรรมการ**

ตามข้อบังคับของบริษัท กำหนด ดังนี้

**องค์ประชุมคณะกรรมการ**

ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม และให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่มิมีรองประธานกรรมการอยู่ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม แต่ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมนั้นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## โครงสร้างการจัดการ

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่ง (1) เสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ

ให้ประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิและประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

**ประธานคณะกรรมการบริษัท**

ตามข้อบังคับของบริษัท เป็นดังนี้

- ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนเป็นประธานกรรมการ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร จะเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ รองประธานกรรมการมีหน้าที่ตามข้อบังคับในกิจการซึ่งประธานกรรมการมอบหมาย

**ประธานคณะกรรมการบริษัท** ได้รับการแต่งตั้งตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามข้อบังคับของบริษัท ดังนี้

- ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่มีรองประธานกรรมการอยู่ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม แต่ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่ง (1) เสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

- การเรียกประชุมคณะกรรมการ ประธานกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิและประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

● คณะกรรมการจะต้องประชุมกันอย่างน้อยสาม (3) เดือนต่อครั้ง ณ จังหวัดอันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือจังหวัดใกล้เคียง หรือ ณ สถานที่อื่นใด โดยการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เป็นไปตามดุลยพินิจของประธานกรรมการ

● ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมคนใดคนหนึ่งมาเป็นประธานในที่ประชุมดังกล่าว

● ในการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้ถือว่าหุ้นหนึ่งมีเสียงหนึ่ง และผู้ถือหุ้นคนใดมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในเรื่องใด ผู้ถือหุ้นคนนั้นไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น นอกจากการออกเสียงเลือกตั้งกรรมการ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงดังต่อไปนี้



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## โครงสร้างการจัดการ

ในกรณีปกติ ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

**การดำเนินการกรณีมีกรรมการบริษัทขอลาออก** **ข้อบังคับบริษัทกำหนดไว้กรณีกรรมการบริษัทขอ**  
**ลาออก**

- กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

กรรมการซึ่งลาออกตามความในวรรคแรกอาจแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้

- ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่าสอง (2) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน

มติของคณะกรรมการตามความในวรรคแรกจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

**การดำเนินการของบริษัทเมื่อมีกรรมการบริษัทลาออก**

บริษัทฯ จะมีการดำเนินการตามแนวทางของบริษัทจดทะเบียนกรณีมีกรรมการบริษัทฯ ขอลาออกดังนี้

คณะกรรมการมีการดำเนินการประการใดประการหนึ่ง ดังนี้ หาก

- เมื่อได้รับหนังสือลาออกแล้ว บริษัทฯ ต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ รวมทั้งแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบข้อมูลกรรมการและผู้บริหารต่อสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ด. ภายใน 7 วันทำการนับจาก วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลด้วย

- คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่าสอง (2) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน โดยมติของคณะกรรมการต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

- หลังจากมีการแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ลาออกต้องรายงานสารสนเทศในเรื่องการเปลี่ยนแปลงกรรมการผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ฯ (แบบ F24-1 (กรณีแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ) แบบ F24-2 ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ

- บริษัทฯ ต้องดำเนินการแจ้งผ่านระบบบัญชีรายชื่อของคณะกรรมการของบริษัทฯ ตามระบบงานของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ภายใน 7 วัน

- บริษัทฯ ต้องจดทะเบียนกรรมการเข้าใหม่ /หรือจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการ กับนาย

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## โครงสร้างการจัดการ

ทะเบียนพาณิชย์ ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ ที่ประชุมคณะกรรมการ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติแต่งตั้ง กรรมการดังกล่าว หรือวันที่มีกรรมการลาออก

การดำเนินการของกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าใหม่

- ยื่นแบบ 59-1 กับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. (กรณีการรายงานครั้งแรก ภายใน 30 วันนับแต่วัน ปิดการเสนอขายหลักทรัพย์ หรือนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ)

อย่างไรก็ดี กรณีที่กรรมการมีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ กรรมการต้องยื่นแบบ 59-2 ต่อ สำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ทุกครั้งเมื่อมีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ โดยจะต้องยื่นภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อขาย ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์

- ยื่นรายงานการมีส่วนได้เสียกับเลขานุการบริษัทตามกำหนดเวลาที่บริษัทแต่ละแห่งกำหนดขึ้นเอง
- จัดส่งประวัติกรรมการตามแบบที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด (หนังสือรับรองและ ประวัติกรรมการ/กรรมการตรวจสอบ (F24-2) ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่

หากกรรมการที่แต่งตั้งใหม่เป็นกรรมการตรวจสอบ บริษัทฯ ต้องส่งแบบ F24-1 (แบบแจ้งรายชื่อ และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ) และกรรมการต้องส่งแบบ F24-2 (หนังสือรับรอง ประวัติกรรมการ/กรรมการตรวจสอบ) ให้กับตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยต้องส่งแบบ F24-1 โดยผ่านระบบเผยแพร่ ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ฯ และส่งแบบ F24-2 เป็นฉบับเอกสารโดยไม่ต้องส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการของบริษัท

## ตามข้อบังคับของบริษัท เป็นดังนี้

1. บริษัทมีคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินกิจการของบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย ห้า(5) คน โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย กรรมการบริษัทจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้

2. ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับ (1) หุ้นต่อ (1) เสียง

- (2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลาย คนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้

- (3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่า จำนวนกรรมการที่จะพึงมี ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกิน จำนวนกรรมการที่พึงมี ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

3. ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดย จำนวนใกล้เคียงกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3)

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้

กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกัน ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง

4. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ



ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการจัดการ

- (1) ตาย
  - (2) ลาออก
  - (3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
  - (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
  - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
5. กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาไปถึงบริษัท กรรมการซึ่งลาออกตามวรรคหนึ่งจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้
6. ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
7. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่าสอง (2) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน
- มติของคณะกรรมการตามความในวรรคแรกจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่
8. กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท คือ กรรมการสองคน (2) คน ลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท
- คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนวนและชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทได้

**องค์ประกอบและการแต่งตั้งกรรมการอิสระ**

คณะกรรมการบริษัท จะร่วมกันพิจารณาเบื้องต้นถึงคุณสมบัติของบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการตามพระราชบัญญัติมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการอิสระจากผู้ทรงคุณวุฒิ ประสบการณ์การทำงาน และความเหมาะสมด้านอื่นๆ ประกอบกัน จากนั้นจะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทต่อไป ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายในการแต่งตั้งกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดและต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยคุณสมบัติของกรรมการอิสระจะต้องสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ ทจ.28/2551 เรื่องการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ฉบับลงวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ.2551 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งมีนิยามของความเป็นอิสระ ดังนี้

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## โครงสร้างการจัดการ

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทใหญ่บริษัทย่อยบริษัทรวม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัททั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงานลูกจ้างพนักงานที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทใหญ่บริษัทย่อยบริษัทรวมบริษัทย่อยลำดับเดียวกันผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทเว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานก.ล.ต. ทั้งนี้ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้องและบุตรรวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหารผู้ถือหุ้นรายใหญ่ผู้มีอำนาจควบคุมหรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทใหญ่บริษัทย่อยบริษัทรวมผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตนรวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มียี่ห้อหรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทใหญ่บริษัทย่อยบริษัทรวมผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานก.ล.ต.

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าวรวมถึงการทำรายการทางการเงินที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการหรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินด้วยการรับหรือให้กู้ยืมค้ำประกันการให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สินรวมถึงพฤติกรรมอื่นทำนองเดียวกันซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่งตั้งแต้อยู่ระยะ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไปแล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่าทั้งนี้การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลมแต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าวให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทใหญ่บริษัทย่อยบริษัทรวมผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทและไม่ใช่ผู้ถือหุ้นที่มียี่ห้อหรือผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชีซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทใหญ่บริษัทย่อยบริษัทรวมผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานก.ล.ต.
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทใหญ่บริษัทย่อยบริษัทรวมผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทและไม่ใช่ผู้ถือหุ้นที่มียี่ห้อหรือผู้มีอำนาจควบคุมหรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วยเว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการจัดการ

7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือ บริษัทย่อยหรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในทางหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงานลูกจ้างพนักงานที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
10. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทย่อยบริษัทร่วมบริษัทย่อยลำดับเดียวกันผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้บริษัท

**องค์ประกอบและการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ**

คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการที่เป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คนมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปีโดยบริษัทมีนโยบายในการสรรหากรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระที่สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 28/2551 เรื่องการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ลงวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2551 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)
2. เป็นกรรมการอิสระที่มีคุณสมบัติของกรรมการอิสระดังกล่าวข้างต้นและ
  - (1) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทบริษัทย่อยบริษัทร่วมบริษัทย่อยลำดับเดียวกันผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้บริษัทและ
  - (2) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทย่อยหรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกันเฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน

3. มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบทั้งนี้ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

**คณะกรรมการตรวจสอบ**

ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท มีจำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นายศรีภพ สารสาส	กรรมการอิสระและประธานกรรมการตรวจสอบ
2	นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน/1	กรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ
3	นายบวร วงศ์สินอุดม	กรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ

หมายเหตุ : 1. นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน กรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ ได้ยื่นใบลาออกเนื่องจากสุขภาพในปัจจุบันไม่อำนวยต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## โครงสร้างการจัดการ

- คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาสรรหาบุคคลที่มีความเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ โดยที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2560 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560 ได้มีมติแต่งตั้งนายประพัฒน์ วนาพิทักษ์ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบแทนตำแหน่งที่ว่างลง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560 เป็นต้นไป

โดยมีนางสาวอิศรารัตน์ สีหวัณลภ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2556

**วาระการดำรงตำแหน่ง**

คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งให้กลับมาดำรงตำแหน่งใหม่ได้ กรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นใดนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เป็นกรรมการตรวจสอบซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้มาแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนทดแทน

ในปี 2559 มีกรรมการตรวจสอบจำนวน 1 ท่านซึ่งเป็นกรรมการตรวจสอบซึ่งได้รับการแต่งตั้งแทนกรรมการท่านที่ลาออก ได้แก่ คุณบวร วงศ์สินอุดม ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 ได้มีมติแต่งตั้งโดยมีวาระเท่ากับวาระที่เหลือของกรรมการท่านที่ลาออก และได้เสนอชื่อต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี 2559 เมื่อวันที่ 3 เมษายน 2559 โดยที่ประชุมมีมติแต่งตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งต่ออีกวาระหนึ่ง

**ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ**

1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทและเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่ฝักใฝ่การจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้มีความถูกต้องและครบถ้วนให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลในการ

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## โครงสร้างการจัดการ

เข้าทำรายการดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

6. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
- (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของบริษัท
- (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (ง) ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- (จ) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- (ฉ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (ช) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- (ซ) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร(charter)
- (ณ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้น คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรงและคณะกรรมการของบริษัทยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้บริษัทแจ้งมติเปลี่ยนแปลงหน้าที่และจัดทำรายชื่อ และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด และนำส่งต่อตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวโดยวิธีการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการรายงานโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

8 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำได้ต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร โดยในปีที่ผ่านมาไม่ปรากฏรายการ ดังต่อไปนี้

- รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
- การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

หากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่สามารถแก้ไขรายการ หรือกิจกรรมดังกล่าวได้อย่างทันทั่วทั้งที่ สมาชิกของคณะกรรมการตรวจสอบอาจรายงานรายการ หรือกิจกรรมดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## โครงสร้างการจัดการ

องค์ประกอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารจะต้องเป็นกรรมการบริษัทและ/หรือผู้บริหารของบริษัทซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทโดยมีจำนวนตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร และโดยที่คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2559 ก่อนการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยบุคคลจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์	ประธานคณะกรรมการบริหาร
2	นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์	กรรมการบริหาร
3	นายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์	กรรมการบริหาร

ในระหว่างปี 2559 มีกรรมการบริหาร จำนวน 2 ท่านขอลาออก ได้แก่ นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์ และนายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์ มีผลในวันที่ 29 กันยายน 2559 ตั้งแต่เวลา 19.00 น. โดยที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 4/2559 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2559 ได้มีมติแต่งตั้งกรรมการบริหารแทนท่านที่ขอลาออก และแต่งตั้งกรรมการบริหาร เพิ่มอีก 1 ท่าน คณะกรรมการบริหาร จึงประกอบด้วยกรรมการจำนวน 4 ท่านดังนี้

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์	ประธานคณะกรรมการบริหาร
2	นายทีโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์	กรรมการบริหาร
3	นางสาวนิชิตา ชำห์	กรรมการบริหาร
4	นายกริสันน์ สุปรมาเนียน อายลู	กรรมการบริหาร

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติธุระและงานบริหารของบริษัท กำหนดนโยบาย แผนธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจการบริหารต่างๆ ของบริษัท หลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทพิจารณาและอนุมัติและ/หรือให้ความเห็นชอบ รวมถึงตลอดถึงการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทตามนโยบายที่กำหนด โดยสรุปอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญได้ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ และโครงสร้างการบริหารงานหลักในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## โครงสร้างการจัดการ

2. กำหนดแผนธุรกิจ งบประมาณ และอำนาจการบริหารต่างๆ ของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
3. พิจารณาโครงการลงทุนของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
4. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญๆ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
5. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในการบริหารจัดการในวงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาทต่อรายการ
6. เสร็จและเข้าทำสัญญา ข้อตกลง ตราสารและเอกสารต่างๆ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท
7. อนุมัติการกู้ยืมเงิน การทำสัญญาสินเชื่อ การทำสัญญาจำนองและ/หรือจำนำกับธนาคารและ/หรือสถาบันการเงินในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท
8. จัดสรรเงินบำเหน็จ รางวัล โบนัส ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้วแก่พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท
9. เป็นคณะที่ปรึกษาฝ่ายจัดการในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงิน การตลาด การปฏิบัติการ และด้านการบริหารงานอื่นๆ
10. มีอำนาจอนุมัติในการเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร กำหนดชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบริษัท รวมถึงดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินฝากดังกล่าว
11. อนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่และสาขาของบริษัท ทั้งนี้การแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่จะต้องอยู่ภายในท้องที่จังหวัดนนทบุรีเท่านั้น
12. ดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อการส่งเสริมและปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท
13. อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการใช้งบการเงินสินเชื่อ และ/หรือ วิธีเบิกใช้งบการเงินสินเชื่อที่บริษัทมีวงเงินอยู่กับธนาคาร และ/หรือสถาบันการเงิน

ทั้งนี้ อำนาจของคณะกรรมการบริหารจะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดที่คณะกรรมการบริหารหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) ตามกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมการค้าปกติทั่วไปของบริษัทที่คณะกรรมการกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ชัดเจนแล้ว

เมื่อคณะกรรมการบริหารได้ดำเนินการใดๆ แล้ว ให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการด้วย

**ผู้บริหาร**

บริษัทมีผู้บริหารจำนวนทั้งสิ้น 9 ท่าน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการจัดการ

	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์	กรรมการผู้จัดการ
2.	นายกิชา เอมีล เพอรากี	รองกรรมการผู้จัดการ
3.	นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
4.	นายไพฑูรย์ สิงห์ไข่มุกข์	ผู้จัดการทั่วไป
5.	นายวัชรินทร์ พงศ์เกื้อ	ผู้จัดการโรงงาน
6.	นางสาวพรสุรีย์ มัยยพงษ์	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและมวลชนสัมพันธ์
7.	นางสาวอมรพันธ์ สุวรรณรัตน์	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
8.	นายปัญญา ศรีสภา	ผู้จัดการฝ่ายเตา
9.	นางสาวธิดารัตน์ สีหวัลดม	ผู้จัดการสำนักงาน

โดยในระหว่างปี 2559 มีการแต่งตั้ง และเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้บริหาร ดังนี้

1. นายไพฑูรย์ สิงห์ไข่มุกข์ ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ดำรงตำแหน่งผู้จัดการทั่วไป โดยเริ่มรับผิดชอบงานตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2559
2. นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์ จากผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ให้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายการตลาด มีผลตั้งแต่วันที่ 29 กันยายน 2559
3. นายกิชา เอมีล เพอรากี ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ดำรงตำแหน่งรองกรรมการผู้จัดการ มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559

**ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ**

1. ควบคุม ดูแลการดำเนินงาน และ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัท
2. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการและ/หรือคณะกรรมการบริหารของบริษัท
3. เป็นผู้รับมอบอำนาจของบริษัทในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการบริหารของบริษัททุกประการ

อย่างไรก็ตาม อำนาจของกรรมการผู้จัดการจะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดที่อาจมีความขัดแย้งหรือรายการใดที่กรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการผู้จัดการมีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมการค้าปกติทั่วไปของบริษัทที่คณะกรรมการกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ชัดเจนแล้ว โดยคณะกรรมการ



ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการจัดการ

**เลขานุการบริษัท**

คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/15 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท มีดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้

(ก) ทะเบียนกรรมการ

(ข) หนังสือนัดประชุมกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท

(ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหาร

3. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวเลขานุการบริษัทจะทำหน้าที่คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงการประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ จึงกำหนดให้เลขานุการบริษัท ควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องด้านกฎหมาย การบัญชี หรือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท

**บุคลากร**

จำนวนผู้บริหารและพนักงาน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 บริษัทมีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน 219 (รวมผู้บริหาร) แบ่งเป็นพนักงานประจำจำนวน 162 คน และพนักงานรายวันจำนวน 57 คน โดยแบ่งตามสายงานได้ดังนี้

ฝ่าย	พนักงานประจำ (คน)	พนักงานรายวัน (คน)	รวม (คน)
ผู้บริหาร	9	-	9
ฝ่ายเตา	29	26	55
ฝ่ายโรงงาน	97	31	118
ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	10	-	10
ฝ่ายการตลาด	5	-	5
ฝ่ายสำนักงาน	12	-	12
รวม	162	57	219

● **ข้อพิพาทด้านแรงงาน**

- ไม่มี -

## 9. การกำกับดูแลกิจการ

### 9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

รากฐานสำคัญที่คณะกรรมการบริษัทมุ่งมั่นเพื่อวางไว้เป็นแนวทางสำหรับทุก ๆ คนในองค์กร ซึ่งถือเป็นกำลังสำคัญที่จะดำเนินการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน หลักสำคัญที่ทุกคนควรตระหนักยึดถือและนำไปปฏิบัติเป็นพื้นฐาน ได้แก่ การดำเนินกิจการภายใต้หลักธรรมาภิบาล หรือบรรษัทภิบาล ตามนโยบายการกำกับกิจการที่ดีซึ่งคณะกรรมการวางแนวทางไว้ให้กับทุกฝ่ายยึดถือ

ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยบริษัทฯ มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงมีการปรับปรุงให้มีความเหมาะสมสม่ำเสมอโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้สามารถร่วมดำเนินการไปพร้อมกับการดำเนินธุรกิจภายใต้แนวทางแห่งบรรษัทภิบาลนี้ ด้วยค่านิยมของบริษัท ที่มี “ภูมิใจ รู้หน้าที่ รับผิดชอบ ไม่ทอดทิ้ง” ซึ่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท ภาครัฐ ภูมิใจ และรู้หน้าที่ในสิ่งที่ต้องปฏิบัติ รับผิดชอบต่อ และไม่ละเลยต่อหน้าที่ที่จะปฏิบัติและร่วมกันกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้พร้อมดำเนินการเพื่อให้ธุรกิจตลอดจนผู้มีส่วนรวมกับธุรกิจโดยมีองค์ประกอบทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ได้เกิดการพัฒนาสู่ประโยชน์สุขที่ยั่งยืนร่วมกัน

บริษัทฯ มุ่งมั่นปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางดำเนินการภายใต้หลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

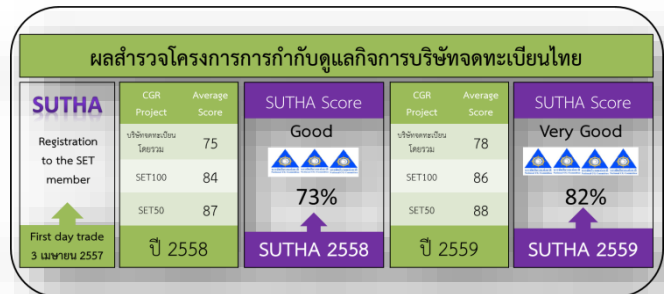
#### ❖ สิทธิของผู้ถือหุ้น

##### หลักการ (อ้างอิงจาก

เอกสาร หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน)

“ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของโดยควบคุมบริษัทผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทำหน้าที่แทนตนและมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท บริษัทจึงควรส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน”

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญกับสิทธิพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ได้แก่ การซื้อขายหรือโอนหลักทรัพย์ การมีส่วนแบ่งในกำไรของกิจการ การได้รับข่าวสารและข้อมูลบริษัทอย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อการใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัทเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอน



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

กรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน การอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น

คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารของบริษัทฯ ให้ความสำคัญในการปกป้องรวมถึงดำเนินการเพื่อรักษาสิทธิโดยส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ตามตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดอย่างเพียงพอและเหมาะสม ประกอบด้วย

**1. การเปิดเผยข้อมูลและกฎระเบียบสำหรับการสนับสนุนที่จะให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้น**

**ข้อบังคับของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้น ประกอบด้วย**

**ข้อบังคับบริษัทในหมวดหุ้นและผู้ถือหุ้น**

- หุ้นของบริษัทเป็นหุ้นสามัญมีมูลค่าหุ้นละเท่าๆ กันและเป็นหุ้นชนิดระบุชื่อผู้ถือหุ้น  
หุ้นทุกหุ้นของบริษัทต้องชำระค่าหุ้นเต็มมูลค่าหุ้นด้วยตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นนอกจากตัวเงิน  
ผู้จองหุ้นหรือผู้ซื้อหุ้นจะขอหักกลบลบหนี้กับบริษัทไม่ได้  
หุ้นของบริษัทจะแบ่งแยกมิได้ ถ้าบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปจองซื้อหรือถือหุ้นร่วมกันต้องตั้งให้คนใดคนหนึ่งเป็นบุคคลเหล่านั้นเป็นผู้ใช้สิทธิในฐานะเป็นผู้จองหุ้นหรือผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี  
บริษัทมีสิทธิที่จะออกและเสนอขายหุ้นสามัญ หุ้นบุริมสิทธิ หุ้นกู้ ใบสำคัญแสดงสิทธิ หรือหลักทรัพย์อื่นใดก็ได้ตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์อนุญาต

■ ใบหุ้นทุกใบของบริษัทจะระบุชื่อผู้ถือหุ้น และมีลายมือชื่อกรรมการอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) คน ลงหรือพิมพ์ลายมือชื่อและประทับตราของบริษัทไว้ แต่ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถมอบหมายให้นายทะเบียนหลักทรัพย์ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เป็นผู้ลงหรือพิมพ์ลายมือชื่อแทนก็ได้

■ การลงลายมือชื่อในใบหุ้นหรือใบหลักทรัพย์อื่นใดของกรรมการหรือนายทะเบียนหลักทรัพย์ดังกล่าว กรรมการหรือนายทะเบียนหลักทรัพย์อาจลงลายมือชื่อด้วยตนเอง หรือใช้เครื่องจักร ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือประทับโดยวิธีการอื่นใดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดก็ได้

บริษัทจะต้องเก็บรักษาทะเบียนผู้ถือหุ้นและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการลงรายการในทะเบียนผู้ถือหุ้นที่ว่ำนั้นไว้ ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท อย่างไรก็ตามบริษัทอาจจะมอบหมายให้บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทก็ได้และหากบริษัทมอบหมายให้บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทแล้ว วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนของบริษัทให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนหลักทรัพย์กำหนด

■ บริษัทจะออกใบหุ้นให้แก่ผู้ถือหุ้นภายในสอง (2) เดือนนับแต่วันที่นายทะเบียนรับจดทะเบียนบริษัท หรือนับแต่วันที่บริษัทได้รับชำระเงินค่าหุ้นครบถ้วนในกรณีที่บริษัทจำหน่ายหุ้นที่เหลือหรือออกจำหน่ายหุ้นที่ออกใหม่ภายหลังการจดทะเบียนบริษัท

■ ในกรณีที่ใบหุ้นฉบับใดชำรุด หรือลบล้างในสาระสำคัญ ผู้ถือหุ้นอาจขอให้บริษัททำการออกใบหุ้นใหม่ให้แก่ผู้ถือหุ้นโดยคืนใบหุ้นเดิม

ในกรณีที่ใบหุ้นฉบับใดสูญหายหรือถูกทำลาย ผู้ถือหุ้นจะต้องนำหลักฐานการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตำรวจ หรือหลักฐานอื่นอันสมควรมาแสดงต่อบริษัท

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

ในทั้งสองกรณี บริษัทจะออกใบหุ้นใหม่ให้แก่ผู้ถือหุ้นภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทอาจเรียกค่าธรรมเนียมในการออกใบหุ้นใหม่แทนใบหุ้นเดิมจากผู้ถือหุ้นนั้น แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้

ใบหุ้นที่สูญหาย ลบเลือน หรือชำรุดซึ่งได้มีการออกใบหุ้นใหม่แทนให้แล้ว ให้ถือว่าใบหุ้นเก่านั้นเป็นอันยกเลิก

- บริษัทจะเป็นเจ้าของหุ้นหรือรับจำนำหุ้นของบริษัทเองไม่ได้ ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) บริษัทอาจซื้อหุ้นคืนจากผู้ถือหุ้นที่ออกเสียงไม่เห็นด้วยกับมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งอนุมัติการแก้ไขข้อบังคับของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวกับสิทธิในการออกเสียงลงคะแนนและสิทธิในการรับเงินปันผล เนื่องจากผู้ถือหุ้นที่ออกเสียงไม่เห็นด้วยเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม

(2) บริษัทอาจซื้อหุ้นคืนเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารทางการเงิน ในกรณีที่บริษัทมีกำไรสะสมและสภาพคล่องส่วนเกิน และการซื้อหุ้นคืนนั้นไม่เป็นเหตุให้บริษัทประสบปัญหาทางการเงิน

ทั้งนี้ หุ้นที่บริษัทถืออยู่นั้นจะไม่นับเป็นองค์ประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งไม่มีสิทธิในการออกเสียงลงคะแนนและสิทธิในการรับเงินปันผล

บริษัทจะต้องจำหน่ายหุ้นที่ซื้อคืนตามวรรคก่อน ภายในเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง ในกรณีที่บริษัทไม่จำหน่ายหรือจำหน่ายไม่หมดภายในระยะเวลาที่กำหนด บริษัทจะดำเนินการลดทุนที่ชำระแล้ว โดยวิธีตัดหุ้นจดทะเบียนส่วนที่จำหน่ายไม่ได้

การซื้อหุ้นคืน การจำหน่ายหุ้น และการตัดหุ้นที่ซื้อคืน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- การซื้อหุ้นของบริษัทคืน ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่กรณีที่บริษัทมีสถานะเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและการซื้อหุ้นดังกล่าวมีจำนวนไม่เกินกว่าร้อยละสิบ (10) ของทุนชำระแล้ว ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการของบริษัทในการอนุมัติการซื้อหุ้นคืนดังกล่าว

### ข้อบังคับในหมวดการโอนหุ้น

- หุ้นของบริษัทย่อมโอนกันได้อย่างเสรีโดยไม่มีข้อจำกัด และหุ้นที่ถือโดยคนต่างด้าวในขณะใดขณะหนึ่งต้องมีจำนวนรวมกันไม่เกินกว่าร้อยละสิบเก้า (19) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัท การโอนหุ้นรายใดที่จะทำให้อัตราส่วนการถือหุ้นของคนต่างด้าวของบริษัทเกินอัตราส่วนข้างต้น บริษัทมีสิทธิปฏิเสธการโอนหุ้นบริษัทรายนั้นได้

- การโอนหุ้นย่อมมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้โอนได้สลักหลังใบหุ้นโดยระบุชื่อผู้รับโอน และลงลายมือชื่อของผู้โอนกับผู้รับโอน และทำการส่งมอบใบหุ้นดังกล่าวให้แก่ผู้รับโอน

การโอนหุ้นจะใช้บังคับได้เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอให้ลงทะเบียนการโอนหุ้นแล้ว แต่จะใช้บังคับบุคคลภายนอกได้เมื่อบริษัทได้ลงทะเบียนการโอนหุ้นดังกล่าวไว้ในสมุดทะเบียนหุ้นแล้วเท่านั้น

เมื่อบริษัทพิจารณาแล้วว่าการโอนหุ้นนั้นถูกต้องตามกฎหมาย ให้บริษัทลงทะเบียนการโอนหุ้นดังกล่าวภายในสิบสี่ (14) วัน นับแต่วันที่ได้รับความร้องขอ หรือหากบริษัทเห็นว่าการโอนหุ้นนั้นไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ให้บริษัทแจ้งแก่ผู้ยื่นคำร้องขอทราบภายในเจ็ด (7) วัน นับแต่วันที่ได้รับความร้องขอ

หากหุ้นของบริษัทได้รับการจดทะเบียนเป็นหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว ให้การโอนหุ้นเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

■ กรณีที่ผู้รับโอนหุ้นมีความประสงค์จะได้ใบหุ้นใหม่ ให้ทำคำร้องขอต่อบริษัทโดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้รับโอนหุ้น และมีพยานอย่างน้อยหนึ่ง (1) คน ลงลายมือชื่อรับรองลายมือชื่อนั้นพร้อมกับแนบคืนใบหุ้นเดิมหรือหลักฐานอื่นให้แก่บริษัท ในการนี้ หากบริษัทเห็นว่าการโอนหุ้นนั้นถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ให้บริษัทลงทะเบียนการโอนหุ้นดังกล่าวภายในเจ็ด (7) วัน นับแต่วันได้รับคำร้องขอ และออกใบหุ้นให้ใหม่ภายในหนึ่ง (1) เดือนนับแต่วันที่รับคำร้องขอนั้น

**หากมีกรณีเกิดการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์สำหรับผู้ถือหุ้นที่เป็นบุคคล มีแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้**

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว มีหน้าที่ต้องเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ โดยต้อง

1. รายงานการถือหลักทรัพย์ครั้งแรกตามแบบ 59-1 ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 30 วันนับแต่วันปิดการเสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชน หรือวันที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัท และ

2. เมื่อใดก็ตามที่บุคคลดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ ก็จะต้องรายงานตาม แบบ 59-2 ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ยกเว้นการได้มาซึ่งหลักทรัพย์ในกรณีต่อไปนี้ ไม่ต้องรายงาน 59-2

2.1 ได้หลักทรัพย์จาก right offering (หรือ RO : การจัดสรรหุ้นให้กับผู้ถือหุ้นเดิมตามสัดส่วนการถือหุ้น)

2.2 ได้หุ้นจากการใช้สิทธิตามหลักทรัพย์แปลงสภาพ

2.3 ได้หลักทรัพย์โดยทางมรดก

2.4 ได้หลักทรัพย์จากโครงการ ESOP/EJIP\*

2.5 โอน/รับหลักทรัพย์จากการวางแผนประกันการซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

หมายเหตุ : หลักทรัพย์ หมายถึง หุ้น หรือ หลักทรัพย์แปลงสภาพ (หุ้นกู้แปลงสภาพ ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น หรือใบแสดงสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุนที่โอนสิทธิได้)

\* ESOP คือ การออกหุ้นใหม่ให้พนักงานในราคาถูก

\* EJIP คือ การที่บริษัทช่วยออกเงิน บางส่วน ให้พนักงาน ซื้อหุ้น ในกระดาน

3. การเริ่ม/สิ้นสุดหน้าที่

แบบ 59-1 : เริ่มมีหน้าที่รายงานเมื่อบริษัททำ IPO และสิ้นสุดหน้าที่เมื่อบริษัทสิ้นสุดหน้าที่ตามมาตรา 56

แบบ 59-2 : เริ่มมีหน้าที่เมื่อหลักทรัพย์เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ และสิ้นสุดหน้าที่เมื่อไม่มีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ

**หมายเหตุ**

**วิธีปฏิบัติในการจัดส่งรายงาน**

1. ผู้บริหาร/ผู้สอบบัญชี ส่งเอกสารต่อ ก.ล.ต. ได้ภายใน 9.00 น. ของวันทำการถัดไป โดยไม่ต้องส่งโทรสารมาก่อน

2. การส่งทางโทรสาร ทำได้ที่หมายเลข 0 2 695 9660 โดยต้องส่งภายใน 24.00 น. ของวันกำหนดส่ง และต้องส่งเอกสารต้นฉบับต่อ ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการนับจากวันกำหนดส่ง (ส่ง by hand หรือส่งทางไปรษณีย์ก็ได้) อย่างไรก็ดี หาก ก.ล.ต. ไม่ได้รับรายงานทางโทรสารภายในเวลาดังกล่าวข้างต้นจะ

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

ถือว่าบริษัทไม่ได้ส่ง รายงานภายในวันครบกำหนดส่งแม้ว่าบริษัทจะสามารถส่งต้นฉบับได้ภายใน 3 วันทำการก็ตาม

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์โดยการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ที่มีสัดส่วนที่เปลี่ยนแปลงการถือหุ้นในจำนวนที่ถึงหรือข้าม 5% , 10% , 15% , 20%...ไปจนถึง 100% ของจำนวนสิทธิออกเสียงของหุ้นทั้งหมดของกิจการ บุคคลที่มีได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ที่มีสัดส่วนที่เปลี่ยนแปลงดังกล่าว มีหน้าที่ต้องรายงานตามมาตรา 246 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

**การรายงานตามมาตรา 246 ได้แก่**

(1) การถือหุ้นในจำนวนที่ถึงหรือข้าม 5% ... 10%...15%... 20%... ไปจนถึง 100% ของจำนวนสิทธิออกเสียงของหุ้นทั้งหมดของกิจการ

(2) การถือหลักทรัพย์แปลงสภาพที่มีจำนวนหุ้นรองรับรวมกันถึงหรือข้าม 5% ...10%...15%... 20%... ไปจนถึง 100% ของจำนวนสิทธิออกเสียงของหุ้นทั้งหมดของกิจการ

โดยระหว่างปี 2559 มีการโอนซื้อขายหุ้นข้ามจุด 45% ซึ่งเข้าข่ายต้องทำ Tender Offer เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2559 ซึ่งมีรายละเอียดที่ได้เปิดเผยไว้ในการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างผู้ถือหุ้นของบริษัท

เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางข้อบังคับและให้สิทธิกับผู้ถือหุ้นในหมวดที่เกี่ยวกับหุ้นและผู้ถือหุ้นบริษัทฯ ได้มอบหมายให้บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท โดยในส่วนวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานทะเบียนของบริษัทจึงให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนหลักทรัพย์กำหนด

ข้อมูลสถานที่ติดต่อ บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งปัจจุบันมีการย้ายที่ทำการแห่งใหม่ซึ่งมีผลในวันที่ 4 มกราคม 2559 สามารถติดต่อตามที่อยู่ดังนี้

**ที่อยู่ติดต่อทางไปรษณีย์**

ฝ่ายนายทะเบียนหลักทรัพย์ TSD

Mail Room ชั้น 1 (อาคาร C)

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ข้างสถานทูตจีน)

เลขที่ 93 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 02 009 9385

โทรสาร 02 009 9476

email: [srg\\_tsd@set.or.th](mailto:srg_tsd@set.or.th)

**ข้อบังคับในหมวดเงินปันผลและเงินสำรอง**

■ ห้ามจ่ายเงินปันผลจากเงินประเภทอื่นนอกจากเงินกำไร ในกรณีที่บริษัทยังมียอดขาดทุนสะสมอยู่ ห้ามมิให้จ่ายเงินปันผล

เงินปันผลนั้นให้แบ่งตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่าๆ กัน เว้นแต่ในกรณีบริษัทออกหุ้นบุริมสิทธิและกำหนดให้หุ้นบุริมสิทธิได้รับเงินปันผลแตกต่างจากหุ้นสามัญ ให้จัดสรรเงินปันผลตามที่กำหนดไว้ โดยการจ่ายเงินปันผลต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### การกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการอาจจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นได้เป็นครั้งคราว เมื่อเห็นว่าบริษัทมีผลกำไรสมควรพอที่จะทำเช่นนั้น และเมื่อได้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลแล้ว ให้รายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป

การจ่ายเงินปันผลให้กระทำภายในหนึ่ง (1) เดือน นับแต่วันที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือที่ประชุมคณะกรรมการลงมติ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้แจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ถือหุ้นและให้ลงโฆษณาคำบอกกล่าวการจ่ายเงินปันผลนั้นในหนังสือพิมพ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสาม (3) วันด้วย

■ บริษัทต้องจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีส่วนหนึ่งไว้เป็นทุนสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละห้า (5) ของกำไรสุทธิประจำปี หักด้วยยอดเงินขาดทุนสะสมยกมา (ถ้ามี) จนกว่าทุนสำรองนี้มีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ (10) ของทุนจดทะเบียน โดยในปี 2559 บริษัทฯ ได้มีการจัดสรรเงินสำรองตามกฎหมายจำนวน 30 ล้านบาท ซึ่งเป็นเงินสำรองสะสมซึ่งไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของทุนจดทะเบียน

#### ข้อบังคับในหมวดการประชุมผู้ถือหุ้น

■ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายในสี่ (4) เดือน นับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท

การประชุมผู้ถือหุ้นคราวอื่นนอกจากวรรคหนึ่ง ให้เรียกว่าการประชุมวิสามัญ โดยคณะกรรมการจะเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้สุดแต่จะเห็นสมควร

ผู้ถือหุ้นซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้า (1/5) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด หรือผู้ถือหุ้นจำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบห้า (25) คน ซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบ (1/10) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดจะเข้าชื่อกันทำหนังสือขอให้คณะกรรมการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องระบุเหตุผลในการที่ขอให้เรียกประชุมไว้ให้ชัดเจนในหนังสือดังกล่าวด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายในหนึ่ง (1) เดือน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนั้นจากผู้ถือหุ้นดังกล่าว

■ ในการเรียกประชุมผู้ถือหุ้น ให้คณะกรรมการจัดทำเป็นหนังสือนัดประชุมโดยระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการในเรื่องดังกล่าว และจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม ทั้งนี้ ให้ลงโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสาม (3) วัน เวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสาม (3) วัน

ทั้งนี้ สถานที่ที่จะใช้เป็นที่ประชุมจะอยู่ในจังหวัดอันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการจะกำหนดก็ได้

■ ในการประชุมผู้ถือหุ้น ต้องมีผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น (ถ้ามี) มาประชุมไม่น้อยกว่ายี่สิบห้า (25) คน หรือไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมด และต้องมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ปรากฏว่าการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งใด เมื่อล่วงเวลานัดไปแล้วถึงหนึ่ง (1) ชั่วโมง จำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาเข้าร่วมประชุมไม่ครบเป็นองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากว่าการประชุมผู้ถือหุ้นได้เรียกนัดเพราะผู้ถือหุ้นร้องขอ ให้การประชุมเป็นอันระงับไป ถ้าการประชุมผู้ถือหุ้นนั้นมีใช้เป็นการเรียกประชุม

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

เพราะผู้ถือหุ้นร้องขอ ให้นัดประชุมใหม่ และในกรณีนี้ให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน ก่อนวันประชุม ในการประชุมครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

■ ให้ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมคนใดคนหนึ่ง มาเป็นประธานในที่ประชุมดังกล่าว

■ ในการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้ถือว่าหุ้นหนึ่งมีเสียงหนึ่ง และผู้ถือหุ้นคนใดมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในเรื่องใด ผู้ถือหุ้นคนนั้นไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น นอกจากการออกเสียงเลือกตั้งกรรมการ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีปกติ ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

(2) ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

(ก) การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น

(ข) การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทมหาชนอื่นมาเป็นของบริษัท

(ค) การทำ แก้ว หรือยกเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นใดเข้าจัดการธุรกิจของบริษัท หรือการควบรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการแบ่งผลกำไรขาดทุนกัน

(ง) การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิ หรือข้อบังคับของบริษัท

(จ) การเพิ่มหรือลดทุนจดทะเบียนของบริษัท

(ฉ) การเลิกบริษัท

(ช) การออกหุ้นกู้ของบริษัท

(ซ) การควบรวมกิจการบริษัทกับบริษัทอื่น

■ กิจการที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีพึงเรียกประชุมมีดังนี้

(1) รับทราบรายงานของคณะกรรมการที่แสดงถึงกิจการของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา

(2) พิจารณานุมัติงบดุล และบัญชีกำไรขาดทุน

(3) พิจารณานุมัติจัดสรรเงินกำไร และการจ่ายเงินปันผล

(4) พิจารณาเลือกตั้งกรรมการใหม่แทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ

(5) พิจารณากำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

(6) พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดจำนวนเงินค่าสอบบัญชี และ

(7) กิจการอื่นๆ

การให้ข้อมูลกฎเกณฑ์ กฎระเบียบพื้นฐานที่จำเป็น ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบที่กรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงาน ด้วยเล็งเห็นความสำคัญของขอบเขตแห่งการเรียนรู้และจดจำในกฎระเบียบและข้อบังคับพื้นฐานซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายควรทราบและจดจำเพื่อสามารถดำเนินการภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับได้โดยอัตโนมัติจนกลายเป็นวินัยพื้นฐานที่พึงปฏิบัติจนเป็นกิจวัตร



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

2. การดำเนินการและปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท การให้สิทธิสำหรับผู้ถือหุ้น การจัดการประชุมผู้ถือหุ้น การส่งเสริมและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ถือหุ้นเพื่อเข้าร่วมการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น การเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้นและผลการลงคะแนน โดยดำเนินการดังนี้

ระหว่างปี 2559 บริษัทฯ มีการจัดการประชุมผู้ถือหุ้น รวม 2 ครั้งโดยเป็นการจัดการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี 2559 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2559 และการจัดการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 การดำเนินการหลัก ๆ ประกอบด้วย

1. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าตามที่กฎหมายกำหนด โดยจะระบุวัน เวลา สถานที่การประชุม และมีรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบระเบียบวาระต่างๆ พร้อมความเห็นของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้ศึกษาข้อมูลอย่างครบถ้วน

2. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้ บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทนได้ โดยใช้หนังสือมอบฉันทะที่บริษัทได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม

3. ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะชี้แจงวิธีการใช้สิทธิลงคะแนนและนับคะแนนตามที่ระบุไว้อย่างชัดเจนในข้อบังคับของบริษัท รวมถึงจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียงในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น และเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบพร้อมบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

4. ประธานกรรมการจะจัดสรรเวลาการประชุมอย่างเพียงพอ และดำเนินการประชุมอย่างโปร่งใส โดยระหว่างการประชุม จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น และซักถามอย่างทั่วถึง ซึ่งกรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องจะเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ และนอกเหนือจากการให้สิทธิสำหรับผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมการประชุมสามารถมอบฉันทะให้กับกรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทน บริษัทฯ ได้จัดให้มีการบันทึกเสียงในการประชุมเพื่อทำการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองมีโอกาสได้รับทราบเนื้อหาจากการประชุมผู้ถือหุ้น

5. มีการนำเสนอวาระการพิจารณาคำตอบแทนกรรมการ ได้แก่ คำตอบแทนประจำปีรายปี ค่าเบี้ยประชุม และโบนัสประจำปี โดยโบนัสประจำปีจะเสนอเพื่อพิจารณาโดยขึ้นอยู่กับผลประกอบการในแต่ละปีสำหรับสิทธิประโยชน์อื่นๆ บริษัทฯ ยังไม่มีนโยบายในการในการพิจารณาคำตอบแทนสำหรับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ให้กับกรรมการ ทั้งนี้คำตอบแทนกรรมการทั้งหมดจะเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

6. จัดทำบันทึกการรายการการประชุมอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

7. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ และช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงาน ก.ล.ต.

8. บริษัทกำหนดนโยบายการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นสำหรับผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### การกำกับดูแลกิจการ

(1) เปิดเผยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เรื่องกำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งเปิดเผยระเบียบวาระการประชุม และสาระสำคัญของวาระการประชุม ผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) ทันทีไม่เกินวันทำการถัดไป นับจากวันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติ

(2) จัดให้มีกระบวนการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นที่โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท

(3) บริษัทจัดให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท และส่งคำถามเกี่ยวกับการประชุมล่วงหน้า ในเวลาอันสมควร โดยแจ้งประกาศกำหนดการและระยะเวลาเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) รวมถึงเว็บไซต์ของบริษัท โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิดังกล่าว โดยแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้ามากกว่า 3 เดือนก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น สำหรับปี 2559 บริษัทฯ ได้แจ้งเผยแพร่กำหนดการในวันที่ 14 ตุลาคม 2559 โดยมีกำหนดระยะเวลาการรับเรื่องระหว่าง วันที่ 16 ตุลาคม – วันที่ 30 ธันวาคม 2559

(4) ดูแลผู้ถือหุ้น ให้ได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เพียงพอ ในเวลาที่เหมาะสม

(5) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้น ซึ่งระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุมและข้อมูลประกอบการพิจารณาทุกวาระอย่างครบถ้วน รวมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการมอบฉันทะและคำแนะนำขั้นตอนการมอบฉันทะ โดยบริษัท ทำการเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าเพื่อแจ้งผู้ถือหุ้นทราบกำหนดระยะเวลาการเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่า 30 วัน พร้อมทั้งแจ้งผู้ถือหุ้นทราบ ผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) อีกช่องทางด้วย และการดำเนินการเพื่อจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์ลงทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14-21 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น



(6) ประกาศหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นลงในหนังสือพิมพ์รายวันติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 3 วัน และก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน

(7) เปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นก่อนเวลา โดยกำหนดระยะเวลาเปิดรับลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะประชุมอย่างเหมาะสม

(8) บริษัทมีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นให้สามารถเดินทางเข้าร่วมประชุมได้ง่าย มีพนักงานต้อนรับ พนักงานลงทะเบียน รวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับรับลงทะเบียนและนับผลคะแนนเสียงที่มีประสิทธิภาพ

(9) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นหรือซักถาม โดยได้จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและเหมาะสม และจะบันทึกข้อซักถามและข้อเสนอแนะที่สำคัญจากผู้ถือหุ้นไว้ในรายงานการประชุมอย่างครบถ้วน

(10) เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมทั้งผลการลงคะแนนเสียง ผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์โดยไม่ชักช้า ภายในวันทำการถัดไปนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

(11) จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยบันทึกการชี้แจงขั้นตอนการลงคะแนน และวิธีแสดงผลคะแนนรายงานต่อที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม รวมทั้งบันทึกประเด็น หรือข้อซักถาม คำถาม และคำตอบ ที่มีจากการดำเนินการประชุม และผลคะแนนจากการลงคะแนนในแต่ละวาระ รวมถึงมีการบันทึกรายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุม กรรมการที่ลาประชุมด้วย ตลอดจนผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมการประชุม และเปิดเผยในรายงานประชุมถึงการทำให้ผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงตัวแทนผู้ถือหุ้นเพื่อเป็นสักขีพยานในการนับคะแนน

(12) จัดส่งรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นแก่หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และได้เผยแพร่รายงานการประชุมทางเว็บไซต์ของบริษัท ภายในระยะเวลา 14 วันนับแต่วันประชุม

(13) บริษัทบันทึกการประชุมในลักษณะสื่อวีดิทัศน์และบันทึกการออกเสียง และได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นและบุคคลภายนอกที่สนใจดูการประชุมผู้ถือหุ้นที่จัดขึ้น

(14) มอบหมายให้เลขาธิการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นผู้ติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกระหว่างบริษัทกับผู้ถือหุ้นรวมถึงนักลงทุน

#### ❖ การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

**หลักการ** (อ้างอิงจากเอกสาร หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน)

“ผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติ ควรได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรม ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยที่ถูกละเมิดสิทธิควรมีโอกาสได้รับการชดเชย”

บริษัทได้กำหนดให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม คณะกรรมการบริษัท จึงมีนโยบาย ดังนี้

1. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือเสนอชื่อกรรมการได้ล่วงหน้าก่อนการประชุม

2. ในการประชุมผู้ถือหุ้น จะพิจารณาและลงคะแนนเสียงตามวาระที่กำหนดโดยไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ หรือเพิ่มวาระการประชุมโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลประกอบวาระก่อนการตัดสินใจ

3. สำหรับผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง ให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือให้มีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมประชุมและลงมติแทนได้ และแจ้งรายชื่อกรรมการอิสระดังกล่าวไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น

4. สนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงสำหรับวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และในวาระการเลือกตั้งกรรมการ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

5. กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และได้แจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในบริษัทถือปฏิบัติ และได้กำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมาย มีหน้าที่จัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญและเพื่อให้สิทธิที่เท่าเทียมกับผู้ถือหุ้นทุกราย รวมถึงส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักลงทุนสถาบัน ได้มีส่วนร่วมประชุมผู้ถือหุ้น จึงมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### การกำกับดูแลกิจการ

#### 1. การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

1.1 ดำเนินการแจ้งกำหนดการประชุมพร้อมระเบียบวาระ และความเห็นของคณะกรรมการต่อตลาดหลักทรัพย์ และเผยแพร่ผ่านทาง Website บริษัท อย่างน้อย 30 วันก่อนวันนัดประชุมผู้ถือหุ้น และการดำเนินการเพื่อจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์ลงทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14-21 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

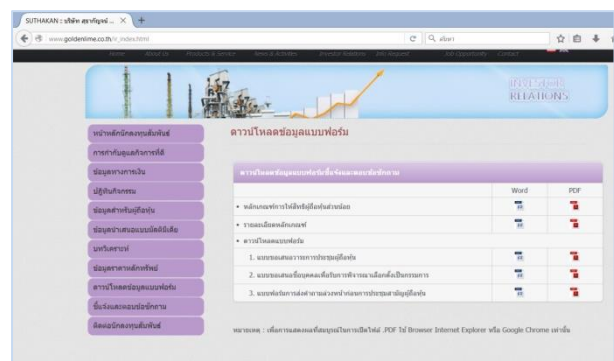
1.2 ดำเนินการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการออกเสียง ลงมติ รวมทั้งสิทธิการออกเสียงลงคะแนนแต่ละประเภทของผู้ถือหุ้น

1.3 มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุม เป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นที่เป็นฉบับภาษาไทย

#### 2. การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

2.1 กำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และส่งคำถามล่วงหน้า โดยมีประกาศหลักเกณฑ์ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท และเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์

หลักเกณฑ์การให้สิทธิผู้ถือหุ้นส่วนน้อยมีเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ



[www.goldenlime.co.th](http://www.goldenlime.co.th) : ในหน้านักลงทุนสัมพันธ์เลือกเมนูดาวน์โหลดข้อมูลและแบบฟอร์ม และมีการแจ้งข่าวเพื่อเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวพร้อมแนบรายละเอียดและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2559 โดยกำหนดระยะเวลาการรับเรื่อง ระหว่างวันที่ 16 ตุลาคม – 30 ธันวาคม ก่อนการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

2.2 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

#### 3. การป้องกันการใช้อิทธิพลภายใน

คณะกรรมการได้มีกำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้อิทธิพลภายในเป็นลายลักษณ์อักษรในนโยบายเรื่องการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อแจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติ รวมถึงเปิดเผยในรายงานประจำปี ซึ่งมีแนวทางดังนี้

บริษัทมีนโยบายและวิธีการดูแลผู้บริหารและพนักงานในการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ดังนี้

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

2. ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

3. บริษัทได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะต้องระงับการซื้อ และ/หรือ การขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทจะมีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะการเงินหรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลภายในดังกล่าวต่อสาธารณชนแล้ว

4. บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า จัดทำและนำเสนอรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทซึ่งบุคคลดังกล่าว รวมถึงคู่สมรสและของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถืออยู่ มายังเลขานุการบริษัท โดยให้จัดทำและนำเสนอภายใน 30 วันทำการภายหลังจากเข้ารับตำแหน่ง และรายงานทุกครั้งต่อสำนักงาน ก.ล.ต. เมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ ตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด พร้อมทั้งจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่เลขานุการบริษัทในวันเดียวกันกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี โดยการพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ

#### 4. การมีส่วนได้เสียของกรรมการ

4.1 กำหนดแนวทางการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน หรือการทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องโดยมีนโยบายดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบได้มีมติกำหนดนโยบาย และขั้นตอนการทำรายการระหว่างกัน เพื่อให้การทำรายการระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งเป็นไปอย่างโปร่งใส และเพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยสามารถสรุปแนวทางดังนี้

การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่ธุรกรรมเหล่านั้นมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะที่บุคคลทั่วไปจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว

การเข้าทำรายการระหว่างกันของบริษัทกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีส่วนได้ส่วนเสียคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและความเหมาะสมทางด้านราคาของรายการนั้นๆ โดยพิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินธุรกิจปกติในอุตสาหกรรมและมีการเปรียบเทียบกับราคาของบุคคลภายนอกหรือราคาตลาดหากคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นบริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญพิเศษเช่นผู้สอบบัญชี หรือผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน สำนักงานกฎหมาย เป็นต้น ที่มีความเป็นอิสระจากบริษัทและบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น ตามแต่กรณี โดยกรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะไม่มีสิทธิออกเสียงในรายการดังกล่าวอีกทั้งจะมีการเปิดเผยรายการระหว่างกันในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ตรวจสอบหรือสอบทานโดยผู้สอบบัญชีของบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทจะต้องดูแลให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ข้อบังคับประกาศคำสั่งหรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### การกำกับดูแลกิจการ

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยรวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หรือบริษัทย่อย รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

4.2 กำหนดให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญต่องานจากการมีส่วนร่วมในการประชุมสำหรับวาระที่มีการพิจารณารายการระหว่างกันหรือรายการเกี่ยวข้องเพื่อให้คณะกรรมการสามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ

### ❖ บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

**หลักการ** (อ้างอิงจากเอกสาร หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน)

“ผู้มีส่วนได้เสียควรได้รับการดูแลจากบริษัทตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการควรพิจารณาให้มีกระบวนการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่งคั่ง ความมั่นคงทางการเงิน และความยั่งยืนของกิจการ”



ผู้มีส่วนได้เสียของ SUTHA

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น กรรมการผู้บริหารและพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้าและผู้ให้บริการ สังคมชุมชนสิ่งแวดล้อม หน่วยงานภาครัฐ และประเทศชาติ ดังนั้น บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวได้รับการดูแลเป็นอย่างดี คณะกรรมการบริษัทจึงมีนโยบาย ดังนี้

ผู้ถือหุ้น	:	มุ่งเน้นการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และโปร่งใสในการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญทั้งข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
ลูกค้า	:	ให้ความสำคัญในการผลิต และจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์และการบริการที่มีคุณภาพภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม รวมทั้งรักษาความลับของลูกค้า โดยไม่นำไปเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์ในทางมิชอบ
กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน	:	ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม โดยมีการให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม กำหนดนโยบายการดูแลความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งสนับสนุนการพัฒนาความรู้และความสามารถของพนักงาน
คู่ค้าและผู้ให้บริการ	:	ปฏิบัติตามเงื่อนไขทางธุรกิจต่อคู่สัญญาที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเป็นธรรม และมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
คู่แข่งทางการค้า	:	ส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี และเป็นธรรม โดยจะปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี
ชุมชนสังคม สิ่งแวดล้อม หน่วยงาน ภาครัฐและประเทศ	:	ให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม โดยสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ตามโอกาส รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ อย่างเคร่งครัด และให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามกฎหมายและนโยบายทั้งหน่วยงานกับ และภาครัฐ รวมถึงมีส่วนร่วมส่งเสริมหรือช่วยเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและประเทศชาติ

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ไว้ดังนี้

1. กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้มีส่วนได้เสีย
2. กำหนดจรรยาบรรณการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาและคัดเลือกคู่ค้า/คู่ธุรกิจ
3. กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม
4. กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริต รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
5. กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติกับพนักงานลูกจ้างอย่างเป็นธรรม รวมทั้งมีการพัฒนาความรู้ และศักยภาพของพนักงาน
6. จัดให้มีกระบวนการและช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีจัดทำรายละเอียดการแจ้งเบาะแสและช่องทางการร้องเรียน รวมถึงจัดทำช่องทางร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของบริษัท และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
7. ดำเนินการเปิดเผยข้อมูล รวมถึงกิจกรรมความร่วมมือ การดำเนินการตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ผ่านข้อมูลเว็บไซต์และรายงานประจำปี รวมถึงมีการจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งเนื้อหาการดำเนินการตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมจัดทำเป็นรายงานรวมอยู่ในรายงานประจำปี



คณะกรรมการได้มีการกำหนดนโยบายต่าง ๆ ต่อผู้มีส่วนได้เสีย ให้มีการปฏิบัติ ดังนี้

**จรรยาบรรณในการปฏิบัติกับผู้มีส่วนได้เสีย ของบริษัท ดังนี้**

**1. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น**

- การดำเนินการตามแนวทางการกำกับกิจการที่ดี เพื่อให้สิทธิประโยชน์และสิทธิที่เท่าเทียมกับผู้ถือหุ้น
- การบริหารจัดการเพื่อสร้างผลตอบแทนรวมถึงสร้างมูลค่าเพิ่มของผลตอบแทนให้ผู้ถือหุ้นได้อย่างเหมาะสม โดยมีการจัดสรรและการจ่ายปันผลให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้แจ้งไว้กับผู้ถือหุ้น
- การทำหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส ดูแลและปกป้องทรัพย์สินโดยรวมของผู้ถือหุ้น และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยการดำเนินการต้องเป็นไปตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติอย่างถูกต้อง
- การดำเนินการตามแนวทางการให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้น และการดำเนินการเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับสิทธิที่เท่าเทียมกัน

**2. การปฏิบัติต่อลูกค้า**

- เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างถูกต้องครบถ้วน
- มีการฝึกอบรมเพื่อให้พนักงานที่ให้บริการกับลูกค้าสามารถให้ข้อมูล รวมถึงชี้แจงเกี่ยวกับข้อกำหนด และเงื่อนไขของสินค้าและบริการ เพื่อให้ลูกค้าได้รับทราบรวมถึงแจ้งเงื่อนไข และข้อตกลงกับลูกค้า โดยมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่

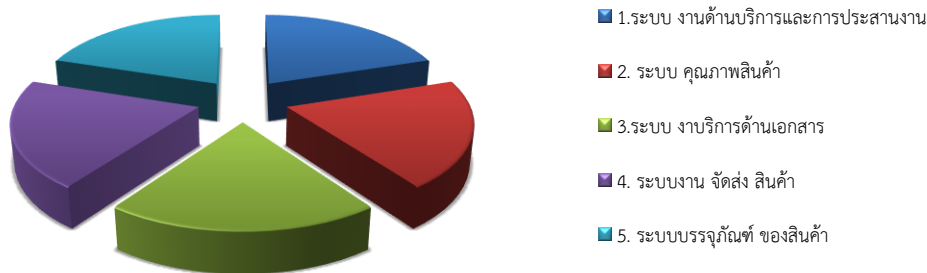


## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

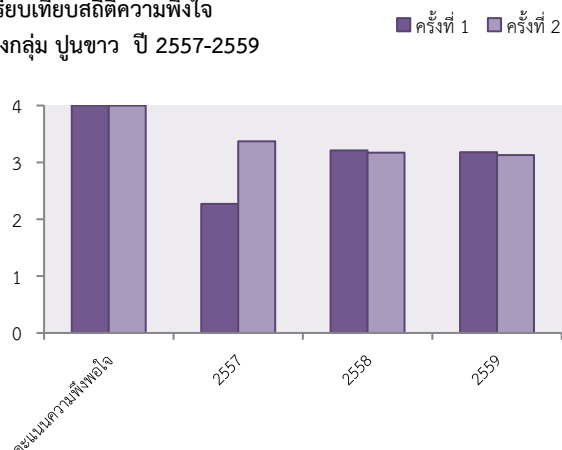
### การกำกับดูแลกิจการ

- การแจ้งราคาสินค้า การบริการ หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ที่ไม่ได้อยู่ภายใต้เงื่อนไขราคาสินค้าหรือบริการ
- ข้อมูลคุณลักษณะของสินค้า บรรจุภัณฑ์ และการจัดส่ง ข้อกำหนดในการจัดส่ง
- ข้อมูลอื่นๆ ที่มีข้อตกลงร่วมกันระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้า
- มีการแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด เงื่อนไขที่สำคัญ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับลูกค้าล่วงหน้า
- มีการฝึกอบรมพนักงานเพื่อให้มีความพร้อมที่จะตอบคำถามของลูกค้าทั้งด้านสินค้า บริการ ข้อร้องเรียน การให้คำแนะนำ และการติดตามผลความคืบหน้าในประเด็นต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากลูกค้า โดยยึดมั่นการดำเนินการทุกด้านบนพื้นฐานมิตรและไมตรีจิตที่ดี โดยพร้อมร่วมหาแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าหากลูกค้าพบปัญหาจากการใช้สินค้าของบริษัท
- การจัดเตรียมอุปกรณ์การสื่อสารที่พร้อมต่อการสื่อสารกับลูกค้าในแต่ละช่องทาง เพื่อพร้อมสำหรับลูกค้าสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และรวดเร็ว
- รักษาความลับและข้อมูลทางการค้าของลูกค้า

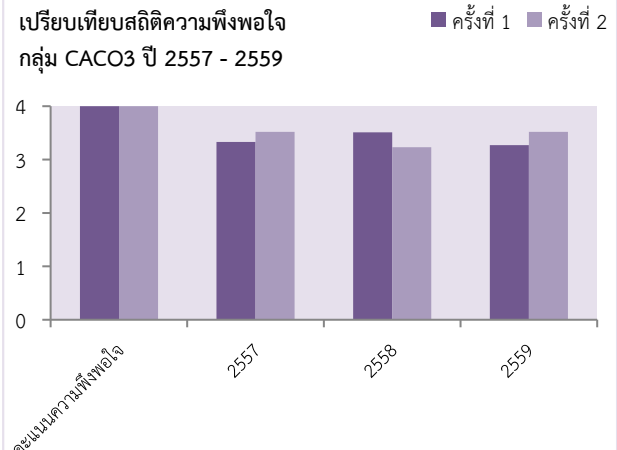
โดยบริษัทฯ ได้มีการกำหนดหัวข้อสำหรับจัดทำแบบสำรวจเพื่อวัดความพึงพอใจของลูกค้าในเรื่องต่าง ๆ สำหรับกลุ่มลูกค้าที่มีการจัดซื้อผลิตภัณฑ์หลัก ซึ่งมีผลสำรวจสรุปได้ดังนี้



เปรียบเทียบสถิติความพึงใจ  
ของกลุ่ม ปูนขาว ปี 2557-2559



เปรียบเทียบสถิติความพึงพอใจ  
กลุ่ม CACO3 ปี 2557 - 2559



### 3. การปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่

- มีการกำหนดและปฏิบัติตามแนวทางจรรยาบรรณในการจัดซื้อ จัดจ้างและแนวทางปฏิบัติในการจัดการและคัดเลือกคู่ค้า/คู่ธุรกิจ



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### การกำกับดูแลกิจการ

- มีการปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- มีการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงร่วมกัน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งจะมีการเจรจาทำความตกลงกับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง และตรงเวลาอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

#### 4. การปฏิบัติที่กรรมการและผู้บริหารพึงปฏิบัติต่อพนักงาน

- มีการให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- มีการส่งเสริมพัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงาน รวมถึงให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการทำงาน และการแก้ไขปัญหาของบริษัท
- มีการดูแลสุขภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ร่างกายและทรัพย์สินของพนักงาน โดยมีแนวทางการปฏิบัติที่เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยสากล (OHSAS18001)
- มีการให้รางวัล และการลงโทษพนักงานตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง และเป็นธรรม และกระทำด้วยความสุจริต
- มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ และดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายแรงงานและสวัสดิภาพของพนักงาน
- หลีกเลี่ยงการบริหารจัดการที่ไม่เป็นธรรมซึ่งส่งผลต่อความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน
- ปฏิบัติต่อพนักงานโดยตั้งบนพื้นฐานการให้เกียรติเพื่อดำรงซึ่งศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยให้ความเคารพต่อสิทธิและหน้าที่ส่วนบุคคล

#### 5. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- มีการแข่งขันทางการค้าภายในกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตผิดกฎหมาย
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวร้าย หรือกระทำการใด ๆ โดยปราศจากความจริง และไม่เป็นธรรม

#### 6. การปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ทางปัญญาและการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์

- กำหนดแนวทางโดยพนักงานต้องปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่น ๆ
- พนักงานต้องมีการตรวจสอบเพื่อไม่ละเมิดข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำไปใช้ภายในบริษัทต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- พนักงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ของบริษัทจะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามใบอนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ และเฉพาะที่บริษัทฯ จัดให้เท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

- เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ รวมถึงผลงานต่าง ๆ คืนให้บริษัท ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องในรูปแบบใด ๆ ก็ตาม
- ผลงานที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากโครงการของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ เป็นผู้ให้ดำเนินการถือเป็นผลงานและทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ถึงแม้ว่าพนักงานนั้น ๆ ยังไม่ขึ้นทะเบียน หรือจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญา ห้ามพนักงานนำไปทำซ้ำ หรือดัดแปลงเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

## 7. ข้อพึงปฏิบัติต่อสังคมและส่วนรวม

- ประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม และมีแนวทางปฏิบัติบนพื้นฐานจรรยาบรรณที่ดีเพื่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม
- การต่อต้านการทุจริต มุ่งมั่นสนับสนุนและกำกับดูแลให้พนักงาน ตัวแทน คู่ค้าคู่สัญญารับจ้างตระหนักถึงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและการต่อต้านการทุจริต ด้วยการแสดงภาวะผู้นำของกิจการในการเป็นแบบอย่าง ในการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายบนพื้นฐานกระทำที่สุจริตและไม่ผิดจรรยาบรรณที่ตั้งไว้
- เคารพสิทธิมนุษยชนมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในกิจการและกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนอันเป็นมาตรฐานสากลซึ่งครอบคลุมไปถึงกิจการในเครือข่ายผู้ร่วมทุนและคู่ค้า สร้างองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนพร้อมทั้งปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรในกิจการยึดถือและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน
- ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หลักจริยธรรม สร้างความยุติธรรมและ เคารพในสิทธิส่วนบุคคล เพื่อให้เกิดความมั่นคงสงบสุข และส่งเสริมโอกาส ความก้าวหน้าในการทำงานพร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของพนักงาน ตลอดจนมีการดูแลมาตรฐานการครองชีพของพนักงาน
- รับผิดชอบต่อผู้บริโภคโดยผลิตสินค้า บริการที่มีคุณภาพ และมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพสร้างความไว้วางใจ ความสัมพันธ์กับลูกค้าทั้งก่อนและหลังการขายมีระบบจัดเก็บและการให้ข้อมูลที่ตรงความจริงและเพียงพอรวมทั้งให้ความรู้เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกซื้อสินค้าและบริการทำการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างนวัตกรรมของสินค้าและบริการโดยให้ความสำคัญกับกระบวนการและกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและสิ่งแวดล้อม
- ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมมีการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ได้ผลอย่างเป็นรูปธรรมมีการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าเพื่อประโยชน์สูงสุด รวมถึงกำหนดมาตรการป้องกันมลภาวะให้กับพนักงานและชุมชน
- พัฒนาชุมชนและสังคม โดยส่งเสริมและให้ความร่วมมือทั้งกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนใกล้เคียงเพื่อร่วมพัฒนาชุมชนและสังคมโดยจุดมุ่งหมายเพื่อร่วมกันสร้างชุมชนสังคมน่าอยู่ โดยมีการส่งเสริมและให้การสนับสนุนทั้งด้านการศึกษาศิลปวัฒนธรรมและจริยธรรมในชุมชน ตลอดจนการจ้างงานและพัฒนาทักษะชาวชุมชนเพื่อจัดและป้องกันภัยคุกคามที่มีผลต่อสุขภาพ ชีวิตและทรัพย์สิน
- พัฒนานวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรมโดยสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เช่นการพัฒนาเทคโนโลยีการผลิตกระบวนการผลิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงมีส่วนช่วยสร้างมูลค่าและคุณค่าเพิ่มเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก เพื่อจะทำให้กิจการสังคมชุมชนวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

- มีการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริต และมีการกำหนดแนวทางเพื่อประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต รวมถึงการดำเนินการตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และการเปิดเผยรายงานการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

## 8. ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการและผู้บริหารและพนักงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทตามแนวทางจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ นโยบาย รวมถึงหมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อทราบใน เหตุผล หลักเกณฑ์ เพื่อหาแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง เหมาะสม ทันต่อยุคสมัย หรือสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ ตลอดจนนโยบาย และทราบถึงผลกระทบ หรือความเสียหายจากการไม่ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือ นโยบาย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่องาน รวมถึงส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ
- ปฏิบัติหน้าที่โดยการใช้ความรู้ความสามารถ ตลอดจนทักษะที่เป็นประโยชน์ ในการจัดการและการบริหารงานรวมถึงหมั่นศึกษาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ และใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะที่พัฒนาไม่หยุดนิ่ง ช่วยในการดำเนินงานตลอดจนพัฒนางานเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในกิจการงานของบริษัทฯ
- ไม่กระทำการใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ หรือเบียดบังทรัพย์สินซึ่งควรเป็นของบริษัทฯ หรือควรเป็นของลูกค้าของบริษัท รวมถึงไม่เข้าร่วมหรือรับตำแหน่งใด ๆ ในองค์กรอื่นๆ ที่จะก่อให้เกิดการขัดผลประโยชน์ของบริษัท
- หลีกเลี่ยงการเปิดเผยหรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการหาผลประโยชน์ หรือกระทำการที่ไม่สุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งกับบริษัท ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท
- การมีส่วนร่วม สร้าง และรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี พึงมีส่วนร่วมในกิจกรรมสร้างสรรค์ ไม่ใช้อคติ หรือความคิดเห็นส่วนตัว ทำให้เกิดความแตกแยกต่อสังคมส่วนรวม รวมถึงกระทำการอันกระทบต่อชื่อเสียงอันดีของบริษัท
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งงาน ไม่กระทำการในเรื่องต่อไปนี้
- เรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์จากลูกค้า คู่สัญญา นายหน้า หรือผู้ให้บริการต่าง ๆ เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานในหน้าที่ของตน
- เรียก ร้อง หรือรับผลประโยชน์จากลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา โดยการตอบแทนด้วยการให้ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญาได้รับผลประโยชน์เป็นกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นการผิดเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด
- ไม่นำข้อมูลภายในเกี่ยวกับการลงทุนอันยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปหาผลประโยชน์ รวมถึงมีการปฏิบัติตามนโยบายเรื่องการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด
- กรณีที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในหรือผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในระหว่างระยะเวลาห้ามซื้อขาย

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

จรรยาบรรณการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาและคัดเลือกคู่ค้า/คู่ธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และรักษาภาพพจน์อันดีของบริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางไว้เป็นหลักเกณฑ์ซึ่งเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ให้ปฏิบัติดังนี้

## 1. การรับของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยง และการให้ความชอบเป็นพิเศษ

## 1.1 การรับของขวัญหรือของกำนัล

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายรับของขวัญหรือของกำนัล อันสื่อให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน เว้นแต่ การให้ของที่ระลึกซึ่งคู่ค้ามีการจัดทำอันเป็นประเพณี เช่น ของชำร่วยของบริษัทฯ ที่มอบให้ในเทศกาลปีใหม่ สมุดไดอารี่ หรือปฏิทิน บริษัทฯ ไม่ถือว่าการรับของขวัญของที่ระลึกตามประเพณีดังกล่าวเป็นการให้สินบน

## 1.2 การรับเลี้ยง

การรับเลี้ยง บริษัทฯ ขอให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาถึงความเหมาะสม และควรหลีกเลี่ยงหากไม่จำเป็น การร้องขอเพื่อให้คู่ค้าพาไปเลี้ยง สักระยะ ตามสถานที่ต่าง ๆ บริษัทฯ ถือเป็นการกระทำความผิดจรรยาบรรณ

## 1.3 การให้ความสนิทชอบเป็นพิเศษ

กรณีบริษัทฯ มีการเปิดโอกาสให้คู่ค้าเข้าร่วมการเสนอราคา ควรละเว้นการกระทำอันแสดงให้เห็นถึงความ สนิทชิดชอบกับผู้ค้ารายหนึ่งรายใดอันเป็นเหตุ คู่ค้ารายอื่น ๆ คิดไปว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งทำให้คู่ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิด และไม่ต้องการร่วมมือเพื่อเสนอราคาต่อสู้อย่างดี และยังอาจนำไปบอกกล่าวกับผู้อื่นจนทำให้เสียภาพพจน์ของบริษัทฯ ได้

## 2. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีสินค้าที่ไม่เป็นการเฉพาะเจาะจง ควรเปิดโอกาสให้ คู่ค้าหลาย ๆ รายเสนอสินค้าและบริการ เพื่อให้สามารถคัดเลือกคู่ค้าที่ สามารถเสนอสินค้า และบริการ ที่ดีและ เหมาะสม และก่อประโยชน์สูงสุด

2.2 การเชิญผู้เข้าร่วมเสนอราคาควรต้องเลือกสรรคู่ค้าที่ดีและสนใจต่อการประมูลเสนอราคารายนั้น ๆ การเชิญคู่ค้าเพียงเพื่อให้ครบตามจำนวน ตามระเบียบโดยไม่คำนึงถึงความสามารถในการปฏิบัติตามข้อผูกพัน จะทำให้การจัดหาขาดคุณภาพ และขาดความยุติธรรมทั้งต่อบริษัท และคู่ค้ารายอื่น ๆ ด้วย

2.3 คู่ค้าทุกรายจะต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ อย่างเดียวกัน ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีอธิบายด้วยวาจา ต้องยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

## 3. ข้อปฏิบัติต่อคู่ค้า

3.1 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ควรจะเป็นในรูปของการสร้างความมั่นใจต่อกันด้วยความสุจริตและความยุติธรรม พึงปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพชน

3.2 ระเบียบปฏิบัติและวิธีการต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นจะต้องแสดงให้เห็นผู้ค้าทราบทันทีนับแต่ผู้ค้าสมัครเข้ามาเป็นผู้ค้ากับบริษัทฯ และแจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

3.3 การตรวจรับสินค้า หรือตรวจรับงาน ตลอดจนขั้นตอนการจ่ายเงิน ควรกระทำอย่างรวดเร็วและรัดกุมและความยุติธรรมกับผู้ค้า ผู้ที่จงใจทำให้เกิดความล่าช้าเป็นการปฏิบัติที่ถือว่ามีผิดจรรยาบรรณเช่นกัน

3.4 ละเว้นการช่วยคู่ค้าที่ทำงานกับบริษัทฯ ด้วยการกระทำใดๆ อันเป็นการช่วยให้ไม่ต้องเสียภาษีที่พึงต้องเสียให้กับภาครัฐ

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### การกำกับดูแลกิจการ

#### 4. การรับของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยง และการให้ความชอบพอเป็นพิเศษ

##### 4.1 การรับของขวัญหรือของกำนัล

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายรับของขวัญหรือของกำนัล อันสื่อให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน เว้นแต่ การให้ของที่ระลึกซึ่งคู่ค้ามีการจัดทำอันเป็นประเพณี เช่น ของชำร่วยของบริษัท ที่มอบให้ในเทศกาลปีใหม่ สมุดไดอารี่ หรือปฏิทิน บริษัทฯ ไม่ถือว่าการรับของขวัญของที่ระลึกตามประเพณีดังกล่าวเป็นการให้สินบน

##### 4.2 การรับเลี้ยง

การรับเลี้ยง บริษัทฯ ขอให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาถึงความเหมาะสม และควรหลีกเลี่ยงหากไม่จำเป็น การร้องขอเพื่อให้คู่ค้าพาไปเลี้ยง สักระยะ ตามสถานที่ต่าง ๆ บริษัทฯ ถือเป็นการกระทำความผิดจรรยาบรรณ

##### 4.3 การให้ความสนิทชอบพอเป็นพิเศษ

กรณีบริษัทฯ มีการเปิดโอกาสให้คู่ค้าเข้าร่วมการเสนอราคา ควรละเว้นการกระทำอันแสดงให้เห็นถึงความ สนิทชิดชอบกับคู่ค้ารายหนึ่งรายใดอันเป็นเหตุ คู่ค้ารายอื่น ๆ คิดไปว่าน่าจะเกิดความไม่ ยุติธรรมขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งทำให้คู่ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิด และไม่ต้องการร่วมมือเพื่อเสนอราคาต่อสู่ ด้วย และยังอาจนำไปบอกกล่าวกับผู้อื่นจนทำให้เสียภาพพจน์ของบริษัทได้

#### 5. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีสินค้าที่ไม่เป็นการเฉพาะเจาะจง ควรเปิดโอกาสให้ คู่ค้าหลาย ๆ รายเสนอสินค้าและบริการ เพื่อให้สามารถคัดเลือกคู่ค้าที่ สามารถเสนอสินค้า และบริการ ที่ดีและ เหมาะสม และก่อประโยชน์สูงสุด

5.2 การเชิญผู้เข้าร่วมเสนอราคาควรต้องเลือกสรรคู่ค้าที่ดีและสนใจต่อการประมูลเสนอราคาราย นั้น ๆ การเชิญคู่ค้าเพียงเพื่อให้ครบตามจำนวน ตามระเบียบโดยไม่คำนึงถึงความสามารถในการปฏิบัติตามข้อผูกพัน จะทำให้การจัดหาขาดคุณภาพ และขาดความยุติธรรมทั้งต่อบริษัท และคู่ค้ารายอื่น ๆ ด้วย

5.3 คู่ค้าทุกรายจะต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ อย่างเดียวกัน ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีอธิบายด้วยวาจา ต้องยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

#### 6. ข้อปฏิบัติต่อคู่ค้า/คู่ธุรกิจ

6.1 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ควรจะเป็นในรูปของการสร้างความมั่นใจต่อกันด้วยความสุจริตและความยุติธรรม พึงปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพชน

6.2 ระเบียบปฏิบัติและวิธีการต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นจะต้องแสดงให้เห็นให้ผู้ค้าทราบทันทีนับแต่ผู้ค้าสมัครเข้ามาเป็นผู้ค้ากับบริษัทฯ และแจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

6.3 การตรวจรับสินค้า หรือตรวจรับงาน ตลอดจนขั้นตอนการจ่ายเงิน ควรกระทำอย่างรวดเร็วและรัดกุมและความยุติธรรมกับผู้ค้า ผู้ที่จงใจทำให้เกิดความล่าช้าเป็นการปฏิบัติที่ถือว่าผิดจรรยาบรรณเช่นกัน

6.4 ละเว้นการช่วยคู่ค้าที่ทำงานกับบริษัทฯ ด้วยการกระทำใดๆ อันเป็นการช่วยให้ไม่ต้องเสียภาษีที่พึงต้องเสียให้กับภาครัฐ

#### แนวทางทางปฏิบัติในการเลือกคู่ค้า/และคู่ธุรกิจ

##### คุณสมบัติของคู่ค้า/คู่ธุรกิจ

1. เป็นผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ผู้จำหน่าย ผู้แทนจำหน่าย หรือผู้รับจ้าง รวมถึงบุคคลธรรมดา ซึ่งมีสถานประกอบการ หรือที่ตั้งที่สามารถตรวจสอบได้



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### การกำกับดูแลกิจการ

2. มีบุคลากร เครื่องจักรและอุปกรณ์ สินค้า บริการ คลังสินค้า สถานภาพทางการเงิน และประวัติการดำเนินงาน หรือการให้บริการ ที่น่าเชื่อถือ
3. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีการปฏิบัติซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดไว้
4. เป็นผู้ให้บริการ หรือส่งมอบสินค้า รวมถึงมีบริการหลังการขาย หรือมีเงื่อนไขอื่นๆ สอดคล้องตรงตามคุณสมบัติที่บริษัทฯ ได้กำหนด
5. เป็นลูกค้า/คู่ธุรกิจ ที่ไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทฯ
6. ไม่เป็นลูกค้า/คู่ธุรกิจที่มีประวัติต้องห้ามทำการค้าอันเนื่องมาจากการกระทำทุจริต

### ขั้นตอนการทำธุรกิจ และการทำธุรกรรมด้านการซื้อขายกับบริษัทฯ

1. ลูกค้า/คู่ธุรกิจที่ได้รับเชิญให้ทำการเสนอราคา หรือผ่านขั้นตอนการเสนอราคา/หรือสอบราคาแล้ว เมื่อมีการแจ้งตกลงทำการซื้อขาย จะดำเนินการในการขั้นตอนถัดไป
2. กรณีเป็นนิติบุคคลต้องนำส่งแบบเอกสารประจำตัวผู้เสียภาษี (ภพ.20) และกรณีเป็นบุคคลธรรมดาต้องนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้ขายหรือผู้บริการกับบริษัทฯ
3. ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงในการจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมถึงเงื่อนไขการชำระค่าสินค้าเป็นไปตามระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของบริษัทฯ
4. ใบสั่งซื้อหรือสัญญาตามข้อตกลงระหว่างลูกค้า/คู่ธุรกิจ ซึ่งจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรจะถือเป็นข้อผูกมัดในการทำธุรกรรมด้านการซื้อขาย
5. ในการจัดซื้อ หรือทำสัญญา บริษัทฯ อาจขอให้ลูกค้า/คู่ธุรกิจ มีการวางหลักประกัน หรือวางเงินมัดจำสำหรับการปฏิบัติตามข้อตกลง ซึ่งจะบริษัทฯ จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารการสั่งซื้อหรือสัญญา และบริษัทฯ จะทำการคืนเงินมัดจำ หรือหลักประกันให้เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันอันเกี่ยวเนื่องกับธุรกรรมนั้น ๆ แล้ว
6. เมื่อลูกค้า/คู่ธุรกิจ ปฏิบัติตามข้อตกลง สัญญา หรือใบสั่งซื้อแล้ว ลูกค้า/คู่ธุรกิจ จะต้องส่งมอบใบกำกับภาษี ใบเสร็จ และ/หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อขอรับชำระเงิน ณ สถานที่และกำหนดเวลาตามที่บริษัทฯ กำหนด โดยการชำระค่าสินค้า/บริการหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามที่ทางราชการกำหนด และภาระผูกพันอื่นๆ ตามสัญญา เช่น เงินค่าประกันผลงาน เงินมัดจำ โดยจัดทำเช็คขีดคร่อมส่งจ่ายให้กับลูกค้า/คู่ธุรกิจ หรือโอนเข้าบัญชี แล้วแต่จะมีการตกลงกัน
7. ลูกค้า/คู่ธุรกิจสามารถขอแก้ไข ข้อมูลลูกค้า/คู่ธุรกิจในระบบ โดยติดต่อกับหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา พร้อมส่งเอกสารประกอบการแก้ไขที่ได้รับการรับรองโดยผู้มีอำนาจของลูกค้า/คู่ธุรกิจ

### นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ

พนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่า และเป็นส่วนสำคัญในการสร้างความเจริญก้าวหน้าให้กับบริษัท ดังนั้นบริษัทฯ จะสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีต่อพนักงาน ให้พนักงานทำงานด้วยความรัก ความเข้าใจซึ่งกันและกัน บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะเห็นพนักงานทุกคนมีความเป็นอยู่ที่ดีและมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

#### นโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์

- สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีความรับผิดชอบและมีคุณธรรมเข้าร่วมงานกับบริษัทฯ
- บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความเป็นหนึ่งเดียวในการอยู่ร่วมกันสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในหมู่พนักงานทุกระดับ



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

- พัฒนานักงานให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะการปฏิบัติงาน และการจัดการ เพื่อให้เกิดความมั่นคง และความเจริญก้าวหน้าของพนักงานตามความเหมาะสม
- บริษัทฯ จะส่งเสริมและรักษานักงานที่ดีให้ปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ให้ยาวนานที่สุด
- บริษัทฯ จะส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีความมั่นคง และเจริญก้าวหน้าในสายงานอาชีพโดยการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งงาน บริษัทฯ จะพิจารณา สรรหาบุคลากรจากภายในเข้าปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งที่ว่างลง
- พัฒนาจิตสำนึก เคารพต่อกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ กติกาทางสังคมของพนักงาน
- พิจารณาปรับปรุงและตอบแทนผลประโยชน์ในด้านต่างๆ ให้กับพนักงานตามความเหมาะสมกับตำแหน่งงานประสิทธิภาพ คุณสมบัติ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทฯ สภาวะแวดล้อมทางเศรษฐกิจ และสังคม
- กระบวนการบริหารงานบุคคลในแต่ละด้านตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตามแนวนโยบายที่ได้กำหนดไว้ไปปฏิบัติ

## นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ

## 1. ด้านกำลังพล

บริษัทฯ จะใช้พนักงานจำนวนน้อยเท่าที่จำเป็นโดยมุ่งเน้นที่จะรับคนที่มีคุณภาพสูงเข้ามาปฏิบัติงาน และจัดคนเข้าทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานกำหนดแผนโอนย้ายงานในแต่ละวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอเพื่อโอกาสในการพัฒนาความสามารถและความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพของพนักงาน

## 2. ด้านการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

บริษัทฯ มุ่งเน้นการสรรหาพนักงานจากภายในเป็นลำดับแรกหากไม่มีหรือไม่เพียงพอจึงจะสรรหาจากภายนอกโดยใช้ระบบการสรรหาและคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรมเพื่อให้ได้พนักงานที่เป็นทั้ง "คนเก่ง" และ "คนดี" เข้ามาร่วมปฏิบัติงาน บริษัทฯ มีการกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นในคัดเลือก หรือสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน โดยให้บุคลากรได้ประเมินตนเองโดย บริษัทฯ ต้องการบุคลากร ที่มีคุณสมบัติ เบื้องต้น ดังนี้

1. คิดดี หมายถึง คิดสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมและองค์กร
2. พุดดี หมายถึง พุดสิ่งดี ก่อให้เกิดประโยชน์และความสามัคคีต่อส่วนรวมและองค์กร
3. ทำดี หมายถึง ทำให้เกิดสิ่งเป็นคุณประโยชน์ต่อส่วนรวมและองค์กร
4. ทัศนคติดี หมายถึง ความรู้สึกนึกคิดที่เป็นคุณและเป็นมิตร ไม่เบียดเบียน, ไม่อิจฉา, ไม่อคติ
5. ซื่อสัตย์ดี หมายถึง มีความซื่อสัตย์จริงใจ, ไม่อยากได้ของที่ไม่ใช่ของตน, ไม่คิดคดโกง, มีความพอเพียง
6. รับผิดชอบดี หมายถึง รู้หน้าที่, รับผิดชอบให้ด้วยตนเองและนำไปดำเนินปฏิบัติได้สำเร็จ บรรลุผลต่อส่วนรวมและองค์กร
7. สื่อสารดี หมายถึง มีการพูด , คุย , แนะนำ , แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อชี้แนะที่ดีในระหว่างบุคคลและหน้าที่การงาน เพื่อให้งานขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่ดีที่สุด

## 3. ด้านการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทน

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ บริหารค่าจ้างและผลตอบแทนโดยยึดหลักความเป็นธรรม ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและสอดคล้องกับความสามารถของพนักงานเป็นรายบุคคลรวมทั้งสามารถแข่งขันในระดับผู้นำของบริษัทภายนอกที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันได้พนักงานควรได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการชี้แจงอย่างสม่ำเสมอและตรงไปตรงมาเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง บริษัทฯตระหนักว่าค่าจ้างและผลตอบแทนเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างแรงจูงใจและส่งผลต่อการรักษาพนักงานไว้กับองค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทนโดยยึดหลักความเป็นธรรม ทั้งภายในซึ่งคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและความสามารถของพนักงานเป็นรายบุคคลและความเป็นธรรมภายนอกซึ่งดูแลค่าจ้างของพนักงานให้เปรียบเทียบได้กับบริษัทชั้นนำในธุรกิจประเภทเดียวกันตลอดจนพิจารณาถึงสภาพเศรษฐกิจทั่วไปของประเทศอัตราค่าแรงในตลาดแรงงานและระดับตำแหน่งงานต่างๆภายในบริษัทนอกจากนั้นบริษัทยังจะสมทบเงินช่วยเหลือเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานซึ่งทำให้พนักงานสามารถสะสมเงินไว้ใช้เมื่อเกษียณอายุอีกด้วย

เพื่อให้เป็นแนวทางที่สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตซึ่งคณะกรรมการได้กำหนดแนวทางไว้ โดยกำหนดความคุ้มครองต่อผู้บริหาร หรือพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ ได้รับผลกระทบหรือสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ซึ่งหากมีการดำเนินการ หรือปฏิเสธการคอร์รัปชัน จนเป็นเหตุให้เกิดความสูญเสียดังกล่าวผู้บริหาร หรือพนักงานจะได้รับการปกป้องไม่ให้มีการดำเนินการลงโทษ หรือลดตำแหน่งหน้าที่การงานจากการยึดถือตามแนวปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตโดยเคร่งครัด

#### 4. ด้านการจัดสวัสดิการและการพิจารณาค่าตอบแทนให้กับพนักงาน

บริษัทฯ มีการพิจารณาค่าตอบแทนให้กับพนักงานโดยคำนึงถึงความสามารถและผลประกอบการของบริษัทและพิจารณาร่วมกับความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานในรายแผนกและรายบุคคล และมีการจัดสวัสดิการให้เหมาะสมกับประโยชน์และความจำเป็นของพนักงานส่วนใหญ่โดยคำนึงถึงความสามารถของบริษัท และดูแลปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพสังคม เศรษฐกิจและความจำเป็นของธุรกิจโดยจะจัดสวัสดิการให้พนักงานไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดตลอดจนเหมาะสมกับประโยชน์และความจำเป็นของพนักงานส่วนใหญ่รวมถึงครอบครัวเช่น กองทุนประกันสังคม , กองทุนเงินทดแทน , กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ , การตรวจสอบสุขภาพประจำปีโดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานเป็นหลักโดยจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีการจัด X - ray ปอด , และสวัสดิการอื่นๆ เช่น ประกันชีวิตและอุบัติเหตุ , เครื่องแบบในการทำงาน , รถรับ-ส่ง และรถยนต์ประจำตำแหน่ง (สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ในการเดินทาง, บ้านพักพนักงาน , เงินช่วยเหลืองานฌาปนกิจศพ , เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานเสียชีวิต , เบี้ยขยัน , ของขวัญเยี่ยมกรณีพนักงานเจ็บป่วย , ค่าตรวจรักษาพยาบาล , โบนัสประจำปี ซึ่งรายละเอียดสามารถดูได้จากคู่มือพนักงาน

#### 5. ด้านการฝึกอบรมและพัฒนา

บริษัทฯมีนโยบายว่าพนักงานทุกวิชาชีพทุกระดับทุกคนจะได้รับการพัฒนาอย่างเพียงพอและต่อเนื่องทั้งเรื่องงานในหน้าที่ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจตลอดจนการบริหารและการจัดการตามความเหมาะสมของหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรวมทั้งสร้างจิตสำนึกในเรื่องคุณภาพให้แก่พนักงานทุกคนจากบุคลากรภายในที่เพียบพร้อมด้วยความรู้และประสบการณ์และจากสถาบันภายนอกที่มีชื่อเสียงโดยจะมีการทบทวนและปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยและเหมาะสมอยู่เสมอทั้งนี้การฝึกอบรมและพัฒนาถือเป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาพนักงานและฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกัน

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

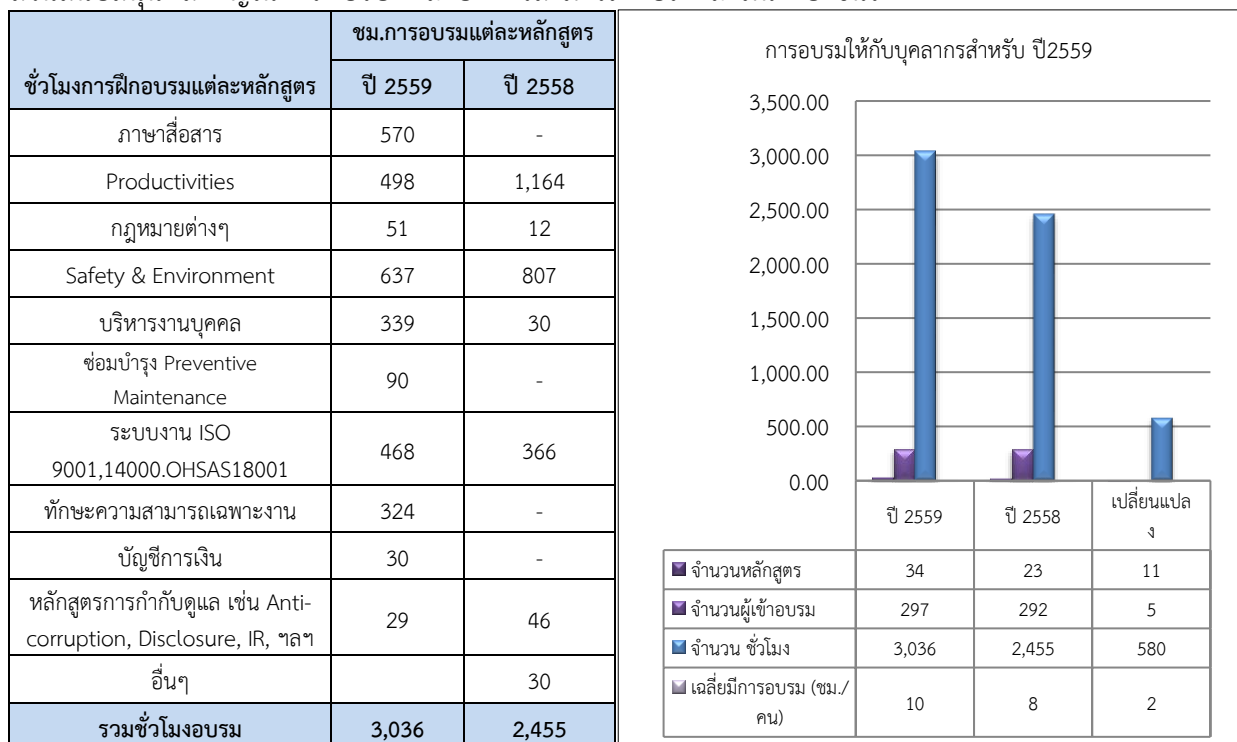
### การกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ วางเป้าหมายพื้นฐาน สำหรับพัฒนาด้านการฝึกอบรม บุคลากรที่เข้ามาร่วมงานกับบริษัทฯ โดยวางไว้เป็นแนวทางพื้นฐานเบื้องต้น ได้แก่ การฝึกอบรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่เพื่อทราบรายละเอียดความเป็นมาของบริษัทฯ แนวนโยบายต่าง ๆ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและจริยธรรมในการทำงาน (Code of Conduct) , นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ รวมถึงแนวทางปฏิบัติในการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริต นโยบายคุณภาพ และนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมซึ่งรวมถึงการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม แนวทางการดำเนินการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เป็นต้น โดยมีการจัดทำเป็นคู่มือพนักงาน และการฝึกฝนทักษะของการเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม โดยวางแนวทางสำหรับพนักงานเพื่อฝึกฝนการเป็นผู้คิดริเริ่ม ดังนี้

ความคิดริเริ่ม สิ่งสำคัญ คือ การต้องฝึกตนเองให้เป็นผู้รักที่จะคิด โดยทักษะของการเป็นผู้รักที่จะคิด ผู้ฝึกฝนต้องหมั่นฝึกมองเห็นสิ่งต่าง ๆ ที่ผ่านสายตา ในลักษณะ “เห็นแล้วคิด” ซึ่งเป็นหัวใจของการฝึกตนเอง บุคลากรที่ดีต้องรู้จักและพยายามฝึกฝนตนเองในขั้นแรกที่จะเริ่มเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม โดยให้เป็นการริเริ่มฝึกตนเองให้เป็นนักคิด นักปฏิบัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เห็นแล้วคิด
2. คิดแล้ววิเคราะห์
3. วิเคราะห์แล้ว วางแผน
4. วางแผนแล้วจัดระบบวิธีการทำงานเพื่อปฏิบัติ
5. จัดระบบวิธีการทำงานปฏิบัติ แล้วมีการติดตามผล
6. มีการติดตามผลแล้วมีการประเมินผลลัพธ์
7. หลังจากประเมินผลลัพธ์ ก็หาแนวทางป้องกันในอนาคต หรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

บริษัทฯ เชื่อว่าพนักงานทุกคนหากหมั่นฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้มีทักษะในการคิดริเริ่ม บริษัทฯ องค์กรจะเติบโตมั่นคงแข็งแรงได้ ขอให้พนักงานหมั่นฝึกฝนเพื่อเป็นผู้มีความสามารถในการคิดและริเริ่ม ซึ่งจะเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญในการที่บริษัทและองค์กรสามารถเติบโตและมั่นคงยิ่งขึ้นได้



## 6. ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ

บริษัทฯ จะดูแลความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานแต่ละบุคคลอย่างทั่วถึงและเป็นธรรมโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับระดับความรู้ทักษะความสามารถและระดับศักยภาพของพนักงานแต่ละบุคคล

## 7. ด้านแรงงานสัมพันธ์บรรยากาศและสภาพการทำงาน

บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ที่จะสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบริษัทและพนักงานโดยจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการโรงงานที่ตัวแทนของพนักงานทุกฝ่ายงาน ร่วมบริหารจัดการสวัสดิการที่จำเป็นรวมทั้งเพื่อร่วมหารือและแก้ไขข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงเอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขและสภาพการทำงานของพนักงานให้เหมาะสมโดยพนักงานไม่ต้องเรียกร้อง และปฏิบัติต่อพนักงานเสมือนคนในครอบครัวเดียวกันให้ความเป็นธรรมต่อพนักงานทุกระดับผู้บังคับบัญชาต้องเป็นที่พึ่งและเป็นตัวอย่างที่ดีของพนักงาน

### นโยบายต่อต้านทุจริต และการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติตามกฎหมาย และกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต ให้มีความต่อเนื่องโดยมุ่งมั่นสนับสนุนและกำกับดูแลให้ผู้บริหารพนักงาน ตัวแทน คู่ค้าคู่สัญญา ลูกจ้างตระหนักถึงการทุจริตการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและการต่อต้านการทุจริตการคอร์รัปชัน ด้วยการแสดงภาวะผู้นำของกิจการในการเป็นแบบอย่างของการต่อต้านการทุจริตการคอร์รัปชัน และมีการดำเนินการในภาคปฏิบัติ (Anti-corruption in Practice) และในฐานะที่บริษัทฯ ซึ่งเป็นหนึ่งในสมาชิกของเครือข่ายต้านทุจริตเพื่อประเทศไทย (PACT Network) บริษัทฯ ได้ให้นิยามขอบเขตความหมายของ การทุจริตการคอร์รัปชัน ไว้ดังนี้

การทุจริต การคอร์รัปชัน ได้แก่ การกระทำเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และ/หรือ ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ การฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบหรือนโยบายของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียก รับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือสิ่งตอบแทนอื่น รวมถึงประโยชน์อื่นใด การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้สินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคล ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ และการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ และหมายรวมถึง

บริษัท สุราษฎร์ธานี จำกัด (มหาชน)

ผลประเมินระดับการพัฒนาความยั่งยืน เรื่อง Anti Corruption โดยสถาบันไทยพัฒน์ (องค์กรสาธารณประโยชน์)

ผลคะแนนจากการสำรวจการกำกับดูแลกิจการของ SUTHA		
สำหรับปี	ระดับ	ความหมาย
ปี 2557	-	ไม่มีนโยบาย
ปี 2558	3	Established

เกณฑ์การประเมินความคืบหน้าในเรื่องการป้องกันความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับคอร์รัปชัน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ แสดงในลักษณะ Progress Indicator มีรายละเอียดแต่ละระดับนี้

**ระดับ 3 Established :** แสดงให้เห็นถึงระดับของนโยบายที่บริษัทกำหนดเพื่อดำเนินการ (ไม่จ่ายให้เจ้าหน้าที่รัฐ, ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง, ไม่เกี่ยวข้องและต่อต้านผู้เกี่ยวข้อง) การประเมินความเสี่ยงของธุรกิจ เพื่อระบุการดำเนินงานของบริษัท หรือบริษัทย่อยที่มีความเสี่ยงว่าอาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน การสื่อสาร และฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับนโยบาย และแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งการดูแลให้มีการดำเนินการตามนโยบายและมีการทบทวนความเหมาะสมของนโยบาย โดยคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยทุกปี

การช่วยเหลือทางการเงิน ได้แก่ การช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน เช่น การให้กู้เงิน การสนับสนุนบุคลากร การให้สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณาเพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงาน เพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินแก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น โดยบริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ไว้ดังนี้

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

1. บริษัท สุทธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ และทุกประเทศที่กลุ่มบริษัทฯ ได้เข้าไปลงทุน
2. สร้างจิตสำนึก ปณิธานคุณธรรม และสร้างทัศนคติให้แก่พนักงานในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
3. จัดระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้มีการตรวจสอบ และการใช้ดุลอำนาจอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต การคอร์รัปชันต่าง ๆ
4. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกรับ หรือยอมรับ ซึ่งทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือยอมรับการคอร์รัปชัน สำหรับตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก หรือผู้อื่นที่ส่งไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่ชอบ หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม
5. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ
6. จัดให้มีการรายงานสถานะทางการเงินที่ถูกต้องและโปร่งใส
7. จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถที่จะแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยมั่นใจได้ว่าจะได้รับความคุ้มครอง และต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา
8. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการคอร์รัปชัน จึงกำหนดแนวทางสำหรับผู้บริหาร และพนักงาน ทุกระดับได้มีแนวทางการปฏิบัติอย่างระมัดระวังในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

8.1 การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้กู้เงิน การสนับสนุนบุคลากร การให้สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณาเพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงาน เพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินแก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง หรือนักการเมืองมืออาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง บริษัทฯ จะไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่ พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้รับสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใด ๆ ไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายข้างต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ

8.2 การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution, Donations and Aid Grants) อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัทฯ เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล สำหรับกระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม ไว้ดังต่อไปนี้



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### การกำกับดูแลกิจการ

การบริจาคเพื่อการกุศล บริษัทฯ มีนโยบายในการร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา รวมถึงมีส่วนที่สามารถช่วยเหลือสาธารณกุศล ตามความเหมาะสมเป็นครั้งคราว โดยการร่วมบริจาคสามารถดำเนินการบริจาค ผ่านมูลนิธิ สมาคม สถานสาธารณกุศล สถานพยาบาล สถานศึกษา สภากาชาด วัฒนาอาราม ซึ่งหน่วยงานรัฐบาลและกรมสรรพากรได้ขึ้นทะเบียนที่สามารถหักลดหย่อนเงินบริจาคได้ หรือตามโครงการหรือกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัทฯ มีการจัดเป็นประจำทุกปี รวมถึงร่วมทำบุญและบริจาคสำหรับวัดวาอาราม ตามกิจกรรมงานบุญประจำปี หรือได้รับการบอกบุญเป็นครั้งคราว จากผู้มีส่วนได้เสียตามความเหมาะสม ภายใต้วงเงินงบประมาณที่มีการจัดสรร เพื่อกิจกรรมการกุศล ประจำปี หรือหากเป็นกรณีการช่วยเหลือฉุกเฉิน สำหรับกรณีเกิดเหตุสาธารณภัย หรือภัยพิบัติทางธรรมชาติ ให้เสนอต่อผู้บริหารที่มีอำนาจเพื่ออนุมัติตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ โดยการบริจาคข้างต้นเป็นไปเพื่อการกุศลโดยบริษัทฯ ต้องไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหวังผลในการการค้า หรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น เป็นการร่วมงานการกุศลในฐานะตัวแทนของบริษัทฯ และมีการประกาศรายชื่อของบริษัทฯ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และเงินบริจาค่นั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า เป็นการให้เงินบริจาค หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งกรณีนี้ให้มีการแนบรูปถ่ายและรายละเอียดแนบประกอบรายการในการสอบทานเพื่อการควบคุม

8.3 เงินสนับสนุน (Sponsorships) เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัททางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจจะทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่เนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติดสินบน บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม ไว้ดังต่อไปนี้

8.3.1 เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมตามโครงการของบริษัท (Corporate Social Responsibility : CSR) ซึ่งกรณีนี้ให้มีการแนบเอกสารหลักฐานใบเสร็จ หรือ รายละเอียดประกอบการชี้แจงโครงการ หรือภาพถ่ายซึ่งแสดง ชื่อ Logo หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ชื่อของบริษัทในการสอบทานเพื่อการควบคุม

8.3.2 เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงิน เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป

8.3.3 ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

### 8.4 ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ พนักงานสามารถให้ หรือรับของขวัญ(Gifts) และ/หรือค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และ/หรือในรูปค่าใช้จ่ายอื่น (Others) แก่ / จากบุคคลใด ๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

8.4.1 การดำเนินการที่เป็นไปตามนโยบายส่งเสริมการขาย หรือเงื่อนไขทางการค้า หรือบริการในด้านการเป็นที่ปรึกษา ในกรณีมีการเดินทางเพื่อให้คำปรึกษา รวมถึงการเดินทางไปเยี่ยมชมกิจการของลูกค้า



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

และ/หรือลูกค้า โดยได้รับเงินสนับสนุนเป็นค่าเดินทางที่พัก อาหาร หรือของขวัญตามธรรมเนียม และโอกาสจากลูกค้า หรือให้ลูกค้า หรือค่าใช้จ่ายเพื่อการรับรองต้อนรับลูกค้า หรือลูกค้า หรือนักลงทุน หรือผู้ถือหุ้น ที่มาเยี่ยมชมกิจการ หรือไปเยี่ยมชมกิจการ หรือเป็นของขวัญที่บริษัทฯ จัดไว้สำหรับการมอบให้ตามโอกาส หรือเทศกาล ประจำปี เป็นต้น

8.4.2 เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.4.3 เป็นไปตามนามบริษัท ไม่ใช่ในนามพนักงาน

8.4.4 ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)

8.4.5 เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญตามเทศกาล หรือของที่ระลึกของข้าราชการของบริษัทฯ หรือที่ลูกค้ามีการจัดทำให้เป็นธรรมเนียมตามเทศกาลปกติ

8.4.6 ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ และต้องไม่ใช่ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างการจัดให้มีการประกวดราคา หรือจัดซื้อจัดจ้าง พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทฯ ที่เข้าร่วมประกวดราคา หรืออยู่ระหว่างจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ

8.4.7 เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด และไม่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณในการจัดซื้อจัดจ้าง

9. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ นี้

10. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริต คอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy)

11. ผู้ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย

12. บริษัทฯ จะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ

13. เพื่อเป็นแนวทางในการติดตาม การดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต หรือการคอร์รัปชัน ผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องจัดให้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายรวมถึงข้อปฏิบัติข้างต้น รวมถึงมีการประเมินตนเองเกี่ยวกับ มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับและควบคุมดูแลเพื่อให้มีการดำเนินการตามนโยบายที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้

14. คณะกรรมการกำหนดให้บุคลากรทุกระดับตั้งแต่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่นำมาตรการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชันไปปฏิบัติ และให้บริษัทฯ ดำเนินการเพื่อขยายวงเพื่อผลักดันให้หุ้นส่วน หรือคู่ค้าทางธุรกิจ ดำเนินนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต รวมถึงหากมีบริษัทร่วม, บริษัทฯ ย่อย ถ้ามีขึ้นในอนาคต ให้ยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายนี้

ความรับผิดชอบและการติดตาม

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### การกำกับดูแลกิจการ

- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมอบหมายให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
- คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ซึ่งปัจจุบันกรรมการผู้จัดการ มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยและ 5 ส. , คณะกรรมการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม , คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน และคณะกรรมการจัดการด้านคุณภาพและการปฏิบัติงาน และกรรมการผู้จัดการ โดยมอบหมายหน้าที่ให้ช่วยกันพิจารณางานด้านต่าง ๆ โดยกรรมการผู้จัดการมอบหมายให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานรวมถึงกรรมการในแต่ละคณะเป็นตัวแทนมีหน้าที่ในการติดตามและกำกับดูแล เพื่อให้มีการดำเนินการและปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระ ซึ่งทำหน้าที่ในการสอบทานระบบควบคุมภายใน และการให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบตรวจสอบควบคุมภายใน รวมถึงสอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบควบคุมภายในกรณีผู้ตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายนอก คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในหรือมอบให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการประสานงานแทน
- คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน กรณีผู้ตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน หรือมอบให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการประสานงานแทน
- ผู้ประสานงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสต่าง ๆ และแจ้งประสานงานให้ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงโทษ หรือรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป

#### การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เพื่อให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ หรือการมีพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบ ของบุคคลในองค์กร ทั้งพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง รวมถึงระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง และมีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. การกระทำผิดกฎหมาย ทุจริตคอร์รัปชัน ผิดระเบียบบริษัทฯ หรือการกระทำผิดจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
2. ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่องความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
3. เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
4. เรื่องที่อาจสร้างความเสียหายต่อฐานะการเงิน และทรัพย์สินของบริษัท
5. พบข้อสงสัย/ข้อบกพร่องในการทำหน้าที่ของพนักงาน/หรือพบกิจกรรมที่ไม่โปร่งใสต่อผู้ถือหุ้น

ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ที่ :

ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ประสานงานผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)

7 ซอย 11 สาย 3 หมู่ 12 ถนนสระบุรี-หล่มสักสายใหม่

ตำบลช่องสาริกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี 15220

หมายเลขโทรศัพท์ : 036-436 178

Email Address : ac.internal@goldenlime.co.thหรือ

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)

8/222 หมู่ 3 ถ.ศรีสพาน ซอย 2

ต.บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2961 8652 – 6

Email Address : glmis@goldenlime.co.th

หรือผ่านทางช่องทางการร้องเรียนที่  
เว็บไซต์ของบริษัท โดยเลือกสอบถาม  
ข้อมูลบริษัทฯ จากนั้นเลือกช่องทางรับเรื่อง  
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของบริษัทที่

www.goldenlime.co.th หน้าสอบถาม  
ข้อมูลบริษัท และช่องทางการร้องเรียน

**กลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส**

- จัดทำฐานข้อมูลเก็บข้อมูล หรือ  
แฟ้มข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส และรายละเอียด

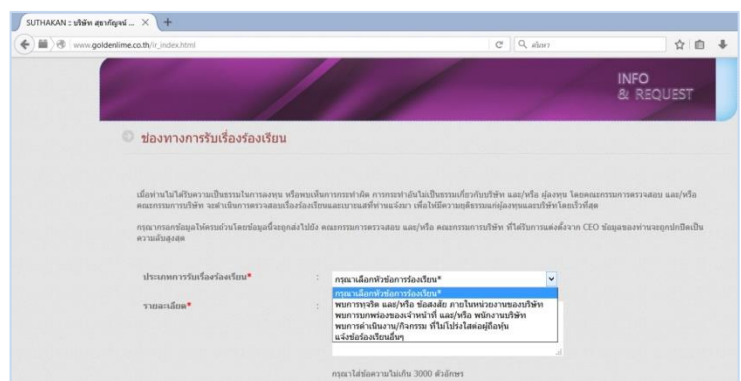
กำหนดบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวเมื่อข้อมูลถูกเปิดเผย

- การเข้าระบบฐานข้อมูลดังกล่าว หรือแฟ้มข้อมูลดังกล่าวจะต้องสามารถกระทำได้โดยผู้บริหาร  
ระดับสูงเท่านั้น

- คณะกรรมการมีนโยบายในการปกป้องและคุ้มครองต่อผู้บริหาร หรือพนักงานที่ปฏิเสธการ  
คอร์รัปชั่น หรือดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชั่น ที่ได้กำหนด  
ไว้ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ รวมถึงการปกป้องไม่ให้มีการดำเนินการลงโทษ หรือลด  
ตำแหน่งจากการที่ยึดถือตามแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัด

- ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ที่ถูกร้องเรียนทุกคน ในการใช้  
ดุลพินิจสั่งการที่สมควร เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวนมิให้ต้องรับ  
ภัยอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้  
ข้อมูล

**การสอบถาม**



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถสอบถามได้ที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท โทร. 02 9618652-6 หรือ Email : glmis@goldenlime.co.th

**บทลงโทษ**

1. การกระทำซึ่งผ่านกระบวนการสอบสวนหากพบเป็นการกระทำที่เป็นความผิดร้ายแรง จะพิจารณาโทษให้ออกจากงาน หากเป็นการกระทำผิดตามกฎหมายให้ดำเนินการไปตามตัวบทกฎหมาย หากเป็นความผิดไม่ร้ายแรงให้มีการกำหนดการลงโทษ การตัดคะแนน การให้พักงานโดยไม่ได้รับค่าแรง หรือมีการพิจารณาเพื่อตัดคะแนนสำหรับการประเมินผลงาน และพิจารณาในการงดเว้นต่อการเลื่อนขั้น หรืองดเว้นการปรับอัตรารายได้ เป็นต้น
2. การกระทำอันเป็นการผิดจรรยาบรรณ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อตักเตือน รวมถึงพิจารณาในการตัดคะแนนสำหรับการประเมินผลงาน และการเลื่อนขั้น หรือการปรับอัตรารายได้
3. การกระทำอันเป็นการผิดระเบียบวินัยบริษัทฯ ให้ทำหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และให้ลงโทษตามกฎหมายของบริษัท รวมถึงพิจารณาในการตัดคะแนนสำหรับการประเมินผลงาน และการเลื่อนขั้น หรือการปรับอัตรารายได้
4. หากผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัท ให้นำเสนอข้อมูลการสอบสวนต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาบทลงโทษ โดยให้มีบทลงโทษเป็นไปตามขอบเขตของกฎหมายและการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

- 1) กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต
- 2) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริต และ
- 3) แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558 ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจของ บริษัทฯ สรุปดังนี้

**กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต**

บริษัทฯ จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของ บริษัทฯ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงจากการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ กำหนดมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ ประเมินได้ วิวัดความสำเร็จ ตลอดจนทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง และมีการเฝ้าติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการ****ทุจริต**

บริษัทฯ กำหนดให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและ ติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน สรุปได้ ดังนี้

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### การกำกับดูแลกิจการ

1. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่างๆ เช่น ระบบการขายและการตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา ระบบการจัดทำและควบคุมงบประมาณ ระบบการบันทึกบัญชี การจ่ายชำระเงิน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม
2. จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูล เบาะแส หรือข้อร้องเรียนการฝ่าฝืน การกระทำความผิดกฎหมาย หรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันหรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแส และจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลเป็นความลับ รวมทั้งมีมาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษทางวินัยของบริษัทฯ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีที่สามารถติดต่อผู้ให้เบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ บริษัทฯ จะแจ้งผลการดำเนินการให้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

หัวหน้าแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงาน การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด (ถ้ามี) และรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบตามลำดับ

### ❖ การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

**หลักการ** (อ้างอิงจากเอกสาร หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน)

“คณะกรรมการควรดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมและน่าเชื่อถือ”

บริษัทให้ความสำคัญกับข้อมูลข่าวสารที่ต้องแจ้งแก่ตลาดหลักทรัพย์ สำนักงาน ก.ล.ต. ผู้ถือหุ้น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีนโยบายเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใส ดังนี้

1. เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศทางการเงินและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และผลประกอบการตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา โดยงบการเงินจะต้องผ่านการสอบทานหรือตรวจทานจากผู้สอบบัญชีว่าถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท ก่อนการเผยแพร่ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ผู้ถือหุ้น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. เปิดเผยข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ของบริษัท ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อให้ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้ทราบข้อมูลของบริษัทอย่างทั่วถึง
3. เปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย รวมทั้งข้อมูลจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุม และนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ และผู้บริหารไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี
4. มีการจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้เพื่อให้นักลงทุนได้ทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

5. เปิดเผยผลการดำเนินงานของบริษัทที่ชี้วัดผลการดำเนินงานที่ไม่ใช่การเงินเช่น ความคืบหน้าพัฒนาการที่สำคัญ การประเมินความพึงพอใจของลูกค้า ข้อมูลการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมของกรรมการ ผู้บริหาร เป็นต้น
6. เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงการถือครองหุ้นของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ถือ ณ ต้นปี และที่มีการซื้อขายระหว่างปีไว้ในรายงานประจำปี ในส่วนโครงสร้างการถือหุ้นและการจัดการ
7. การเปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นๆ ที่ผู้สอบบัญชีให้บริการไว้ในรายงานประจำปี และหนังสือเชิญประชุม
8. การเปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูงรวมถึงค่าตอบแทนทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทนของกรรมการแต่ละท่าน ในส่วนรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
9. ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลบริษัทฯ ต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท ได้แก่
  - แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี และสามารถให้ดาวน์โหลดได้
  - วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท
  - รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
  - งบการเงินและรายงานที่เกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน
  - โครงสร้างการถือหุ้น
  - หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)
  - ข้อบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ รวมถึงปัจจัยความเสี่ยงด้านต่าง ๆ
  - กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย วาระการดำรงตำแหน่ง
  - นโยบายกำกับกิจการที่ดีและจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ
  - ข้อมูลสำหรับติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลติดต่อนักลงทุนสัมพันธ์

ในส่วนของงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์นั้น บริษัท ได้มีการมอบหมายให้นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์ ผู้จัดการฝ่ายการตลาดทำหน้าที่เป็นนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีอำนาจในการรายงานสารสนเทศของบริษัทฯ และทำหน้าที่ติดต่อและเป็นผู้ให้ข้อมูลกับผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักวิเคราะห์ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการฝึกทักษะและพัฒนาโดยการเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สำหรับงานด้านมวลชนสัมพันธ์โดยการเข้าร่วมฝึกอบรมตามโปรแกรมการพัฒนาทักษะงานด้านงานมวลชนสัมพันธ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจัดให้มีการอบรมขึ้น



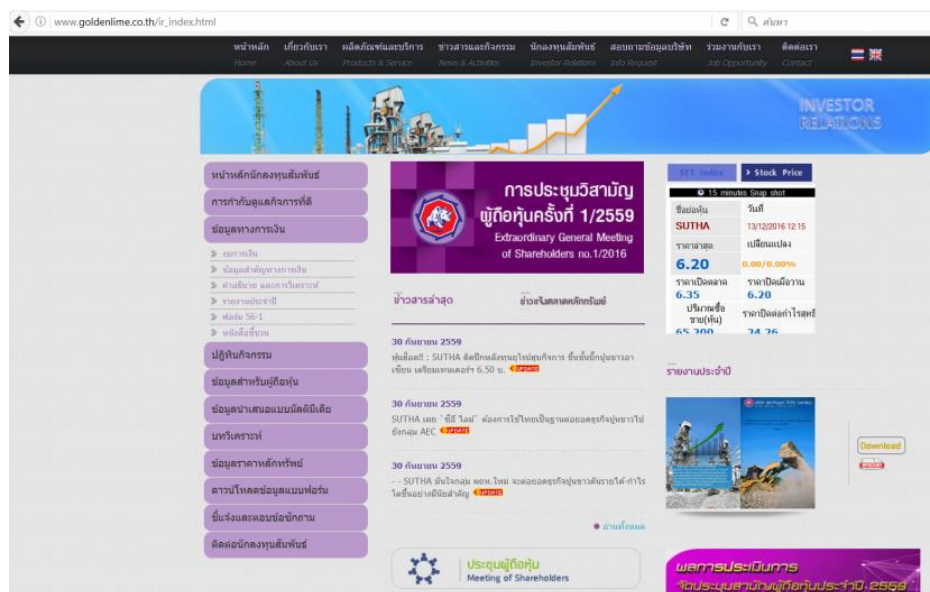


## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### การกำกับดูแลกิจการ

โดยบริษัทฯ ได้รวบรวมข้อมูลสำคัญสำหรับเป็นแหล่งข้อมูลให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน ตลอดจนผู้สนใจและผู้เกี่ยวข้องโดยเปิดเผยไว้ผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัทที่ [www.goldenlime.co.th](http://www.goldenlime.co.th) ในหน้านักลงทุนสัมพันธ์

โดยบริษัทมีการจัดให้มีการพบปะสำหรับนักลงทุนหรือนักวิเคราะห์ที่สนใจหรือต้องการสอบถามข้อมูลของบริษัท โดยกรรมการผู้จัดการ และนักลงทุนสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลในส่วนที่สามารถเปิดเผยได้ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูล และมีการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลที่มีนักลงทุนหรือผู้ที่สนใจได้สอบถามผ่านช่องทาง Website ของบริษัทฯ Email หรือทางโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ และมีการรับนัดหมายเพื่อร่วมประชุมกับนักวิเคราะห์ หรือนักลงทุนที่สนใจที่นัดหมายเข้าพบและให้ข้อมูลตามกับนักวิเคราะห์และนักลงทุนที่ขอนัดหมายเป็นครั้งคราว



### ❖ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

**หลักการ** (อ้างอิงจากเอกสาร หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน)

“คณะกรรมการมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท คณะกรรมการมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นและเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ”

### โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

ในปี 2559 บริษัทฯ มีโครงสร้างคณะกรรมการและกรรมการชุดย่อยดังนี้

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2559 บริษัทฯ มีกรรมการรวมจำนวน 7 ท่าน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

การกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2559	คณะกรรมการบริษัท				คณะกรรมการตรวจสอบ		คณะกรรมการบริหาร		ข้อมูลประกอบอื่นๆ					
	ตำแหน่ง				ตำแหน่ง		ตำแหน่ง							
รายชื่อกรรมการ	ประธานคณะกรรมการ	กรรมการ	กรรมการอิสระ	กรรมการผู้แทนจากบริษัท	ประธานกรรมการตรวจสอบ	กรรมการตรวจสอบ	ประธานกรรมการบริหาร	กรรมการบริหาร	มีการถือหุ้นในบริษัท	กรรมการจัดการ	ไม่ได้เป็นผู้บริหาร	ถิ่นพำนัก	สัญชาติ	ประสบการณ์ความรู้ความเชี่ยวชาญ
1. นายเชิดเกียรติ มนต์เสรีนุสรณ์	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	ไทย	ไทย	บริหารธุรกิจ/วิศวกรรมเคมี
2. นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ไทย	ไทย	อุตสาหกรรมปูนขาวและแคลเซียมคาร์บอเนต แร่และเคมี
3. นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			ไทย	ไทย	บริหารการตลาด / การจัดการธุรกิจอุตสาหกรรมปูนขาว
4. นายกิตติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	ไทย	ไทย	Risk Management / บริหารธุรกิจ Chemical and Food Industry
5. นายศรีภพ สารสาส			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	ไทย	ไทย	บริหารจัดการด้านการเงินและการธนาคารและการตรวจสอบ
6. นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	ไทย	ไทย	บริหารธุรกิจ/ตลาดเงินและตลาดทุน/การตรวจสอบ
7. นายบวร วงศ์สินอุดม			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	ไทย	ไทย	วิศวกรรมเคมี/บริหารธุรกิจ

ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 หลังการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 หลังที่ประชุมมีมติแต่งตั้งกรรมการเพิ่ม(\*) จำนวน 2 ท่าน กรรมการของบริษัท ประกอบด้วย กรรมการรวมจำนวน 9 ท่าน มีโครงสร้าง ดังนี้

โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริษัท				คณะกรรมการตรวจสอบ		คณะกรรมการบริหาร		อื่นๆ		ข้อมูลประกอบอื่นๆ			
ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2559	ตำแหน่ง				ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		ตำแหน่ง					
รายชื่อกรรมการ	ประธานคณะกรรมการ	กรรมการ	กรรมการอิสระ	กรรมการผู้แทนนักลงทุนสถาบัน	ประธานกรรมการตรวจสอบ	กรรมการตรวจสอบ	ประธานกรรมการบริหาร	กรรมการบริหาร	ไม่ได้เป็นผู้บริหาร	มีการถือหุ้นในบริษัท	เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่	ถิ่นพำนัก	สัญชาติ	ประสบการณ์ความรู้ความเชี่ยวชาญ
1. นายทิโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เบลเยียม	เบลเยียม	บริหารธุรกิจ
2. นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ไทย	ไทย	อุตสาหกรรมปูนขาวและแคลเซียมคาร์บอเนต แร่และเคมี
3. นางสาวนิชิตา ชาร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ไทย	ไทย	บริหารธุรกิจ
4. นายกริสันน์ สุปรามาเนียน อายลู่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ไทย	อินเดีย	บริหารธุรกิจ
5. นายอเล็กซานเดอร์ แอนทอน เจ บูเนน(*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เบลเยียม	เบลเยียม	การจัดการธุรกิจ และการบริหารโครงการ และมีประสบการณ์ในการให้คำปรึกษาด้านธุรกิจ / โรงงานอุตสาหกรรมหนัก
6. นางสาวคริสเทล เวอเลเยน(*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เบลเยียม	เบลเยียม	นิติกรและที่ปรึกษากฎหมาย
7. นายศรีภพ สารสาส	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ไทย	ไทย	บริหารจัดการด้านการเงินและการธนาคารและการตรวจสอบ
8. นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ไทย	ไทย	บริหารธุรกิจ/ตลาดเงินและตลาดทุน/การตรวจสอบ
9. นายบวร วงศ์สินอุดม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ไทย	ไทย	วิศวกรรมเคมี/บริหารธุรกิจ

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### การกำกับดูแลกิจการ

หมายเหตุ : โดยนายสุวิทย์ มาไพศาลสิน ได้ยื่นหนังสือขอลาออกจากการเป็นกรรมการโดยมีผลในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560 เนื่องจากสุขภาพไม่อำนวยต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ

คณะกรรมการและกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ มีการดำเนินการตามขอบเขตและความรับผิดชอบที่ได้รับมอบไว้ตามรายละเอียดที่แสดงไว้ในส่วนเนื้อหาโครงสร้างการถือหุ้นและการจัดการ ซึ่งมีรายงานโดยสังเขป ดังนี้

#### ★ รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

1. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท ในปี 2559 มีการจัดการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2559 และการจัดการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น จำนวน 1 ครั้ง เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559
2. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง สำหรับปี 2559 คณะกรรมการมีการจัดการประชุมรวม 6 ครั้ง
3. จัดให้มีการทำงบดุลและงบกำไรขาดทุนของบริษัท ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีคณะกรรมการได้มีการพิจารณาอนุมัติงบดุลและงบตรวจสอบซึ่งผู้สอบบัญชีรับอนุมัติได้สอบทานหรือตรวจสอบตามรอบระยะเวลาบัญชี โดยเป็นงบรายไตรมาสรวม 3 ครั้งและงบรายปีจำนวน 1 ครั้ง
4. คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการหรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อเห็นสมควร

ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งการมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการบริหารสามารถพิจารณา และอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดย่อย 2 ชุด คือ คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหาร โดยกำหนดขอบเขตและอำนาจในการดำเนินการของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยไว้อย่างชัดเจน

ในปี 2559 ที่ประชุมคณะกรรมการได้มีสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการท่านที่ขอลาออก โดยมีการแต่งตั้งกรรมการอิสระ จำนวน 1 ท่าน และแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ขอลาออก รวม 3 และมีการเสนอชื่อบุคคลต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทเพิ่มอีก 2 ท่าน และจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างคณะกรรมการซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการได้มีการพิจารณาอนุมัติและกำหนดรายชื่อกรรมการที่ทำหน้าที่ในการลงนามผูกพันบริษัทใหม่ แทนกรรมการท่านที่ขอลาออก โดยรายละเอียดปรากฏตามโครงสร้างข้อมูลกรรมการที่ได้จัดทำไว้ข้างต้น

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### การกำกับดูแลกิจการ

5. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กำหนดเป้าหมาย ความเสี่ยง แนวทาง นโยบาย แผนงานและงบประมาณของบริษัท ควบคุมกำกับดูแลการบริหารและการจัดการของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องดังต่อไปนี้ คณะกรรมการต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนการดำเนินการอันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น หรือการซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัท การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ เป็นต้น และคณะกรรมการจะมีการทบทวนและอนุมัติวิสัยทัศน์ และพันธกิจของบริษัทอย่างน้อยทุก ๆ 5 ปี

นอกจากนี้ คณะกรรมการยังมีขอบเขตหน้าที่ในการกำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ อาทิเช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ที่สำคัญตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ซึ่งที่ผ่านมาบริษัทฯ ได้มีการดำเนินการโดยเคร่งครัด รวมถึงมีการเปิดเผยสารสนเทศสำคัญซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการซึ่งตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานกต.กำหนดผ่าน Website ของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อแจ้งรายงานต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

6. พิจารณาโครงสร้างการบริหารงาน แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการอื่นตามความเหมาะสม จากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัท เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2559 คณะกรรมการได้มีการแต่งตั้งกรรมการชุดใหม่แทนกรรมการท่านที่ลาออก และแต่งตั้งกรรมการเพื่อทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ โดยคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ ประกอบด้วยกรรมการรวม 4 ท่าน โดยกรรมการทั้ง 4 ท่านเป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท โดยมีอำนาจการลงนามผูกพันบริษัทจะมีกรรมการสองในสี่คนนี้ลงลายมือชื่อร่วมกัน และประทับตราสำคัญของบริษัท

7. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง

8. กรรมการจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ตนหรือเพื่อประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

9. กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาที่บริษัททำขึ้นหรือถือหุ้นหรือหุ้นกู้เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทหรือบริษัทในเครือ

10. เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ จึงกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่ง ไม่เกิน 5 บริษัทจดทะเบียน และกรรมการที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบันไม่มีกรรมการท่านใดดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนเกินกว่า 5 แห่ง

Agenda : วาระการประชุม		
BOD 2016.06.11.11.2016		
No.	Agenda Subject	P
Agenda 5	To consider, acknowledge and review the Company's budget for the financial year 2017. (P.78-88) พิจารณาทราบและขอเสนอแนะงบประมาณและประมาณการทางการเงินสำหรับปี 2560	77
Agenda 6	To consider, acknowledge and review the strategic stone supply to meet Company's quality limestone demand. (P.90-96) พิจารณาทราบและขอเสนอแนะยุทธศาสตร์การจัดการและพัฒนาแหล่งหินปูนที่ได้คุณภาพ	89
Agenda 7	To consider, acknowledging and review the Operating and Maintanances of Kiln during Year 2017-2018. (P. 98 - 103) พิจารณาทราบและขอเสนอแนะการผลิตและการบำรุงรักษาเผาไหม้ 2560-2561	97
Agenda 8	Other Matters (if any) with the permission of the Chairman. พิจารณาเรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) ตามที่ประธานจะเห็นสมควร	104
Enclosure Document	Enclosure Documents (P. 108 - 237) เอกสารแนบท้าย	108

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการได้มีการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจและจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งบริษัทฯ ได้มีการจัดทำเพื่อให้สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลที่ดีของบริษัทจดทะเบียน นอกจากนี้บริษัทฯ มีการดำเนินการอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ รวมถึงแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์และสำนักงาน ก.ล.ต. ได้วางไว้ ซึ่งนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการซึ่งมีมติอนุมัติฉบับปรับปรุงเมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558

คณะกรรมการมีการติดตามผลการดำเนินงานผ่านการรายงานจากผู้บริหารในการจัดการประชุมคณะกรรมการในแต่ละคราวและมีการให้ความเห็นสำหรับการดำเนินการหากไม่เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้ตั้งไว้

**คณะกรรมการได้กำหนดแนวทางในการพิจารณาเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์**

คณะกรรมการได้กำหนดแนวทางการทำรายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

บริษัทอาจมีการทำรายการระหว่างกันในอนาคตตามแต่เห็นสมควร ซึ่งเป็นไปในลักษณะการทำธุรกรรมการค้าทั่วไปและจะมีการกำหนดนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันอย่างชัดเจน โดยเป็นราคาและเงื่อนไขการค้าตามปกติของธุรกิจเช่นเดียวกับที่กำหนดให้กับบุคคล และ/หรือ บริษัทที่ไม่เกี่ยวข้องกัน หากมีการเข้าทำรายการระหว่างกัน บริษัทจะจัดให้คณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรายการดังกล่าว ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่เกิดขึ้น บริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญพิเศษ เช่น ผู้สอบบัญชี หรือผู้ประเมินเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น ตามแต่กรณี เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวจะไม่เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัท หรือผู้ถือหุ้นของบริษัท แต่เป็นการทำรายการที่บริษัท ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย

รายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการเพื่อให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทหรือบริษัทย่อย รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

**คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัทรวมถึงข้อมูลสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี โดยมีการปฏิบัติดังนี้**

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัทรวมถึงข้อมูลสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปีซึ่งงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2559 จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทยโดยเลือกใช้นโยบายการบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่สมเหตุสมผลในการจัดทำรวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพื่อให้สามารถสะท้อนฐานะการเงินผลการดำเนินงานและกระแสเงินสดได้อย่างถูกต้องโปร่งใสเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทั่วไปและได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตจากบริษัทสำนักงานอี วาย จำกัดซึ่งให้ความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไขโดยในการตรวจสอบบริษัท



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

ได้ให้การสนับสนุนข้อมูลและเอกสารต่างๆ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถตรวจสอบและแสดงความเห็นได้ตามมาตรฐานการสอบบัญชี

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีนโยบายในการบริหารความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในการตรวจสอบภายในและการกำกับดูแลที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วนและเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินของบริษัทตลอดจนเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตหรือการดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ

ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระทั้งสิ้นเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการสอบทานนโยบายการบัญชีและรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินการสอบทานระบบการควบคุมภายในการตรวจสอบภายในและประเมินความเสี่ยงตลอดจนพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลรายการเกี่ยวโยงระหว่างกันอย่างครบถ้วนเพียงพอและเหมาะสมโดยความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบปรากฏอยู่ในรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งแสดงไว้ในรายงานประจำปีแล้ว

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในโดยรวมของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสมและสามารถสร้างความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผลได้ว่างบการเงินของบริษัทสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2559 มีความเชื่อถือได้โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปและปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ★ รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย

## รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 3 ท่าน ได้แก่

1. นายศรีภพ สารสาส ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
2. นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน กรรมการตรวจสอบ
3. นายบวร วงศ์สินอุดม กรรมการตรวจสอบ

โดยกรรมการอิสระทั้ง 3 ท่าน เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ที่สามารถทำหน้าที่กรรมการตรวจสอบ โดยนายศรีภพ สารสาส กรรมการอิสระและประธานกรรมการตรวจสอบ มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.)

คณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งสอดคล้องกับข้อกำหนดของ ก.ล.ต. และ ตลท. อย่างครบถ้วน ได้แก่ การสอบทานงบการเงิน การสอบทานระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในและประเมินความเสี่ยง การสอบทานรายการระหว่างกัน การสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ประจำปี



ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

การกำกับดูแลกิจการ

2559 โดยในรอบปี 2559 คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการประชุมร่วมกันทั้งสิ้น 4 ครั้ง โดยมีผู้สอบบัญชี และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม เพื่อปรึกษาหารือกันถึงประเด็นสำคัญ ๆ ในการจัดทำงบการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับผู้ใช้งบการเงิน รวมถึงรับทราบผลการปฏิบัติงานในการสอบทานและตรวจสอบบัญชีและรับทราบรายงานข้อสังเกตจากผู้สอบบัญชีตลอดจนปัญหา และอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงานในการสอบบัญชี โดยรายชื่อกรรมการตรวจสอบ และข้อมูลการเข้าร่วมประชุมมีดังนี้

ชื่อกรรมการตรวจสอบ		วันที่ได้รับการแต่งตั้ง/วันที่ผู้ถือหุ้นมีมติให้ต่อวาระ	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปี 2559					
			การประชุมครั้งที่				รวม	เฉลี่ย %
			1	2	3	4		
จำนวนกรรมการของบริษัททั้งสิ้น			3	3	3	3		
องค์ประชุมขั้นต่ำของคณะกรรมการตรวจสอบ			2/3					
1	นายศรีภพ สารสาส	3 เมษายน 2558	1	1	1	1	4/4	100
2	นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน	3 เมษายน 2558	1	1	1	-	3/4	75
3	นายบวร วงศ์สินอุดม	26 กุมภาพันธ์ 2559 8 เมษายน 2559	-	1	1	1	3/4	75
รวมจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม			2	3	3	2		
คิดเป็นองค์ประชุมที่เข้าร่วมประชุม			2/3	3/3	3/3	2/3		
สัดส่วนการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ			67%	100%	100%	67%		83%

โดยความรับผิดชอบหลักของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

- 1. สอบทานงบการเงิน** คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาสอบทานงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี 2559 ร่วมกับผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ รวมถึงหัวหน้าฝ่ายการเงิน รวมถึงรับฟังคำชี้แจงและข้อสังเกตจากผู้สอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ มีการจัดทำเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินอย่างเพียงพอ และทันเวลา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อนักลงทุน และผู้ใช้งบการเงิน ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นสอดคล้องกับผู้สอบบัญชีว่างบการเงินดังกล่าวมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- 2. การสอบทานระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในและประเมินความเสี่ยง** คณะกรรมการได้สอบทานความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและรับทราบรายงานการตรวจติดตามระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงมีความเพียงพอและเหมาะสม คณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบให้จัดจ้างบริษัท ดีลรอยท์ทูลซ์โฮมทูลซ์ ไซยต ที่ปรึกษา จำกัด (บริษัทที่ปรึกษา) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงซึ่งบริษัทที่ปรึกษาได้เข้าตรวจประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบรายงานผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงและมีความเห็นว่าระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของบริษัทฯ มีความเพียงพอและเหมาะสม

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

การกำกับดูแลกิจการ

3. สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ **ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์** และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานและกำกับให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของ ก.ล.ต. และ ตลท. และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด รวมถึงให้ความเห็นในเกี่ยวกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ เพื่อให้มีความเพียงพอและเหมาะสม
4. การพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีประจำปี 2559 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคัดเลือกผู้สอบบัญชีที่มีความเหมาะสมจากบริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด โดยผู้สอบบัญชีตามรายชื่อที่ได้คัดเลือกไม่มีความสัมพันธ์ หรือส่วนได้เสียกับบริษัท/ผู้บริหาร/ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายชื่อผู้สอบบัญชี	จำนวนปีที่สอบบัญชีของบริษัทฯในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา
นางกิงกาญจน์ อัครวิมลสุข	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 4496 2 ปี : (เริ่มปี 2557) และ/หรือ
นางสาวพิมพ์ใจ มานิตจรกิจ	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 4521 - และ/หรือ
นายชยพล ศุภเศรษฐนนท์	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 3972 - และ/หรือ
นางสาวสุมนา พันธุ์พงษ์สานนท์	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 5872 -

โดยมีค่าตอบแทนการสอบบัญชีของบริษัทประจำปี 2559 เปรียบเทียบกับปี 2558 ดังนี้

ประเภทค่าตอบแทน	ปี 2559	ปี 2558
1. ค่าสอบบัญชี (Audit Fee)		
- ค่าตรวจสอบงบการเงินประจำปี	825,000.-	790,000.-
- ค่าสอบทานงบรายไตรมาส	255,000.-	240,000.-
- ค่าตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขของบัตรส่งเสริมการลงทุน (2 บัตร)	100,000.-	100,000.-
รวม ค่าสอบบัญชีที่เสนอ	1,180,000.-	1,130,000.-
2. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่เกิดขึ้นจริง ระหว่างปฏิบัติงาน เช่น ค่าเดินทาง ค่าโทรศัพท์ ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น	ตามที่เกิดขึ้นจริง จำนวน 153,148 บาท	ตามที่เกิดขึ้นจริง จำนวน 155,874 บาท

5. สอบทานรายงานระหว่างกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาสอบทานการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามประกาศของ ก.ล.ต. และ ตลท. ผลสอบทานพบว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามเงื่อนไขธุรกิจปกติ มีความเป็นธรรมสมเหตุสมผล เป็นประโยชน์กับบริษัท และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างครบถ้วนเพียงพอ โดยยึดถือการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2559 ก่อนการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างผู้ถือหุ้น คณะกรรมการได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยบุคคลจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

- |   |                              |                        |
|---|------------------------------|------------------------|
| 1 | นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์ | ประธานคณะกรรมการบริหาร |
| 2 | นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์  | กรรมการบริหาร          |
| 3 | นายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์   | กรรมการบริหาร          |

ในระหว่างปี 2559 มีกรรมการบริหาร จำนวน 2 ท่านขอลาออก ได้แก่ นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์ และนายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์ มีผลในวันที่ 29 กันยายน 2559 ตั้งแต่เวลา 19.00 น. โดยที่ประชุม คณะกรรมการ ครั้งที่ 4/2559 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2559 ได้มีมติแต่งตั้งกรรมการบริหารแทน ท่านที่ขอลาออก และแต่งตั้งกรรมการบริหาร เพิ่มอีก 1 ท่าน คณะกรรมการบริหาร จึงประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 4 ท่านดังนี้

- |   |  |                        |
|---|--|------------------------|
| 1 | นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์           | ประธานคณะกรรมการบริหาร |
| 2 | นายทีโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์ | กรรมการบริหาร          |
| 3 | นางสาวนิชิต้า ซาห์                     | กรรมการบริหาร          |
| 4 | นายกริสันน์ สุบรมาเนียง อายลู          | กรรมการบริหาร          |

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ และโครงสร้างการบริหารงานหลักในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
2. กำหนดแผนธุรกิจ งบประมาณ และอำนาจการบริหารต่างๆ ของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
3. พิจารณาโครงการลงทุนของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
4. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติในหลักการไว้แล้ว
5. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในการบริหารจัดการในวงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาทต่อรายการ
6. เปรียบเทียบและเข้าทำสัญญา ข้อตกลง ตราสารและเอกสารต่างๆ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท
7. อนุมัติการกู้ยืมเงิน การทำสัญญาสินเชื่อ การทำสัญญาจำนองและ/หรือจำนำกับธนาคารและ/หรือสถาบันการเงินในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท
8. จัดสรรเงินบำเหน็จ รางวัล โบนัส ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้วแก่พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท
9. เป็นคณะที่ปรึกษาฝ่ายจัดการในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงิน การตลาด การปฏิบัติการ และด้านการบริหารงานอื่นๆ
10. มีอำนาจอนุมัติในการเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร กำหนดชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบริษัท รวมถึงดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับบัญชีเงินฝากดังกล่าว
11. อนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่และสาขาของบริษัท ทั้งนี้การแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่

จะต้องอยู่ภายในท้องที่จังหวัดนนทบุรีเท่านั้น

12. ดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อการส่งเสริมและปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

13. อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการใช้งบการเงินสินเชื่อ และ/หรือ วิธีเบิกใช้งบการเงินสินเชื่อที่บริษัทมีวงเงินอยู่กับธนาคาร และ/หรือสถาบันการเงิน

ทั้งนี้ อำนาจของคณะกรรมการบริหารจะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดที่คณะกรรมการบริหารหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) ตามกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมการค้าปกติทั่วไปของบริษัทที่คณะกรรมการกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ชัดเจนแล้ว เมื่อคณะกรรมการบริหารได้ดำเนินการใดๆ แล้ว จะรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อทราบ

นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์ เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร และดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ในฐานะกรรมการผู้จัดการ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลการดำเนินงาน และ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัท
2. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการและ/หรือคณะกรรมการบริหารของบริษัท

3. เป็นผู้รับมอบอำนาจของบริษัทในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการบริหารของบริษัททุกประการ

อย่างไรก็ตาม อำนาจของกรรมการผู้จัดการจะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดที่อาจมีความขัดแย้งหรือรายการใดที่กรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการผู้จัดการมีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมการค้าปกติทั่วไปของบริษัทที่คณะกรรมการกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ชัดเจนแล้ว

### ผู้บริหาร

โดยในระหว่างปี 2559 บริษัทฯ มีผู้บริหารซึ่งดูแลรับผิดชอบงานในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วยผู้บริหารจำนวน 9 ท่านดังนี้

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์ | กรรมการผู้จัดการ                           |
| 2. นายกฤษ ेमิล เพอรากี          | รองกรรมการผู้จัดการ                        |
| 3. นายปัญญาฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์ | ผู้จัดการฝ่ายการตลาด                       |
| 4. นายไพฑูรย์ สิงห์ไข่มุกข์     | ผู้จัดการทั่วไป                            |
| 5. นายวัชรินทร์ พงศ์เกื้อ       | ผู้จัดการโรงงาน                            |
| 6. นางสาวพรสุรีย์ มัยยพงษ์      | ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและมวลชนสัมพันธ์ |

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 7. นางสาวอมรพันธ์ สุวรรณรัตน์ | ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ |
| 8. นายปัญญา ศรีสภา            | ผู้จัดการฝ่ายเตา              |
| 9. นางสาวธิดารัตน์ สีหวัลด    | ผู้จัดการสำนักงาน             |

**เลขานุการบริษัท**

คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/15 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท มีดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้

(ก) ทะเบียนกรรมการ

(ข) หนังสือนัดประชุมกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท

(ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหาร

3. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวเลขานุการบริษัทจะทำหน้าที่คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงการประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ จึงกำหนดให้เลขานุการบริษัท ควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องด้านกฎหมาย การบัญชี หรือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2556 คณะกรรมการบริษัท ได้มีมติแต่งตั้งนางสาวธิดารัตน์ สีหวัลด ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทและปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/15 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งประกอบด้วยคุณสมบัติสำหรับปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. มีความรู้และประสบการณ์เข้าใจในธุรกิจของบริษัทและเรื่องงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
2. มีความรู้ในกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต
4. มีความสามารถในการจัดการระบบ และมีการสื่อสารที่ดี และสามารถประสานงานกับบุคคลหลายฝ่าย
5. มีความรู้ด้านการบัญชี และการเงิน

**★ การประชุมคณะกรรมการ**

สำหรับปี 2559 คณะกรรมการบริษัทได้จัดการประชุมรวม 6 ครั้ง โดยมีกรรมการเข้าร่วมการประชุมครบเป็นองค์ประชุมตามกำหนดข้อบังคับของบริษัท โดยในการประชุมแต่ละครั้งมีกรรมการมาเข้าร่วมประชุมครบเป็นองค์ประชุม โดยกรรมการทั้งที่เข้าร่วมประชุม และขอลาการประชุมซึ่งหากกรรมการติดภารกิจจะแจ้งขอลาการประชุมล่วงหน้า โดยสัดส่วนของกรรมการที่เข้าร่วมประชุมโดยเฉลี่ย สำหรับปี 2559 คิดเป็นร้อยละ 92-98 โดยจะกรรมการแต่ละท่านจะได้รับข้อมูลที่เพียงพอ ครบถ้วน และทันเวลา โดยเลขานุการบริษัทมีการดูแลให้กรรมการแต่ละท่านได้รับวาระการประชุม และข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 วัน เพื่อศึกษาและพิจารณาเรื่องที่ต้องให้ความเห็นและการ

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

การกำกับดูแลกิจการ

ออกเสียงลงคะแนน และมีการจัดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริษัท พร้อมให้คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้

สำหรับปี 2559 รายงานการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการของกรรมการแต่ละท่าน มีดังนี้

ชื่อกรรมการ	การประชุมคณะกรรมการ ประจำปี 2559							
	การประชุมครั้งที่						รวม	เฉลี่ย
	1	2	3	4	5	6		
จำนวนกรรมการของบริษัทมีทั้งสิ้น (ท่าน)	7	7	7	7	7	9		
1 นายเชิดเกียรติ มนต์เสรีนุสรณ์ นายทีโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์	1	1	1	1			4	
					1	1	2	
2 นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์	1	1	1	1	1	1	6	
3 นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์ นางสาวนิชิตา ชำห์	1	1	1	1			4	
					1	1	2	
4 นายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์ นายกริสันน์ สุปรามาเนียน อายุคู่	1	1	1	1			4	
					1	1	2	
5 นายอเล็กซานเดอร์ แอนทอน เจ บูเนน						1	1	
6 นางสาวคริสเทล เวอเลเยน						1	1	
7 นายศรีภพ สารสาส	1	1	1	1	1	1	6	
8 นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน	1	1	1	1	1		5	
9 นายบวร วงศ์สินอุดม (**)	1	1	1	1	1	1	6	
รวมจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม (ท่าน)	7	7	7	7	7	8		
คิดเป็นองค์ประชุมที่เข้าร่วมประชุม	7/7	7/7	7/7	7/7	7/7	8/9		
สัดส่วนการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ	100%	100%	100%	100%	100%	89%		98%

★ การประเมินตนเองของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น โดยคณะกรรมการบริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นประจำทุกปีเพื่อช่วยให้คณะกรรมการได้มีการพิจารณาทบทวนผลงาน ประเด็นและอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมา และเพิ่มประสิทธิผลการทำงานของคณะกรรมการ โดยมีการประเมินผลการทำงานแบบรายคณะ และการประเมินคณะกรรมการชุดย่อย (รายบุคคล) โดยเลขานุการบริษัทจะนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ส่งให้คณะกรรมการทุกคนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งแบบรายคณะและรายบุคคล ซึ่งภายหลังที่คณะกรรมการแต่ละคนประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งแบบประเมินกลับมายังเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมจัดทำสรุปผลรายงานต่อที่ประชุม

โดยหลักเกณฑ์ในการประเมินตนเองของคณะกรรมการดังนี้

“การประเมินตนเองของคณะกรรมการรายคณะ” เพื่อใช้ประเมินการทำงานของคณะกรรมการในภาพรวมขององค์คณะ

ใช้แนวทางการประเมินตามแนววิธีการให้คะแนนที่ได้ตามหัวข้อ



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

โดยหัวข้อหลักที่มีการประเมินรายละเอียดประกอบด้วย

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
3. การประชุมคณะกรรมการ
4. การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ
5. ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
6. การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร

“การประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อยรายบุคคล” เพื่อใช้ประเมินการทำงานของคณะกรรมการชุดย่อยรายบุคคล

ใช้แนวทางการประเมินตามแนววิธีการให้คะแนนที่ได้ตามหัวข้อ

โดยหัวข้อหลักที่มีการประเมินรายบุคคลประกอบด้วย

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
2. การประชุมของคณะกรรมการ
3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

โดยความหมายของการให้คะแนนมีดังนี้

- 0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
- 1 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
- 2 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- 3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
- 4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง

ซึ่งแต่ละหัวข้อการประเมินในหัวข้อหลัก ๆ จะมีรายละเอียดในหัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อซึ่ง

คณะกรรมการใช้เป็นแนวทางและเกณฑ์การประเมินการทำงานในแต่ละหัวข้อตามรายละเอียดปลีกย่อย

### ★ คำตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

#### คำตอบแทนกรรมการ

บริษัทกำหนดคำตอบแทนกรรมการพิจารณาโดยคณะกรรมการบริษัท ซึ่งบริษัทมีนโยบายจ่ายคำตอบแทนกรรมการในระดับที่เหมาะสม โดยเปรียบเทียบอ้างอิงกับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม และคำนึงถึงผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ โดยกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการตรวจสอบ จะได้รับคำตอบแทนในการทำหน้าที่กรรมการตรวจสอบด้วยทั้งนี้การจ่ายคำตอบแทนของกรรมการจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

#### คำตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

คำตอบแทนคณะกรรมการได้รับอนุมัติโดยที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2559 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2559 มีดังนี้

- 1) คำตอบแทนรายปี คนละ 30,000 บาท
- 2) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
  - ประธานคณะกรรมการ ครั้งละ 15,000 บาท
  - กรรมการบริษัท ครั้งละ 10,000 บาท

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

การกำกับดูแลกิจการ

- 3) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งละ 12,000 บาท
  - กรรมการตรวจสอบ ครั้งละ 10,000 บาท

- 4) โบนัสพิจารณาจากผลประกอบการในแต่ละปีเป็นเกณฑ์

ในปี 2559 - 2557 บริษัทมีการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการ สรุปดังนี้

ค่าตอบแทนกรรมการ	ปี 2559	ปี 2558	ปี 2557
ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท			
ค่าเบี้ยประชุม	460,000	260,000	375,000
ค่าตอบแทนรายปี	213,617	210,000	210,000
โบนัส	-	750,000	1,000,000
<b>รวม</b>	<b>673,617</b>	<b>1,220,000</b>	<b>1,585,000</b>
ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ			
ค่าเบี้ยประชุม	108,000	108,000	128,000
<b>รวม</b>	<b>108,000</b>	<b>108,000</b>	<b>128,000</b>
<b>รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น</b>	<b>781,617</b>	<b>1,328,000</b>	<b>1,713,000</b>

ในปี 2559 - 2557 บริษัทมีการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการเป็นรายบุคคล สรุปดังนี้

ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	✓ เป็นผู้ บริหาร	ค่าตอบแทนกรรมการ ไม่รวมค่าตอบแทนในฐานะผู้บริหาร		
			ปี 2559	ปี 2558	ปี 2557
1 นายเชิดเกียรติ มนต์เสรีนุสรณ์*	ประธานคณะกรรมการ		82,356	210,000	265,000
นายทิมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์			37,644	-	-
2 นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์	กรรมการ-กรรมการผู้จัดการ	✓	90,000	175,000	220,000
3 นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์*	กรรมการ	✓	62,356	175,000	220,000
นางสาวนิชิตา ขาห์	กรรมการ		27,644	-	-
4 นายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์*	กรรมการ		62,356	165,000	220,000
นายกริสัน สุปรมาเนียน อายุลู่	กรรมการ		27,644	-	-
5 นายอเล็กซานเดอร์ แอนทอน เจ บูเนน	กรรมการ		14,110	-	-
6 นางสาวคริสเทล เวอเลย์น(**)	กรรมการ		14,110	-	-
7 นายศรีภพ สารสาส	กรรมการอิสระและ ประธานกรรมการตรวจสอบ		138,000	223,000	268,000
8 นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน	กรรมการอิสระและ กรรมการตรวจสอบ		110,000	185,000	260,000
9 นายบวร วงศ์สินอุดม	กรรมการอิสระและ กรรมการตรวจสอบ		115,397	-	-

หมายเหตุ : \*ดำรงตำแหน่งจนถึงวันที่ 29 กันยายน 2559 เวลา 19.00 น.

สำหรับปี 2559 ค่าตอบแทนรายปีสำหรับกรรมการคำนวณตามระยะเวลาที่กรรมการแต่ละท่านดำรงตำแหน่งตามรอบระยะเวลาบัญชี โดยไม่รวมค่าตอบแทนโบนัสประจำปี ซึ่งจะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาจากผลประกอบการ

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

การกำกับดูแลกิจการ

คำตอบแทนสำหรับผู้บริหาร

บริษัท กำหนดคำตอบแทนสำหรับกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง โดยมีนโยบายการจ่ายคำตอบแทนให้กับกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูงในระดับที่เหมาะสมโดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้บริหารในแต่ละราย รวมถึงมีการประเมินผลการทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารในแต่ละรายร่วมกับผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัท โดยมีการประเมินถึงแนวโน้มของสภาพเศรษฐกิจและแผนงานของบริษัทซึ่งนำมาใช้เป็นองค์ประกอบในการพิจารณาคำตอบแทนสำหรับผู้บริหารด้วย โดยในระหว่างปี 2559-2557 บริษัทมีการจ่ายคำตอบแทนสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

คำตอบแทนผู้บริหาร	ปี 2559	ปี 2558	ปี 2557
จำนวนผู้บริหาร (ราย)	9	7	7
เงินเดือน	12,488,651	8,766,972	7,926,972
โบนัส	-	-	915,873
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	107,040	98,544	98,544
รวมคำตอบแทนผู้บริหาร	12,595,691	8,865,516	8,941,389

โดยบริษัทฯ มีการพิจารณาสวัสดิการอื่นๆ นอกเหนือจากคำตอบแทนสำหรับผู้บริหารข้างต้น ในรูปแบบของเงินประกันสังคม สวัสดิการด้านการประกันชีวิตและอุบัติเหตุ ค่ารักษาพยาบาล รวมถึงสวัสดิการอื่นๆ ซึ่งมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น สวัสดิการค่าเช่าบ้าน, รถยนต์สำหรับใช้งาน ค่าน้ำมันและบำรุงรักษารถยนต์ ค่าโทรศัพท์ และค่าบริการด้านการสื่อสารอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้การพิจารณาในส่วนสวัสดิการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่จะมีการพิจารณาเป็นรายบุคคลตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยดูจากการมอบหมายงานหน้าที่และข้อตกลงในเงื่อนไขการจ้างงานที่บริษัทฯ ได้ทำข้อตกลงไว้กับผู้บริหารในแต่ละราย

★ การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการ กรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งปัจจุบันกรรมการของบริษัททุกท่านได้ผ่านการอบรมหลักสูตรกรรมการจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors Association: IOD) และเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับกรรมการแต่ละท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจและทำหน้าที่ในฐานะกรรมการ บริษัทฯ ได้จัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลสำหรับกรรมการแต่ละท่านเพื่อสามารถค้นหาข้อมูล โดยมอบหมายให้เลขานุการบริษัทฯ ทำหน้าที่ในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับกรรมการ รวมถึงเนื้อหาหลักสูตรความรู้ต่าง ๆ ที่ทางสำนักงาน ก.ล.ต. , ตลาดหลักทรัพย์ , สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยได้จัดทำเผยแพร่ รวมถึงเอกสารซึ่งกรรมการแต่ละท่านได้เคยเข้าร่วมอบรม โดยจัดเก็บรวบรวมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-Book เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้สำหรับกรรมการของบริษัทฯ รวมถึงมีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ กฎหมาย กฎเกณฑ์ รวมถึงกฎระเบียบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับกรรมการแต่ละท่านสามารถเข้าถึง ซึ่งจะเป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้ต่าง ๆ สำหรับการทำหน้าที่ของกรรมการทุกท่าน ซึ่งกรรมการทุกท่านสามารถเข้าถึง

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลความรู้ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ได้รับอนุญาตให้มีการเผยแพร่

โดยคณะกรรมการได้มอบหมายให้กรรมการผู้จัดการ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ในการพิจารณาเพื่อทำแผนการฝึกอบรมสำหรับกรรมการและผู้บริหารในอนาคต

**โดยบริษัทฯ ได้วางแนวทางการดำเนินการเพื่อปฐมนิเทศกรรมการใหม่ หากมีกรรมการเข้าใหม่ไว้ ดังนี้**  
**การปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่**

แนวทางการดำเนินการเพื่อปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ โดยดำเนินการตามแนวทางการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ (Board Orientation Guideline) ที่ตลาดหลักทรัพย์ได้ให้ข้อเสนอแนะแนวทางไว้ โดยเอกสารประกอบใช้ในการจัดการปฐมนิเทศสำหรับกรรมการเข้าใหม่ ประกอบด้วย

1. เอกสารการกำกับกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ ฉบับล่าสุดของบริษัท ซึ่งเป็นเอกสารซึ่งได้รวบรวมนโยบายการกำกับกิจการรวมถึงนโยบายอื่นๆ ที่คณะกรรมการได้วางไว้ เช่น นโยบายการต่อต้านการทุจริต , การควบคุมและตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยง , ความรับผิดชอบต่อสังคม , การบริหารทรัพยากรบุคคล และอื่นๆ
2. แบบรายงานประจำปีของบริษัทฯ ล่าสุด ซึ่งได้รวบรวมเนื้อหาข้อมูลของบริษัท รวมถึงข้อมูลทางการเงินของบริษัทฯ ย้อนหลัง 3 ปี เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับกรรมการเข้าใหม่ รวมถึงการแนะนำโครงสร้างการถือหุ้น และโครงสร้างการจัดการในด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ , ประวัติข้อมูลของบริษัทฯ , ลักษณะการประกอบธุรกิจ , รายละเอียดคำตอบแทนสำหรับกรรมการ , ขอบเขตความรับผิดชอบของคณะกรรมการ , คณะกรรมการชุดย่อย และการดำเนินการของบริษัทฯ และคณะกรรมการในปีที่ผ่านมา
3. หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัทฯ
4. รายงานการประชุมคณะกรรมการย้อนหลัง 1 ปี และตารางกำหนดการประชุมสำหรับปี
5. รายการเกี่ยวโยงและรายการระหว่างกัน
6. จัดให้มีการพบปะประธานกรรมการบริษัท / กรรมการผู้จัดการ ก่อนการประชุมคณะกรรมการครั้งแรกทั้งนี้เพื่อแจ้งกรรมการท่านใหม่ทราบนโยบายสำคัญ และแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่จากการดำเนินการซึ่งคณะกรรมการมุ่งพัฒนาและดำเนินการเพื่อกำกับกิจการตามหลักการกำกับกิจการที่ดี จะเป็นรากฐานสำคัญให้บริษัทฯ สามารถสร้างความมั่นคงบนเส้นทางการดำเนินธุรกิจ ที่สามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืนด้วยความสำนึกต่อหน้าที่ และการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียบนพื้นฐานของการมีจรรยาบรรณและจริยธรรมอันดี คณะกรรมการจะมุ่งพัฒนาเพื่อวางแนวทางการปฏิบัติ และดำเนินการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และแนวทางอย่างถูกต้อง เหมาะสมตามโครงสร้างองค์กรและธุรกิจของบริษัท ตลอดจนให้มีความสอดคล้องเป็นไปตามหลักการกำกับกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน

## 10. ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities : CSR)

บริษัท สุทธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินกิจการบนพื้นฐานความรับผิดชอบต่อสังคมโดยมีแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น กรรมการผู้บริหารและพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้าและผู้ให้บริการ สังคมชุมชน สิ่งแวดล้อม หน่วยงานภาครัฐ และประเทศชาติเพื่อกำกับดูแลและให้สิทธิแก่ผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียม คณะกรรมการได้กำหนดนโยบายไว้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้มีส่วนได้เสียตามที่ปรากฏเนื้อหาในเรื่องการกำกับดูแลกิจการสำหรับการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม มีดังนี้



### 1. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทฯ ประกอบกิจการและปฏิบัติต่อกิจการอื่นด้วยความเป็นธรรมมีจริยธรรม และสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างกิจการที่รวมถึงบุคคลแต่ละบุคคลกับหน่วยงานของรัฐและกิจการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้แก่ผู้ถือหุ้นคู่ค้า คู่สัญญารับจ้างลูกค้าคู่แข่ง และส่งเสริมให้ทุกกิจการที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติต่อกิจการอื่นอย่างเป็นธรรมด้วยเช่นกัน

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติอนุมัติแนวทางการกำกับกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ เพื่อให้บริษัท สุทธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) ได้มีแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง และกำหนด **จรรยาบรรณทางธุรกิจ** ไว้ดังนี้

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานที่ยึดมั่นการทำงานตามแนวทางแห่งคติธรรม อันได้แก่ ธรรมทั้ง 7 ประการ และจะดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใสเพื่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายมีความเชื่อมั่น โดยมีหลักปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ ดังนี้

#### จรรยาบรรณทางธุรกิจ

- ประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม** โดยมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างยุติธรรมบริษัทได้กำหนดแนวทางที่พึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน และสังคมโดยรวมอย่างยุติธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม รวมถึงลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ไม่ว่าจะเป็นรายใหญ่ หรือรายย่อย ทุกฝ่ายได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาค

2. **ประกอบกิจการ เพื่อให้มีการดำเนินการตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎระเบียบกำหนดไว้ อย่างถูกต้องบริษัทฯ** มีแนวทางการปฏิบัติที่สอดคล้องเป็นไปตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎระเบียบได้กำหนดไว้ รวมถึงมีการปฏิบัติเพื่อสืบสานขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีของชาติ และต่อต้านการกระทำที่เป็นการทุจริต หรือผิดศีลธรรม
3. **มีการบริหารจัดการเป็นไปด้วยความโปร่งใสบริษัทฯ** ได้จัดระบบการบริหารจัดการงานต่าง ๆ การกำหนดนโยบายและแนวทางเป็นลายลักษณ์อักษร มีการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และมีความครบถ้วน สม่าเสมอ ตามเกณฑ์มาตรฐานสากล ทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลที่ต้องตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
4. **มีแนวทางการปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมสิ่งแวดล้อม และศีลธรรมอันดีดำเนินธุรกิจ** เพื่อให้เป็นไปในทิศทางซึ่งไม่ก่อความเดือดร้อน ไม่เบียดเบียนประชาชน สังคม หรือประเทศชาติ โดยมีความรับผิดชอบต่อสังคม มีแนวทางที่ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องทั้งประโยชน์ขององค์กร และประโยชน์ของสังคมโดยรวม โดยจัดการกระบวนการ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการสนับสนุนสังคม หรือช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม
5. **ดำเนินกิจการด้วยความรับผิดชอบต่อรอบคอบ ระมัดระวัง โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานการกระทำอันสุจริต** มีการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อรอบคอบ ระมัดระวัง มีการจัดการบริหาร และมีแนวทางป้องกันเพื่อมิให้เกิดผลกระทบ หรือบริหารความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ มีการเตรียมการเพื่อให้ความพร้อม เพื่อสามารถรองรับกับสถานการณ์ หรือผลกระทบ รวมถึงโอกาสที่อาจเกิดความเสี่ยงในอนาคต มีพื้นฐานการดำเนินการที่กระทำด้วยความสุจริต และยึดมั่นในความถูกต้อง

เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียม คณะกรรมการจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติหรือ**จริยธรรมในการทำงาน(Code of Conduct)**ไว้สำหรับผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กร และภายนอกได้ทราบเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อกัน ซึ่งรายละเอียดได้เปิดเผยในเนื้อหาการรายงานการกำกับดูแลกิจการแล้ว

## 2. การต่อต้านการทุจริต

บริษัทฯดำเนินการปฏิบัติเพื่อป้องกันอย่างแข็งขันตลอดจนรักษาและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตโดยต่อเนื่องจะมุ่งมั่นสนับสนุนและกำกับดูแลให้พนักงาน ตัวแทน คู่ค้าคู่สัญญารับจ้างตระหนักถึงการ

ทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและการต่อต้านการทุจริต ด้วยการแสดงภาวะผู้นำของกิจการในการเป็นแบบอย่างของการต่อต้านการทุจริตและเพื่อประกาศจุดยืนในการดำเนินการตามแนวทางที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ ในปี 2558 บริษัทฯ ได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกของเครือข่ายต้านทุจริตเพื่อประเทศไทย(PACT Network)ซึ่งเป็นองค์กร





## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## ความรับผิดชอบต่อสังคม



ซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นแนวร่วมตามภาคีอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการต่อต้านการทุจริต (United Nations Convention against Corruption - UNCAC) และเพื่อให้เนื้อหานโยบายครอบคลุมถึงการกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับเรื่องที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตการคอร์รัปชัน คณะกรรมการจึงได้วางแนวทางการปฏิบัติสำหรับนโยบายการต่อต้านการทุจริตการคอร์รัปชันให้มีความชัดเจนขึ้นซึ่งมีรายละเอียดตามที่ได้เปิดเผยไว้ในส่วนรายงานการกำกับดูแลกิจการ

## 3. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ จะส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในกิจการและกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนอันเป็นมาตรฐานสากลซึ่งครอบคลุมไปถึงกิจการในเครือข่ายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สร้างองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนพร้อมทั้งปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรในกิจการยึดถือและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะเคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชนโดยมีการกำหนดเป็นนโยบายเรื่องการปฏิบัติที่มีขอบและการไม่ล่วงละเมิดไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่คำนึงถึงเพศเชื้อชาติหรือความบกพร่องทางร่างกายรวมถึงผู้ที่เป็นโรคมะเร็งไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ติดเชื้อเอชไอวี มีมาตรการช่วยเหลือพนักงานที่ติดเชื้อมาตรการส่งเสริมให้มีการจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเพื่อให้พนักงานได้มีทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกันซึ่งบริษัทฯ ได้รับใบรับรองมาตรฐาน ASO-Thailand ในการบริหารจัดการด้านเอชไอวีและโรคในสถานประกอบการของกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงานกระทรวงแรงงานร่วมกับกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

บริษัทฯ มีการส่งเสริมปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรในกิจการยึดถือและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน โดยมีการส่งเสริมและจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเปิดโอกาสหรือมีส่วนส่งเสริมเพื่อให้ผู้ด้อยโอกาสในสังคมได้รับสิทธิหรือมีโอกาสได้สิทธิอันพึงมีเช่นเดียวกับบุคคลอื่นๆ ที่อยู่รวมกันในสังคม โดยกิจกรรมที่ร่วมส่งเสริมได้แก่



- การเปิดโอกาสสำหรับผู้พิการได้มีโอกาสร่วมงานกับบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ผ่านการรับรองสถานประกอบการที่มีการดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 อย่างต่อเนื่องทุกปี จากผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี

- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมสำหรับเด็กและเยาวชนได้แสดงความสามารถหลากหลายกิจกรรม เช่น การจัดกิจกรรมวันเด็ก เพื่อให้เด็กๆ ได้เห็นถึงความสำคัญในคุณค่าของตนเอง โดยผ่านการแสดงออกในรูปแบบกิจกรรมต่างๆ

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ



- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมสำหรับเด็กและเยาวชนที่พิการตาบอดซ้ำซ้อน เพื่อให้เด็กเหล่านี้ได้รับความรักความอบอุ่นจากสังคม อันจะทำให้เด็กๆ เห็นคุณค่าในตัวเอง และไม่รู้สึกลังการความแตกต่างในการที่จะอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น

โครงการ มอบความรักแด่น้องผู้พิการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรักความเข้าใจให้น้องๆ ผู้พิการ ได้อยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข
2. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีจิตอาสาได้มีส่วนช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม

รายละเอียด พนักงานบริษัทฯ ร่วมกันบริจาคสิ่งของอุปโภคบริโภคที่จำเป็น , เลี้ยงอาหารกลางวันและป้อนอาหารแก่เด็กพิการซ้ำซ้อนที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ โดยมีเด็กพิการที่มีความสามารถมาแสดงการเล่นดนตรีและร้องเพลงให้ฟัง สร้างความสนุกสนานเป็นกันเอง





## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### ความรับผิดชอบต่อสังคม

- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุที่บ้านพักคนชราซึ่งได้รับการส่งเสริมดูแลจากภาครัฐคือ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ร่วมกับภาคเอกชนต่างๆที่ให้การสนับสนุน

ในปีนี้ทางบริษัทฯ ได้จัดให้มีกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุที่ลูกหลานไม่มีเวลาดูแล รวมถึงผู้สูงอายุที่ไม่มีลูกหลานดูแล จึงได้เข้ามาพักอยู่รวมกันที่บ้านพักผู้สูงอายุ ซึ่งในปีนี้นี้บริษัทฯ ได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือผู้สูงอายุได้แก่

โครงการ : อิ่มอุ่นรักจากลูกหลาน

#### วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อร่วมสร้างความสุขและความอบอุ่น ให้กับผู้สูงอายุในบ้านพักคนชราลพบุรี
2. สร้างรอยยิ้มด้วยการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ร่วมกิจกรรมสังสรรค์กับคนชราให้อิ่มอย่างมีความสุข
3. ร่วมบริจาคส่งมอบ สิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์กับบ้านพักคนชรา
4. ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตอาสาทำกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือสังคม

รายละเอียด : พนักงานบริษัทฯ ที่มีจิตอาสาและเป็นตัวแทนของบริษัทฯ นำสิ่งของบริจาคที่จำเป็นต่อการอุปโภคบริโภคของผู้สูงอายุและยังขาดแคลน ได้แก่ ตุ๊กตา , ผ้าอ้อม , น้ำยาทำความสะอาด และข้าวสารจำนวนหนึ่ง มอบให้กับบ้านพักคนชราเพื่อใช้ประโยชน์ พร้อมกันนี้จัดกิจกรรมสังสรรค์ร่วมร้องเพลงและร่ายรำกับผู้สูงอายุ เพื่อให้ผู้สูงอายุได้สนุกสนานร่วมกัน อีกทั้งจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน โดยพนักงานร่วมรับประทานอาหาร และพูดคุยเสมือนลูกหลาน เพื่อเป็นกำลังใจ ให้ผู้สูงอายุไม่รู้สึกลูกทอดทิ้ง

ภาพบรรยากาศ



#### 4. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## ความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทมีความเชื่อมั่นในคุณค่าและศักยภาพของมนุษย์ทุกคนเพราะตระหนักดีว่าความสำเร็จขององค์กรนั้นเกิดจากความสามารถและการร่วมมือร่วมใจของพนักงานทุกระดับจึงให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาบุคลากรให้มีความเป็นอยู่ขั้นพื้นฐานที่ดีและเหมาะสมมีคุณภาพชีวิตที่ดีและสุขภาพที่แข็งแรงส่งเสริมให้มีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองจัดสภาพแวดล้อมของการอยู่ร่วมกันในองค์กรให้มีการแบ่งปันองค์ความรู้เพื่อแก้ปัญหาด้วยทัศนคติเชิงบวกมีความเป็นมิตรเกื้อกูลซึ่งกันและกันเพื่อให้พนักงานทำงานในองค์กรอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้เกิดผลงานที่ดีต่อไป



บริษัทจึงมีนโยบายในการจ้างงานโดยยึดหลักจริยธรรมและปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมเท่าเทียมกันทั้งแรงงานคนไทย และคนต่างชาติ ไม่เอาเปรียบพนักงาน จัดสวัสดิการให้ตามกฎหมายและสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ถูกต้องสุขลักษณะมีความปลอดภัยในการทำงาน มีแผนการพัฒนาบุคลากรทุกระดับโดยจัดเป็นแผนอบรม

ประจำปี รวมทั้งได้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันและช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงานและองค์กร

## ด้านพัฒนาบุคลากร

บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถทั้งด้านความคิด การพัฒนาความรู้ และศักยภาพ ตลอดจนความสัมพันธ์ที่ดี บริษัทฯ ตระหนักดีว่าบุคลากรที่มีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร และเพื่อให้การทำงานของพนักงานมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อบริษัทฯ จึงได้มีนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรดังนี้

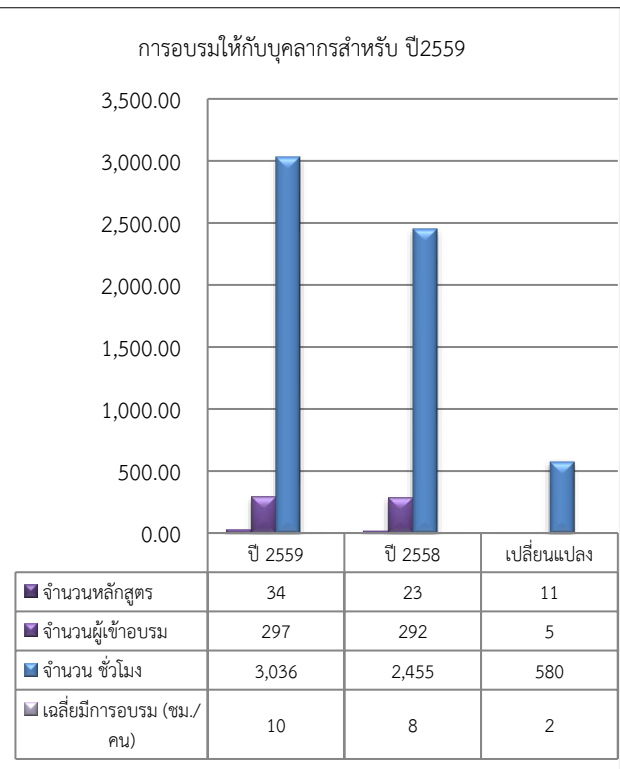
1. ส่งเสริมและจัดให้มีการจัดอบรม สัมมนา และพัฒนาบุคลากร อย่างเป็นระบบ โดยทั่วถึง และต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพและทักษะการทำงานที่เหมาะสม และเอื้ออำนวยต่อการทำงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนในองค์กร เพิ่มพูนความรู้ความสามารถของตนเอง เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานให้เพิ่มขึ้น
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนอุทิศตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวมมีจิตอาสาร่วมพัฒนาสังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนจัดทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรทั้งภายในและภายนอก
5. ส่งเสริมจรรยาบรรณ และสร้างระบบคุณธรรม ให้กับบุคลากรในองค์กร ให้เป็นทั้งคนดีและคนเก่ง

บริษัทฯ ได้มีการวางแผนการฝึกอบรมประจำปี และการดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้แก่พนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมเพื่อเสริมทักษะงานตามความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละระดับ และเสริมหลักสูตรอบรมเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับบุคลากร

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### หลักสูตรจัดฝึกอบรม

ชั่วโมงการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร	ชม.การอบรมแต่ละหลักสูตร	
	ปี 2559	ปี 2558
ภาษาสื่อสาร	570	-
Productivities	498	1,164
กฎหมายต่างๆ	51	12
Safety & Environment	637	807
บริหารงานบุคคล	339	30
ซ่อมบำรุง Preventive Maintenance	90	-
ระบบงาน ISO 9001,14000.OHSAS18001	468	366
ทักษะความสามารถเฉพาะงาน	324	-
บัญชีการเงิน	30	-
หลักสูตรการกำกับดูแล เช่น Anti-corruption, Disclosure, IR, ฯลฯ	29	46
อื่นๆ		30
<b>รวมชั่วโมงอบรม</b>	<b>3,036</b>	<b>2,455</b>



### ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

พนักงานทุกคน คือ หัวใจขององค์กรและเป็นทรัพยากรอันมีค่ายิ่ง โดยบริษัทฯ จะทำทุกวิถีทางเพื่อให้มีความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งสุขภาพอนามัยของพนักงานทุกคน บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) จะเป็นผู้นำการไม่บด ย่อยหินและการผลิตปูนขาวที่มีกระบวนการที่ปลอดภัย เป้าหมายของเราคือการไม่มีอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายเพื่อให้ทุกฝ่ายดำเนินการ ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยควบคู่ไปกับโครงการอย่างต่อเนื่องและตลอดไป ดังต่อไปนี้



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## ความรับผิดชอบต่อสังคม

1. บริษัทถือว่าความปลอดภัยในการทำงาน เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน ทุกระดับที่จะร่วมมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้อื่น
2. บริษัทจะสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยตลอดจนการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เหมาะสม รวมถึงการรักษาไว้ซึ่งสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกคน
3. บริษัทกำหนดนโยบายให้มี คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในทุกโครงการ
4. ผู้บังคับบัญชาทุกคน ต้องมีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบ ในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎระเบียบแห่งความปลอดภัยที่กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด
5. บริษัทจะสนับสนุนและส่งเสริม การดำเนินกิจกรรมความปลอดภัยของทุกฝ่าย
6. บริษัทจัดให้มี การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย และอาชีวอนามัยเพื่อควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างจริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
7. บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย และ ข้อบังคับต่างๆ ทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
8. มีการสื่อสารให้แก่บุคลากรในองค์กร และ สาธารณะทราบตามความเหมาะสม

## การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

จัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานทำหน้าที่กำกับดูแลและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงด้านความปลอดภัยในทุกพื้นที่ปฏิบัติงานโดยความร่วมมือของคณะทำงานบุคลากรด้านความปลอดภัยและพนักงานทุกคนภายใต้การสนับสนุนเป็นอย่างดีจากฝ่ายบริหารซึ่งได้มุ่งเน้นเรื่องการป้องกันและลดอุบัติเหตุจากการทำงานผ่านกระบวนการค้นหาความเสี่ยงและกำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสมและส่งเสริมการปรับปรุงพฤติกรรมความปลอดภัยภายใต้ชื่อโครงการ “ตามล่าหาจุดอันตรายจากการทำงาน” โดยพนักงานทุกคนจะช่วยกันค้นหาอันตรายจากการปฏิบัติงานในพื้นที่ของตนเอง และประเมินความเสี่ยงพร้อมเสนอมาตรการแก้ไขป้องกัน นำเสนอให้คณะกรรมการความปลอดภัยฯ พิจารณาดำเนินการแก้ไขปรับปรุง และมีการจัดทำเป็นคู่มือมาตรฐานการทำงานที่ปลอดภัย ตลอดจนจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อป้องกันอันตรายส่วนบุคคล และการแก้ไขปรับปรุงเพื่อป้องกันอันตรายจากสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยโดยมีเป้าหมายคือ ลดการประสบอันตรายและบาดเจ็บจากการทำงานดังนั้นในกรณีเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานจะมีการสอบสวนอุบัติเหตุโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยโรงงานและนำเข้าหารือคณะกรรมการความปลอดภัยฯ เพื่อหามาตรการในการแก้ไขป้องกันและติดตามผลไม่ให้เกิดซ้ำอีก

## การรณรงค์สร้างจิตสำนึกความปลอดภัย

จากสถิติการเกิดอุบัติเหตุ แม้ว่าแนวโน้มการเกิดอุบัติเหตุจากงานจะลดลงบริษัทก็ยังได้รณรงค์จัดกิจกรรมประกวดบอร์ดความ



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### ความรับผิดชอบต่อสังคม

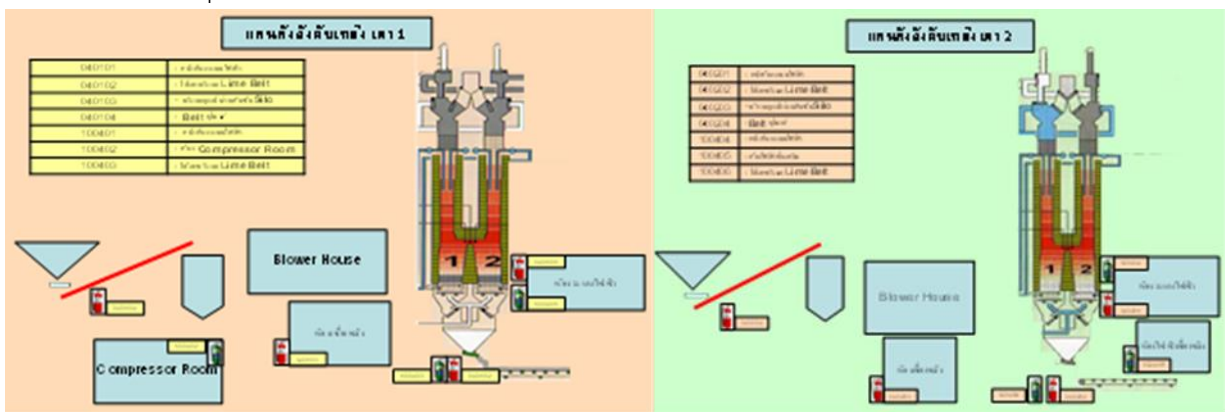
ปลอดภัย “จิตสำนึกความปลอดภัยปลูกฝังได้ด้วยตัวคุณ” เพื่อการลดอุบัติเหตุในโรงงานให้เป็นศูนย์ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้และเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ปลอดภัยและส่งเสริมให้ตระหนักถึงด้านความปลอดภัยรูปแบบกิจกรรมประกวดบอร์ดความปลอดภัยจะให้แต่ละหน่วยงานจัดบอร์ดรณรงค์การสร้างจิตสำนึกความปลอดภัย ซึ่งในบอร์ดจะต้องประกอบด้วย ภาพรณรงค์การทำงานที่ปลอดภัย , เนื้อหาความรู้ด้านความปลอดภัย และคำขวัญรณรงค์ฯ โดยมีคณะกรรมการความปลอดภัย ประเมินผลให้คะแนน ตามหัวข้อได้แก่ สวยงามสร้างสรรค์ , สารที่ได้ , คำขวัญโดนใจ , เลือกวัสดุที่เหลือใช้

### การเตรียมความพร้อมรับเหตุฉุกเฉิน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเตรียมพร้อมในการรับเหตุฉุกเฉินและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานโดยได้จัดให้มีการแต่งตั้งทีมงานเตรียมความพร้อมรับเหตุฉุกเฉิน ได้แก่ ทีมระงับเหตุฉุกเฉินจากเพลิงไหม้ และทีมระงับเหตุฉุกเฉินจากสารเคมีหกรั่วไหล ในการจัดทำสถานการณ์จำลองการเกิดเหตุฉุกเฉินกรณีต่างๆ เพื่อใช้ฝึกซ้อมทีมงานภายในฝึกซ้อมร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในพื้นที่ได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลเทศบาลโรงพยาบาล สถานีตำรวจ โดยทีมงาน จะได้รับการฝึกอบรมและฝึกซ้อมเป็นประจำทุกปี อีกทั้งจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากเหตุฉุกเฉิน ได้แก่ ถังดับเพลิง , ถังน้ำฉุกเฉิน , รถน้ำฉุกเฉิน



- ตัวอย่างแผนผังจุดติดตั้งถังดับเพลิงฝ่ายผลิต



- ติดตั้งถังน้ำและอุปกรณ์ฉีดน้ำดับเพลิง และการตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ





## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

- สำหรับในปี นี้ ได้มีการติดตั้ง Fire Pump โดยใช้ น้ำจากบ่อน้ำในโรงงาน



- จัดเตรียมรถน้ำดับเพลิงเพิ่มอีก 1 คัน เพื่อการช่วยเหลือชาวบ้านชุมชนใกล้เคียงกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



- การฝึกซ้อมเตรียมพร้อมรับเหตุฉุกเฉินจากสารเคมีหกรั่วไหล ประจำปี 2559





## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ



- การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ได้แก่ การอพยพพนักงานไปยังจุดรวมพล และ การค้นหาผู้บาดเจ็บเพื่อนำส่งโรงพยาบาล



### โครงการโรงงานสีขาวปลอดยาเสพติด

บริษัทฯ เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหายาเสพติดที่เริ่มแพร่ระบาดมากขึ้นในกลุ่มผู้ใช้แรงงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อสวัสดิภาพของผู้ใช้แรงงาน ปัจจุบันปัญหาเสพติดเป็นปัญหาระดับชาติที่ทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนต้องช่วยกันรณรงค์ ซึ่งในส่วนของบริษัทฯ จัดให้มีแผนการดำเนินงานเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในโรงงาน โดยจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดให้คณะกรรมการและพนักงานอาสาเพื่อนช่วยเพื่อน ช่วยกันสอดส่องพฤติกรรมของพนักงาน หากพบพฤติกรรมสงสัยจะมีการสุ่มตรวจปัสสาวะและซักถามพูดคุยทำความเข้าใจก่อนส่งตัวเข้ารับการรักษา



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

ในสถานพยาบาล เพื่อให้โอกาสพนักงานได้กลับเข้าทำงานอีกครั้ง โดยบริษัทฯ เข้าร่วมโครงการโรงงานสีขาวของจังหวัด และได้รับใบรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ



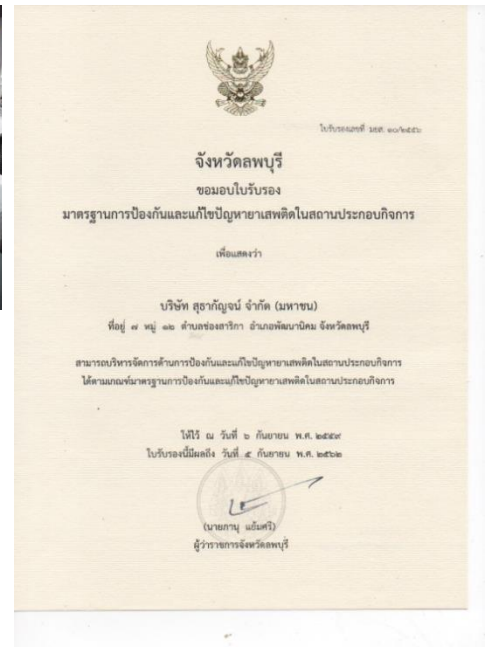
ภาพการดำเนินกิจกรรมโครงการโรงงานสีขาวปลอดยาเสพติด ปี 2559

- เจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นวิทยากรให้ความรู้เรื่องการแก้ไขป้องกันปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ แก่พนักงานบริษัท

- พนักงานให้ความร่วมมือในการตรวจหาสารเสพติด



- บริษัทฯ ได้ผ่านการรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ



## นโยบายการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดเพื่อผู้ใช้แรงงานของประเทศ มีสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดีครอบคลุมถึงครอบครัวผู้ใช้แรงงานทั่วประเทศ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ ซึ่งมีผลต่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) มีเจตนารมณ์ในการดำเนินการโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการตามแนวทางโรงงานสีขาว โดยมีนโยบายในการแก้ไขปัญหายาและป้องกันยาเสพติดดังนี้

1. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องกระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือพนักงานที่มีปัญหา ทำการบำบัดรักษาและฟื้นฟูพนักงานให้มีแนวทางการดำเนินชีวิตที่เหมาะสม สุขภาพอนามัยที่ดี
2. พนักงานทุกคนมีบทบาท และมีส่วนร่วมในการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของบริษัทฯ สอดส่องบริเวณภายใน และบริเวณภายนอกบริษัทฯว่ามีสิ่งผิดกฎหมาย หรือมีบุคคลที่มีพฤติกรรมที่น่าสงสัย



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### ความรับผิดชอบต่อสังคม

แจ้งหรือส่งข่าวให้เจ้าหน้าที่พนักงาน พนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจทราบทันที

3. พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือในกรณีที่บริษัทฯ จะทำการสุ่มตรวจหาสารเสพติดและหากตรวจสอบพบจะดำเนินการตักเตือนและส่งไปบำบัดรักษาต่อไป

4. บริษัทฯ ยินดีให้ความร่วมมือต่อทางราชการในการแจ้งข้อมูล ข่าวสาร และพฤติกรรมของบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับยาเสพติด

### การตรวจสอบสภาพพนักงานประจำปี



### การบริหารจัดการแรงงานสัมพันธ์

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างความรักความสามัคคีในหมู่พนักงานและผู้บริหารเพื่อการทำงานเป็นทีมมีความรักเอื้ออาทรกันเหมือนบุคคลในครอบครัว การสร้างความเข้าใจและความรู้สึกที่ดีต่อกัน โดยเฉพาะการทำงานบางครั้งอาจมีความขัดแย้งไม่เข้าใจกันระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกัน , หัวหน้ากับลูกน้อง , ผู้บริหารกับพนักงาน ความขัดแย้งเหล่านี้จะลดน้อยลงได้ ถ้าทุกคนในองค์กรทำงานร่วมกันด้วยความรู้สึกที่ดีต่อกัน ห่วงใยกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันจะเป็นการสร้างความสุขในการทำงานได้  
บริษัทฯ จึงจัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ที่จะเป็นสื่อกลางสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ระหว่างพนักงานทุกระดับได้แก่

### กิจกรรมเพราะเราคือครอบครัวเดียวกัน

ครอบครัวคือพื้นฐานความสุขที่สำคัญของพนักงานเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานของพนักงาน หากพนักงานรู้สึกถึงความมั่นคงปลอดภัยของครอบครัว จะทำให้พนักงานมีความทุ่มเทตั้งใจทำงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

- บริษัทฯ ได้จัดสวัสดิการด้านการดูแลครอบครัวจากกรณีพนักงานเสียชีวิต โดยบริษัทฯ ได้ทำประกันชีวิตกลุ่มให้พนักงานทุกคน ในกรณีพนักงานเสียชีวิต ครอบครัวของพนักงานจะได้รับเงินสินไหมทดแทนจากบริษัท ประกันชีวิต ซึ่งเงินสินไหมทดแทนที่ครอบครัวได้รับนี้จะช่วยเหลือให้ครอบครัวสามารถนำไปลงทุนประกอบอาชีพมีรายได้เลี้ยงดูคนในครอบครัวได้ต่อไป

- บริษัทฯ จัดให้มีทีมเยี่ยมเยียนพนักงานที่ลางานจากการเจ็บป่วย โดยหัวหน้างานและเพื่อนๆ / ทีมงาน HR จะนำของใช้อุปโภคบริโภคสำหรับผู้ป่วยไปเยี่ยมที่บ้านหรือที่โรงพยาบาล เพื่อเป็นกำลังใจและคอยช่วยเหลือ

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### ความรับผิดชอบต่อสังคม

ดูแลติดตามการรักษาพยาบาลอย่างต่อเนื่องทำให้พนักงานที่เจ็บป่วยรู้สึกไม่ถูกทอดทิ้งสร้างความประทับใจให้กับพนักงาน



- บริษัทฯ จัดให้เงินช่วยเหลืองานฌาปนกิจบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต เพื่อนำเงินช่วยเหลือร่วมจัดงาน

### กิจกรรมสร้างสรรค์สานสัมพันธ์

บริษัทฯ เห็นว่าการที่จะทำให้เกิดสัมฤทธิ์ผลได้ดีในด้านความเข้าใจต่างๆ เสริมสร้างทัศนคติและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมภายใต้บรรยากาศที่ทำงานร่วมกันเพื่อให้ได้ผลสำเร็จในทีมเดียวกัน ทำให้เกิดการยอมรับความแตกต่าง พัฒนาทางด้านศักยภาพ เปิดใจยอมรับซึ่งกันและกัน เกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ควรจะเกิดจากพนักงานได้มีโอกาสทำกิจกรรมสร้างสรรค์สนุกสนานร่วมกัน สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันจึงจัดให้มีกิจกรรมสร้างสรรค์สานสัมพันธ์ประจำปี ได้แก่ งานวันขึ้นปีใหม่, งานวันสงกรานต์, จัดท่องเที่ยวนอกสถานที่, แข่งขันกีฬาเพื่อเชื่อมความสามัคคี พนักงานที่มาร่วมกิจกรรมจะได้รับสนุกสนานผ่อนคลายจากการปฏิบัติงานในหน้าที่

### กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่

กิจกรรมช่วงเช้า : ผู้บริหารและพนักงานร่วมกันทำบุญตักบาตรอาหารเช้าแด่พระสงฆ์



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ



กิจกรรมช่วงบ่าย: เล่นเกมสันทนาการ , รับประทานอาหารร่วมกัน และมอบของขวัญให้แก่กัน



กิจกรรมกีฬาสามัคคีประสาพี่น้อง



### การรับเรื่องร้องทุกข์และให้คำปรึกษา

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางการสื่อสารสำหรับพนักงานที่ต้องการร้องทุกข์ , ร้องเรียน หรือต้องการคำปรึกษาเมื่อพบปัญหาจากช่องทางการสื่อสารที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการ ได้แก่ ผู้รับความคิดเห็น , ส่ง Email ถึงหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้บริหาร , จดหมายปิดผนึกถึงกรรมการผู้จัดการ ซึ่งปัญหาที่ได้รับ การร้องเรียนบริษัทจะพิจารณาให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนหาหลักฐานและข้อเท็จจริง เพื่อแก้ไข ปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามความเร่งด่วนของปัญหา

อีกทั้งบริษัทฯ จัดให้มีการประชุมประจำเดือน/ประจำสัปดาห์และการประชุมประจำปี เป็นช่องทางการสื่อสารอีกทางหนึ่ง เพื่อการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น อันจะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กร ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ โดยเลือกตัวแทนจากพนักงานทุกระดับ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ กลุ่มต่างๆ เพื่อขับเคลื่อนการแก้ไขป้องกันปัญหาต่างๆ ได้แก่

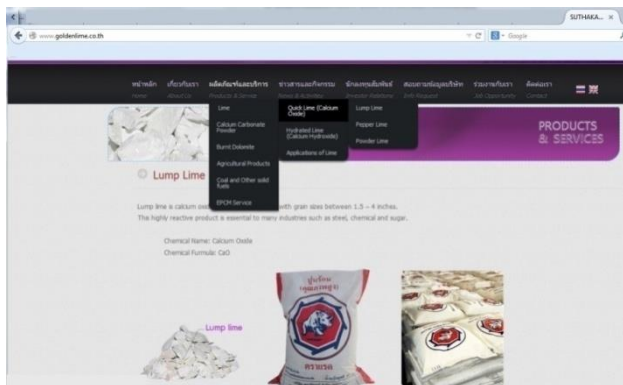
- คณะกรรมการ 5 ส , อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน
- คณะกรรมการสวัสดิการโรงงาน และแรงงานสัมพันธ์
- คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001

- คณะกรรมการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและมวลชนสัมพันธ์
- คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน

## 5. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

บริษัทฯ จะผลิตสินค้า บริการ และบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความไว้วางใจ ความสัมพันธ์กับลูกค้าทั้งก่อนและหลังการขายมีระบบจัดเก็บและการให้ข้อมูลที่ตรงความจริงและเพียงพอ รวมทั้งให้ความรู้เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกซื้อสินค้าและบริการทำการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างนวัตกรรมของสินค้าและบริการโดยให้ความสำคัญกับกระบวนการและกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีกระบวนการในการควบคุมคุณภาพสินค้า การทดสอบและหน่วยงานเพื่อตรวจเช็คดูแลกระบวนการเพื่อควบคุมคุณภาพสินค้าตลอดรวมถึงการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้าซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 9001:2008 ปี 2016 – 2019 จาก United Registrar of Systems (URS) ตลอดจนมีการจัดทำข้อมูลรายละเอียดสินค้าเพื่อเผยแพร่ให้กับลูกค้าและผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของบริษัท



บริษัทฯ มีกระบวนการประเมินผลความพึงพอใจจากลูกค้า ในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านคุณภาพสินค้า และด้านบริการต่างๆ ซึ่งผลการประเมินนี้จะเป็นแนวทางให้บริษัทฯ นำมาพัฒนาปรับปรุงต่อไป และในปีบริษัทฯ ได้ดำเนินการขอการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ และผ่านการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ จาก 2 หน่วยงาน คือ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ประเภท ปูนขาวอุตสาหกรรม จากกระทรวงอุตสาหกรรม และมาตรฐานผลิตภัณฑ์ Halal จาก สำนักงานคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทย

จากการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรมนี้ ทำให้บริษัทฯ ได้รับความไว้วางใจและสร้างความเชื่อมั่นจากกลุ่มลูกค้าจำนวนมาก จนทำให้บริษัทฯ สามารถขยายตลาดไปยังกลุ่มต่างๆ ได้มากขึ้น โดยเฉพาะกลุ่มลูกค้าที่ผลิตสินค้าด้านอาหารส่งออกไปยังกลุ่มประเทศมุสลิม ซึ่งจะต้องใช้วัตถุดิบที่ผ่านการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ Halal เช่นกัน



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ



นอกจากนี้บริษัทฯ ได้ให้การต้อนรับกลุ่มลูกค้าต่างๆ ที่ให้ความสนใจเข้าเยี่ยมชมกิจการและกระบวนการผลิต เพื่อสร้างความมั่นใจในผลิตภัณฑ์และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในกระบวนการผลิตซึ่งกันและกัน อีกทั้งได้รับคำแนะนำต่างๆ จากลูกค้าเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์ต่อไป



## 6. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ได้ผลอย่างเป็นรูปธรรมมีการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าเพื่อประโยชน์สูงสุด รวมถึงกำหนดมาตรการป้องกันมลภาวะให้กับพนักงานและชุมชน

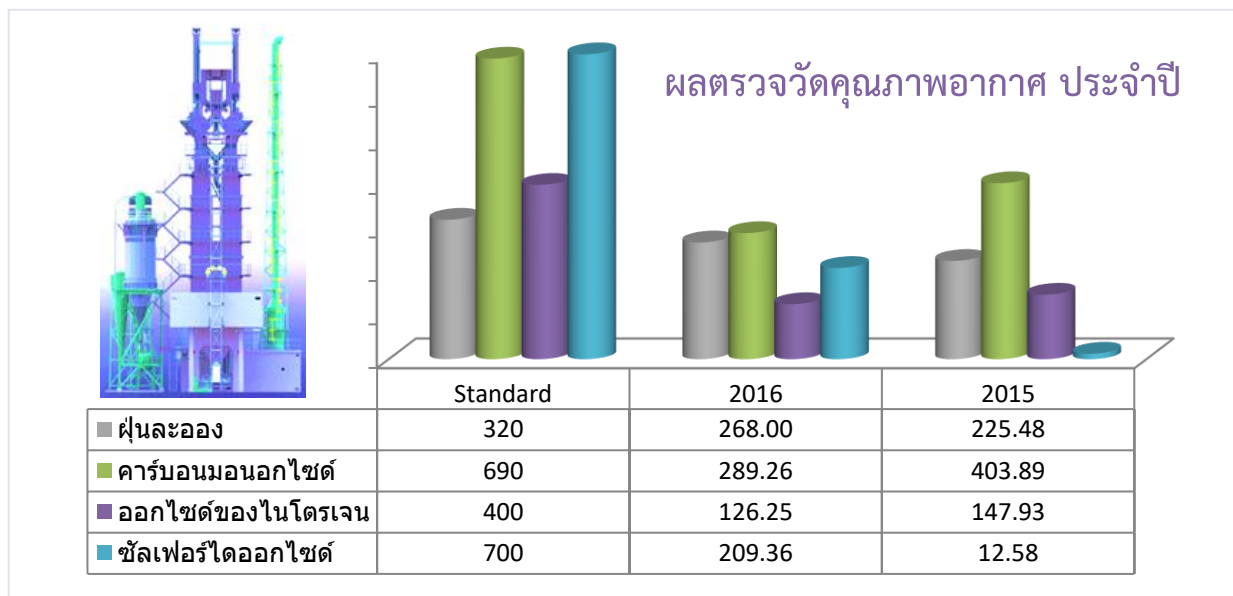
## นโยบายด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### ความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัท สุทธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ผลิตปูนขาวรายใหญ่ของประเทศ มุ่งเน้นการผลิตสินค้าอย่างมีคุณภาพในขณะเดียวกันก็ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยกิจกรรมต่างๆของบริษัททุกขั้นตอน พนักงานทุกคน ทุกระดับ ทุกหน่วยงานจะต้องคำนึงถึงความสำคัญต่อการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมของทางราชการอย่างเคร่งครัด ทั้งยังให้ความร่วมมือประสานกับองค์กรต่างๆ เพื่อรักษาด้านสิ่งแวดล้อม
2. มุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ที่เป็นผลจากการดำเนินงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยการป้องกัน ควบคุม ปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง
3. กำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการดำเนินการ ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขให้ดีขึ้นอย่างเป็นระบบ
4. มุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการลดปริมาณการใช้ การหมุนเวียนใช้ซ้ำ และแปรสภาพกลับมาใช้ใหม่
5. ติดตามผลด้วยการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดที่ระบุไว้



6. ส่งเสริมการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงานที่เหมาะสมในการช่วยลดผลกระทบ และส่งเสริมการจัดกิจกรรม และสื่อสารสัมพันธ์ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
7. สนับสนุนให้มีการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
8. มีการสื่อสารให้แก่บุคลากรในองค์กร และ สาธารณะทราบตามความเหมาะสม

เพื่อให้มีการดำเนินการเพื่อควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามมาตรฐานสากล บริษัทฯ มีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายใต้กระบวนการทำงานปกติของบริษัทฯ โดยปลูกฝังให้พนักงานมีความใส่ใจและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในทุก ๆ กระบวนการ ทั้งในกระบวนการผลิตซึ่งมีการติดตั้งระบบ



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### ความรับผิดชอบต่อสังคม

ควบคุมจำกัดฝุ่นและก๊าซ การทำความสะอาดบริเวณโดยรอบโรงงานโดยวิธีการสเปรย์น้ำแทนการกวาดซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของฝุ่น การหมุนเวียนใช้น้ำภายในโรงงานโดยมีกระบวนการบำบัดภายในและนำน้ำที่ใช้แล้วหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่ในกระบวนการล้างวัตถุดิบ รวมถึงมีการดำเนินการตรวจวัดคุณภาพ อากาศและมลพิษต่าง ๆ เพื่อให้ครอบคลุมตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัทฯ มีกระบวนการควบคุมเพื่อมิให้กระบวนการผลิตส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมซึ่งบริษัทได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO14001รวมถึงด้านการจัดการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เช่น

- รางวัลโรงโม่ บด หรือย่อยหิน ที่มีการจัดการสิ่งแวดล้อมดีเยี่ยม ตามโครงการ “โรงโม่ เหมืองหิน ตีตรา” 3 ปีซ้อน (2551-2553)
- ผ่านการรับรองมาตรฐานโรงงานอุตสาหกรรมสีเขียวระดับที่ 3 ระบบสีเขียว (Green System) ปี 2556 - 2559 จาก กระทรวงอุตสาหกรรม



นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีมาตรการป้องกันผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมดังนี้

- ติดตั้งกระบวนการควบคุมการติดตั้งระบบกำจัดฝุ่นควัน และก๊าซ ในกระบวนการผลิต โดยมีการติดตั้งระบบกำจัดฝุ่นและก๊าซจากกระบวนการผลิตของเตาเผาปูนขาวทุกเตาซึ่งประกอบด้วย ไชโคลน, Wet Scrubber ซึ่งเป็นระบบกำจัดฝุ่นและก๊าซที่เกิดจากกระบวนการเผาไหม้โดยบริษัทมีการใช้ถ่านหินเป็นเชื้อเพลิง เพื่อให้เกิดความมั่นใจไม่ให้เกิดมลภาวะซึ่งจะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งระบบดังกล่าวสามารถควบคุมฝุ่นและก๊าซที่เกิดจากกระบวนการทำงานของเตาเผาไม่ให้เกิดมาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงไม่ส่งผลกระทบต่อบรรยากาศ



- การสร้างระบบปิดได้ไซโล คลังสินค้า ที่ขึ้น ลงสินค้าต่าง ๆ เพื่อควบคุมมิให้เกิดฝุ่นที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### ความรับผิดชอบต่อสังคม

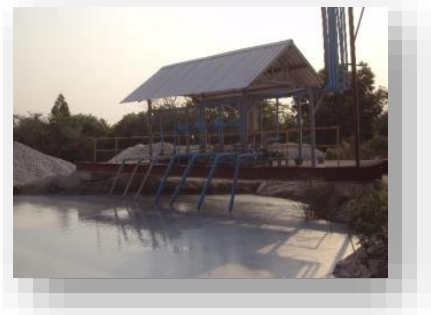
- ดำเนินการปลูกต้นไม้โตเร็ว ซึ่งปัจจุบันมีแนวต้นไม้ยืนโตซึ่งสามารถป้องกันการลอยตัวของฝุ่นจากบริเวณพื้นที่การผลิตออกไปภายนอกโดยมีการปลูกแนวไม้กว่าแสนต้นเพื่อปกคลุมพื้นที่โดยรอบ

- การดำเนินการเทรคคอนกรีต รวมถึงถนนโดยรอบ เพื่อให้สามารถทำความสะอาดได้ง่าย และใช้การสเปรย์น้ำเพื่อทำความสะอาดแทนการทำความสะอาดโดยวิธีการปัดกวาดเพื่อควบคุมไม่ฝุ่นเกิดการฟุ้งกระจาย

- การทำความสะอาดเครื่องจักร อาคาร เพื่อป้องกันการสะสมตัวของฝุ่น และมีการคอยตรวจตราซ่อมแซมส่วนที่มีการชำรุดของเครื่องจักรและอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

- การป้องกันความเดือดร้อนรำคาญจากการขนส่ง ในขบวนการขนส่งผลิตภัณฑ์จะใช้ผ้าใบปิดคลุมรถบรรทุกขนส่งให้มิดชิดเพื่อป้องกันการรบกวนและรวมถึงกำหนดน้ำหนักการขนส่งไม่ให้เกินมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

- การใช้ระบบน้ำหมุนเวียนภายในโรงงาน ในกิจกรรมการดำเนินการของบริษัท มีการใช้น้ำสำหรับกระบวนการผลิต ได้แก่ การฉีดน้ำล้างหินก่อนส่งเข้ากระบวนการเผาในเตา ซึ่งระบบการใช้น้ำจะมีบ่อน้ำและติดตั้งระบบท่อที่ผ่านการใช้แล้วเพื่อให้การไหลเวียนกลับไปยังบ่อพักน้ำที่ใช้แล้วตกตะกอนในบ่อพัก เพื่อนำน้ำหลังจากกระบวนการตกตะกอนหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่ส่วนกากตะกอนในบ่อน้ำซึ่งจะมีทั้งเศษดินโคลนจากกระบวนการล้างหิน วัตถุดิบผสมกับเศษฝุ่นปูนที่ได้มาจากการผลิต จะดำเนินการขุดลอกตักออกเพื่อนำไปใช้ปรับพื้นที่ของโรงงานต่อไป



- ระบบป้องกันเสียง เนื่องจากจุดที่ทำให้เกิดเสียงติดตั้งอยู่ในอาคารผนังคอนกรีตระบบปิด รวมถึงระบบที่ก่อให้เกิดเสียงไม่ใช่เครื่องจักรกลหนัก กอปรกับอุปกรณ์การควบคุมในกระบวนการมีการติดตั้งอุปกรณ์ในการควบคุม ดังนั้นจึงไม่มีมลภาวะด้านเสียงเกินกว่า 85 เดซิเบล ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมมลภาวะด้านเสียง

- ความร้อน ในกระบวนการผลิตตามวิธีการเผาจะไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความร้อนแต่อย่างใดเนื่องจากระบบเตาเป็นระบบปิดและมีฉนวนอิฐสำหรับป้องกันความร้อนไม่ให้เกิดการรั่วไหลออกจากเตา

- สารพิษ สำหรับกรรมวิธีการผลิตปูนขาวและแคลเซียมคาร์บอเนต ซึ่งเป็นกระบวนการที่ไม่ปรากฏสารพิษและกระบวนการผลิตทุกขั้นตอนไม่มีการใช้ส่วนผสมประกอบเคมีอื่น ๆ ซึ่งเป็นสารพิษ

- การทำลายของเสียและสิ่งปฏิกูล ได้แก่ ฝุ่นและเถ้าจากการผลิต บางส่วนที่สามารถจำหน่ายก็จะทำการจำหน่าย และบางส่วนจะทำการขนออกไปเพื่อใช้ประโยชน์ เช่น ปรับถมพื้นที่ตามจุดที่ชุมชนและชาวบ้านร้องขอ โดยมีการขออนุญาตการขนส่งสิ่งปฏิกูลออกนอกโรงงานจากหน่วยราชการ แต่อย่างไรก็ตามเนื่องจากในปี 2557 จากการที่บริษัทฯ ได้มีการขนส่งสิ่งปฏิกูลเพื่อทำการถมที่ให้กับชาวบ้านตามที่ได้มีการร้องขอ แต่เนื่องจากการดำเนินการไม่ได้ทำการฝังกลบอย่างถูกวิธีจึงเกิดมีฝุ่นมลภาวะส่งผลกระทบต่อพื้นที่ใกล้เคียงในจุดที่ชาวบ้านได้ร้องขอ บริษัทฯ จึงได้เร่งแก้ไขและจัดการปัญหาดังกล่าวเมื่อได้รับทราบโดยเร่งด่วน และได้มีการนำปัญหากลับมาประเมินเพื่อกำหนดแนวทางเพื่อมิให้เกิดผลกระทบในอนาคต โดยได้

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

จำกัดการขนส่งปลูกให้กับชาวบ้านที่ร้องขอ  
เฉพาะในจุดที่ไม่ส่งผลให้เกิดความเดือดร้อน  
กับพื้นที่ใกล้เคียงและทำการขออนุญาต โดย  
นำส่งปลูกไปถมในจุดที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

- ตลอดจนโครงการปลูกป่า  
และเพิ่มพื้นที่สีเขียวซึ่งบริษัทฯ มีการส่งเสริม

ให้มีการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสถานประกอบการและบริเวณพื้นที่โดยรอบรวมถึงชุมชนให้มี  
พื้นที่สีเขียว ซึ่งเป็นโครงการต่อเนื่องที่ดำเนินการมาตลอดทุกๆ ปี



### โครงการจิตอาสาปลูกป่า สุธากัญจน์ปี 2559



เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2559 พนักงานและผู้บริหารได้ร่วมกันปลูกต้นไม้ จำนวน 500 ต้น ได้แก่ต้นประดู่ป่า ,  
สาละลังกา , พะยูง , กาสะลอง , มะฮอกกานี , สีเสียดแก่น , มะพลับ , มะกล่ำ , กล้วย ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์  
พันธุ์ไม้ต่างๆ จาก ศูนย์เพาะพันธุ์กล้าไม้ จ.สระบุรีและลพบุรี โดยบริษัทฯ ยังคงดำเนินการโครงการปลูกป่า  
ต่อเนื่องจากปีที่แล้ว บนพื้นที่ 14 ไร่ ด้านหลังโรงงาน หมู่ 12 ตำบลช่องสาริกา ลพบุรี

บริษัทฯ ปลูกต้นไม้ในที่ดินของบริษัทฯ ตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระนางเจ้า  
พระบรมราชินีนาถ ที่ต้องการให้ทุกคนช่วยกันปลูกป่าคืนสู่ธรรมชาติ



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ



นอกจากการปลูกป่าในพื้นที่ของบริษัทเองแล้ว เรายังคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและชุมชนภายนอก จึงได้เข้าร่วมกับชุมชน ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้แก่

### โครงการ คีนป่าให้สัตว์ป่าเขาถ้ำเอราวัณ

เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2559 ได้ร่วมกับชาวบ้าน ,หน่วยงานภาคเอกชนและหน่วยงานราชการในพื้นที่ ช่วยกันปลูกต้นไม้เพื่อคีนป่าและแหล่งน้ำให้กับสัตว์ป่าเหล่านี้ ซึ่งเป็นโครงการปลูกต้นไม้ และทำบ่อน้ำให้ลิงกัง เพราะบริเวณเขาถ้ำเอราวัณ เกิดภาวะแห้งแล้งทำให้ขาดแคลนแหล่งน้ำสำหรับสัตว์ บริษัทฯ จึงได้เข้าร่วมกับเจ้าหน้าที่อุทยานเขาถ้ำเอราวัณ ดำเนินกิจกรรมนี้ เพื่อให้ชาวบ้าน และหน่วยงานต่างๆ ในชุมชนได้มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ป่าและสัตว์โดยเฉพาะลิงกัง จะอาศัยอยู่ที่นี่จำนวนมาก



## 7. การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### ความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการร่วมพัฒนาชุมชนและสังคมโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศิลปวัฒนธรรมและจริยธรรมในชุมชนสร้างการจ้างงานและพัฒนาทักษะชีวิตและป้องกันภัยคุกคามที่มีผลต่อสุขภาพรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพที่ดี  
บริษัทฯ จึงร่วมกับชุมชนดำเนินโครงการกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน เพื่อช่วยกันพัฒนาชุมชนและสังคมให้เป็นสังคมน่าอยู่และชุมชนมีความสุข

#### โครงการ ชุมชนน่าอยู่

เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2559 พนักงานจิตอาสาพร้อมกับชาวบ้านชุมชน หมู่ 12 ช่วยกันทำความสะอาดวัดช่องสาริกาใน วัดประจำชุมชน จากภารกิจครั้งนี้ทำให้ชาวบ้านและพนักงานได้ตระหนักร่วมกันในการช่วยกันดูแลสถานที่สำคัญของชุมชนโดยเฉพาะวัด ซึ่งเป็นสถานที่ที่ทุกคนในชุมชนได้ใช้ประโยชน์ร่วมกันในงานพิธีสำคัญทางศาสนา จึงเป็นหน้าที่ของทุกคนในชุมชนต้องร่วมกันดูแลรักษาให้เป็นชุมชนน่าอยู่ตลอดไป



#### โครงการส่งน้องไปโรงเรียน

เนื่องจากช่วงเดือนกรกฎาคม เป็นช่วงที่เข้าสู่ฤดูฝน ทำให้เกิดปัญหาการเดินทางไปโรงเรียนของเด็กๆในชุมชน ได้แก่ รร.วัดหนองโพธิ์ และ โรงเรียนวัดช่องสาริกาใน เนื่องจากถนนเข้าโรงเรียนเป็นดินลูกรัง เมื่อมีฝนตกทำให้ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อสร้างความลำบากในการเดินทาง ทางบริษัทฯ จึงเข้าไปดำเนินการปรับปรุงถนนโดยใช้



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

เศษดินและหินเทพื้นที่ถนนทางเข้าโรงเรียนและบริเวณพื้นที่โดยรอบที่มีเป็นหลุมมีน้ำขังเอะอะ เพื่อ  
เดินทางเข้าออกได้สะดวกขึ้น

ถนนทางเข้า-ออก โรงเรียนบ้านหนองโพธิ์ ก่อนปรับปรุง



ขณะทำการปรับปรุงถนน นำเศษหินเศษดินเทพื้นที่มีน้อยๆ มาให้กำลังใจ



หลังปรับปรุงพื้นที่ถนนเสร็จแล้ว





## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

### โครงการน้ำใสจากน้ำใจ

เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2559 บริษัทฯ ได้มอบน้ำดื่มให้แก่หน่วยงานมณฑลทหารบกที่ 13 (มทบ.13) จังหวัดลพบุรี



### 8. นวัตกรรมและการเผยแพร่วัตกรรม

บริษัทฯ จะดำเนินกิจการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ อันมีทั้งมูลค่าและคุณค่าให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเป็นผลกระทบในเชิงบวก เพื่อจะทำให้กิจการสังคมชุมชนวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นเป็นนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดผลผลิตหรือมูลค่าเพิ่มขึ้นสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจสังคมและสิ่งแวดล้อม

ในปี 2557 บริษัทฯ ได้มีการขยายธุรกิจด้านการจำหน่าย ชิ้นส่วนและอุปกรณ์เครื่องจักร ไปยังต่างประเทศ จากจุดเริ่มต้นของเครื่องจักรเตาเผาปูนขาว ซึ่งเดิมต้องมีการนำเข้าชิ้นส่วนจากต่างประเทศซึ่งมีข้อจำกัดในการพัฒนารวมถึงไม่สามารถปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาเพื่อให้สอดคล้องกับปัจจัยในกระบวนการผลิตในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้เกิดแนวทางการพัฒนาธุรกิจซึ่งสามารถมีแนวทางการเติบโตที่ยั่งยืน บริษัทฯ ได้มีการพัฒนาระบบเครื่องจักรและอุปกรณ์ซึ่งเป็นเครื่องจักรหลักที่ใช้ในการผลิต เพื่อให้สามารถตอบโจทย์ในการพัฒนากระบวนการผลิต และสามารถต่อยอดธุรกิจเพื่อส่งออกชิ้นส่วนและอุปกรณ์เครื่องจักรดังกล่าวไปจำหน่ายยังต่างประเทศ





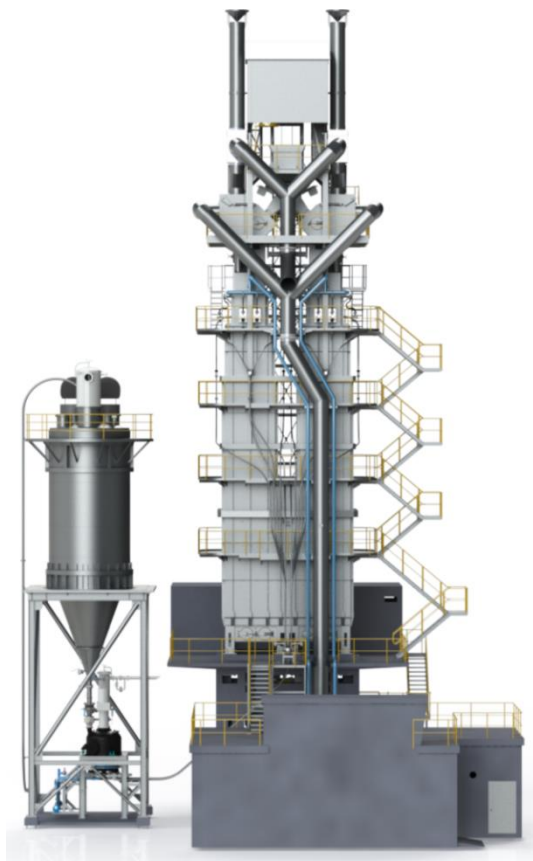
SUTHA

แบบ 56-1 ประจำปี 2559

บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

ความรับผิดชอบต่อสังคม



โดยในปี 2559 โครงการที่บริษัทฯ ได้เริ่มพัฒนาและส่งเครื่องจักรไปจำหน่ายสามารถเดินกระบวนการผลิตสินค้าที่ได้คุณภาพและมาตรฐานสำหรับผลิตภัณฑ์ปูนขาวได้สำเร็จ โดยเป็นเตาเผาปูนขาวเตาในชื่อ EOD Lime Kiln (Easy Operating Double Shaft Kiln)



เตา 7 ซึ่งก่อสร้างที่โรงงานสาขาห้วยป่าหวาย อ.พระพุทธรบาท จ.สระบุรี  
ซึ่งเป็นอีกเตาจากเทคโนโลยี EOD Lime Kiln



**11. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง**

บริษัทฯ มีนโยบายและเป้าหมายในการที่จะบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ และเป็นองค์กรที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีกระบวนการตรวจสอบเพื่อควบคุมระบบภายในและการบริหารจัดการเพื่อลดความเสี่ยงในด้านต่างๆ คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้มีมติเห็นชอบเพื่อคัดเลือกผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง โดยให้จัดจ้างบริษัท ดีลอยท์ทูลูโซมัทส์ โซเชียล ที่ปรึกษา จำกัด(บริษัทที่ปรึกษา) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของบริษัท โดยบริษัทได้วางแผนงานนโยบายสำหรับการตรวจสอบระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง ตลอดจนแนวทางการบริหารความเสี่ยงไว้ ดังนี้

**การตรวจสอบระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง มีแนวทางปฏิบัติดังนี้**

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลให้ระบบควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการของบริษัท รวมถึงให้คำแนะนำให้การดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร เพื่อให้ระบบมีความเพียงพอและเหมาะสมรวมถึงมีประสิทธิภาพ ตลอดจนถึงการดูแลให้บริษัทมีการปฏิบัติตามข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดูแลมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทำรายการเกี่ยวโยง การดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และมีกลไกป้องกันการเกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ โดยจัดให้มีกลไกการตรวจสอบถ่วงดุล ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบได้มีมติเห็นชอบมอบหมายให้บริษัทจัดจ้างที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์จากภายนอกโดยเป็นหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระ เพื่อรับหน้าที่ในการสอบทานกระบวนการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) รวมถึงบริษัทฯ สามารถนำข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากผู้มีประสบการณ์เพื่อทำการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงให้เพียงพอ และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

สำหรับแผนงานและขั้นตอนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง ซึ่งบริษัทฯ ที่ปรึกษาได้ดำเนินการภายในกรอบแนวทางของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานสากลของ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และการตรวจสอบที่มีพื้นฐานจากความเสี่ยง (Risk-Based Approach) โดยใช้แนวคิดพื้นฐานว่าทรัพยากรในการตรวจสอบนั้นมีจำกัด และการตรวจสอบควรเน้นไปที่กระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูงเป็นสำคัญ ซึ่งประกอบด้วยแนวทาง ดังนี้

**1) ประเมินความเสี่ยงสำหรับแต่ละกระบวนการทางธุรกิจของบริษัท**

เพื่อสนับสนุนการวางแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมกระบวนการทางธุรกิจหลักที่สำคัญ และจัดลำดับกระบวนการที่จะดำเนินการตรวจสอบ

โดยกระบวนการธุรกิจหลักที่สำคัญซึ่งเป็นกลไกในการขับเคลื่อนธุรกิจของบริษัท

ประกอบด้วย

1. กระบวนการผลิต (Production)
2. กระบวนการบริหารสินค้าคงคลังและต้นทุนการผลิต (Inventory Management and Product Costing)
3. กระบวนการขายและรับชำระเงิน (Order to Cash)
4. กระบวนการจัดซื้อและจ่ายชำระเงิน (Purchase to Pay)



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

5. กระบวนการปิดบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน (Account Closing and Financial Reporting)
6. กระบวนการบริหารสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets Management)
7. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลและเงินเดือน (Human Resource Management and Payroll)
- 2) การวางแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในมีแนวทางดังนี้
  - 2.1 สัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท
  - 2.2 การสอบถามเอกสารประกอบการปฏิบัติงานโดยผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อระบุจุดลำดับการควบคุมที่บริษัทได้มีการกำหนดไว้
  - 2.3 การประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์ และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง
  - 2.4 ทหารือร่วมกับผู้บริหารแต่ละหน่วยงานเพื่อยืนยันรายการความเสี่ยงและระดับคะแนนที่ประเมินได้
  - 2.5 จัดทำร่างแผนการตรวจสอบภายใน จากผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้จากขั้นตอนการหารือ
  - 2.6 นำเสนอร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อยืนยันลำดับและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงาน
  - 2.7 ขออนุมัติแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท และประกาศให้ผู้บริหารทุกหน่วยงานรับทราบ
- 3) กระบวนการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน มีแนวทางดังนี้
  - 1.1 ศึกษาและทำความเข้าใจในธุรกิจและขอบเขตของงานที่จะตรวจสอบ
  - 1.2 การสัมภาษณ์ สังเกตการณ์ และสอบถามเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขตการตรวจสอบ
  - 1.3 ระบุความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบันและออกแบบแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)
  - 1.4 ทดสอบจุดควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงานด้วยวิธีการทดสอบดังระบุในแนวทางการตรวจสอบ
  - 1.5 สรุปผลการตรวจสอบเพื่อยืนยันประเด็นเบื้องต้นกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท

## การประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในโดยคณะกรรมการบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยการพิจารณาและสอบถามข้อมูลจากฝ่ายจัดการและผู้บริหาร เกี่ยวกับระบบควบคุมภายในต่างๆ จำนวน 5 หมวด ประกอบด้วย

- 1) การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment),



## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

- 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment),
- 3) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities),
- 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication),
- 5) ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการบริษัทว่า

**1) ความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบควบคุมภายในของบริษัท**

ภายหลังจากการประเมินแล้ว คณะกรรมการมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายใน ในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเพียงพอแล้ว และมีระบบควบคุมภายในในด้านต่างๆ ทั้ง 5 ส่วน ที่มีความเหมาะสมและเพียงพอในการที่จะป้องกันทรัพย์สินอันเกิดจากการที่ผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีความอิสระในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน นอกจากนี้บริษัท ยังมีระบบการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่ทำให้กรรมการ ผู้สอบบัญชี และผู้มีอำนาจตามกฎหมายสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาอันควร

**2) การดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท**

บริษัทให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในที่ดีและเพียงพอ เนื่องจากจะช่วยให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทได้มีการจัดทำนโยบาย ระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการทำงานสำคัญ รวมทั้งมีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่การดำเนินงานตามหลักการการตรวจสอบและถ่วงดุล (check and balance)

และบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมาโดยตลอด

**3) ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน**

สำหรับปี 2559 บริษัท ดีลอยท์ ทูช โรมท์สு ไชยศ ที่ปรึกษา จำกัด (บริษัทที่ปรึกษา) ซึ่งผู้ตรวจสอบได้เสนอแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบได้มีมติเห็นชอบและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติแผนการตรวจสอบ สำหรับปี 2559 โดยได้มีการดำเนินการตรวจสอบระบบควบคุมภายในเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์

- เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง มีความเชื่อถือได้ โดยได้รับการบันทึกและสอบทานความถูกต้องอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- ประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน สำหรับกระบวนการที่ตรวจสอบ
- เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และสินทรัพย์ของบริษัทฯ อย่างเหมาะสมและเชื่อถือได้
- เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง อย่างเพียงพอและเหมาะสม

โดยสรุปผลการสอบทานการควบคุมภายในที่ตรวจพบโดยจะระบุระดับความสำคัญของข้อสังเกตตามเกณฑ์ ดังนี้

**ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ**
**การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง**

ระดับ ความสำคัญ	เกณฑ์ในการพิจารณา
<b>ความเสี่ยงสูง</b>	สำหรับรายการที่มีระดับความสำคัญสูงจะเป็นรายการที่ไม่มีระบบการควบคุมภายใน หรือการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ซึ่งอาจมีผลทำให้ องค์กรมีความเสี่ยงสูงต่อความเสียหายทางด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และ/หรือ ภาพลักษณ์ขององค์กร ในสถานการณ์เช่นนี้ ฝ่ายบริหารควรกำหนดแผนงานปฏิบัติ (Action Plan) ในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อควบคุมความเสี่ยงหรือจุดอ่อนดังกล่าว ตลอดจนกำกับดูแลให้เป็นไปตามแผนงานโดยให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือน
<b>ความเสี่ยงปานกลาง</b>	สำหรับรายการที่มีความสำคัญปานกลาง ควรกำหนดให้มีการปรับปรุงระดับการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ทั้งทางด้านระบบปฏิบัติการ ความเชื่อถือได้ของรายงานทางบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ในสถานการณ์เช่นนี้ ฝ่ายบริหารควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน
<b>ความเสี่ยงต่ำ</b>	สำหรับรายการที่มีความสำคัญต่ำจะเป็นรายการที่การควบคุม ภายในโดยรวมมีประสิทธิภาพ ถึงแม้จะพบว่ามีข้อบกพร่องอยู่บ้าง ซึ่งการปรับปรุงรายการดังกล่าวจะพิจารณาในเชิงประสิทธิภาพ โดยควรกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 12 เดือน

จากการดำเนินการตรวจสอบระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงตามแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติ โดยรับทราบรายงานผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในที่เป็นหน่วยงานอิสระจากภายนอกไม่มีข้อสังเกตที่ตรวจพบที่ไม่ได้รับการแก้ไขจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ

**4) ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท**

- ไม่มี -

**ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในกรณีที่มีความเห็นแตกต่างไปจากความเห็นของคณะกรรมการบริษัท**

- ไม่มี -

**หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท**

บริษัท ดีลรอยท์ หูซ โธมัส ไซยยศ ที่ปรึกษา จำกัด (บริษัทที่ปรึกษาฯ) ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง สำหรับปี 2559 โดยมีทีมงานที่ปรึกษาและการประสานงานประกอบด้วย

หัวหน้าโครงการ คุณวีระพงษ์ กฤษดาวัฒน์ (CISA, CISM, GRCP)

ผู้จัดการโครงการ คุณคมกฤต จงประกิจพงศ์

ผู้ควบคุมคุณภาพ คุณน้องนุช เหล่ามณีรัตนภรณ์ (CISA, CPA, CRISC)

ทีมงาน คุณณัฐชานันท์ พึ่งทัศน์ (ที่ปรึกษาอาวุโส)

คุณพงศ์พิน มหารักษ์กะ (ที่ปรึกษา)

และผู้ประสานงานของบริษัท คุณกัญญารัตน์ ศรีนิล

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

รายการระหว่างกัน

12. รายการระหว่างกัน

บริษัทมีการทำรายการระหว่างกันกับบริษัทที่ซื้อหรือกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยสามารถสรุปลักษณะความสัมพันธ์ และรายการเกิดขึ้นในปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2559 และงวดสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 ได้ดังนี้

ค่าเช่าสำนักงาน

บุคคล/นิติบุคคล ที่อาจมีความขัดแย้ง		ลักษณะความสัมพันธ์		
นายกิตติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์		<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท ทั้งนี้ได้ขอลาออกจากการเป็นกรรมการ มีผลตั้งแต่วันที่ 29 กันยายน 2559 เป็นต้นไป</li> <li>เป็นบุตรนายเกียรติกุล และนางมธุรส มนต์เสรีนุสรณ์</li> <li>เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยถือหุ้น ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 จำนวน จำนวน 49,000,000 หุ้น คิดเป็นร้อยละ 16.33 ของทุนชำระแล้วของบริษัท</li> </ul>		
บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ลักษณะการทำรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		คำจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
		ปี 2559	ปี 2558	
นายกิตติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์	สัญญาเช่าสำนักงาน ดูหมายเหตุ :			เนื่องจากสถานที่เช่าดังกล่าว ซึ่งเป็นสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างเพื่อวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมในการใช้เป็นสถานประกอบการสำนักงาน และมีสิ่งอำนวยความสะดวก มีพื้นที่ตั้งในเส้นทางคมนาคมที่สะดวกใกล้กับทางขึ้น-ลง ทางด่วนเส้นถนนศรีสมาน ซึ่งสะดวกต่อการเดินทางเพื่อเชื่อมต่อเข้าไปยังย่านธุรกิจ หรือสะดวกหากต้องการเดินทางออกไปยังที่ทำการสาขาของบริษัทฯ ซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัดสระบุรี และลพบุรี เมื่อบริษัทฯ ได้ทำการเปรียบเทียบอัตราค่าเช่ากับพื้นที่ที่บริษัทฯ ได้ทำการสำรวจ ในบริเวณใกล้เคียง ราคาดังกล่าว ถือว่ามีความเหมาะสม และให้ประโยชน์ใช้สอยสูงสุดกับบริษัท โดยการต่อสัญญาเช่าดังกล่าว ดำเนินการตามมติคณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งให้ความเห็นในการเข้าทำรายการกับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบและคณะกรรมการได้มีมติอนุมัติการเข้าทำรายการในการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2558 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558
<p>หมายเหตุ : สัญญาเช่าสำนักงาน</p> <p>ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 4/2559 มีมติเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2559 อนุมัติให้แก้ไขหนังสือแนบท้ายสัญญาเช่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท ซึ่งมีพื้นที่ใช้สอย 552 ตรม. รวมพื้นที่จอดรถ 12 ตรม. โดยสามารถต่ออายุสัญญาเช่าดังกล่าว ได้โดยการต่ออายุครั้งแรกระหว่าง 1 ตุลาคม 2559 ถึง 31 มีนาคม 2561 รวม 18 เดือน และครั้งที่ 2 ระหว่าง 1 เมษายน 2561 ถึง 31 ธันวาคม 2564 รวม 36 เดือน ที่อัตราค่าเช่าต่อเดือนคงเดิมที่ 82,800 บาท/เดือน ไม่เปลี่ยนแปลง</p>		0.99	0.99	

ความเห็นของกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับรายการระหว่างกัน

ค่าเช่าสำนักงาน

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยมีการพิจารณาประกอบกับข้อมูลอัตราค่าเช่าอาคารสำนักงานที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงกับอาคารสำนักงานของบริษัทแล้ว มีความเห็นว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวข้างต้นมีความเหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อบริษัท โดยอัตราค่าเช่าเป็นอัตราที่มีความเหมาะสมเมื่อเทียบกับราคาตลาด ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 26

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

รายการระหว่างกัน

กุมภาพันธ์ 2559 จึงเห็นสมควรเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทอนุมัติให้บริษัทเข้าทำรายการโดยการต่อสัญญาเช่าในอัตราค่าเช่า

โดยที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 4/2559 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2559 มีมติอนุมัติให้มีการเข้าทำรายการโดยมีการแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารแนบท้ายสัญญาโดยระบุเงื่อนไขการต่ออายุสัญญาเช่าให้สามารถต่ออายุสัญญาเช่า ครั้งที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง 31 มีนาคม 2561 (18 เดือน) และครั้งที่ 2 ระหว่าง วันที่ 1 เมษายน 2561 ถึง 31 ธันวาคม 2564 (36 เดือน) โดยอัตราค่าเช่าคงเดิมที่ 82,800 บาทต่อเดือน ซึ่งถือเป็นเงื่อนไขที่เป็นประโยชน์กับบริษัทฯ

เจ้าหน้าที่การค้ากับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

บุคคล/นิติบุคคล ที่อาจมีความขัดแย้ง		ลักษณะความสัมพันธ์		
คามุส มาจา แอลแอลซี (เอสเอฟแซด) (Carmeuse Majan LLC(SFZ))		<ul style="list-style-type: none"> <li>คามุส มาจา, ตั้งอยู่ที่ประเทศโอมานในเขต Free Zone, เป็นบริษัทร่วมทุนระหว่างกลุ่มบริษัทคามุส บริษัท จี.พี.กรุ๊ป และผู้ถือหุ้นท้องถิ่นในประเทศโอมาน.</li> <li>มีผู้ถือหุ้นร่วมกัน โดยเป็นผู้ถือหุ้นทางอ้อมของบริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) ได้แก่ บริษัท คาร์มิวส โฮลดิ้ง เอสเอ และมีกรรมการร่วมกัน</li> </ul>		
บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ลักษณะการทำรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		คำจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
		ปี 2559	ปี 2558	
คามุส มาจา แอลแอลซี (เอสเอฟแซด) (Carmeuse Majan LLC(SFZ))	ซื้อวัตถุดิบปูนขาวก้อน :			บริษัทฯ ความต้องการวัตถุดิบปูนขาวที่มีคุณภาพสำหรับสำหรับส่งมอบให้กับลูกค้าในช่วงฤดูน้ำตาและวัตถุดิบปูนขาวจากคามุส มาจา ซึ่งมีคุณภาพสูงกว่าวัตถุดิบปูนขาวจากผู้ขายภายในประเทศรายอื่นโดยบริษัทสามารถจัดซื้อได้ในราคาที่ใกล้เคียงเมื่อเปรียบเทียบกับผู้ขายภายในประเทศรายอื่นในช่วงเวลาเดียวกันซึ่งการจัดซื้อซื้อได้เปรียบอีกประการคือ ปูนขาวจากประเทศโอมานอยู่ในรูปแบบของถุงจัมโบ้ซึ่งสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
<p>หมายเหตุ : การจัดซื้อวัตถุดิบปูนขาวก้อนที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 6/2559 มีมติเมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 อนุมัติให้บริษัทเข้าทำรายการจัดซื้อปูนขาวก้อนจาก คามุส มาจา แอลแอลซี (เอสเอฟแซด) โดยราคาที่จัดซื้อเป็นราคาที่ต่ำกว่าที่มีการจัดซื้อเทียบกับผู้ขายจากต่างประเทศรายอื่นโดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2559 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 ได้ให้ความเห็นโดยให้บริษัท ทำการเปรียบเทียบราคากับผู้ขายภายในประเทศในช่วงเวลาเดียวกันโดยเห็นว่าราคาดังกล่าวควรมีการเปรียบเทียบกับผู้ขายภายในประเทศรายอื่นๆ ในช่วงเวลาเดียวกันซึ่งราคาเมื่อเทียบกับผู้ขายภายในประเทศมีราคาใกล้เคียงแต่มีคุณภาพภาพที่สูงกว่าผู้ผลิตภายในประเทศ โดยวัตถุดิบดังกล่าวมีการจัดซื้อเพื่อใช้ในการผลิตสินค้าไฮเดรต ในช่วงฤดูน้ำตาในเดือนธันวาคม 2559 ถึงมกราคม 2560 ซึ่งปริมาณวัตถุดิบที่ผลิตได้เองไม่เพียงพอในการนำไปผลิตไฮเดรตส่งมอบให้กับลูกค้า</p> <p>เจ้าหน้าที่การค้ากับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง</p>		9.59	-	



ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

รายการระหว่างกัน

ความเห็นของกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับรายการระหว่างกัน

การจัดซื้อวัตถุดิบปูนขาวก้อน

โดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2559 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 ได้พิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยมีการพิจารณาประกอบกับรายการจัดซื้อวัตถุดิบปูนขาวก้อนจากผู้จำหน่ายรายอื่นในช่วงเวลาก่อนหน้า และคณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความเห็นโดยให้บริษัท ทำการเปรียบเทียบราคาที่มีการจัดซื้อเทียบกับผู้ขายในประเทศรายอื่นในช่วงเวลาเดียวกัน โดยเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่บริษัทสามารถจัดซื้อได้ในราคาที่ใกล้เคียงกับผู้ขายรายอื่นๆ ภายในประเทศในช่วงเวลาเดียวกันแต่ได้คุณภาพที่สูงกว่าโดยเป็นการทำรายการที่ถือว่าเป็นประโยชน์กับบริษัท

เจ้าหนี้อื่น ๆ กับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

บุคคล/นิติบุคคล ที่อาจมีความขัดแย้ง		ลักษณะความสัมพันธ์		
คามุส คออดิเนชั่น เซ็นเตอร์ ("CCC") (Carmeuse Coordination Center)		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีผู้ถือหุ้นร่วมกัน โดยเป็นผู้ถือหุ้นทางอ้อมของบริษัท สุทธาภัยจันท์ จำกัด (มหาชน) ได้แก่ บริษัท คาร์มิวส์ โฮลดิ้ง เอสเอ</li> </ul>		
บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ลักษณะการทำรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		คำจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ
		ปี 2559	ปี 2558	
คามุส คออดิเนชั่น เซ็นเตอร์ ("CCC") (Carmeuse Coordination Center)	ค่าประกันภัย จ่ายล่วงหน้า :			CCC เป็นบริษัทในเครือกลุ่มบริษัทคามุสซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการผลิตปูนขาวและด้านการตลาด กิจกรรมของผู้เกี่ยวข้องที่เปี่ยมไปด้วยประสิทธิภาพของ CCC ในการจัดการของบริษัทที่มีเป้าหมายที่จะถ่ายทอดการผลิตปูนขาวที่ได้ส่งมอบของ CCC พื้นฐานของรู้ด้านการตลาดเฉพาะ ระบบการจัดการ ขั้นตอนการตัดสินใจลงบนแนวปฏิบัติด้านการจัดการประจำวันของบริษัท พร้อมเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่าง CCC และบริษัทเพื่อผลประโยชน์ในภายภาคหน้า
<p>หมายเหตุ : ค่าเบี้ยประกันชีวิตจ่ายล่วงหน้า</p> <p>โดย CCC ได้ดำเนินการเรียกเก็บค่าเบี้ยประกันชีวิตซึ่งได้ดำเนินการทำจ่ายค่าเบี้ยสุขภาพสำหรับผู้บริหาร ซึ่งทางกลุ่มบริษัทคามุสได้จัดส่งมาเพื่อช่วยในการบริหารจัดการโดยเป็นส่วนหนึ่งของสวัสดิการซึ่งเป็นไปตามที่สัญญาว่าจ้างได้ระบุไว้ สำหรับการว่าจ้างผู้บริหารซึ่งเป็นผู้บริหารในเครือของ Carmeuse ซึ่งเป็นบริษัทฯ ที่มีความเชี่ยวชาญในการการผลิตปูนขาวและด้านการตลาด โดยการเข้าทำรายการดังกล่าวเป็นรายการซึ่งบริษัทฯ มีการดำเนินการเพื่อจ่ายคืนค่าใช้จ่ายดังกล่าวซึ่งเป็นไปตามที่สัญญาว่าจ้างได้ระบุไว้</p>				คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาข้อมูลที่มีอยู่เกี่ยวกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องและมีข้อสรุปว่าการดำเนินการดังกล่าวเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท.
เจ้าหนี้อื่น ๆ - รายการเกี่ยวข้อง (ล้านบาท)		0.83	-	

ความเห็นของกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับรายการระหว่างกัน

ค่าเบี้ยประกันชีวิตจ่ายล่วงหน้า

## ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

## รายการระหว่างกัน

CCC เป็นบริษัทในเครือกลุ่มบริษัทคามูสซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการผลิตปูนขาวและด้านการตลาด กิจกรรมของผู้เกี่ยวข้องที่เปี่ยมไปด้วยประสบการณ์ของ CCC ในการจัดการของบริษัทมีเป้าหมายที่จะถ่ายทอดการผลิตปูนขาวที่ได้สั่งสมมาของ CCC พื้นฐานของรู้ด้านการตลาดเฉพาะ ระบบการจัดการ ขั้นตอนการตัดสินใจลงบนแนวปฏิบัติด้านการจัดการประจำวันของบริษัทพร้อมเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่าง CCC และบริษัทเพื่อผลประโยชน์ในภายภาคหน้า

ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2017 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560 ได้พิจารณาข้อมูลที่มีอยู่เกี่ยวกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องและมีข้อสรุปว่าการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างเหมาะสมโดยถือเป็นการปฏิบัติตามสัญญาว่าจ้างผู้บริหารของบริษัท

สำหรับการทำรายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต มีการกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

## แนวทางการทำรายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

บริษัทอาจมีการทำรายการระหว่างกันในอนาคตตามแต่เห็นสมควร ซึ่งเป็นไปตามลักษณะการทำธุรกิจการค้าทั่วไปและจะมีการกำหนดนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันอย่างชัดเจน โดยเป็นราคาและเงื่อนไขการค้าตามปกติของธุรกิจเช่นเดียวกับที่กำหนดให้กับบุคคล และ/หรือ บริษัทที่ไม่เกี่ยวข้องกัน หากมีการเข้าทำรายการระหว่างกัน บริษัทจะจัดให้คณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรายการดังกล่าว ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่เกิดขึ้น บริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญพิเศษ เช่น ผู้สอบบัญชี หรือผู้ประเมินเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น ตามแต่กรณี เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวจะไม่เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัท หรือผู้ถือหุ้นของบริษัท แต่เป็นการทำรายการที่บริษัท ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย

รายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น คณะกรรมการบริษัทจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หรือบริษัทย่อย รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย