

7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

7.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนจดทะเบียนชำระแล้ว

1. บริษัทมีทุนจดทะเบียนและทุนจดทะเบียนชำระแล้วดังนี้

	ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2558	ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2559	ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2560
ทุนจดทะเบียน	110,000,000 บาท	110,000,000 บาท	154,687,500 บาท
ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว	70,000,000 บาท	70,000,000 บาท	130,365,594 บาท
หุ้นสามัญทั้งหมด	440,000,000 หุ้น	440,000,000 หุ้น	618,750,000 หุ้น
มูลค่าที่ตราไว้ต่อหุ้น	0.25 บาท	0.25 บาท	0.25 บาท

7.2 ผู้ถือหุ้น

รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และสัดส่วนการถือหุ้นของกลุ่มผู้ถือหุ้น ณ วันที่ 11 มกราคม 2561

ลำดับ	ชื่อผู้ถือหุ้น	ณ วันที่ 11 มกราคม 2561	
		จำนวนหุ้น	สัดส่วนร้อยละ
1	กลุ่มพานิชชีวะ		
2.1	นายชาติชาย พานิชชีวะ	76,024,800	14.58
2.2	นางสมหะทัย พานิชชีวะ	7,560,000	1.45
2.3	นายพาทิศ พานิชชีวะ	7,560,000	1.45
2.4	นายสาริศ พานิชชีวะ	7,560,000	1.45
2.5	เด็กหญิงอาภาพิศ พานิชชีวะ	7,560,000	1.45
2.6	นางจรรยาลักษณ์ พานิชชีวะ	10,125,000	1.94
2	กลุ่มนายปิยะ เตชากุล		
2.1	นายปิยะ เตชากุล	54,625,000	10.48

2.2	นางสายสุทธิ์ เตชากุล	49,562,887	9.50
2.3	นางสาวอรรณ เตชากุล	934,000	0.18
3	กลุ่มกรมดิษฐ์		
3.1	นายวิวัฒน์ กรมดิษฐ์	34,200,000	6.56
3.2	บริษัท กรมดิษฐ์ คอร์ป จำกัด	29,490,199	5.66
3.3	นางสาววิภาวี กรมดิษฐ์	12,949,303	2.48
3.4	นางนิตยา กรมดิษฐ์	572,300	0.11
3.5	นางสาววิชา กรมดิษฐ์	170,162	0.03
4	นายพงษ์ชัย จงไพศาลศิลป์	16,159,500	3.10
5	นายบัณฑิต ตุงคะเสรีณี	14,372,000	2.76
6	นางนาถฤดี ศรีประจิตติชัย	7,800,000	1.50
7	นางสาวจิตติมา จารุภราดา	7,786,000	1.49
8	นายสุวัฒน์ คำพล	6,700,000	1.28
9	นายสุเชาว์ ตันติพัฒน์	6,300,000	1.21
10	นายพลกิจ อนันต์รัตนนิมล	4,500,000	0.86
	อื่น ๆ	158,951,224	30.48
รวม		521,462,375	100.00

หมายเหตุ:

- วันที่ 29 ธันวาคม 2560 มีการใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิฯ ATP30-W1 จำนวน 26.5 ล้านบาท โดยจัดสรรเป็นหุ้นสามัญใหม่ จำนวน 26.5 ล้านหุ้น ซึ่งบริษัทฯ ได้จดทะเบียนเพิ่มทุนกับกระทรวงพาณิชย์ในวันที่ 8 มกราคม 2561 ทำให้มีหุ้นสามัญ 521.46 หุ้น และชำระเต็มมูลค่าแล้ว 130.37 บาท

7.3 การออกหลักทรัพย์อื่น

บริษัทฯ มีหลักทรัพย์แปลงสภาพ ได้แก่ ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นสามัญเพิ่มทุนของบริษัทครั้งที่ 1 (ATP30-W1) โดยกำหนดระยะเวลาการใช้สิทธิ สำหรับผู้ถือใบสำคัญแสดงสิทธิสามารถใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิฯ ได้ 4 ครั้ง ได้แก่ วันที่ 29 ธันวาคม 2560 วันที่ 29 มิถุนายน 2561 วันที่ 28 ธันวาคม 2561 และวันที่ 23 พฤษภาคม 2562

เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2560 ซึ่งเป็นวันกำหนดการใช้สิทธิครั้งที่ 1 ของ ATP30-W1 มีผู้ถือใบสำคัญแสดงสิทธิฯ ใช้สิทธิแปลงสภาพ ATP30-W1 จำนวน 26,462,571 หน่วย เพื่อซื้อหุ้นสามัญเพิ่มทุนของบริษัท ในราคาหุ้นละ 0.85 บาท โดยบริษัทได้รับเงินจากการเพิ่มทุนทั้งสิ้น รวมเป็นเงิน 22.49 ล้านบาท

7.4 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทฯ มีนโยบายการจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในแต่ละปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิที่เหลือหลังจากหักภาษีและสำรองต่างๆ ทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด โดยพิจารณาจากงบการเงินของบริษัทฯ อย่างไรก็ตามการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวจะขึ้นกับกระแสเงินสด แผนการลงทุน เงื่อนไขทางกฎหมาย โดยทางบริษัทฯ คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมของปัจจัยอื่นๆ ในอนาคต และการจ่ายเงินปันผลนั้นจะไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานปกติของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ

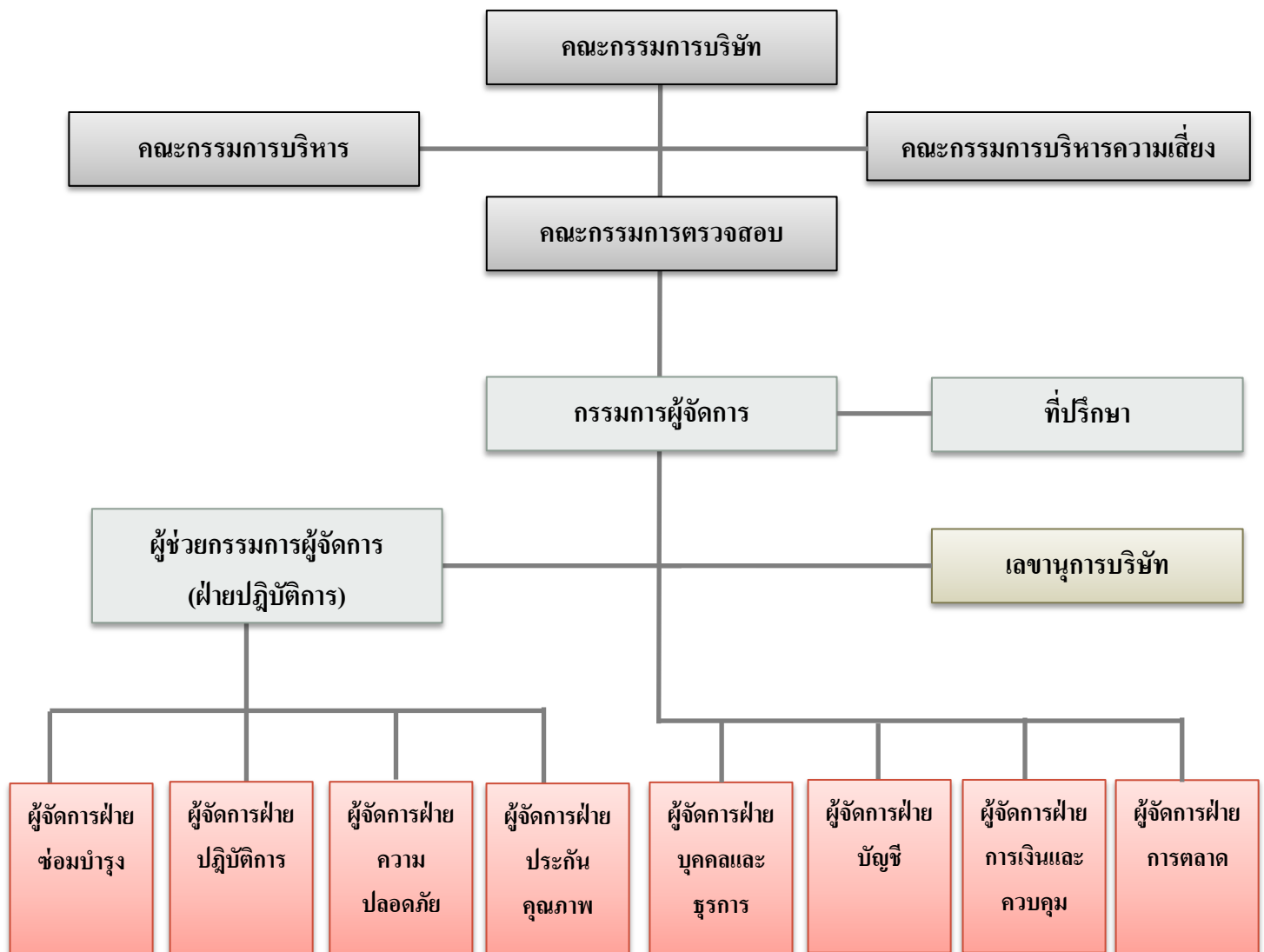
ทั้งนี้ มติคณะกรรมการของบริษัทฯ ที่อนุมัติให้จ่ายเงินปันผลจะต้องนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุมัติ อนึ่ง คณะกรรมการบริษัทฯ มีอำนาจในการพิจารณาจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้ หากเห็นสมควรว่ามีความเหมาะสมและไม่กระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ต้องรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมทุกคราว

(หน่วย: บาท)

ปี	2558	2559	2560
อัตรากำไรสุทธิต่อหุ้น	0.040	0.044	0.053
อัตราเงินปันผลต่อหุ้น	0.022	0.045	0.030
มูลค่าเงินปันผลที่จ่าย	9,680,000	19,681,201	15,643,871
อัตรการจ่ายเงินปันผลต่อกำไรสุทธิ	ร้อยละ 89.92	ร้อยละ 94.79	ร้อยละ 62.96

หมายเหตุ : อัตรการจ่ายเงินปันผลต่อกำไรสุทธิ คำนวณจากกำไรสุทธิหักหลังสำรองตามกฎหมาย หารายได้รวม

8. โครงสร้างการจัดการ



โครงสร้างการจัดการ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 ประกอบด้วยคณะกรรมการทั้งหมด 4 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหาร และคณะผู้บริหารทั้งหมด 9 ท่าน และมีบุคลากรของบริษัทรวมทั้งสิ้น 282 ท่าน

8.1 คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors)

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 7 ท่าน

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่เริ่ม ดำรงตำแหน่ง	เข้าร่วม ประชุม	สัดส่วน (ร้อยละ)
นายชาติชาย พานิชชีวะ	ประธานกรรมการ	31 ต.ค. 2548	5/5	100
นายวิวัฒน์ กรมดิษฐ์	รองประธานกรรมการ	31 ต.ค. 2548	5/5	100
นายปิยะ เตชากุล	กรรมการ / กรรมการผู้จัดการ	31 ต.ค. 2548	5/5	100
นางสมหะทัย พานิชชีวะ	กรรมการ	31 เม.ย. 2556	5/5	100
นางสุวรรณี คำมั่น	ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	30 เม.ย. 2556	4/5	80
ดร. สุพจน์ เชียรวุฒิ	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการ อิสระ	30 เม.ย. 2556	5/5	100
นายกำชัย บุญจิรัชติ	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการ อิสระ	30 เม.ย. 2556	5/5	100

****โดยมีนางสุกานดา พุทธรักษา ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริษัท และเลขานุการบริษัท**

หมายเหตุ:

- ลำดับที่ 1 มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี 2560 นายชาติชาย พานิชชีวะ, นายวิวัฒน์ กรมดิษฐ์ และดร.สุพจน์ เชียรวุฒิ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2560

เรื่องที่ได้รับการอนุมัติในปี 2560

- อนุมัติงบการเงินประจำปี 2559 และรายไตรมาสปี 2560 ที่ผ่านการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชี
- อนุมัติการจัดสรรกำไรเป็นทุนสำรอง และอนุมัติการจ่ายเงินปันผลสำหรับผลการดำเนินงานประจำปี 2559
- อนุมัติการออกเครื่องมือทางการเงิน (ออกใบสำคัญแสดงสิทธิจำนวน 123,750,000 หน่วย)
- อนุมัติการเพิ่มทุนจดทะเบียนของบริษัท
- อนุมัติการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหนังสือบริคณห์สนธิ เพื่อให้สอดคล้องกับการเพิ่มทุนจดทะเบียน
- แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าสอบบัญชีประจำปี 2560
- อนุมัติแบบประเมินความเพียงพอระบบควบคุมภายใน ประจำปี 2559

- อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการประจำปี 2560
- อนุมัติแบบประเมินตนเองและหลักเกณฑ์การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัททั้งคณะและรายบุคคล รวมทั้งอนุกรรมการ
- อนุมัติแผนธุรกิจและการกำหนดทิศทางดำเนินธุรกิจ ประจำปี 2561

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท คือ นายชาติชาย พานิชชีวะ นายวิวัฒน์ กรมศิษฐ์ และนายปิยะ เตชากุล และประทับตราสำคัญของบริษัท ตามข้อบังคับของบริษัท จำนวนชื่อหรือกรรมการที่จะลงชื่อเป็นสำคัญผูกพันบริษัทได้นั้น ให้กรรมการสองในสามคนลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัทฯ

- คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committees) ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 ท่าน

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่เริ่ม ดำรงตำแหน่ง	เข้าร่วม ประชุม	สัดส่วน (ร้อยละ)
นางสุวรรณณี คำมั่น อิสระ	ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการ	30 เม.ย. 2556	4/4	100
ดร.สุพจน์ เขียวรุฒิ	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	30 เม.ย. 2556	4/4	100
นายกำชัย บุญจิโรชติ	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	30 เม.ย. 2556	4/4	100

หมายเหตุ :

- กรรมการตรวจสอบที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินคือ นางสุวรรณณี คำมั่น ซึ่งจบการศึกษาระดับปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต แผนกวิชาสถิติ คณะพาณิชยศาสตร์การบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมีประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา โดยมีรายละเอียดที่สำคัญได้แก่ปี 2551 ถึงปี 2557 ดำรงตำแหน่งรองเลขานุการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ปี 2557 – 25560 ดำรงตำแหน่งเลขานุการมูลนิธิพัฒนาไท และปี 2560 ถึงปัจจุบัน ดำรงตำแหน่งกรรมการมูลนิธิพัฒนาไท สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 ท่าน

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่เริ่ม ดำรงตำแหน่ง	เข้าร่วม ประชุม	สัดส่วน (ร้อยละ)
ดร. สุพจน์ เขียวรุฒิ	ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง	30 เม.ย. 2557	4/4	100
นายปิยะ เตชากุล	กรรมการบริหารความเสี่ยง	30 เม.ย. 2557	4/4	100
นางสาวนิษานันท์ รัตนเกตุ	กรรมการบริหารความเสี่ยง	30 เม.ย. 2557	4/4	100

- คณะกรรมการบริหาร (Executive Committees) ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 ท่าน

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่เริ่ม ดำรงตำแหน่ง	เข้าร่วม ประชุม	สัดส่วน (ร้อยละ)
นายชาติชาย พานิชชีวะ	ประธานกรรมการ	31 ต.ค. 2548	4/4	100
นายวิวัฒน์ กรมดิษฐ์	รองประธานกรรมการที่ปรึกษา	31 ต.ค. 2548	4/4	100
นายปิยะ เตชากุล	กรรมการผู้จัดการ	31 ต.ค. 2548	4/4	100

- คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน (Nomination and Remuneration Committee) ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561 ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 ท่าน

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่เริ่ม ดำรงตำแหน่ง	เข้าร่วม ประชุม	สัดส่วน (ร้อยละ)
นายกำชัย บุญจิโรชติ	ประธานกรรมการสรรหาและกำหนด ค่าตอบแทน / กรรมการอิสระ	26 ก.พ. 2561	-	-
ดร.สุพจน์ เขียวรุฒิ	กรรมการสรรหาและกำหนด ค่าตอบแทน / กรรมการอิสระ	26 ก.พ. 2561	-	-
นายชาติชาย พานิชชีวะ	กรรมการสรรหาและกำหนด ค่าตอบแทน / ประธานกรรมการบริษัท	26 ก.พ. 2561	-	-

8.2 คณะผู้บริหาร (Management Team) ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 ประกอบด้วยผู้บริหารจำนวน 9 ท่าน

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
นายปิยะ เตชากุล	กรรมการผู้จัดการ
นางสาวนิษานันท์ รัตนเกตุ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ (ปฏิบัติการ) / รักษาการผู้จัดการฝ่ายบุคคล และธุรการ
นางสาวพรณี คูหาวัลย์	ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายบัญชี

นางสาวโชติกา วีระศิลป์	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและควบคุม
นายชนนัฐศักดิ์ แสนวันดี	ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายปฏิบัติการ
นายวินัย พุ่มพิต	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ
นายภาสกร เชี่ยวชาญกิจ	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง
นางสุกานดา พุทธรักษา	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
นางสาวปัทมาพร ประสาทเขตการณ์	ผู้จัดการฝ่ายประกันคุณภาพ / รักษาการผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย

หมายเหตุ :

- นางสาวปัทมาพร ประสาทเขตการณ์ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการฝ่ายประกันคุณภาพ โดยมีผลตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2560
- นายสมจิตต์ เป็นผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ โดยมีผลตั้งแต่ 21 กุมภาพันธ์ 2561

8.3 เลขานุการบริษัท : การประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/ 2559 ณ วันที่ 3 สิงหาคม 2559

มีมติแต่งตั้ง นางสาวกานดา พุทธรักษา ทำหน้าที่ “เลขานุการบริษัท” และ “เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ”

ประวัติการศึกษา ปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา

การอบรมเลขานุการบริษัท Basic Company Secretary Training, Jun. 20-22, 2016

การเข้าประชุมปี 2560 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 4/4

การประชุมคณะกรรมการบริษัท 5/5

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - (ก) ทะเบียนกรรมการ
 - (ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท
 - (ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

- 2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย ที่รายงานโดยกรรมการ หรือผู้บริหาร
- 3) จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น และบริษัทต้องจัดให้มีระบบการรักษาเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสาร หรือข้อมูลดังกล่าว
- 4) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการตลอดจนมติผู้ถือหุ้น โดย

- 1) การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
- 2) การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- 3) กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- 4) กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- 5) ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 6) ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัท หรือพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัท ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่องานในหน้าที่ของตน

กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัท พ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- 1) ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2) ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3) ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัท ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว

- 4) ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตาม ข้อ 1. และ 2.

8.4 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

ก. ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

(1) ค่าตอบแทนกรรมการ

เบี้ยประชุม

ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2560 เมื่อวันที่ 3 เมษายน 2560 กำหนดค่าตอบแทนให้แก่ คณะกรรมการบริษัท โดยกำหนดการจ่ายเบี้ยประชุมตามตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุมต่อครั้ง ภายหลังที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2559 วันที่ 4 เม.ย. 2559	ค่าเบี้ยประชุมต่อครั้ง ภายหลังที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2560 วันที่ 3 เม.ย. 2560
ประธานกรรมการบริษัท	15,000 บาท	15,000 บาท
รองประธานกรรมการบริษัท	12,000 บาท	12,000 บาท
กรรมการบริษัท	10,000 บาท	10,000 บาท
ประธานกรรมการตรวจสอบ	15,000 บาท	15,000 บาท
กรรมการตรวจสอบ	10,000 บาท	10,000 บาท

ทั้งนี้ ในปี 2560 คณะกรรมการบริษัทได้รับเบี้ยประชุม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(หน่วย : บาท)

รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	กรรมการ บริษัท	กรรมการ ตรวจสอบ	รวม
นายชาติชาย พานิชชีวะ	ประธานกรรมการ	60,000	-	60,000
นายวิวัฒน์ กรมดิษฐ์	รองประธานกรรมการ / ที่ปรึกษา	48,000	-	48,000

นายปิยะ เตชากุล	กรรมการ / กรรมการผู้จัดการ	40,000	-	40,000
นางสมหะทัย พานิชชีวะ	กรรมการ	40,000	-	40,000
นางสุวรรณี คำมั่น	ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	30,000	60,000	90,000
นายกำชัย บุญจิโรชติ	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	40,000	40,000	80,000
ดร.สุพจน์ เขียวรุฒิ	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	40,000	40,000	80,000

โบนัสกรรมการ

(2) ค่าตอบแทนผู้บริหาร ในปี 2560 ค่าตอบแทนผู้บริหารดังนี้

ค่าตอบแทนผู้บริหาร	ปี 2558		ปี 2559		ปี 2560	
	จำนวน	บาท	จำนวน	บาท	จำนวน	บาท
	คน		คน		คน	
เงินเดือน เบี้ยเลี้ยงและโบนัส	7	6,857,225	7	9,834,027	9	11,570,990
ประกันสังคม	7	51,000	7	58,500	9	65,250
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	7	88,433	7	129,505	9	173,091
รวม	7	6,996,668	7	10,022,032	9	11,809,331

8.5 จำนวนบุคลากรทั้งหมด

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 บริษัทฯ มีพนักงานทั้งหมด 291 คน โดยในปี 2560 บริษัทฯ ได้จ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานจำนวนทั้งสิ้น 78.14 ล้านบาท ซึ่งผลตอบแทน ได้แก่ เงินเดือน ค่าล่วงเวลา เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เงินโบนัส เงินช่วยเหลือพิเศษ เงินประกันสังคม เงินชดเชยผลประโยชน์พนักงาน และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

ประเภท / ฝ่าย / แผนก	จำนวนคน		
	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560
ผู้บริหาร	7	7	9
พนักงาน			
ฝ่ายบัญชี	4	4	4
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	6	5	4
ฝ่ายการเงินและควบคุม	1	1	1
ฝ่ายประกันคุณภาพและความปลอดภัย	-	-	3
ฝ่ายการตลาด	-	-	2
ฝ่ายซ่อมบำรุง	12	11	13
ฝ่ายปฏิบัติการอมตะจังหวัดชลบุรี			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ	8	9	8
นักขับ	53	64	81
ฝ่ายปฏิบัติการมาบตาพุด จังหวัดระยอง			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ	5	8	9
นักขับ	52	82	97
ฝ่ายปฏิบัติการบางพระ จังหวัดชลบุรี			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ	4	3	3
นักขับ	32	33	44
ฝ่ายปฏิบัติการปราจีนบุรี			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ	-	-	1
นักขับ	-	-	12
รวม	184	227	291

ค่าตอบแทนพนักงาน

ในปี 2558 ถึงปี 2560 บริษัทฯ มีค่าตอบแทนบุคลากรทั้งหมด ดังนี้

(หน่วย : พันบาท)

ค่าตอบแทนบุคลากร	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560
เงินเดือนและค่าแรงและผลประโยชน์อื่นของพนักงาน	47,100	62,515	78,136

หมายเหตุ : บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ซึ่งบริหารโดย บลจ.กสิกรไทย

ข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญใน 3 ปีที่ผ่านมา

- ไม่มีข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญ

นโยบายพัฒนาบุคลากรของบริษัท

บริษัทฯ มีนโยบายในการเสริมสร้างความรู้และพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนานักขับ (Driver) ซึ่งเป็นบุคลากรส่วนใหญ่ของบริษัทฯ และเป็นผู้ที่สัมผัสกับลูกค้าโดยตรง ดังนั้น บริษัทฯ จึงมุ่งเน้นพัฒนาด้านการขับขี่ (Technical Skill) และศักยภาพทางด้านจิตใจและการบริการ (Soft Skill) ควบคู่กันไป เพื่อส่งมอบคุณภาพในการบริการสู่ลูกค้า ในปี 2560 บริษัทฯ จัดให้มีการอบรม ดังนี้

วันที่จัด อบรม	รายการฝึกอบรม	จำนวนชั่วโมงการอบรม	จำนวนพนักงาน ที่เข้า รับการอบรม (คน)
26 ก.พ.	การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุ	8	36
18 มี.ย.	การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุ	8	25
28 ส.ค.	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ ISO 39001 : 2012	2	3
27 ส.ค.	การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุ	8	32
11 ก.ย.	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ ISO 39001 : 2012	2	26
14 ต.ค.	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ ISO 39001 : 2012	2	14
22 ต.ค.	การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุ	8	41
22 พ.ย.	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ ISO 39001 : 2012	2	24
02 ธ.ค.	การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุ	8	36
12 ธ.ค.	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ ISO 39001 : 2012	8	9

กิจกรรม อบรมการขับรถเชิงป้องกันเชิงอุบัติเหตุ



นอกจากการดำเนินงานตามนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงานตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทมีการดำเนินการเรื่องอื่นๆ ดังนี้

- กำหนดกฎ ระเบียบ ในการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ เช่น การตรวจวัดแอลกอฮอล์และสารเสพติดในร่างกายนักขับก่อนการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบรถก่อนการให้บริการ
 - ดำเนินการจัดฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้กับพนักงานใหม่
 - รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเกิดอุบัติเหตุขณะให้บริการ โดยในปี 2560 เกิดอุบัติเหตุขณะให้บริการจำนวน 53 ครั้ง ซึ่งไม่พบอุบัติเหตุร้ายแรง
- กิจกรรม ตรวจวัดแอลกอฮอล์และสารเสพติดในร่างกายนักขับก่อนการปฏิบัติงาน



กิจกรรม การตรวจสอบรถก่อนการปฏิบัติงาน



ในปี 2560 บริษัทได้ผ่านการรับรองระบบมาตรฐาน ISO39001 : 2012 (ระบบการจัดการความปลอดภัยทางถนน Road Traffic Safety Management System: RTSMS) เข้ามาเพิ่มประสิทธิภาพโครงสร้างการปฏิบัติงานของบริษัทฯ เพื่อส่งมอบบริการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างยิ่ง

กิจกรรม ขั้นตอนการตรวจสอบและประเมินผลการรับรองมาตรฐาน ISO 39001 : 2012



ISO39001:2012 Certified



วันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 บริษัทฯ ได้จัดงานมอบรางวัล “รักษารัตน์ ขับขี่ปลอดภัย 12 ยี่ม” ให้กับนักขับของบริษัทฯ ที่ผลงานดีเด่นจำนวน 18 ท่าน โดยมี รศ.กิตติศักดิ์ ดร.บุญชนะ วิชัยกุล จาก สมาคมส่งเสริมความปลอดภัยและอนามัยในการทำงาน (ประเทศไทย) คณะผู้บริหารและพนักงานเข้าร่วมแสดงความยินดี ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ จ.ระยอง

กิจกรรม มอบโบนัสของโครงการรักษารัตน์ ขับขี่ปลอดภัย 12 ยี่ม



วันที่ 25 กันยายน 2560 บริษัทฯ ได้จัดกิจกรรม “งานเกษียณอายุของนักขับ” ซึ่งปีนี้มีนักขับเกษียณอายุ 2 คน


กิจกรรม มอบประกาศเกียรติคุณแด่พนักงานเกษียณอายุประจำปี 2560



9. การกำกับดูแลกิจการ

9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

การกำกับการปฏิบัติตามหลักการดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ภายใต้หลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และระเบียบปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ซึ่งคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นำมายึดถือปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้บริษัทได้รับการประเมินผลด้านการรายงานบรรษัทภิบาลที่ดี ในปี 2560 อยู่ในระดับ “ดี” 

ผลการประเมิน: บริษัท เอทีพี 30 จำกัด (มหาชน) ได้รับ

คะแนนเฉลี่ยโดยรวม

2559 66%

2560 75%

คณะกรรมการบริษัทเชื่อมั่นว่าการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล จริยธรรม คุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ จะช่วยเสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับกิจการในระยะยาว และมีการติดตามการปรับปรุงและพัฒนาการกำกับดูแลกิจการอย่างต่อเนื่อง โดยในปี 2560 บริษัทได้ดำเนินการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

หมวดที่ 1 : สิทธิของผู้ถือหุ้น (Rights of Shareholders)

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิหรือการริดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น รวมทั้งได้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นในการใช้สิทธิต่างๆ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ผู้ถือหุ้นควรได้รับ ดังนี้

1. บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกท่านทราบถึงความคืบหน้าการดำเนินงานของกิจการอย่างสม่ำเสมอ โดยการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบโดยตรงหรือผ่านทางตลาดหลักทรัพย์ฯ
2. การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

กำหนดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นประจำทุกปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นรอบปีบัญชีของบริษัทฯ และหากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องพิจารณาวาระพิเศษที่อาจเป็นเรื่องที่กระทบ หรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทสามารถเรียกประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นได้เป็นกรณีไป
3. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น
 - 3.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นก่อนวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น
 - เผยแพร่ข้อมูลหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุม พร้อมความเห็นของคณะกรรมการหนังสือมอบฉันทะทุกแบบ ประกอบด้วย แบบ ก แบบ ข และ แบบ ค (สำหรับผู้ถือหุ้น

ต่างประเทศที่แต่งตั้งกสโตนในประเทศไทยเท่านั้น) ตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด หลักฐานที่ใช้ในการมอบฉันทะไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งข้อมูลพร้อมระบุเงื่อนไขและวิธีการ ลงทะเบียน ประกอบการพิจารณาระเบียบวาระผ่านทางเว็บไซต์ (www.atp30.com) ล่วงหน้า ก่อนการประชุม 30 วันก่อนที่จะจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้น

- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี โดยระบุวัน เวลา และสถานที่จัดประชุมชัดเจน พร้อมทั้งรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม วัตถุประสงค์และเหตุผลความเห็นของ คณะกรรมการ รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา รายงานประจำปี หนังสือมอบฉันทะ พร้อมระบุ วิธีการมอบฉันทะอย่างชัดเจน และเอกสารประกอบการประชุมอื่นๆ โดยบริษัทฯ ทำการจัดส่ง ให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้า 7 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลข่าวสารซึ่งนำมาใช้ตัดสินใจในการลงมติที่ เพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และมีโอกาสศึกษาวาระการประชุมล่วงหน้า พร้อมทั้ง ประกาศลงหนังสือพิมพ์ติดต่อกัน 3 วันก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน เพื่อเป็นการบอกกล่าว การเรียกประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ถือหุ้นเตรียมตัวมาร่วมประชุม
- ในกรณีที่เพิ่มวาระการประชุมจะมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบ โดยจะปฏิบัติในกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของ บริษัทฯ เท่านั้น และจะส่งหนังสือนัดประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลประกอบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นล่วงหน้าไว้ใน เว็บไซต์ (www.atp30.com) ก่อนจัดส่งเอกสาร

3.2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

- อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นในวันประชุมอย่างเท่าเทียมกันทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้ถือหุ้น รายย่อยโดยเฉพาะ นักลงทุน สถาบัน และมีการจัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับและให้ข้อมูลในการตรวจ เอกสาร และลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมประชุมอย่างเพียงพอ โดยบริษัทฯ จะเปิดให้ผู้ถือหุ้นสามารถ ลงทะเบียนก่อนเวลาประชุม 1 ชั่วโมง และแม้จะพ้นเวลาลงทะเบียนแล้วยังเปิดโอกาสให้ผู้ถือ หุ้นที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุมสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้โดยไม่เสียสิทธิ
- จัดให้มีสถานที่จัดการประชุมที่สะดวกต่อการเดินทางมาเข้าร่วมประชุม และมีขนาดเพียงพอ รองรับจำนวนผู้ถือหุ้น ซึ่งอยู่ในกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดใกล้เคียง และมีแผนรองรับกรณี เกิดเหตุฉุกเฉิน ณ วันประชุม เพื่อเพิ่มความมั่นใจและรักษาความปลอดภัยให้กับผู้ถือหุ้นทุกราย
- นำระบบบาร์โค้ด (Bar Code) มาใช้ในการลงทะเบียนและนับคะแนนเพื่อความถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว
- บริษัทฯ ไม่กระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น ผู้ ถือหุ้นทุกคนย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม
- ก่อนเริ่มการประชุมทุกครั้งประธานที่ประชุมจะเป็นผู้ชี้แจงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ทั้งหมด อาทิ การเปิดประชุม และการออกเสียงลงคะแนน รวมทั้งวิธีการนับคะแนนเสียงของผู้ ถือหุ้นที่จะต้องลงมติในแต่ละวาระตามข้อบังคับของบริษัท

- บริษัทฯ จะระบุนการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการไว้ในหนังสือเชิญประชุมฯ และในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น หากกรรมการท่านใดมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการพิจารณาอะไรใด ประทานที่ประชุมจะแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบก่อนการพิจารณาอะไรใด โดยกรรมการท่านที่มีส่วนได้เสียนั้นจะไม่เข้าร่วมประชุมในวาระนั้นๆ
- บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นอาสาทำหน้าที่เป็นสักขีพยานในการนับคะแนนเสียง รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสอบถามเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการลงคะแนนเสียง
- สนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้สิทธิในการดูแลรักษาผลประโยชน์ของตน โดยการซักถามแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ และออกเสียงร่วมกันตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น เช่น การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการอิสระ การอนุมัติผู้สอบบัญชี การจัดสรรเงินปันผล การลดทุนหรือเพิ่มทุน การกำหนด หรือการแก้ไขข้อบังคับบริษัท และ การอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น
- ต้องให้มีแบบประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น โปร่งใส และเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น

3.3 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นหลังวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

- บริษัทฯ ได้เปิดเผยมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงในวันทำการถัดไปจากวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น โดยแจ้งเป็นจดหมายข่าวไปยังตลาดหลักทรัพย์ฯ ผ่านระบบ Electronic Listed Company Information Disclosure (ELCID) ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และเปิดเผยไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.atp30.com)
- บริษัทฯ ได้จัดรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ภายใน 14 วันหลังวันประชุมตามข้อกำหนดของ ตลท. และเผยแพร่บันทึกการรายละเอียดการประชุมฯ อย่างครบถ้วนเหมาะสม ประกอบด้วย บันทึกรายงานการประชุมฯ การออกเสียง และข้อซักถามของผู้ถือหุ้นแต่ละวาระอย่างละเอียดบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.atp30.com)
- นำข้อเสนอแนะและความคิดเห็นที่ได้รับจากผู้ถือหุ้นในการประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นมาพิจารณา และหาแนวทางการปรับปรุงเพื่อพัฒนาการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นต่อไป

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งของผลประโยชน์

บริษัทฯ ได้ระบุนการมีส่วนได้เสียของกรรมการไว้ในหนังสือเชิญประชุมฯ และในการประชุมผู้ถือหุ้น หากกรรมการท่านใดมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการพิจารณาอะไรใด ประทานที่ประชุมจะแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบก่อนการพิจารณาอะไรใด โดยกรรมการท่านที่มีส่วนได้เสียนั้นจะไม่ร่วมประชุมและงดออกเสียงในวาระนั้นๆ

หมวดที่ 2 : การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม (Equitable Treatment of Shareholders)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อผู้ถือหุ้นทุกราย โดยไม่คำนึงถึง เพศ อายุ สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อ ความคิดเห็นทางการเมือง หรือความพิการ

บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลเพื่อปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม สร้างความมั่นใจในการลงทุนกับบริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิเสนอระเบียบวาระการประชุม และเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อย 30 วัน ก่อนงานประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และเผยแพร่หลักเกณฑ์การใช้สิทธิดังกล่าว ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ

1. ผู้ถือหุ้นมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุม และลงมติแทนผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับเอกสารและคำแนะนำในการมอบฉันทะ ผู้รับมอบฉันทะที่ถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นด้วยตนเองได้ เพื่อสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงมติในแต่ละวาระได้เอง เมื่อยื่นหนังสือมอบฉันทะให้กรรมการในที่ประชุมแล้วย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและลงมติเช่นเดียวกับผู้ถือหุ้นทุกประการ ผู้ถือหุ้นอาจมอบฉันทะให้กรรมการอิสระของบริษัทฯ มาประชุมและลงมติแทนก็ได้ ผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับประวัติและข้อมูลการทำงานของกรรมการอิสระแต่ละท่านที่ครบถ้วนเหมาะสมในการพิจารณา

บริษัทฯ จะจัดส่งหนังสือมอบอำนาจโดยเสนอรายชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ท่าน ให้ผู้ถือหุ้นได้พิจารณาคัดเลือกเป็นผู้รับมอบอำนาจในการประชุมผู้ถือหุ้นและลงมติในวาระต่างๆ แทน

2. กรณีที่ผู้ถือหุ้นรายใดแจ้งความประสงค์มายังบริษัทฯ เพื่อขอเสนอให้เพิ่มวาระการประชุมผู้ถือหุ้นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น และทางคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาแล้วและมีความเห็นว่าวาระดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น ทางบริษัทฯ มีนโยบายที่จะอำนวยความสะดวกในการนำเสนอวาระดังกล่าวเข้าที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยจะดำเนินการแจ้งเพิ่มวาระการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางตลาดหลักทรัพย์ฯ
3. กรณีที่ผู้ถือหุ้นรายใดแจ้งความประสงค์มายังบริษัทฯ เพื่อขอเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ โดยได้แจ้งความประสงค์ผ่านมายังบริษัทฯ พร้อมจัดส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติและหนังสือแสดงความยินยอมของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อมาอย่างครบถ้วน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือนก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นสามัญ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะเสนอบุคคลดังกล่าวที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดเข้าดำรงตำแหน่งแทนกรรมการที่ครบกำหนดออกตามวาระในแต่ละปี เพื่อให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาลงมติต่อไป
4. ดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับระเบียบวาระ ที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุม และมีนโยบายที่จะไม่เพิ่มระเบียบวาระในที่ประชุม โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
5. จัดสรรเวลาประชุมอย่างเพียงพอ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามในที่ประชุม และได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล ผู้ถือหุ้นสามารถออกเสียงในทุกวาระการประชุมผ่านบัตรลงคะแนนเสียงที่บริษัทฯ ได้แจกให้ในวันประชุม

6. กรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องจะเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบคำถามในที่ประชุม รวมทั้งได้บันทึกประเด็นคำถามและข้อคิดเห็นที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้
7. บริษัทฯ มีแนวทางในการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยกำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานในหัวข้อจริยธรรมและบทลงโทษทางวินัย ซึ่งได้มีการเผยแพร่ให้พนักงานทุกคนทราบ
8. บริษัทฯ มีนโยบายและวิธีการป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ใช้ประโยชน์จากข้อมูลสำคัญอันมีผลต่อการลงทุน โดยกรรมการและผู้บริหารบริษัทฯ จะต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ทุกครั้งที่มีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการต่อสำนักงาน ก.ล.ต.
9. เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.atp30.com) เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบข้อมูลข่าวสารสำคัญของบริษัทฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลงรวมถึงสารสนเทศที่บริษัทฯ เปิดเผยตามข้อกำหนดต่างๆ โดยภายหลังจากการเปิดเผยต่อ ตลาด. แล้วได้นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.atp30.com)

หมายเหตุ :

- บริษัทฯ ไม่มีนโยบายหรือโครงการให้สิทธิแก่ผู้บริหารในการซื้อหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อเป็นการกำกับดูแลปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม

หมวดที่ 3 : บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (Roles of Stakeholders)

บริษัทฯ เคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย และกำหนดเป็นแนวปฏิบัติไว้ในจรรยาบรรณของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสิทธิตามกฎหมายใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้น ลูกจ้าง พนักงาน ผู้บริหาร คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ รวมถึงชุมชนและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสังคมจะได้รับการดูแล นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้เสริมสร้างความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้เสียในกลุ่มต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการต่อไป มีความมั่นคง และตอบแทนผลประโยชน์ที่เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย เพื่อสร้างความสำเร็จในระยะยาว โดยบริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

1. **แนวทางการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น** : บริษัทฯ มุ่งมั่นเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มีระบบบัญชีและการเงินที่มีความเชื่อถือได้ สร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้นโดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของบริษัทฯ ในระยะยาวและผลตอบแทนในระดับที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย และเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มความสามารถ ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง และไม่เปิดเผยข้อมูลลับต่อบุคคลภายนอก

2. **แนวทางการปฏิบัติต่อลูกค้า:** สร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าโดยการส่งมอบบริการที่มีคุณภาพตามความต้องการของลูกค้า, มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง, การจัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่อให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการบริการ ไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า การปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกัน และให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
3. **แนวทางการปฏิบัติต่อพนักงาน :** พัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี รวมทั้งการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างความมั่นใจ และเป็นขวัญกำลังใจให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ด้วยความมั่นคงในอาชีพ โดยมีแนวปฏิบัติ คือ
 - ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมและเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
 - ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน
 - การแต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาคบริสุทธิ์ใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
 - ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม และให้ความสำคัญต่อการพัฒนาการถ่ายทอดความรู้และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
 - รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
 - ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
 - บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
 - ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
 - มีช่องทางให้พนักงานเข้าแจ้งเรื่องที่ ไปในทางผิดระเบียบ วินัย และกฎหมายได้
 - ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาท หน้าที่เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึง
 - ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานและบริษัทฯ โดยรวม
4. **แนวทางการปฏิบัติต่อคู่ค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหนี้ :** คำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ และผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า โดยปฏิบัติตามกฎหมายและกติกาต่างๆ อย่าง

เคร่งครัด และมีจรรยาบรรณที่ดีทางธุรกิจในการแข่งขันทางธุรกิจ บริษัทฯ ยึดถือหลักการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- **ลูกค้า :** ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับลูกค้าโดยไม่สุจริต และปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยหลักแห่งความสมเหตุสมผล
- **คู่แข่งทางการค้า :** ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม และไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางเสื่อมเสียโดยปราศจากข้อมูลความจริง
- **แนวทางการปฏิบัติเจ้าหน้าที่ :** ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด รายงานฐานะทางการเงินของบริษัทฯ แก่เจ้าหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และตรงเวลา ให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

5. แนวทางการปฏิบัติต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม : คำนึงถึงความปลอดภัยของสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตประชาชน รวมถึงให้ความสำคัญของการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อประโยชน์ต่อชนรุ่นหลัง ตลอดจนส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยบริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ บริษัทฯ จะคำนึงถึงทางเลือกที่มีผลกระทบต่อความเสียหายของสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชนให้น้อยที่สุด
- ไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติ และสภาพแวดล้อมเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- ส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมและชนรุ่นหลัง
- ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันงดงาม และ/ หรือ เป็นการส่งเสริมอบายมุข
- จัดให้มีระบบการร้องทุกข์ในเรื่องที่มีผลกระทบต่อชุมชน
- ดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุและปรับปรุงแก้ไข และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทุกข์ทราบในเวลาอันควร
- ปลุกฝังจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม ให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

- ปฏิบัติและให้ความร่วมมือ หรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานที่กำกับดูแล
- ให้ความสำคัญสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน และกิจกรรมสาธารณประโยชน์
- ให้การตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชน และ สิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับ เจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
-

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

1. บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อกำหนดที่มีอยู่ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ อีกทั้งผู้บริหารทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชามีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
2. บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ผิดกฎหมายหรือขัดกับหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานกระทำผิดหลักการกำกับดูแลกิจการตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการต่อไป หากพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจที่มีได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ
3. บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ อย่างจริงจัง ผู้ที่กระทำผิดจรรยาบรรณที่กำหนดไว้จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน และมีความเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการ บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะใดที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้เสียได้รับผลกระทบ หรือ มีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติของพนักงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวังและขาดความรอบคอบ

4. ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัทฯ หรือเป็นการกระทำที่ขัดต่อนโยบายของบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง จะส่งเรื่องต่อไปยังคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการหาข้อเท็จจริง ส่วนกรณีที่เป็นคำถามทั่วไป เช่น ราคาหุ้น การจ่ายเงินปันผล หรือข้อมูลอื่นใดเกี่ยวกับบริษัทฯ ไม่ถือว่าเป็นการร้องเรียน แต่จะส่งเรื่องให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อตอบกลับแก่ผู้สอบถาม

ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสต้องระบุชื่อวิธีการติดต่อกลับ ไม่ว่าจะเป็นทางโทรศัพท์ อีเมล หรือโทรสาร รวมทั้งข้อมูลหรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจ ไม่ได้มีเจตนาในการให้ร้าย หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น หรือต่อบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการร้องเรียนเป็นความลับ และบริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ที่ทำงาน พักงาน ชุมชม ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว

หมวดที่ 4 : การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (Disclosure and Transparency)

บริษัทฯ มีช่องทางติดต่อเพื่อเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วน โปร่งใส ทันเวลาและเท่าเทียมกันแก่นักลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งในส่วนของข่าวสาร ข้อมูลบริษัทฯ รายงานทางการเงิน ข้อมูลที่นำเสนอแก่นักวิเคราะห์และนักลงทุน และข้อมูลสำคัญอื่นที่มีผลกระทบต่อมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะมีช่องทางการติดต่อกับนักลงทุนและช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

1. ข้อมูลเผยแพร่และข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และเว็บไซต์ของบริษัทฯ
2. แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (Annual Report แบบ 56-2)
 - การรายงานข้อมูลคำตอบแทนของกรรมการและผู้บริหาร: เผยแพร่ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (Annual Report แบบ 56-2) และในเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.atp30.com)
 - กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ทุกครั้งที่มีการซื้อ ขาย หรือโอนหลักทรัพย์ต่อ ก.ล.ต. มาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ซึ่งนับเป็นอีกมาตรการสำคัญที่จะส่งเสริมการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในเป็นอย่างดี โดยบริษัทฯ จะจัดส่งจดหมายแจ้งขอความร่วมมือในการงดซื้อ ขาย หรือโอนหลักทรัพย์ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนก่อนสิ้นงวดบัญชีในแต่ละไตรมาส นอกจากนี้กรรมการและผู้บริหารจะต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการมีส่วนได้เสียของตนต่อบริษัทฯ เป็นประจำและจะปรับปรุงข้อมูลทุกปี โดย

ข้อมูลดังกล่าวจะเก็บไว้ใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 2/2552 เรื่องการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการผู้บริหารและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

- การรายงานข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ : บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยสารสนเทศที่เป็นข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ รวมถึงรายงานทางการเงิน และสารสนเทศอื่นๆ ตามเกณฑ์ที่ ตลท. และสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดอย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน โปร่งใส ด้วยภาษาที่กระชับ เข้าใจง่าย มีการเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญ ทั้งด้านบวกและด้านลบ และผ่านการพิจารณาล้นกรองตามขั้นตอนที่กำหนดเพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ที่มีส่วนได้เสียได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันตามที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ โดยมีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้
- ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ ตลท. และ ก.ล.ต.
- แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (Annual Report แบบ 56-2)
- เว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.atp30.com)
- สื่อสาธารณะต่างๆ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และโทรทัศน์
- การให้ข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ และนักลงทุน ที่มาเยี่ยมชมกิจการ และพบปะกับผู้บริหาร
- การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นผ่านทางไปรษณีย์

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ต่อรายงานทางการเงินแสดงความถูกต้องกับรายงานของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปี และมีมาตรการป้องกันการใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน โดยกำหนดให้พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น และรักษาข้อมูลภายใน และเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง หรือครอบครัว หรือพวกพ้องในทางมิชอบ เช่น ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น ความลับทางการค้า หรือกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ เป็นต้น พนักงานที่เปิดเผยข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญของบริษัทฯ ออกสู่บุคคลภายนอกโดยมิได้รับความเห็นชอบจาก ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการใหญ่ จะได้รับพิจารณามาตรการทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายอีกด้วย

นักลงทุนสัมพันธ์ : บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญอย่างสูงต่อการบริหารความสัมพันธ์กับนักลงทุน ซึ่งจะมุ่งเน้นการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทุ่่มเท ความถูกต้อง ความเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ให้นักลงทุน นักวิเคราะห์ และผู้เกี่ยวข้องได้รับสารสนเทศอย่างเพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และเท่าเทียมกัน เพื่อส่งเสริมให้ช่องทางในการสื่อสารกับนักลงทุน นักวิเคราะห์และผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งเปิดโอกาสให้นักลงทุนได้ซักถาม ตลอดจนรับทราบข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ ผ่านหลากหลายช่องทาง มีการจัดการให้ผู้ถือหุ้นรายย่อย และนักลงทุนเข้าเยี่ยมชมกิจการ และพบปะผู้บริหารเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจของ บริษัทฯ ตลอดจนการ

ส่งเสริมความรู้ให้แก่นักลงทุนในงานที่ ตลาด.ซึ่งผู้ที่สนใจหรือนักลงทุนสามารถสอบถามข้อมูลมายังฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัทฯ โดยติดต่อผ่าน 4 ช่องทาง ดังนี้

ที่อยู่ : บริษัท เอทีพี 30 จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 700/199 หมู่ที่ 1 ต. บ้านเก่า อ. พานทอง จ. ชลบุรี 20160

อีเมลล์ : www.atp30.com

โทรศัพท์ : 038-468-788, 038-468-789

โทรสาร : 038-468-788

หมวดที่ 5 : ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ (Board Responsibilities)

คณะกรรมการบริษัทมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีรายละเอียดคณะกรรมการและความรับผิดชอบ ดังนี้

โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีจำนวน 7 ท่าน ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหารจำนวน 3 ท่าน กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารจำนวน 1 ท่าน และกรรมการตรวจสอบซึ่งเป็นกรรมการอิสระที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวน 3 ท่าน ซึ่งเกินกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการเพื่อให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจที่ดีในการของกรรมการที่เป็นผู้บริหาร

องค์ประกอบและคุณลักษณะของกรรมการ

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทต้องมีจำนวนสัดส่วนของกรรมการที่เป็นอิสระเพียงพอ ที่จะสามารถตรวจสอบถ่วงดุลการทำงานของคณะกรรมการบริษัทและการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ ทั้งนี้ กรรมการบริษัทต้องมีความหลากหลายของทักษะประกอบด้วย ทักษะทางด้านบัญชีการเงิน ด้านธุรกิจ ด้านการจัดการ ด้านการตลาด ด้านกลยุทธ์ ด้านการบริหารความเสี่ยง ด้านกฎหมาย และด้านการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งคณะกรรมการต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งคณะและมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่ง ปัจจุบันจำนวนกรรมการอิสระของบริษัทมีจำนวนครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

วิธีสรรหากรรมการ

การคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทแทนกรรมการที่ออกตามวาระ กระทำโดยบริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอรายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาด

หลักทรัพย์ และตามคุณสมบัติที่บริษัทกำหนด โดยฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะเสนอชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยพิจารณาจากประสบการณ์ความรู้ความสามารถที่จะเป็นประโยชน์ ต่อบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณา เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติเห็นชอบแล้ว บริษัท จะเสนอรายชื่อบุคคลดังกล่าวเพื่อขออนุมัติเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยขอมติที่ ประชุมผู้ถือหุ้นให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน รวมทั้ง คัดเลือกกรรมการบริษัทที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการในคณะกรรมการเฉพาะเรื่องแทนตำแหน่ง กรรมการเฉพาะเรื่องที่ว่าลงหลังการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี และนำเสนอรายชื่อต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งต่อไป

การประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทได้ประกาศกำหนดตารางประชุมล่วงหน้า 1 ปี ให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยการประชุมวาระปกติอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ทั้งนี้อาจมีการประชุมในวาระพิเศษเพิ่มเติมตามความ จำเป็นตามแนวปฏิบัติปกติ บริษัทจะจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท 3 เดือนต่อครั้ง และมีการจัดส่งหนังสือ เชิญประชุมให้แก่กรรมการเพื่อพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ใน กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อให้กรรมการมีเวลาที่จะศึกษาพิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ อย่าง พอเพียงและสามารถจัดเวลาเข้าร่วมประชุมได้ และเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท ซึ่งในการประชุม ทุกคราว จะมีการกำหนดวาระการประชุมที่ชัดเจน โดยในการประชุมคณะกรรมการ กรรมการทุกคนสามารถ อภิปราย และแสดงความคิดเห็นได้อย่างเปิดเผย และมีการจดบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริษัท ผลการ ประชุม และความคิดเห็นของคณะกรรมการบริษัทจะต้องมีความชัดเจนเพื่อใช้อ้างอิง

ข้อบังคับของบริษัทกำหนดให้คณะกรรมการจะต้องประชุมกันอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง โดยต้องมี กรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่งจึงจะครบองค์ประชุม และอาจมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความ จำเป็นตามแนวปฏิบัติปกติ บริษัทจะจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท 3 เดือนต่อครั้ง และมีการจัดส่งหนังสือ เชิญประชุมให้แก่กรรมการเพื่อพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ใน กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อให้กรรมการมีเวลาที่จะศึกษาพิจารณาและตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ อย่าง พอเพียงและสามารถจัดเวลาเข้าร่วมประชุมได้ และเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท ซึ่งในการประชุม ทุกคราว จะมีการกำหนดวาระการประชุมที่ชัดเจน โดยในการประชุมคณะกรรมการ กรรมการทุกคนสามารถ อภิปราย และแสดงความคิดเห็นได้อย่างเปิดเผย และมีการจดบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริษัท ผลการ ประชุม และความคิดเห็นของคณะกรรมการบริษัทจะต้องมีความชัดเจนเพื่อใช้อ้างอิง

ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมให้การทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท หลักเกณฑ์และรูปแบบข้อมูลในเอกสารที่ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้มีความครบถ้วน เพียงพอ และเหมาะสม เพื่อสนับสนุนให้การประชุม คณะกรรมการบริษัทดำเนินไปอย่างราบรื่น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวน กรรมการทั้งหมด

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการอย่าง สม่ำเสมอโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดในรอบปี โดยมีการ เปิดเผยจำนวนครั้งของการประชุมและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยแต่ละคน ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปีของบริษัทฯ (แบบ 56-2)

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังมีนโยบายส่งเสริมให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ ประชุมระหว่างกันเองได้ตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจโดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วม

คณะกรรมการได้มีการกำหนดตารางการประชุมคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าตลอดปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดสรรเวลาได้อย่างเหมาะสม ซึ่งในปี 2560 สามารถสรุปการประชุมคณะกรรมการได้ ดังนี้

การประชุม	จำนวนการจัดการประชุม (ครั้ง)	จำนวนกรรมการเข้าร่วมการประชุม
การประชุมคณะกรรมการบริษัท	5	7/7
การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ/ กรรมการอิสระ	4	3/3
การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	4	3/3
การประชุมคณะกรรมการบริหาร	4	3/3

การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการ

บริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้กรรมการแต่ละท่านประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะ เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทว่าได้ดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียนเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทต่อไป

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในปี 2560 คณะกรรมการเห็นชอบให้ใช้แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการ ที่เสนอแนะโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มาปรับใช้ให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการทุกด้าน ดังนี้

1. แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัทรายคณะ และรายบุคคล

- 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท
- 2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ
- 3) การประชุมคณะกรรมการ
- 4) การทำหน้าที่ของกรรมการ
- 5) ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
- 6) การพัฒนาตนเองของกรรมการ
- 7) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
- 8) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ
- 9) การประชุมของคณะกรรมการ

ผลการประเมิน: การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท คะแนนเฉลี่ย 94.41% คะแนน ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับ “ดีเยี่ยม”

สรุปผลประเมิน: กรรมการมีคุณสมบัติและปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเหมาะสมตามแนวทางการปฏิบัติที่ดีของกรรมการ โดยมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุง ดังนี้

- เมื่อมีกรรมการใหม่ คณะกรรมการได้ดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดเอกสารหรือจัดบรรยายสรุปเพื่อให้กรรมการเข้าใจธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ
- คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญอย่างเพียงพอในการประเมินประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงที่ดำเนินการให้ฝ่ายจัดการ

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการชุดย่อย

2.1 แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) การทำหน้าที่โดยรวมของคณะกรรมการตรวจสอบ ได้มีการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 2) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ มีการสอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพออย่างเหมาะสม

ผลการประเมิน: การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ คะแนนเฉลี่ย 97% คะแนน ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับ “ดีเยี่ยม”

สรุปผลประเมิน: กรรมการมีคุณสมบัติและปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเหมาะสมตามแนวทางการปฏิบัติที่ดีของกรรมการ โดยมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุง ดังนี้

- กรรมการได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า มีเวลาศึกษาข้อมูล

2.2 แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบประเมินตนเองทั้งคณะตามแบบคู่มือประเมินคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ครอบคลุมถึงโครงสร้างและคุณสมบัติกรรมการ การประชุม การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ผลการประเมิน: การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คะแนนเฉลี่ย 72.3% คะแนน ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับ “ดี”

สรุปผลประเมิน: กรรมการมีคุณสมบัติและปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเหมาะสมตามแนวทางการปฏิบัติที่ดีของกรรมการ โดยมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุง ดังนี้

- กรรมการได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า มีเวลาศึกษาข้อมูล
- จำนวนของคณะกรรมการมีความเหมาะสม
- จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการมีความเหมาะสม

รายงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการให้มีการจัดทำรายงานทางการเงิน ซึ่งรวมถึงงบการเงินของบริษัท และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี ทั้งนี้ รายงานทางการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งได้ใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังในการจัดทำและดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

การพัฒนากรรมการและผู้บริหารระดับสูง

บริษัทจะสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมสัมมนาหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูงขององค์กรต่างๆ อยู่เสมอ โดยหลักสูตรที่กรรมการบริษัทควรเข้าร่วมสัมมนาอย่างน้อยจะเป็นหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ซึ่งได้แก่ หลักสูตร Directors Certification Program (DCP) หลักสูตร Directors Accreditation Program (DAP) หลักสูตร Audit Committee Program (ACP) หลักสูตร Executive Development Program (EDP) ทั้งนี้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาบริษัทต่อไป

หมายเหตุ :

- บริษัทฯ มีการส่งเสริมให้คณะกรรมการเข้าร่วมการอบรมต่างๆ เช่น การอบรมด้านบัญชีการเงิน, ธุรกิจ, การจัดการ, การตลาด, กลยุทธ์, การบริหารความเสี่ยง, กฎหมาย และการกำกับดูแลกิจการ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการเป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม และกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงาน

ความสัมพันธ์กับนักลงทุน

คณะกรรมการให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่เพียงพอต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยข้อมูลที่เปิดเผยจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทัวถึง และทันเวลา ซึ่งรวมถึงรายงานทางการเงินผลการดำเนินงานข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจะเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารต่างๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุนโดยผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งจากการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ สื่อการเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์และสำนักงาน ก.ล.ต. รวมถึงเว็บไซต์ของบริษัท

ในส่วนของงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relation) บริษัทยังไม่ได้จัดตั้งหน่วยงานขึ้นมาเฉพาะ แต่ได้มอบหมายนางสาวโชติกา วีระศิลป์ ผู้จัดการฝ่ายการเงินและควบคุม เป็นผู้ดูแลการติดต่อสื่อสารกับนักลงทุน ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์และผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 038-468-789 และอีเมลล์ www.chotiga@atp30.com ทั้งนี้บริษัทฯ มีแผนงานที่จะจัดตั้งหน่วยงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ขึ้นมาเป็นหน่วยงานเฉพาะด้านเพื่อดูแล รับผิดชอบส่วนงานนักลงทุนสัมพันธ์ในอนาคต

การกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทฯ

บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและกรรมการผู้จัดการให้อยู่ในระดับที่สามารถจูงใจ และอยู่ในระดับที่เทียบเคียงกับบริษัทที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยการพิจารณาจะเชื่อมโยงกับผลงาน และความรับผิดชอบของกรรมการ และกรรมการผู้จัดการ รวมทั้งผลการดำเนินงานของบริษัทและผลประโยชน์ที่สร้างให้กับผู้ถือหุ้น และเชื่อมโยงกับระดับความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายนั้น การกำหนดค่าตอบแทนดังกล่าว และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นอนุมัติต่อไป

9.2 คณะกรรมการชุดย่อย

โครงสร้างคณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committees) คณะกรรมการบริหาร (Executive Committees) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Managements) และคณะผู้บริหาร (Management Teams) (ตามที่ระบุในข้อที่ 8 เรื่อง โครงสร้างการจัดการ)

ทั้งนี้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2558 เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2558 และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2558 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2558 ได้มีมติอนุมัติกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ได้แก่

1. คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors)
2. คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committees)
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committees)
4. คณะกรรมการบริหาร (Executive Committees) และ
5. คณะผู้บริหาร (Management Teams)

9.3 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors)

การตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการชี้แนะทิศทางดำเนินงาน ติดตามดูแลการทำงานของฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ความรู้ ความสามารถ โปร่งใส ระมัดระวัง และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ (Accountability) ของคณะกรรมการบริษัทที่มีต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

1. มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พรบ.บริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อกำหนดของ ตลท. ก.ล.ต. และข้อบังคับของบริษัท
2. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

3. มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และมีความอิสระในการตัดสินใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม
4. มีความรับผิดชอบที่จะปฏิบัติหน้าที่กรรมการ และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทได้อย่างเต็มที่ ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ (Accountability to Shareholders) และตัดสินใจด้วยความระมัดระวัง (Duty of care) รักษาผลประโยชน์ของบริษัท
5. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรม ภายใต้กรอบของกฎหมาย ตลอดจนแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท (Board of Directors)

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง ความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และให้เป็นไปตามกฎหมายวัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของผู้ถือหุ้น
- (2) มีหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัท และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และการเติบโตอย่างยั่งยืน
- (3) รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นมีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วนมีมาตรฐานและโปร่งใส
- (4) คณะกรรมการบริษัทต้องมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ และมีความสนใจในกิจการของบริษัทที่ตนเป็นกรรมการอย่างแท้จริง
- (5) ประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง
- (6) รับผิดชอบต่อผลประโยชน์และการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหาร โดยให้มีความตั้งใจและระมัดระวังในการปฏิบัติงาน
- (7) กำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงความเป็นไปได้ สมเหตุสมผล
- (8) กำกับดูแลให้มีการดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม
- (9) กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- (10) พิจารณาตัดสินใจในเรื่องที่มีสาระสำคัญเช่น นโยบายและแผนธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ อำนาจการบริหารการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และรายการอื่นใดที่กฎหมายกำหนด
- (11) กำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติในการทำธุรกรรม และการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทให้คณะหรือบุคคลตามความเหมาะสมและให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำเป็นคู่มืออำนาจดำเนินการ และให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (12) ให้มีระบบบัญชีการรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้รวมทั้งดูแลจัดให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน

- (13) ให้ความเห็นชอบในการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาค่าสอบบัญชีประจำปี เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นในการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
- (14) รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงินโดยแสดงความคุ้มกับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปีและครอบคลุมในเรื่องสำคัญๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (15) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
- (16) คณะกรรมการต้องประเมินผลการปฏิบัติด้วยตนเองและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวม

ทั้งนี้ กำหนดให้กรรมการซึ่งมีหรืออาจมีความขัดแย้งในส่วนได้เสีย หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์อันใดกับบริษัท ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

หมายเหตุ :

1. คณะกรรมการมีการกำหนดนโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทที่จะไปดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
2. คณะกรรมการมีการกำหนดนโยบายการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอื่นของผู้บริหารระดับสูงเนื่องจากบริษัทฯ ไม่มี บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม
3. ในปี 2560 บริษัทฯ ไม่มีการจัดประชุมพิเศษกรรมการใหม่ เนื่องจากไม่มีกรรมการใหม่ มาจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2560 พิจารณาเลือกตั้งกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งวาระกลับเข้ามาดำรงตำแหน่ง

วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

ให้คณะกรรมการบริษัทมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการผู้ออกจากตำแหน่งตามข้อนี้ จะเลือกตั้งให้เข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (ก) ตาย
- (ข) ลาออก
- (ค) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน
- (ง) ที่ประชุมมีมติให้ออก
- (จ) ศาลมีคำสั่งให้ออก

คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

องค์ประกอบและการสรรหากรรมการตรวจสอบ

- (1) คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน

- (2) กรรมการตรวจสอบมีทักษะความชำนาญที่เหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน
- (3) ให้คณะกรรมการของบริษัทเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- (4) ให้ผู้จัดการหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้

คุณสมบัติคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติเหมือนกันกับคุณสมบัติของคณะกรรมการอิสระตามที่กล่าวข้างต้น และมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

1. ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ให้เป็นกรรมการตรวจสอบ
2. มีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระ
3. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินการของของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
4. ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทลำดับเดียวกันเฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
5. มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่สามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committees)

- (1) สอบทานรายงานทางการเงินเพื่อให้มั่นใจว่า มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี
- (2) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และอาจเสนอแนะให้มีการสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นสิ่งสำคัญ พร้อมทั้งนำเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในที่สำคัญและจำเป็นเสนอคณะกรรมการบริษัท โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้จัดการแผนกตรวจสอบระบบงานภายใน

- (3) สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการธุรกิจของบริษัท
- (4) พิจารณาคัดเลือก และเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี รวมถึงพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (5) สอบทานแผนงานตรวจสอบภายในของบริษัท ตามวิธีการและมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป
- (6) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทในเรื่องดังกล่าวให้มีความถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- (7) สอบทานให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- (8) รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
- (9) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
 - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
 - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการธุรกิจของบริษัท
 - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย บัตร (Charter)
 - (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- (10) ร่วมให้ความเห็นในการพิจารณาแต่งตั้ง ถอดถอน ประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- (11) ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเชิญให้ฝ่ายจัดการผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น
- (12) ให้มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษา หรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัทมาให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษาในกรณีจำเป็น
- (13) คณะกรรมการตรวจสอบต้องประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่อาจเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกปี
- (14) พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
- (15) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทฯ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะไว้อย่างชัดเจน โดยเฉพาะคณะกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการ ส่งผลให้คณะกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการไม่มีอำนาจเบ็ดเสร็จ และมีการถ่วงดุลอำนาจในมิติที่สำคัญ ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) รวมทั้งกรรมการบริษัทฯ ที่จะไม่สามารถอนุมัติรายการใดๆ ที่ตนเองหรือบุคคลที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนเองมีส่วนได้เสียในการทำรายการนั้น

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้แต่งตั้งให้มีคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบการควบคุมภายใน โดยปัจจุบันบริษัทได้แต่งตั้งบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนชันนอล จำกัด ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกเป็นผู้ประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ประเมิน และติดตามผลของระบบควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้งและจัดทำแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี

วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบ

- (1) ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้นกรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (ก) ตาย
 - (ข) ลาออก
 - (ค) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายนี้หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
 - (ง) พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

คณะกรรมการอิสระคุณสมบัติคณะกรรมการอิสระ

- ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ ทั้งนี้ นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้ วิจารณ์อย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุม ของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน
- ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน
- ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้น เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน
- ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท ฯ
- ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย

- ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committees)

องค์ประกอบและการสรรหากรรมการบริหารความเสี่ยง

- (1) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะถูกแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยจำนวน 1 ท่าน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อย 1 ท่านต้องเป็นกรรมการอิสระ
- (2) เป็นผู้มีความเข้าใจในธุรกิจและมีประสบการณ์ตรงในธุรกิจ เพื่อกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสม
- (3) กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องแต่งตั้งเลขานุการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อาจเป็นหัวหน้าสายงานสนับสนุนธุรกิจ หรือ บุคคลที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเห็นสมควร ซึ่งบุคคลดังกล่าวต้องสนับสนุนและคอยช่วยเหลือการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนการจัดเตรียมวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- (1) กำหนดและทบทวน นโยบาย กรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร
- (2) กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กร สอดคล้องกับกลยุทธ์ และเป้าหมายทางธุรกิจรวมถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (3) พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กร และให้ข้อคิดเห็นในความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุม หรือบรรเทา และการพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- (4) รายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้คณะกรรมการรับทราบ และในกรณีที่มีปัจจัย หรือเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัท อย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและพิจารณาโดยเร็วที่สุด
- (5) ประชุมคณะกรรมการฯ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ซึ่งเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้อีก

การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน (Nomination and Remuneration Committee : NRC)

คุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์ มีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมถึงมีความรู้ด้านบรรษัทภิบาล
2. ต้องเป็นกรรมการบริษัทที่มีความเป็นกลาง และมีความเป็นอิสระตามหลักการกำกับและดูแลกิจการที่ดี
3. สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่

องค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท และประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารอย่างน้อย 3 คน โดยกรรมการมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องเป็นกรรมการอิสระ
2. กรรมการอิสระ ดำรงตำแหน่ง ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และจัดการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

การสรรหา

- กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหากรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวน โครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ กำหนดคุณสมบัติของกรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- พิจารณาสรรหา คัดเลือกและเสนอบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัทที่ครบวาระ และ/หรือ มีตำแหน่งว่างลง และ/หรือ แต่งตั้งเพิ่ม
- ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการสรรหาตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การกำหนดค่าตอบแทน

- จัดทำหลักเกณฑ์และนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

- กำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสมทั้งที่เป็นตัวเงินและมีไม่ใช่ตัวเงินของคณะกรรมการบริษัท เป็นรายบุคคล โดยการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทให้พิจารณาความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลงาน และเปรียบเทียบกับบริษัทในธุรกิจที่คล้ายกัน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุมัติ
- รายงานนโยบาย หลักการและเหตุผลของการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปี ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- โดยฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่างๆ จะต้องรายงานหรือนำเสนอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ให้บรรลุตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีวาระการดำรงสอดคล้องกับคณะกรรมการบริษัท (คราวละ 3 ปี)
2. กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน อาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีกตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
3. นอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่งตามข้อ 1 กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะพ้นตำแหน่งเมื่อ
 - ลาออก
 - คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
4. คณะกรรมการบริษัท มีอำนาจในการแต่งตั้ง กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์หรือเพื่อทดแทน กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่พ้นจากตำแหน่งตามข้อ 1 หรือ 3 ได้ โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าเป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทดแทนตามข้อ 3 จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนซึ่งตนแทนเท่านั้น

คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee)

องค์ประกอบและการสรรหากรรมการบริหาร

- (1) ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการของบริษัท

- (2) ประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหารงาน หรือพนักงานในระดับบริหาร รวมกันไม่น้อยกว่า 3 คน ร่วมกันเป็นคณะกรรมการบริหาร

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- (1) ทำหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัททั้งนี้ในการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการบริหารต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการบริหารส่วนการลงมติของคณะกรรมการบริหารต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากจากที่ประชุมและคะแนนเสียงดังกล่าวที่นับได้อย่างน้อยกึ่งหนึ่งจากคะแนนเสียงของคณะกรรมการบริหารทั้งหมด
- (2) พิจารณางบประมาณประจำปี และขั้นตอนในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
- (3) พิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินงานของธุรกิจของบริษัทให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัท
- (4) พิจารณาอนุมัติการลงทุนและกำหนดงบประมาณในการลงทุน ตามอำนาจในคู่มืออำนาจดำเนินการ
- (5) พิจารณาการทําสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันบริษัทตามอำนาจในคู่มืออำนาจดำเนินการ
- (6) รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ของบริษัท อย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดี และโปร่งใส
- (7) พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัทและเสนอจ่ายปันผลประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาการดำเนินธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มี ขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการกระทำผิดกฎหมายต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันทั่วทั้งที่ และในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบที่มีสาระสำคัญ จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อพิจารณาแก้ไขภายในระยะเวลาอันสมควร
- (8) ดำเนินการใดๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือตามความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
- (9) การเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารในเรื่องใดๆ ซึ่งได้รับการลงมติ และ/หรือ อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารดังกล่าวข้างต้นนั้น จะไม่รวมถึงอำนาจ และ/หรือ การมอบอำนาจช่วงในการอนุมัติรายการใดที่ตน หรือผู้รับมอบอำนาจช่วง หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่

ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าว ตามที่ข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งตามการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท ซึ่งเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้อีก

การสรรหากรรมการผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งมาจากการเสนอชื่อของคณะกรรมการบริษัท โดยคัดเลือกจากบุคคลที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการบริหารอยู่ในขณะที่ทำการคัดเลือก และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติแต่งตั้ง

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ (Managing Directors)

- (1) ควบคุมการดำเนินงาน วางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงานและบริหารงานประจำวันของบริษัท
- (2) ตัดสินในเรื่องที่สำคัญของบริษัทกำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบายของบริษัทรวมถึงการควบคุมการบริหารงานในสายงานต่างๆ
- (3) เป็นผู้มีอำนาจในการบังคับบัญชา ติดต่อ สั่งการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรมสัญญา เอกสารคำสั่ง หนังสือแจ้งใดๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
- (4) มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้ายบุคคลตามที่เห็นสมควร ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และผลตอบแทนที่เหมาะสม และให้มีอำนาจปลดออก ให้ออกตามความเหมาะสมของพนักงานระดับต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ
- (5) มีอำนาจในการกำหนดเงื่อนไขทางการค้าเพื่อประโยชน์ของบริษัท
- (6) พิจารณาการลงทุนในธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ กรรมการบริษัท
- (7) ดำเนินการใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือกรรมการบริหาร

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการดังกล่าวข้างต้นนั้น จะไม่รวมถึงอำนาจ และ/หรือ การมอบอำนาจช่วงในการอนุมัติรายการใดที่ตน หรือผู้รับมอบอำนาจช่วง หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าว ตามที่ข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

สรุปตารางอำนาจอนุมัติทั่วไป

ตำแหน่ง / รายละเอียดการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการ บริหาร	กรรมการ ผู้จัดการ
1. การจัดทำงบประมาณการลงทุนประจำปี	อนุมัติโดย คณะกรรมการบริษัท	-	-
2. การอนุมัติเพิ่มเติมงบประมาณรายจ่ายการลงทุนประจำปีที่ยื่นนอกเหนืองบประมาณ	วงเงินเกิน 10 ล้านบาท ต่อโครงการ	วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท ต่อโครงการ	-
3. การลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ประเภทที่ดินและอาคาร	เกินกว่า 10 ล้านบาท	ไม่เกิน 10 ล้านบาท	-
4. การอนุมัติการก่อหนี้หรือการกู้ยืมเงินที่ผูกพันต่อบริษัท	อนุมัติโดย คณะกรรมการบริษัท	-	-
5. การขอใช้งบประมาณรายจ่ายการลงทุนตามงบประมาณประจำปีได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท	-	เกิน 5 ล้านบาท	ไม่เกิน 4 ล้านบาท

9.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 บริษัทฯ ยังไม่มีการลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม จึงยังไม่มีกลไกในการกำกับดูแลการดำเนินงานและการกำหนดนโยบายดังกล่าว อย่างไรก็ตามหากอนาคตบริษัทมีบริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก

9.5 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2558 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2558 มีมติกำหนดระเบียบข้อบังคับในการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ดังนี้

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ต้องปฏิบัติดังนี้

- ก. ต้องรักษาความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัท
- ข. ต้องไม่นำความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปเปิดเผย หรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- ค. ต้องไม่ทำการซื้อขาย โอน หรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัท โดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในบริษัท และ/หรือเข้าทำนิติกรรมอื่นใดโดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม

ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ซึ่งอยู่ในหน่วยงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในของบริษัทควรหลีกเลี่ยงหรืองดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณชน และ 24 ชั่วโมงหลังจากเปิดเผยงบการเงินหรือข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญต่อสาธารณชน โดยข้อกำหนดดังกล่าวให้รวมความถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร และลูกจ้างของบริษัทด้วย หากผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำความผิดร้ายแรง

- (2) กรรมการและผู้บริหารของบริษัท รวมถึงผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ในบริษัทของตนเอง ตลอดจนคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามมาตรา 59
- (3) บริษัทฯ ได้มีการประกาศ “ระเบียบข้อบังคับในการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้” ให้ผู้บริหารและพนักงานรับทราบโดยทั่วกัน

9.6 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

9.6.1 ค่าตอบแทนจากการสอบบัญชี (Audit Fee)

สำหรับงบการเงินปี 2560 ของบริษัทฯ ได้ตรวจสอบและแสดงความคิดเห็น โดยนางสาวกรองแก้ว ลิ้มปิกิตติกุล ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทะเบียนเลขที่ 5874 จากบริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และจ่ายค่าตอบแทนจากการสอบบัญชีของบริษัทในงวดบัญชีปี 2559 ปี 2560 และปี 2561 เป็นจำนวนเงินรวมปีละ 750,000 บาท 1,050,000 บาทและ 1,260,000 ตามลำดับ

ข้อมูลเปรียบเทียบค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีของบริษัท

(หน่วย : บาท)

ค่าสอบบัญชี	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561
ค่าตรวจสอบงบการเงินประจำปี	450,000	750,000	750,000
ค่าสอบทานงบการเงินรายไตรมาส	300,000	300,000	510,000
ค่าบริการอื่นๆ	-	-	-
รวมค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี	750,000	1,050,000	1,260,000

หมายเหตุ : ปี 2561 ค่าสอบทานงบการเงินรายไตรมาส ประกอบด้วยค่าสอบทานงบการเงินรายไตรมาสและค่าสอบทานรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

9.6.2 ค่าบริการอื่น (Non Audit Fee)

- ในปี 2560 บริษัทไม่มีการจ่ายค่าบริการอื่นๆ

10. ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities: CSR)

10.1 นโยบายและภาพรวมความรับผิดชอบต่อสังคม

นอกจากการดำเนินงานเพื่อความเติบโตทางเศรษฐกิจแล้ว บริษัทให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อความเติบโตอย่างยั่งยืนเป็นองค์กรที่มีจริยธรรมและธรรมาภิบาลที่ดี มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ แนวปฏิบัติด้านการบริหารความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามแนวทางการพัฒนาของตลาดหลักทรัพย์ฯ เพื่อนำองค์ความรู้นั้นมาเป็นแนวทางการปฏิบัติและบริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป แนวทางปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ เป็นการปฏิบัติเพื่อสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายของบริษัทฯ โดยการดำเนินงานภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ดังนี้

10.2 การดำเนินงานและการจัดทำรายงาน

บริษัทฯ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านต่างๆ ดังนี้

10.2.1 กระบวนการจัดทำรายงาน

ผู้บริหารของบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและการนำเสนองบการเงินเหล่านี้ โดยถูกต้องตามที่ควรตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินและรับผิดชอบต่อสังคมเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ผู้บริหารพิจารณาว่าจำเป็นเพื่อให้สามารถจัดทำงบการเงินที่ปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญไม่ว่าจะเกิดจากการทุจริตหรือข้อผิดพลาด

10.2.2 การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

1. บริษัท มุ่งมั่นประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และดำเนินงานธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งทางกฎหมาย จรรยาบรรณ และมุ่งมั่นทำความดีต่อบุคคล กลุ่มชนชน สังคมและสิ่งแวดล้อม และประกอบธุรกิจโดยมีระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐานและมีการควบคุมที่ดี
2. ไม่ให้ผลประโยชน์สิ่งใดแก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้มาซึ่งงานหรือผลประโยชน์อื่นใด
3. ด้านการปฏิบัติต่อลูกค้า บริษัท จะปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม ไม่เรียกร้องหรือรับผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่ชอบธรรมจากลูกค้า และหากปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดไม่ได้ รีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
4. ไม่ก่อความเดือดร้อนให้แก่ชุมชน หรือสังคมโดยรอบบริษัท ไม่ว่าจะเป็นมลภาวะทางอากาศ มลภาวะทางเสียง รวมทั้งความสะอาด
5. ปฏิบัติตามกฎหมายจรรยาบรรณ เพื่อความปลอดภัย ของผู้โดยสารรวมทั้งผู้ร่วมใช้ถนนทุกราย

6. ด้านการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า บริษัท จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต

10.2.3 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันในประเทศไทย บริษัทฯ จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิภาพ มาใช้ในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน การให้และรับสินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน

แนวปฏิบัติ : บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 2) ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน แก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ ในเรื่องที่ดินมีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3) ผู้ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย
- 4) บริษัทฯ มีแนวทางในการติดตามประเมินผลและการสอบทานมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ
 - การให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน
 - การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามบริษัทฯ แก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม โดยต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรอง และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการคิดสินบน
 - การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องมีการระบุชื่อบริษัทฯ โดยการให้การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่

ดีของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย

- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึง การติดต่อกับ ภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยบุคลากรทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินกิจกรรมใดๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

มาตรการ/แนวทางดำเนินงาน

- 1) บริษัท เอทีพี30 จำกัด (มหาชน) จะสนับสนุนส่งเสริมและให้ความรู้กับบุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ
- 2) แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้
- 3) บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริต คอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน
- 4) ผู้ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย

10.2.4 การเคารพสิทธิมนุษยชน

แนวการปฏิบัติ : ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน ยึดมั่นในหลักนิติธรรม และประพฤติดุปฏิบัติหน้าที่ของตนภายใต้หลักการการเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ และเสรีภาพ และปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน

- 1) บริษัทฯ ตระหนักต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนพึงมีโดยเสมอภาคกันเพื่อการดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีศักดิ์ศรี โดยจะไม่มีบุคคลใดได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หรือเลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นการเลือกปฏิบัติเนื่องจากเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ต้นกำเนิดของชาติ หรือสังคม ศาสนา สถานะทางสังคม เพศ อายุ ลักษณะ หรือรูปลักษณ์ทางกายภาพ ภาษา ความเห็นทางการเมือง ทรรศนคติ หรือสถานะอื่นใด
- 2) ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงส่งเสริมสิทธิตามระเบียบสังคมและระเบียบสากลในทุกๆ ที่ที่บริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่มดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจดังกล่าวมิได้มีส่วนร่วมกระทำ หรือละเว้นการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนด้วย ผู้บริหารและพนักงานจึงควรให้ความสำคัญกับการร่วมธุรกิจกับลูกค้าหรือคู่ค้าที่เคารพหลักการดังกล่าวด้วย
- 3) ให้ความสำคัญกับสิทธิที่เท่าเทียมกันของสตรี โดยให้ความสำคัญและเคารพเสรีภาพในเรื่อง สัญชาติ สถานภาพทางสังคม สุขภาพ การศึกษา สิทธิในการทำงาน ชนชั้นทางสังคม ลักษณะ เชื้อชาติ วิถีทางเพศ เป็นต้น
- 4) มุ่งมั่นและรักษาไว้ซึ่งสภาพการทำงานที่เป็นธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินธุรกิจและด้านอื่นๆ ที่เป็นไปตามสิทธิมนุษยชน อาทิ การไม่ใช้แรงงานเด็ก หรือเรื่องอื่นๆ ที่แสดงถึงการไม่เคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน หรือไม่ปฏิบัติตามอยู่บนมาตรฐานสากลเกี่ยวกับหลักการด้านสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพ และความเสมอภาค

10.2.5 การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม บริหารงานโดยไม่มีความลำเอียง สนับสนุนในการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณ ที่พนักงานต้องพึงปฏิบัติ จัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสมตามผลการทำงานอย่างเป็นธรรม

10.2.6 ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

1. บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของสินค้าและบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ และไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ตามหน้าที่ตามกฎหมาย
2. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่างๆ กับลูกค้าอย่างเป็นธรรม หากปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขไม่ได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อหาทางออกร่วมกัน

10.2.7 การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้ตระหนักดีว่าการให้บริการด้วยรถโดยสารขนาดใหญ่จะมีการใช้เชื้อเพลิงและการปล่อยมลภาวะ รวมไปถึงอาจมีของเสียจากกระบวนการซ่อมบำรุงรถโดยสาร อาทิ น้ำมันเครื่อง อะไหล่เก่า เป็นต้น ดังนั้นเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการ บริษัทฯ จึงได้ดำเนินการบริหารจัดการด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1. การลดมลภาวะทางอากาศที่เกิดจากการเผาผลาญของเครื่องยนต์รถโดยสาร ด้วยการเลือกใช้เครื่องยนต์ใหม่ และมีการบำรุงรักษาตามคู่มือที่ถูกต้อง
2. เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้มาตรฐาน ไม่มีสารตะกั่ว ซึ่งจะส่งผลชั้นบรรยากาศ
3. ไม่ตัดแปลงหรือกระทำการใดๆ ต่อเครื่องยนต์ ที่ไม่ได้ตามหลักวิศวกรรมยานยนต์ส่งผลต่อการเผาไหม้ของเครื่องยนต์จนก่อให้เกิดมลภาวะทางอากาศ
4. การกำจัดของเสียที่อาจเกิดขึ้นจากการซ่อมบำรุงรถโดยสาร ส่วนกระบวนการซ่อมบำรุงรถยนต์ปัจจุบันได้จัดการให้มีการจัดเก็บโดยผู้เชี่ยวชาญ อาทิ น้ำมันเครื่อง ที่มีการเปลี่ยนถ่าย ได้ว่าจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการกำจัดอย่างถูกวิธีเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดกับสิ่งแวดล้อม

10.2.8 การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม

บริษัทฯ จะปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน และอาสาทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม ทั้งในชุมชนใกล้เคียงและชุมชนอื่นๆ

การมีนวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงานที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีความรับผิดชอบทั้งในระดับกระบวนการทำงานในองค์กร และในระดับความร่วมมือระหว่างองค์กร ซึ่งหมายถึงการทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ และยังอาจหมายถึงการเปลี่ยนแปลงทางความคิด การผลิต เพื่อเพิ่มมูลค่า เป้าหมายของนวัตกรรมคือการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก เพื่อให้สิ่งต่างๆ เกิดเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ก่อให้เกิดผลที่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมสูงสุด

หมายเหตุ :

1. การใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปตาม “ระเบียบการใช้งานเครือข่าย คอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย” และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ซึ่งบริษัทฯ มีนโยบายในการควบคุมดูแลความถูกต้อง เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต้องผ่านการตรวจสอบและลงโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง
2. ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์ เช่น กฎหมายเกี่ยวกับเครื่องหมายการค้า กฎหมายเกี่ยวกับสิทธิบัตร กฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริมให้มีการอบรมให้ความรู้กับพนักงาน
3. การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้กับบริษัทจะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

10.3 กิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (After Process)

บริษัทฯ ให้การสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม แก่ชุมชนในพื้นที่ใกล้เคียง ทั้งในรูปแบบของการสนับสนุนให้พนักงานของบริษัทฯ เข้าร่วมกิจกรรมและการอำนวยความสะดวกให้ด้วยการนำรถบัสของบริษัทฯ ให้บริการรับส่งโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

สนับสนุนพานักเรียนเข้าค่ายกิจกรรมพัฒนาการเรียนการสอนระดับปฐมวัย “ลูกเสือน้อย”

ณ ค่ายลูกเสืออภัยนุช อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง



สนับสนุนรถรับส่ง ผู้ร่วมพิธีวางดอกไม้จันทน์ อ.พานทอง จ.ชลบุรี เนื่องในงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เมื่อวันที่ 26 ต.ค. 2560



10.4 นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันในประเทศไทย บริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อมและมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผล มาใช้ในการต่อต้าน การให้สินบนและการคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันการให้/รับสินบนแก่/จากเจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน เช่น บุคลากรของบริษัทต่างๆ ที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันฉบับนี้ได้กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันของบริษัทโดยครอบคลุม ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในสายธุรกิจดำเนินการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกบริษัทในสายธุรกิจสินค้าอุปโภค/บริโภค รวมถึง ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
- 2) มาตรฐานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการของบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงที่จะมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
- 3) บริษัทฯ พัฒนามาตรการการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงหลักปฏิบัติด้านศีลธรรม โดยจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ต่อการทุจริตและคอร์รัปชันและนำมาจัดทำเป็นคู่มือแนวทางในการปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- 4) บริษัทฯ ไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบ ทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแล รวมถึง การควบคุม การบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ มีความโปร่งใสและไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชน ดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
- 5) บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่ำเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะงานขาย การตลาดและจัดซื้อ
- 6) บริษัทฯ จัดให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานเพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัท

- 7) บริษัทฯ จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำ
- 8) บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทางเพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัยโดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสได้รับการคุ้มครอง โดยไม่ให้ถูกลงโทษ โยกย้ายที่ไม่เป็นธรรมหรือกลั่นแกล้งด้วยประการใด และรวมถึงการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา

11. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้สอบทานความเหมาะสมและความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารจัดให้มีขึ้นเพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในและการติดตามดูแลการดำเนินงานเหมาะสม เพียงพอ ในการดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมาย และข้อกำหนดที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลท. และระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการบริษัทได้กำหนด ให้มีการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทและรายงานตรงต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดย มีการเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปีของบริษัท (แบบ 56-2)

คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการพิจารณาผลการตรวจสอบภายใน และการแสดงความเห็นของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัทที่เพียงพอเหมาะสม และรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำ (รายไตรมาส)

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561 โดยมีกรรมการตรวจสอบทั้ง 3 ท่านเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริษัทได้ประเมินระบบการควบคุมภายในจากรายงานประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยสรุปได้ว่าการควบคุมภายในด้านต่างๆ 5 องค์ประกอบตามแนวทางของ COSO คือ การควบคุมภายในองค์กร การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม รวมถึงผลการตอบแบบประเมินความเพียงพอของระบบ ควบคุมภายในที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นตรงกันกับคณะกรรมการตรวจสอบว่า บริษัทคณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ แล้ว ซึ่งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบไม่มีความเห็นแตกต่างจากความเห็นของคณะกรรมการ โดยบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไปของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการมีระบบควบคุมภายในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ทั้งนี้ ที่ผ่านมา การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมที่เกี่ยวข้องดังกล่าว จะอยู่ภายใต้การพิจารณาถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นหลัก นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังกำหนดนโยบายเพื่อเพิ่มความระมัดระวัง

ในการทำธุรกรรมดังกล่าว โดยการพิจารณาอนุมัติการทำธุรกรรมในอนาคต จะถูกพิจารณาจากผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมดังกล่าวเท่านั้น ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญเรื่องการค้ากับให้องค์กรเป็นบริษัทฯ จดทะเบียนที่มีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) อย่างแท้จริงให้มากขึ้นด้วย

1. ข้อสังเกตจากการสอบทานการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและการนำเสนอการเงินของผู้สอบบัญชีสำหรับปี 2560

บริษัทฯ สำนักงาน อีวาย จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัทฯ ได้มีรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและการนำเสนอการเงินโดยถูกต้องตามควรของกิจการเพื่อออกแบบวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ แต่ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ในการแสดงความเห็นต่อประสิทธิภาพของการควบคุมภายในกิจการ จากการตรวจสอบงบการเงินประจำปี ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 ซึ่งทางผู้สอบบัญชีไม่พบข้อบกพร่องของควบคุมภายในที่เป็นสาระสำคัญ โดยได้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2561 รับทราบแล้ว

2. ข้อสังเกตการสอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ของผู้ตรวจสอบภายในประจำปี 2560

บริษัทฯ ได้แต่งตั้ง บริษัทฯ พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ตั้งแต่ปี 2556 เป็นต้นมา ซึ่งมีนายกิตติศักดิ์ ชนกมาตุ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคุณสมบัติของ บริษัทฯ พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด และนายกิตติศักดิ์ ชนกมาตุ แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากเป็นผู้ที่มีความอิสระ มีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบส่วนงานต่างๆ และมีความเข้าใจในธุรกิจ เป็นอย่างดี โดยมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้ยึดแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ซึ่งจัดทำโดยสมาคมผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในแห่งประเทศไทย

บริษัทฯ ว่าจ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด เข้าตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ซึ่งดำเนินการสอบทานระบบการควบคุมภายในแต่ละระบบงานเป็นรายไตรมาส โดยมีรายละเอียดดังนี้

การสอบ ทานครั้งที่	ช่วงเวลาที่เข้า ตรวจทาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	การเสนอรายงานต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ
1/2560	24-26 เม.ย.	การควบคุมของระบบสารสนเทศ ด้านการควบคุม ทั่วไป	ครั้งที่ 2/2560 วันที่ 9 พ.ค. 2560
2/2560	19-30 มิ.ย.	การระบบงานวงจรรายได้ (Revenue Cycle)	ครั้งที่ 3/2560 วันที่ 9 ส.ค. 2560

3/2560	9-20 ต.ค.	การจัดการความปลอดภัยทางถนน : แนะนำมาตรฐาน ISO 39001 ของ บมจ.เอทีพี 30	ครั้งที่ 4/2560 วันที่ 7 พ.ย. 2560
4/2560	13-22 ธ.ค.	การบริหารสินทรัพย์ถาวร - รับผิดชอบพนักงานของ บมจ.เอทีพี30	ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 19 ก.พ. 2561

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและค่าบริการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2560 โดยมีมติอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2559

ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน

- การสอบทานครั้งที่ 1/2560 ทางผู้ตรวจสอบภายในได้นำเสนอรายงานต่อกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2560 โดยมีความเห็นว่าจากผลการตรวจประเมินระบบสารสนเทศ ด้านการควบคุมทั่วไป ซึ่งได้ทำการรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบ ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2560 นั้น พบว่า บริษัทฯ ได้มีการจัดทำนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ และระบุไว้ว่าด้วยการใช้ระบบสารสนเทศในองค์กรอย่างปลอดภัย ทั้งสื่อสารเพื่อให้พนักงานลงนามรับทราบในเอกสารการรับทราบเงื่อนไขการใช้งานระบบสารสนเทศอย่างครบถ้วน รวมถึงมีการจัดทำ แผนการ ฝึกอบรมด้าน IT และงบประมาณการฝึกอบรมประจำปี 2560 อย่างชัดเจน ทั้งนี้ในส่วนของการปฏิบัติงานตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดนั้น ยังคงพบข้อบกพร่องบางส่วน อาทิเช่น การบริหารจัดการทรัพย์สินด้านไอที, ความมั่นคง ปลอดภัย ทางด้านกายภาพ สภาพแวดล้อม การสื่อสารข้อมูลการเข้าถึงข้อมูล และความต่อเนื่องทางธุรกิจ, การจัดหา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบ เป็นต้น
- การสอบทานครั้งที่ 2/2560 ทางผู้ตรวจสอบภายในได้นำเสนอรายงานต่อกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2560 โดยมีความเห็นว่าจากผลการตรวจประเมินระบบงานวงจรรายได้ ซึ่งได้ทำการรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2560 นั้น พบว่า การควบคุมภายในที่สำคัญ บริษัทฯ ได้มีการกำหนดให้มีพร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงานและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างทั่วถึง อันได้แก่ แนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน คู่มือการปฏิบัติงานที่สำคัญ ทั้งนี้ ในส่วนของการปฏิบัติงานตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดนั้น ยังคงพบข้อบกพร่องบางส่วน อาทิเช่น มีการจัดทำข้อมูลเที่ยววิ่งที่ส่งให้บัญชีทำการวางบิลไม่ถูกต้อง ซึ่งบัญชีดำเนินการวางบิลเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว
- การสอบทานครั้งที่ 3/2560 ทางผู้ตรวจสอบภายในได้นำเสนอรายงานต่อกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2560 โดยมีความเห็นว่าจากผลการตรวจประเมินระบบการจัดการความปลอดภัยทางถนน : แนะนำมาตรฐาน ISO 39001 ซึ่งได้ทำการรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 นั้น พบว่า การควบคุมภายในที่สำคัญ บริษัทฯ ได้มีการกำหนดให้มีพร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงานและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างทั่วถึง อันได้แก่ แนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน คู่มือการปฏิบัติงานที่สำคัญ ทั้งนี้ ในส่วนของการปฏิบัติงานตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดนั้น ยังคงพบข้อบกพร่องบางส่วน

อาทิเช่น ไม่พบหลักฐานการบันทึกประวัติอบรมนักขับ, จัดทำแผนการตรวจสอบเสฟติคและแอลกอฮอล์ สำหรับ นักขับไม่ครบถ้วน, จำนวนครั้งที่ตรวจวัดสารเสฟติคและแอลกอฮอล์ ระหว่างแบบฟอร์มการตรวจกับรายงานสรุปไม่ตรงกัน, พบการตรวจประวัติอาชญากรรมไม่ครบถ้วน กรณีนักขับร่วมน และมีการตรวจสอบถึงดับเพลิงไม่สม่ำเสมอ เป็นต้น

- การสอบทานครั้งที่ 4/2560 ทางผู้ตรวจสอบภายในได้นำเสนอรายงานต่อกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2561 โดยมีความเห็นว่าจากผลการตรวจประเมินการบริหารสินทรัพย์ถาวร - รถรับส่งพนักงาน ซึ่งได้ทำการรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ลงวันที่ 30 มกราคม 2561 นั้น พบว่า การควบคุมภายในที่สำคัญ บริษัทฯ ได้มีการกำหนดให้มีพร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงานและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างทั่วถึง อันได้แก่ แนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน คู่มือการปฏิบัติงานที่สำคัญ ทั้งนี้ ในส่วนของ การปฏิบัติงานตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดนั้น ยังคงพบข้อบกพร่องบางส่วน อาทิเช่น การลงนามอนุมัติในเอกสาร "ใบขอซื้อ" กับ "ใบสั่งซื้อ" ไม่สอดคล้องกับตารางอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนด, การบันทึกสินทรัพย์ภายในรถในทะเบียนซ้ำซ้อน, การโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างรถไม่มีการสื่อสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และไม่จัดทำเอกสารตามระเบียบกำหนด

ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการควบคุมภายในโดยคณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในและติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ โดยมุ่งเน้นให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดและความเสียหายของ บริษัทฯ และในการประชุมกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561 โดยมี คณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมทั้ง 3 ท่าน ที่ร่วมประชุมได้แสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน โดยอ้างอิงแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์คณะกรรมการตรวจสอบฯ ได้ รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะการตรวจสอบ ซึ่งมุ่งเน้นการตรวจสอบเชิงปฏิบัติการให้พัฒนามีประสิทธิภาพมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการติดตามการแก้ไขตามรายงานผลการตรวจสอบและรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบอย่างสม่ำเสมอ

ในปี 2561 มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบจำนวน 4 ครั้ง ผู้สอบบัญชีและสำนักงานตรวจสอบภายในคณะกรรมการตรวจสอบ ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและตามขอบเขตที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายตามข้อบังคับว่าด้วยกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบที่สำคัญ (Audit Committee Charter) ได้แก่ การสอบทานรายงานทางการเงิน การกำกับดูแลระบบการบริหารความเสี่ยง การเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การกำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบได้ใช้แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด ประกอบการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยมีผลสรุปดังนี้

สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

1. องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
1.1 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรง และการรักษาจริยธรรมในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง 1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ 1.1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก	✓ ✓		ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน-หน้าที่และความรับผิดชอบ
1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจริยธรรม ที่ครอบคลุมถึง 1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม 1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	✓ ✓		Code of Conduct
1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น	✓		1. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน - วินัยและโทษทางวินัย 2. รายงานประจำปี 2560
1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ code of conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ	✓		1. รายละเอียดการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ 2. ติดประกาศบอร์ดบริษัทฯ 3. เว็บไซต์บริษัทฯ
1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct 1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (compliance unit) 1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน	✓ ✓		1. นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2. แบบประเมินผลพนักงาน
1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร - ด้านการควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายใน โดยบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนชันอล จำกัด - ด้านข้อมูลทางบัญชีและการเงิน โดยบริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด	✓		1. รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน 2. Management Letter ผู้สอบบัญชี
1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรง และการรักษาจริยธรรม 1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม			1. ข้อบังคับเกี่ยวกับการ

1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	✓		ทำงาน
1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	✓		2. Code of conduct
	✓		3. รายงานประจำปี 2560

บริษัทควรกำหนดการควบคุมภายในตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันให้เหมาะสมกับความเสี่ยงของบริษัท

2. คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้สงวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะกรรมการบริษัทไว้อย่างชัดเจน	✓		รายงานประจำปี 2560 - การจัดการและการกำกับดูแลกิจการที่ดี: หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
2.2 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน	✓		
2.3 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการ ตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน	✓		
2.4 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ได้	✓		
2.5 คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถ น่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ ในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ	✓		
2.6 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม	✓		

3. ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสม
เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของคณะกรรมการ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางธุรกิจและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น	✓		1. โครงสร้างองค์กร 2. ตารางอำนาจอนุมัติ / ดำเนินการที่บริษัทฯ กำหนด
3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการรายงานในบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล	✓		โครงสร้างองค์กร
3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน	✓		ตารางอำนาจอนุมัติ/ดำเนินการที่บริษัทฯ กำหนด

4. องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนาและการรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
4.1 บริษัทมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ	✓		1. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง “การสรรหาบุคลากร” 2. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง “การฝึกอบรม” ระเบียบต่างๆ ของบริษัทฯ
4.2 บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ	✓		1. นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2. แบบประเมินผลพนักงาน 3. ระเบียบ 12 ยี่สิบสำหรับพนักงานขับรถ
4.3 บริษัทมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	✓		ระเบียบปฏิบัติเรื่อง “การสรรหาบุคลากร”
4.4 บริษัทมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม	✓		1. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง “การฝึกอบรม”
4.5 บริษัทมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan)	✓		

5. องค์การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
5.1 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีกระบวนการและสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่เป็น	✓		1. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน - วินัยและโทษทางวินัย 2. ระเบียบการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน
5.2 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท	✓		1. นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2. แบบประเมินผลพนักงาน 3. ระเบียบ 12 อัมสำหรับพนักงานขับรถ
5.3 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องโดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามความควบคุมภายในด้วย	✓		1. นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2. แบบประเมินผลพนักงาน 3. ระเบียบ 12 อัมสำหรับพนักงานขับรถ
5.4 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน	✓		รายงานประจำปี 2560

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

1. องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
6.1 บริษัทสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจ ในขณะนั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึง สิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัทได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	✓		1. รายงานจากผู้สอบบัญชี 2. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง 3. รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบภายในประจำ ไตรมาส
a. บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของธุรกิจ	✓		
6.3 รายงานทางการเงินของบริษัทสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง	✓		
6.4 คณะกรรมการและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการ บริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่ง ของวัฒนธรรมขององค์กร	✓		

2. องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั้งทั้ง
องค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
7.1 บริษัทระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กร หน่วยธุรกิจ ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่างๆ	✓		1. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง 2. รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบภายในประจำ ไตรมาส 3. รายงาน Management Review
7.2 บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก องค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตาม กฎหมาย และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	✓		
7.4 บริษัทได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	✓		
7.5 บริษัทมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับ ความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	✓		

3. องค์การได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ต่อองค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
8.1 บริษัทประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน(management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สิน โดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น	✓		1. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง 2. รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบภายในประจำ ไตรมาส 3. รายงานจากผู้สอบบัญชี
8.2 บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไป ได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจ หรือ ผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายยอดขายบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจ ในการ ตกลงตัวเลขยอดขาย เป็นต้น	✓		รายงานคณะกรรมการบริษัท ประจำไตรมาส
8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิด ทุจริต และมาตรการที่บริษัทดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต	✓		รายงานคณะกรรมการ ตรวจสอบประจำไตรมาส
8.4 บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ กำหนดไว้	✓		1. ประกาศบริษัทฯ 2. การประชุมประจำเดือน ของฝ่ายต่างๆ

4. องค์การสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
9.1 บริษัทประเมินความเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนิน ธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนอง ต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓		1. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง
9.2 บริษัทประเมินความเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนิน ธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนอง ต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓		2. รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบภายในประจำ ไตรมาส
9.3 บริษัทประเมินความเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจการ ควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการ เปลี่ยนแปลง นั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓		3. รายงานจากผู้สอบบัญชี

มาตรการควบคุม (Control Activities)
1. องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
10.1 มาตรการควบคุมของบริษัทที่มีความเหมาะสมกับความเสี่ยงและลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่นๆ	✓		1. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง 2. รายงานประจำปี 2560
10.2.1 บริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงินการจัดซื้อและการบริหารทั่วไป ตลอดจนการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้น การอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงิน และอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับขั้นตอนในการอนุมัติ โครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูล รายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือการเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่างๆ ดังนี้ 1. การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องโยงกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตาม และสอบทานการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีความปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ	✓		รายงานการประชุม คณะกรรมการบริษัทประจำไตรมาส
10.2.2 กรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้าประกัน บริษัทได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่าการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท เช่น ติดตามการชำระหนี้ตามที่กำหนด หรือมีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น	✓		1. สัญญาบริการลูกค้า 2. สัญญารถร่วม
10.3 บริษัทกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสมเช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม ปัจจุบันมีการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Express และ Back Office	✓		
10.4 บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กรเช่นทั้งระดับกลุ่มบริษัท หน่วยธุรกิจ สาขา งาน ฝ่ายงาน แผนกหรือกระบวนการ	✓		รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในปี 2560
10.5 บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้าน ด้านต่อไปนี้อย่างชัดเจน โดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1)หน้าที่อนุมัติ (2)หน้าที่บันทึกการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3)หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน	✓		1. ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำบัญชี 2. ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมสินทรัพย์ถาวร 3. ตารางอำนาจอนุมัติ

2. องค์การเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
11.1 บริษัทควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ	✓		1. รายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำปีไตรมาส 2. รายงานประจำปี 2560
11.2 บริษัทควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		รายงานประจำปี 2560
11.3 บริษัทควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		รายงานประจำปี 2560
11.4 บริษัทควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนาและการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		รายงานประจำปี 2560

3. องค์การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้พนักงานที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
12.1 บริษัทมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่กรรมการผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น ข้องบังคับของบริษัท เกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกณฑ์ของสำนักงาน ฯลฯ เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้ส่วนตัว	✓		1. Code of Conduct 2. รายงานประจำปี 2560
12.2 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น	✓		1. Code of Conduct 2. รายงานประจำปี 2560
12.3 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก	✓		1. Code of Conduct 2. รายงานประจำปี 2560
12.4 บริษัทมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมรวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือร่วมนั้น ถือปฏิบัติ (หากบริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมไม่ต้องตอบข้อนี้)	-ไม่มีบริษัทร่วม และบริษัทย่อย-		
12.5 บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติโดยผู้บริหารและพนักงาน	✓		ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน - วินัยและโทษทางวินัย
12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสมโดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	✓		ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ
12.7 บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	✓		ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)
1. องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
13.1 บริษัทกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน	✓		ระเบียบปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน
13.2 บริษัทพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล	✓		ตารางการกำหนดการใช้อำนาจอนุมัติ
13.3 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่างๆ	✓		หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการบริษัท และ เอกสารประกอบประชุม
13.4 บริษัทดำเนินการเพื่อให้กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด	✓		หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการบริษัท และ เอกสารประกอบประชุม
13.5 บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณาความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น	✓		รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำไตรมาส
13.6 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ 13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ 13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน บริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว	✓ ✓		1. เลขานุการบริษัทเป็นผู้เก็บรักษาเอกสาร 2. รายงานจากผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน

2. องค์กรสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
14.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	✓		ป้ายประกาศ หรือ E-mail
14.2 บริษัทมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และคณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือสอบทานรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่กรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น	✓		E-mail
เลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ติดต่อ ส่ง/รับข้อมูลต่างๆ ทั้งที่เป็นข้อมูลที่ต้องรายงานเป็นปกติและข้อมูลที่คณะกรรมการร้องขอ การติดต่อกับผู้สอบ			

บัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน คณะกรรมการบริษัท สามารถติดต่อโดยตรงหรือโดยผ่าน			
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
เลขานุการ			
14.3 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัท(Whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย	✓		เว็บไซต์บริษัท หรือ info@atp30.com

3. องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
15.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายในเช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น	✓		รายงานประจำปี 2560
15.2 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสีย ภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (Whistle-blower hotline)แก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย	✓		รายงานประจำปี 2560

ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

1. **องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วนเหมาะสม**

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
16.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติ และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	✓		รายงานประจำปี 2560
16.2 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน บริษัท มีการตรวจประเมินจากผู้ตรวจสอบภายใน (Outsource) ตามแผนที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ	✓		รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2560
16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท	✓		1. แผนการตรวจสอบภายใน 2. รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปี 2560
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ	✓		รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2560
16.5 บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	✓		ตามโครงสร้างองค์กร
16.6 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามที่ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)	✓		รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2560

2. **องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม**

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	เอกสารอ้างอิง
17.1 บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ	✓		รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2560
17.2 บริษัทมีนโยบายการรายงาน ดังนี้ 17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือมีการกระทำที่ผิดปกติดอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ	✓		1. Code of Conduct 2. รายงานประจำปี 2560
17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้	✓		1. รายงานสรุปผลการ

เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา ภายในระยะเวลาอันควร			ตรวจสอบภายใน ประจำปี 2560 2. รายงานการประชุมประจำปี ไตรมาส
17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อ คณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ	✓		1. รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบภายใน ประจำปี 2560 2. รายงานการประชุมประจำปี ไตรมาส

12. รายการระหว่างกัน

12.1 รายการระหว่างกัน

บริษัทฯ มีรายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน โดยมีผู้ถือหุ้นกลุ่มเดียวกัน หรือมีกรรมการร่วมกัน หรือมีบุคคลที่เกี่ยวข้องของผู้บริหาร กรรมการ และผู้ถือหุ้นของบริษัท เข้าเป็นกรรมการ ผู้มีอำนาจควบคุม และผู้ถือหุ้นของบุคคลที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบได้ทำการตรวจสอบและสอบทานถึงความเหมาะสมของรายการ ความสมเหตุสมผล ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทน และเงื่อนไขต่างๆ ตามธุรกิจปกติทั่วไป ซึ่งบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่มีรายการระหว่างกันกับบริษัทฯ สำหรับงวดบัญชีปี 2559 และงวดบัญชีปี 2560 มีดังนี้

ลำดับ	บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการระหว่างกัน (ล้านบาท)			ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล
				รายการ	31 Dec 16	31 Dec 17	
1	นางสมหะทัย พานิชชีวะ	- กรรมการบริษัท	=>ค่าเบี้ยประชุมค้างจ่าย	- ยอดค่าเบี้ยประชุมค้าง	-	-	- ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 ยังมีเช็คจ่ายล่วงหน้าค่าเบี้ยประชุมค้างจ่าย กับนางสมหะทัย พานิชชีวะ จำนวน 9,500 บาท
2	นายวิวัฒน์ กรมดิษฐ์	- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ - รองประธานกรรมการ - กรรมการ - ที่ปรึกษา	- ค่าที่ปรึกษาบริษัทแต่งตั้งนายวิวัฒน์ฯ เป็นที่ปรึกษา โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษาและให้แนวทางในการดำเนินธุรกิจกับบริษัท	- ยอดค่าที่ปรึกษาทั้งปี	0.6	0.6	- บริษัทฯ แต่งตั้งนายวิวัฒน์ฯ เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินธุรกิจ จากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2558 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 25 มี.ค. 2558 เนื่องจากนายวิวัฒน์ฯ เป็นผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในธุรกิจที่เกี่ยวข้องมายาวนาน โดยนายวิวัฒน์ฯ ได้รับค่าตอบแทนในฐานะที่ปรึกษาเป็นรายเดือนในอัตราคงที่ - ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 6/2558 เมื่อวันที่ 14 ธ.ค. 2558 มีมติให้ปรับเปลี่ยนค่าตอบแทนตำแหน่งที่ปรึกษาธุรกิจจากเดิมเดือนละ 20,000 บาท (ซึ่งไม่รวมภาษี ณ ที่จ่าย 5%) เป็น เดือนละ 50,000 บาท (ซึ่งไม่รวมภาษี ณ

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

						ที่จ่าย 5%) เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นจากการขยายตัวของธุรกิจ	
						ภายหลังจากการที่บริษัทฯ ได้ระดมทุนด้วยการเสนอขายหุ้นสามัญเพิ่มทุนให้แก่ประชาชนทั่วไปเป็นครั้งแรก (IPO) และเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เอ็ม เอ ไอ โดย	
						ค่าตอบแทนใหม่ดังกล่าว มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 2559 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	
						- ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2560 และ 2559 ยังมีเช็คจ่ายล่วงหน้าค่าที่ปรึกษากับนายวิวัฒน์ฯ จำนวน 50,000 บาท	
3	บมจ. ไทยศรีประกันภัย	- บริษัทที่เกี่ยวข้องกับนายชาติชาย พานิชชีวะ	- ค่าเบี้ยประกันภัยจ่าย บริษัททำสัญญาประกันภัยรถกับ บมจ. ไทยศรีประกันภัย	- ยอดค่าเบี้ยประกันภัยทั้งปี	5.2	5.2	- ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2560 บริษัทฯ มีรถโดยสารเพื่อให้บริการจำนวน 238 คัน และรถสนับสนุนจำนวน 8 คันโดยบริษัท
			- สัญญาประกันภัยรถกับ บมจ. ไทยศรีประกันภัย	- ยอดค่าเบี้ยประกันภัยจ่าย	2.0	3.9	ทำกรรมกรรมประกันภัยรถสำหรับบริษัททุกคันซึ่งให้ความคุ้มครองต่อชีวิต ร่างกายหรืออนามัยของบุคคลภายนอกและ
			- ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า	- ยอดค่าเบี้ยประกันคงค้าง	1.6	3.4	ผู้โดยสารในรถ คุ้มครองความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลภายนอก และคุ้มครองความเสียหายต่อตัวรถ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยบริษัทฯ ทำประกันภัยรถกับบริษัทประกันภัยชั้นนำรวม 4 ราย (อาคเนย์

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

ค่าเบี้ยประกันภัย
ค้ำจาย

ไทยศรีประกันภัย MSIG และโตเกียวมารีน) เพื่อคุ้มครอง
การเดินทาง และคุ้มครองผู้โดยสาร พนักงานขับรถรวมถึงตัวรถ
- ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2560 บริษัทฯ ทำประกันภัยรถกับบมจ.
ไทยศรีประกันภัย รวม 133 กรมธรรม์ โดยบริษัทฯ ได้
เปรียบเทียบค่าเบี้ยประกันและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องก่อน
ตัดสินใจทำประกัน ซึ่งมีบางกรณีที่ถูกค่าบางรายจะขอให้
บริษัทฯ ทำกรมธรรม์ที่เพิ่มความคุ้มครอง ทั้งด้านจำนวน
เงิน รวมถึงเงื่อนไขการคุ้มครอง ซึ่ง บมจ.ไทยศรีประกันภัย
ได้เสนอเงื่อนไขตรงกับความต้องการของลูกค้า และมีความ
สมเหตุสมผล

4	บจก. กรมดุษฎี พาร์ค	- บริษัทที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มนายวิวัฒน์ฯ	- ค่าเช่าพื้นที่ ค่าบริการและค่า เช่าที่ดิน	- ยอดค่าเช่าพื้นที่ ค่าบริการและค่า เช่าที่ดินทั้งปี	1.1	1.2	1. บริษัทฯ เช่าพื้นที่อาคารชั้น 1 อาคารกรมดุษฎีพาร์ค ใน นิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร จังหวัดชลบุรี กับ บจก.กรม ดุษฎีพาร์ค เพื่อใช้เป็นอาคารสำนักงาน บนพื้นที่รวม 238 ตารางเมตร รวมระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 2560 - 30 เม.ย. 2563 ในอัตราค่าเช่าต่อเดือน ดังนี้ ปีที่ 1 : 18,200 บาท, ปีที่ 2 : 20,000 บาท และปีที่ 3 :
---	------------------------	--	---	--	-----	-----	---

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

22,000 บาท

2. สัญญาจ้างบริการด้านสาธารณูปโภค ภายนอกพื้นที่เช่า กับ บจก.กรมศิษฐ์พาร์ค สำหรับการดูแลความเรียบร้อยด้าน จราจร ความสะอาด ที่จอดรถ และสาธารณูปโภคภายใน โครงการระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 2560 – 30 เม.ย. 2563 ในอัตราค่าบริการต่อเดือนดังนี้ ปีที่ 1 : 13,500 บาท, ปีที่ 2 : 15,000 บาท และปีที่ 3 : 16,500 บาท

3. สัญญาเช่าที่ดินบริเวณด้านหลังอาคารสำนักงาน อาคาร กรมศิษฐ์ เนื้อที่ประมาณ 600 ตรว. เพื่อใช้เป็นสถานที่จอดรถและโรงซ่อมบำรุง ระยะเวลาเช่า 2 ปี 8 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ก.ย. 2560 - 30 เม.ย. 2563 โดยมีอัตราค่าเช่าเดือนละ 33,000 บาท ทั้งนี้ บริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบต่อค่า สาธารณูปโภคภายในพื้นที่เช่าด้วยตนเอง ตามอัตราการใช้ที่เกิดขึ้นจริง โดยเป็นการจ่ายชำระผ่าน บจก.กรมศิษฐ์พาร์ค ในอัตราตามกำหนดไว้ในสัญญา

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 บริษัทฯ ยังมีรายการค่าเช่าและ ค่าบริการค้างจ่าย จำนวน 0.148 ล้านบาท ตามอัตราการใช้

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

จริงในเดือน ธ.ค. 2560 ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระเงิน						
5	บจก. เอ็นพีอาร์	- บริษัทที่เกี่ยวข้องกับ	- รายได้ค่าบริการ	- ยอดต้นทุน	3.5	3.2
	ทรานส์ ทัวร์	นางสาวนิชานันท์ฯ ซึ่ง	บริษัทจ้างบริการรถ	ค่าบริการทั้งปี		
	เป็นผู้บริหารของบริษัท	ร่วมจากบจ. เอ็นพี	- ยอดต้นทุน	0.9	0.9	
	เข้าเป็นกรรมการและผู้	อาร์ ทรานส์ ทัวร์	ค่าบริการค้างจ่าย			
	ถือหุ้นใหญ่ในบริษัทฯ	- รายได้ค่าบริการค้าง				
	ดังกล่าว	จ่าย				
<p>- บริษัทฯ แต่งตั้งนางสาวนิชานันท์ฯ เป็นผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ การจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 25 ก.พ. 2559</p> <p>- บริษัทฯ ว่าจ้างรถบัสร่วมบริการ 2 คันจาก บจก.เอ็นพีอาร์ ทรานส์ ทัวร์ เพื่อให้บริการรับ-ส่งพนักงานของลูกค้าที่จัดทำสัญญามาตั้งแต่ช่วงแรกบริษัทฯ ก่อตั้ง เนื่องจากในขณะนั้นบริษัทฯ ต้องการกระจายความเสี่ยงในการลงทุนเพื่อที่บริษัทฯ จะได้ไม่ต้องลงทุนรถบัสของตนเองทั้งหมดในการบริการ ซึ่งรถของ บจก.เอ็นพีอาร์ ทรานส์ ทัวร์ เป็นรถที่วิ่งกับบริษัทฯ มาตั้งแต่บริษัทฯ ก่อตั้งเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้ การว่าจ้างรถบัสร่วมจากบจก.เอ็นพีอาร์ ทรานส์ ทัวร์ และรถบัสร่วมบริการรายอื่น มีเงื่อนไขและราคาค่าบริการเดียวกัน กับรถร่วมบริการรายอื่น</p> <p>- ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2560 บริษัทฯ มีพันธมิตรรถร่วมบริการกว่า 71 รายที่มีรถร่วมให้บริการรวมทั้งสิ้น 90 คัน แบ่งเป็น</p>						

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

						รถตู้โดยสารร่วมบริการจำนวน 80 คัน และรถบัสโดยสารร่วมบริการจำนวน 10 คัน ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายรับรถบัสโดยสารร่วมบริการเพิ่มในอนาคต
6	นายอำพล เตชากุล	- น้องชาย นายปิยะ เตชากุล	- รายได้ค่าบริการ บริษัทจ้างบริการรถ ร่วมจากนายอำพลฯ	- ยอดต้นทุนบริการ ทั้งปี - ยอดต้นทุนบริการ คงค้าง	- -	0.5 0.1
						<p>- บริษัทฯ ว่าจ้างรถตู้ร่วมบริการ 1 คันจากนายอำพลฯ เพื่อให้บริการรับ-ส่งพนักงานของลูกค้าบางรายที่ต้องการใช้รถตู้โดยสารในการรับ-ส่งพนักงาน ซึ่งบริษัทฯ ว่าจ้างรถตู้ร่วมบริการในการดำเนินธุรกิจ เนื่องจากการดำเนินธุรกิจด้วยรถตู้ของบริษัทฯ เอง จะมีอัตราการทำกำไรที่ต่ำไม่คุ้มค่าในการลงทุน ทั้งนี้ รถตู้ร่วมบริการของนายอำพลฯ เป็นรถตู้ร่วมบริการที่วิ่งกับบริษัทฯ มาตั้งแต่บริษัทฯ ก่อตั้งเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้ การว่าจ้างรถร่วมจากนายอำพลฯ และรถร่วมบริการรายอื่น มีเงื่อนไขและราคาค่าบริการเดียวกันกับรถร่วมบริการรายอื่น</p> <p>- ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2560 บริษัทฯ มีพันธมิตรรถร่วมบริการกว่า 71 รายที่มีรถร่วมให้บริการรวมทั้งสิ้น 90 คัน แบ่งเป็นรถตู้โดยสารร่วมบริการจำนวน 80 คัน และรถบัสโดยสารร่วมบริการจำนวน 10 คัน ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายรับรถ</p>

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

						บัสโดยสารร่วมบริการเพิ่มในอนาคต	
						- ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2560 บริษัทฯ ว่าจ้างรถตู้ร่วมบริการจำนวน 1 คันจากนายอำพลฯ เพื่อให้บริการรับ-ส่งพนักงานของลูกค้า โดยมีเครดิตเทอม 65 วัน โดยมียอดค้างชำระจำนวน 0.129 ล้านบาท และรายได้ค่าบริการรถร่วม จำนวนรวมที่ต้องจ่ายให้ทั้งหมด 0.55 ล้านบาท	
7	นายวินัย พุ่มพิศ	- นายวินัยฯ เป็นผู้บริหารของบริษัทฯ	- รายได้ค่าบริการบริษัทจ้างบริการรถร่วมจากนายวินัยฯ	- ยอดต้นทุนบริการทั้งปี	1.3	0.7	- บริษัทฯ แต่งตั้งนายวินัยฯ เป็นผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 25 ก.พ. 2559 จึงต้องเปิดเผยรายการระหว่างกันโดยเริ่มตั้งแต่ไตรมาสที่ 2 ปี 2559
			- รายได้ค่าบริการค้างจ่าย	- ยอดต้นทุนบริการคงค้าง	0.3	0.2	- ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2560 บริษัทฯ มีพันธมิตรรถร่วมบริการกว่า 71 รายที่มีรถร่วมให้บริการรวมทั้งสิ้น 90 คัน แบ่งเป็นรถตู้โดยสารร่วมบริการจำนวน 80 คัน และรถบัสโดยสารร่วมบริการจำนวน 10 คัน ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายรับรถบัสโดยสารร่วมบริการเพิ่มในอนาคต
							- ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2560 บริษัทฯ ว่าจ้างรถตู้ร่วมบริการจำนวน 1 คันจากนายวินัยฯ เพื่อให้บริการรับ-ส่งพนักงาน

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

						<p>ของลูกค้า โดยมีเครดิตเทอม 65 วัน โดยมียอดค้างชำระจำนวน 0.148 ล้านบาท (ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2559 จำนวน 0.291 ล้านบาท) และรายได้ค่าบริการรวม จำนวนรวมที่ต้องจ่ายให้ทั้งหมด 0.71 ล้านบาท</p>
8	นายธนeshฐศักดิ์แสนวันดี	- นายธนeshฐศักดิ์ฯ เป็นผู้บริหารของบริษัท	- ค่าคอมมิชชั่น บริษัทฯ ได้มีจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับนายธนeshฐศักดิ์ ที่สามารถแนะนำลูกค้ารายใหม่ โดยเข้าเงื่อนไขตามนโยบายการจ่ายผลตอบแทนการขายในปี 2560	- ค่าคอมมิชชั่นทั้งปี - ค่าคอมมิชชั่นคงค้าง	- 0.2 - 0.2	<p>- บริษัทฯ แต่งตั้งนายธนeshฐศักดิ์ฯ เป็นผู้จัดการอาวุโสฝ่ายปฏิบัติการ</p> <p>- บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการจ่ายผลตอบแทนการขายในปี 2560 เพื่อขยายธุรกิจ สำหรับผู้ที่ดำเนินการกิจกรรมการขายต่างดังนี้ แนะนำลูกค้า สร้างความต้องการของลูกค้า และปิดการขายดังนี้</p> <p>1. กรณีสัญญาให้บริการรับส่งพนักงานระยะยาว</p> <p>a. บริษัทฯ จะจ่ายผลตอบแทนการขายในอัตรา 0.2% ของมูลค่าสัญญาให้บริการ</p> <p>b. บริษัทฯ จะแบ่งจ่ายผลตอบแทนการขายตามระยะเวลาดังนี้ (1) 50% ของผลตอบแทนการขายเมื่อดำเนินการทำ</p>

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

สัญญากับลูกค้าเรียบร้อยแล้ว (2) 25% เมื่อบริษัทฯ ได้รับรายได้ค่าให้บริการในเดือนแรกเรียบร้อยแล้ว (3) 25% เมื่อบริษัทฯ ได้รับรายได้ค่าให้บริการในเดือนที่สองเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีให้บริการรายวัน

- a. บริษัทฯ จะจ่ายผลตอบแทนการขายในอัตรา 1% ของรายรับที่ได้
- b. บริษัทฯ จะจ่ายผลตอบแทนการขายเมื่อบริษัทฯ ได้รับรายได้เรียบร้อยแล้ว
- c. การจ่ายผลตอบแทนการขายต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ

ทั้งนี้ นโยบายนี้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค. 2560 และหากสถานการณ์มีการเปลี่ยนแปลงบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะประกาศเปลี่ยนแปลงนโยบายดังกล่าวในบางส่วนหรือทั้งหมดเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

						ของบริษัทฯ
						- ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2560 บริษัทฯ มียอดค่าคอมมิชชั่น ค้างจ่าย นายธนเศรษฐศักดิ์ฯ 0.23 ล้านบาท
9	นางสาว นิชานันท์ รัตนเกตุ	- นางสาวนิชานันท์ฯ เป็นผู้บริหารของ บริษัท	- ค่าคอมมิชชั่น บริษัทได้มีจ่ายค่า คอมมิชชั่นให้กับ นางสาวนิชานันท์ฯ ที่ สามารถแนะนำ ลูกค้ารายใหม่ โดย เข้าเงื่อนไขตาม นโยบายการจ่าย ผลตอบแทนการ ขายในปี 2560	- ค่าคอมมิชชั่นทั้งปี - ค่าคอมมิชชั่นคง ค้าง	- - -	0.2 - -
						- บริษัทฯ แต่งตั้งนางสาวนิชานันท์ฯ เป็นผู้ช่วยกรรมการ ผู้จัดการ (ฝ่ายปฏิบัติการ) - บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการจ่ายผลตอบแทนการขาย ในปี 2560 เพื่อขยายธุรกิจ สำหรับผู้ที่ดำเนินการกิจกรรม การขายต่างดังนี้ แนะนำลูกค้า สร้างความต้องการของลูกค้า และปิดการขายดังนี้ 1. กรณีสัญญาให้บริการรับส่งพนักงานระยะยาว a. บริษัทฯ จะจ่ายตอบแทนการขายในอัตรา 0.2% ของ มูลค่าสัญญาให้บริการ b. บริษัทฯ จะแบ่งจ่ายผลตอบแทนการขายตามระยะเวลา ดังนี้ (1) 50% ของผลตอบแทนการขายเมื่อดำเนินการทำ สัญญากับลูกค้าเรียบร้อยแล้ว (2) 25% เมื่อบริษัทฯ ได้รับ

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

รายได้ค่าให้บริการในเดือนแรกเรียบร้อยแล้ว (3) 25% เมื่อบริษัทฯ ได้รับรายได้ค่าให้บริการในเดือนที่สองเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีให้บริการรายวัน

- a. บริษัทฯ จะจ่ายผลตอบแทนการขายในอัตรา 1% ของรายรับที่ได้
- b. บริษัทฯ จะจ่ายผลตอบแทนการขายเมื่อบริษัทฯ ได้รับรายได้เรียบร้อยแล้ว
- c. การจ่ายผลตอบแทนการขายต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ
ทั้งนี้ นโยบายนี้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค. 2560 และหากสถานการณ์มีการเปลี่ยนแปลงบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะประกาศเปลี่ยนแปลงนโยบายดังกล่าว ในบางส่วนหรือทั้งหมดเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของบริษัทฯ

- ณ วันที่ 31 ธ.ค.2560 บริษัทฯ ไม่มียอดค่าคอมมิชชั่น

ส่วนที่ 2 การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

ค้ำจายนางสาวนิษันท์ จากยอดค่าคอมมิชชั่นทั้งหมด
0.26 ล้านบาท