

ส่วนที่ 2

การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

9. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

9.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2558 บริษัทฯ มีทุนจดทะเบียนจำนวน 750,000,000.00 บาท และมีทุนชำระแล้วจำนวน 750,000,000.00 บาท แบ่งเป็นหุ้นสามัญ 750,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท

9.2 ผู้ถือหุ้นของบริษัท

รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท 10 อันดับแรก ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2559 ซึ่งเป็นวันปิดสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นล่าสุด มีดังนี้

รายชื่อผู้ถือหุ้น		จำนวนหุ้น	ร้อยละ
	กลุ่มพหุพัฒนารากร :		
1	ครอบครัวพหุพัฒนารากร	484,588,300	64.61
2	ครอบครัวญาติสวาคกุล*	25,296,500	3.37
3	ครอบครัวเพียรวิทยาสกุล*	17,542,200	2.34
	รวมกลุ่มพหุพัฒนารากร	527,427,000	70.32
4	บริษัท เอจี อัจฉิภาว่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด	26,404,400	3.52
5	บริษัท ไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด	11,464,401	1.53
6	นายมนโน สัตะสิทธิ์	6,811,700	0.91
7	กองทุนเปิด ไทยพาณิชย์หุ้นระยะยาว พลัส	5,499,000	0.73
8	นายพันดนัย สถาวรรมณี	4,985,200	0.66
9	กองทุนเปิด ไทยพาณิชย์หุ้นระยะยาว เอ็มเอไอ	4,521,600	0.60
10	นายพิชิต ชินวิทยากุล	4,000,000	0.53
11	อื่นๆ	158,886,699	21.18
	รวมทั้งหมด	750,000,000	100.00

ครอบครัว “พุดมินารากร”	
รายชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น
1. นายบุญ พุดมินารากร	11,920,900
2. นายศิริชัย พุดมินารากร	135,356,300
3. นางสาวอุณนดา พุดมินารากร	94,933,300
4. นางสาวรัชมี พุดมินารากร	106,686,800
5. นางวนิดา พุดมินารากร	108,521,200
6. นางเปรมมิกา พุดมินารากร	27,169,800
รวมกลุ่มพุดมินารากร	484,588,300

ครอบครัว “ญาติสรวงศ์กุล” *	
รายชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น
1. นายวิชัย ญาติสรวงศ์กุล	9,315,000
2. นางเบญจวรรณ ญาติสรวงศ์กุล	10,136,600
3. นายธนวัฒน์ ญาติสรวงศ์กุล	5,844,900
รวมกลุ่มญาติสรวงศ์กุล	25,296,500

ครอบครัว “เพียรวิทยาสกุล” *	
รายชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น
1. นายเกรียงไกร เพียรวิทยาสกุล	11,315,500
2. นางสาวอรจิต เพียรวิทยาสกุล	6,226,700
รวมกลุ่มเพียรวิทยาสกุล	17,542,200

หมายเหตุ : การจัดกลุ่มมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงกลุ่มผู้ถือหุ้นจากการรวมกันตามชื่อสกุลเท่านั้น ไม่ได้หมายความว่าบุคคลในกลุ่มเป็น บุคคลตามมาตรา 258 ของ พ.ร.บ.หลักทรัพย์ หรือเป็น Concert Partyกันแต่อย่างใด

* มีบุคคลในครอบครัวมีสกุลเดิมเป็น “พุดมินารากร”

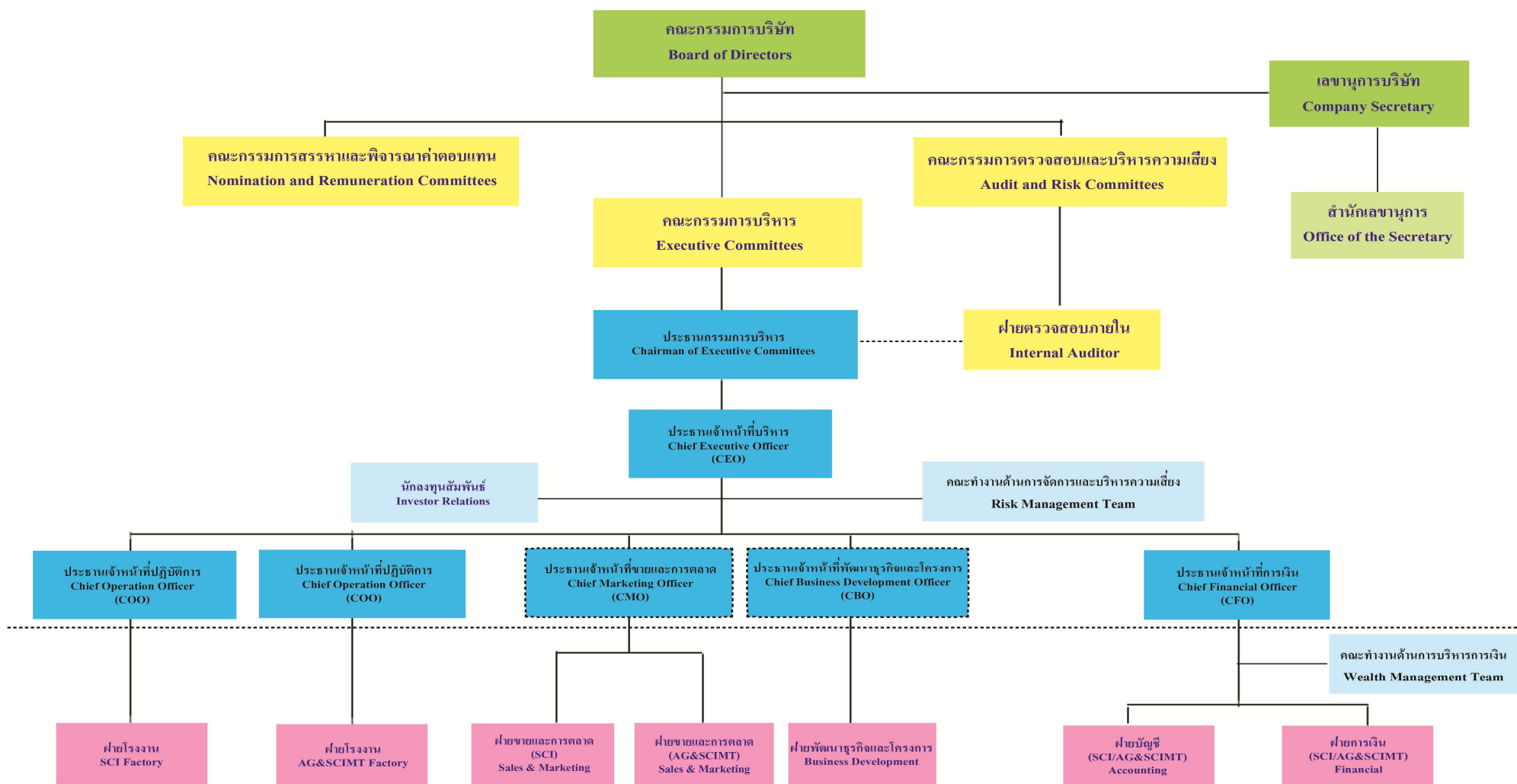
9.3 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคล และสำรองตามกฎหมายสำหรับการเงินเฉพาะของบริษัท อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินปันผลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยจะขึ้นอยู่กับแผนการลงทุน สภาพคล่อง ความจำเป็น และความเหมาะสมอื่นๆ ในอนาคต ทั้งนี้มติของคณะกรรมการบริษัทที่อนุมัติให้จ่ายเงินปันผลจะต้องถูกนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่การจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลซึ่งคณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้ โดยรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวถัดไป

บริษัท อาจีกว่า แอนด์ เอสซีไอ เมทัล เทค จำกัด บริษัท เอสซีไอ โฮลดิ้ง จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทย่อย ได้กำหนดนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่บริษัทในอัตราร้อยละ 100 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคล และสำรองตามกฎหมายสำหรับการเงินเฉพาะของบริษัท และหากบริษัทมีบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมเพิ่มเติม รวมทั้งบริษัทติดตามผล พาวเวอร์ จำกัด จะมีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่บริษัทในอัตราร้อยละ 100 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคล และสำรองตามกฎหมายสำหรับการเงินเฉพาะของบริษัท อย่างไรก็ตาม บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมอาจกำหนดให้การจ่ายเงินปันผลมีอัตราน้อยกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้นได้หากบริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องนำเงินกำไรสุทธิจำนวนดังกล่าวมาใช้เพื่อขยายการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งไปลดภาระทางการเงินหรือสำรองเพื่อการใช้จ่ายและการลงทุน

10. โครงสร้างการจัดการ

โครงสร้างองค์กร กลุ่มบริษัท เอสซีไอ อิเล็คทริก จำกัด (มหาชน)



10.1 คณะกรรมการ

โครงสร้างการจัดการของบริษัท ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง (“คณะกรรมการตรวจสอบ”) คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และผู้บริหาร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

คณะกรรมการบริษัท

บริษัทมีกรรมการบริษัททั้งหมดจำนวน 10 ท่าน ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายณพพล มลิณทางกูร	ประธานกรรมการ / กรรมการอิสระ
2. นางปราณี ภาชีผล	ประธานกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง / กรรมการอิสระ / กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
3. นางฉัตรทอง ทิพยกะลิน	กรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง / กรรมการอิสระ
4. นางสาวชวนา วิวัฒน์พนชาติ	กรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง / กรรมการอิสระ
5. นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล	ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน / กรรมการอิสระ
6. นางสาวอุณนดา พุฒินารากร	กรรมการ / กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
7. นายเกรียงไกร เพียรวิทย์สกุล	กรรมการ
8. นายธนวัฒน์ ญาณิสรางค์กุล	กรรมการ
9. นายศิริชัย พุฒินารากร	กรรมการ
10. นายวิชัย ญาณิสรางค์กุล	กรรมการ

โดยมี นางสาวอุณนดา พุฒินารากร ทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัท

กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท คือ นางสาวอุณนดา พุฒินารากร หรือ นายศิริชัย พุฒินารากร หรือ นายเกรียงไกร เพียรวิทย์สกุล กรรมการสองในสามคน ลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท

ขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการบริษัท

ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2558 มีมติให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ และความรับผิดชอบในการจัดการบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทด้วยความระมัดระวังรอบคอบและด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยสรุปอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญได้ดังนี้

1. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้น เป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท
2. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และเพื่อเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง
3. จัดให้มีการทำงบดุลและงบกำไรขาดทุนของบริษัท ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
4. คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดไปปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรืออำนาจนั้นๆ ได้เมื่อเห็นสมควร

นอกจากนี้ คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจ สามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

5. กำหนดเป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนงาน และงบประมาณของบริษัท ควบคุม กำกับดูแลการบริหาร และการจัดการของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องดังต่อไปนี้ คณะกรรมการต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนการดำเนินการอันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การขาย หรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมด หรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น หรือการซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัท การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ เป็นต้น

นอกจากนี้ คณะกรรมการยังมีขอบเขตหน้าที่ในการกำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ อาทิเช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการซื้อหรือขายหลักทรัพย์สินค้าที่สำคัญตามกฎหมายเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

6. พิจารณาโครงสร้างการบริหารงาน แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการอื่นตามความเหมาะสม
7. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง

8. อนุมัติการเปิด/ปิดบัญชีเงินฝากทุกประเภทกับธนาคาร หรือสถาบันการเงิน พร้อมกับกำหนดเงื่อนไขในการเบิกถอนเงิน หรือทำนิติกรรมของบัญชีเงินฝากดังกล่าว
9. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี
10. กำหนดโครงสร้างองค์กร หรือมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้ดำเนินการ
11. ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริษัท หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริษัทอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรืออำนาจนั้นๆ ได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้จะไม่มีการมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการดำเนินการ
12. กรรมการจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะทำได้เพื่อประโยชน์ตนหรือเพื่อประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
13. กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาที่บริษัททำขึ้น หรือถือหุ้น หรือหลักทรัพย์อื่นเพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทหรือบริษัทในเครือ

คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง

ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2558 มีมติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงจำนวน 3 ท่านประกอบด้วย

- | | |
|--|---|
| 1. นางปราณี ภาชีผล ¹ | ประธานกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน |
| 2. นางฉัตรทอง ทิพย์กะลิน | กรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง |
| 3. นางสาวชวนา วิวัฒน์พนชาติ ² | กรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน |
- โดยมีนางสาวพัชราภา เทพสมาน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง

1/ การศึกษาสูงสุด: บัณฑิตมหาบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติการทำงาน : ปัจจุบัน – กรรมการตรวจสอบบริษัท ดุสิตธานี จำกัด (มหาชน) และบริษัท ประกันภัยไทยวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน)
– ประธานอนุกรรมการกำหนดจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี สภาวิชาชีพบัญชี
– กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ ก.ล.ต.

2/ การศึกษาสูงสุด: บัณฑิตมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติการทำงาน : ปัจจุบัน – กรรมการผู้จัดการ บจก. สำนักงานปิติเสรี (สำนักงานสอบบัญชี)

คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงของบริษัทมีความเป็นอิสระตามนิยามความเป็นอิสระของกรรมการอิสระ โดย

1. ถือหุ้นไม่เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือ นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง โดยให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
2. ไม่เป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน / พนักงาน / ลูกจ้าง/ ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ / ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ปัจจุบันและช่วง 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง)
3. ไม่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร กับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้อำนาจอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ หรือผู้บริหาร ของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง
5. ไม่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้อำนาจอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่เป็นกรรมการอิสระ หรือผู้บริหาร ของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง
6. ไม่เป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง รวมทั้งไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของผู้ให้บริการทางวิชาชีพด้วย
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
8. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้
9. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่เป็นกรรมการของบริษัทจดทะเบียนที่เป็นบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน
10. มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกับที่กำหนดไว้ในประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

ขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง มีขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบโดยสรุปดังต่อไปนี้

1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. สอบทานและหารือกับฝ่ายจัดการเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท และมาตรการที่ฝ่ายจัดการได้ดำเนินการเพื่อติดตามและควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
5. พิจารณา คัดเลือก และเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
7. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
 - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ฉ) จำนวนการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎบัตร (Charter)
 - (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

8. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ
9. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำใดดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
 - (ก) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (ข) การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - (ค) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการตรวจสอบฯ ต้องรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

10. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบอาจขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่นๆ หากเห็นว่า มีความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบตามที่กล่าวข้างต้น คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง และคณะกรรมการบริษัทยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2558 มีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน จำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล	ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
2. นางปราณี ภาชีผล	กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
3. นางสาวอุณนดา พุฒินารากร	กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

ขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

1. เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับอัตราค่าตอบแทนของประธานกรรมการ กรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ และคณะอนุกรรมการต่างๆ (ถ้ามี) (โดยขอรับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นในภายหลัง)
2. ดำเนินการสรรหาและนำเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับการเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการเป็นครั้งแรก และพิจารณาผลงาน คุณสมบัติ และความเหมาะสมของกรรมการที่พ้นตำแหน่งตามวาระและสมควรได้รับเลือกตั้งใหม่ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทต่อไป
3. พิจารณาและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทและติดตามดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ทางด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท รวมทั้งแผนงานพัฒนาผู้บริหารของบริษัท
4. ประเมินผลประกอบการของบริษัทเพื่อกำหนดการให้โบนัสและการขึ้นเงินเดือนประจำปีของทั้งบริษัท โดยให้เกณฑ์มาตรฐานในอุตสาหกรรมที่เหมาะสมในการพิจารณาประกอบ
5. เสนอแนะโครงสร้างเงินเดือนของบริษัท รวมถึงผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ

คณะกรรมการบริหาร

ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2558 มีมติให้แต่งตั้งกรรมการบริหารจำนวน 10 ท่าน ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นางสาวอุณนดา พุฒินารากร	ประธานกรรมการบริหาร
2. นายเกรียงไกร เพียรวิทย์สกุล	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
3. นายธนวัฒน์ ญาณิสรารักษ์กุล	ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน
4. นายศิริชัย พุฒินารากร	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (SCI)
5. นายวิชัย ญาณิสรารักษ์กุล	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (AG&SCIMT)
6. นายคุณิโยชิ มิโตะ	ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและออกแบบ
7. นางสาวพรทิพย์ อัครชาติชาญชัย	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
8. นางวนิดา พุฒินารากร	ผู้จัดการฝ่ายการเงิน
9. นายภาณุพันธ์ เจศรีชัย	ผู้จัดการฝ่ายขายและธุรกิจ
10. นางสาวอรจิต เพียรวิทย์สกุล	ผู้จัดการส่วนการตลาด

หมายเหตุ : บริษัทได้นำรวมคณะกรรมการบริหารทุกท่านอยู่ภายใต้ชื่อย่อ "ผู้บริหาร" ของบริษัทเพื่อเป็นการกำกับดูแลที่ดีของกิจการ ทั้งนี้ ผู้บริหารที่อยู่ภายใต้ชื่อย่อผู้บริหาร ได้แก่ นางสาวอุณนดา พุฒินารากร นายเกรียงไกร เพียรวิทย์สกุล นายธนวัฒน์ ญาณิสรารักษ์กุล นายศิริชัย พุฒินารากร และ นายวิชัย ญาณิสรารักษ์กุล

ขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติธุระและงานบริหารของบริษัท กำหนดนโยบาย แผนธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจการบริหารต่างๆ ของบริษัท หลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทพิจารณาและอนุมัติ และ/หรือ ให้ความเห็นชอบ รวมตลอดถึงการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทตามนโยบายที่กำหนด โดยสรุปอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญได้ดังนี้

ด้านนโยบายทั่วไป

1. ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัททุกประการ โดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อกำหนดของการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารของบริษัท
2. พิจารณากำหนดนโยบาย ทิศทาง และกลยุทธ์ การดำเนินธุรกิจของบริษัท แผนธุรกิจ กำหนดแผนการเงิน งบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนและแนวทางเกี่ยวกับการลงทุนและการระดมทุน การขยายงาน การประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามกรอบที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ และควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานที่แต่งตั้งบรรลุตามเป้าหมาย
3. พิจารณาเรื่องการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามที่ฝ่ายจัดการเสนอก่อนที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ ทั้งนี้ให้รวมถึงการพิจารณาและอนุมัติ การเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติม งบประมาณรายจ่ายประจำปีในระหว่างที่ไม่มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท และให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบในที่ประชุมคราวต่อไป
4. พิจารณาวาระต่าง ๆ ก่อนเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

ด้านอำนาจอนุมัติ

5. อนุมัติการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการจัดซื้อสินค้า การจัดซื้อจัดจ้าง การเข้าทำสัญญาในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 50 ล้านบาท (ห้าสิบล้านบาท)
6. อนุมัติการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการซื้อขายเครื่องมืออุปกรณ์หรือสินทรัพย์ถาวร ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติ ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท)
7. อนุมัติการเสนอราคาและทำสัญญาซื้อขาย การให้บริการตามปกติธุรกิจและธุรกิจอื่น ๆ ของบริษัท เช่น การอนุมัติการเสนอราคา การอนุมัติการทำสัญญาซื้อขายสินค้า การอนุมัติให้ทำสัญญาจ้างทำของ ซึ่งรายการดังกล่าวเป็นไปตามปกติธุรกิจและธุรกิจอื่น ๆ ของบริษัท เป็นต้น ในวงเงินต่อรายการหรือต่อสัญญาไม่เกิน 200 ล้านบาท (สองร้อยล้านบาท)

8. อนุมัติการกู้ยืมเงิน การจัดหาเงินสินเชื่อ การออกตราสารหนี้ สัญญากู้เบิกเงินเกินบัญชี หรือสินเชื่ออื่นใดจากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน หรือบุคคลทั่วไปในเงื่อนไขตามปกติธุรกิจ หรือนิติกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 50 ล้านบาท (ห้าสิบล้านบาท) รวมถึงการขอให้ธนาคารออกหนังสือค้ำประกันเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 50 ล้านบาท (ห้าสิบล้านบาท)
9. อนุมัติให้นำทรัพย์สินของบริษัท จำนวน จำนวนา เพื่อเป็นประกันหนี้สินของบริษัททุกประเภทที่มีอยู่แล้วหรือจะมีขึ้นในอนาคต ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 50 ล้านบาท (ห้าสิบล้านบาท)

ด้านบริหารงานทั่วไป

10. เป็นคณะที่ปรึกษาฝ่ายจัดการในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงิน การตลาดการบริหารงานบุคคล และด้านการปฏิบัติการอื่นๆ
11. มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาทั่วไป เช่น ที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษาทางภาษีอากร เป็นต้น ในอำนาจเท่าที่จำเป็น รวมถึงกำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสม ซึ่งต้องอยู่ภายในวงเงินอำนาจอนุมัติต่อรายการภายใต้หัวข้อการจัดซื้อสินค้า การจัดซื้อจัดจ้าง การเข้าทำสัญญา ดังกล่าวข้างต้น
12. มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการตามความเหมาะสม ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท) ซึ่งไม่รวมกับแผนการลงทุนในโครงการและงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการไว้แล้ว
13. กำหนดโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหารองค์กร รวมถึงการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การกำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัสพนักงานระดับผู้บริหาร และการเลิกจ้าง ตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมาย ตลอดจนมีอำนาจพิจารณากำหนดสวัสดิการพนักงานให้เหมาะสมกับสภาพการ ประเพณี และสอดคล้องกับกฎหมาย (ซึ่งพนักงานระดับผู้บริหารหมายถึง พนักงานระดับล่างถัดจากคณะกรรมการบริหารลงไป)
14. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายเป็นคราวๆ ไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาและอนุมัติรายการที่คณะกรรมการบริหารมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทไม่ได้ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยคณะกรรมการบริษัทอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจคณะกรรมการบริหารได้โดยมติคณะกรรมการบริษัท

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริหารอาจมอบอำนาจให้ ประธานกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือ พนักงานบริษัทมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว ทั้งนี้การมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท

ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2558 ยังมีมติการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของ ประธานกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดังนี้

ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริหาร

ด้านงานบริหารทั่วไป

1. กำกับ ดูแล และอนุมัติเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติของบริษัท และมอบอำนาจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นใดดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติประจำวันของบริษัท เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการบริหารเฉพาะเรื่อง ภายใต้การควบคุมของประธานกรรมการบริหาร และภายในระยะเวลาที่ประธานกรรมการบริหารเห็นสมควร และประธานกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ได้
2. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการ และ/หรือคณะกรรมการบริหารของบริษัท
3. เป็นผู้รับมอบอำนาจของบริษัทในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือคณะกรรมการบริหารของบริษัททุกประการ
4. ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจ และ/หรือ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการของบริษัท และ/หรือบริษัทได้กำหนดไว้ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่างๆ ไม่ว่าภายใน และภายนอกบริษัท

ด้านอำนาจอนุมัติ

5. อนุมัติการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการซื้อตามปกติธุรกิจของบริษัท โดยการจัดซื้อวัตถุดิบในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท)
6. อนุมัติการจัดซื้อขายเครื่องมืออุปกรณ์หรือสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในการดำเนินงานตามปกติ ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 5 ล้านบาท (ห้าล้านบาท) และซื้อสินทรัพย์ต่อรายการในวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท (ห้าล้านบาท)

7. อนุมัติการขาย การให้บริการตามปกติธุรกิจของบริษัทและธุรกิจอื่น ๆ ของบริษัท เช่น การอนุมัติขายสินค้า การอนุมัติให้ทำสัญญารับจ้างทำของตามปกติธุรกิจและธุรกิจอื่น ๆ ของบริษัท เป็นต้น ในวงเงินต่อรายการ หรือต่อสัญญาไม่เกิน 150 ล้านบาท (หนึ่งร้อยห้าสิบล้านบาท)
8. อนุมัติการกู้ยืมเงิน การจัดหาเงินสินเชื่อ การออกตราสารหนี้ สัญญากู้เบิกเงินเกินบัญชี หรือสินเชื่ออื่นใด จากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน หรือบุคคลทั่วไปในเงื่อนไขตามปกติธุรกิจ หรือนิติกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 30 ล้านบาท (สามสิบล้านบาท) รวมถึงการขอให้ธนาคารออกหนังสือ คำประกันเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 30 ล้านบาท (สามสิบล้านบาท)
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการบริหารเป็นคราว ๆ ไป

ทั้งนี้ ประธานกรรมการบริหารจะพิจารณาและอนุมัติรายการที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทไม่ได้ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดย คณะกรรมการบริษัทอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจประธานกรรมการบริหารได้โดยมติ คณะกรรมการบริษัท

ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ด้านงานบริหารทั่วไป

1. ควบคุมดูแลการดำเนินงานและ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัท
2. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการ และ/หรือคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ ประธานกรรมการบริหารของบริษัท
3. เป็นผู้รับมอบอำนาจของบริษัทในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือคณะกรรมการ บริหารและ/หรือ ประธานกรรมการบริหารของบริษัททุกประการ
4. ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการ มอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจ และ/หรือให้ เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการของบริษัท และ/หรือบริษัทได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ จะไม่ มีการมอบอำนาจช่วงให้แก่บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการดำเนินการ
5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่างๆ ไม่ว่าภายในและภายนอกบริษัท

6. พิจารณาการเข้าทำสัญญาเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และสัญญาต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลประโยชน์ต่อกิจการของบริษัท รวมทั้งกำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดทำสัญญาดังกล่าว เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ประธานกรรมการบริหาร

ด้านอำนาจอนุมัติ

7. อนุมัติการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการซื้อตามปกติธุรกิจของบริษัท โดยการจัดซื้อวัตถุดิบในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 8 ล้านบาท (แปดล้านบาท)
8. อนุมัติการจัดซื้อขายเครื่องมืออุปกรณ์หรือสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในการดำเนินงานตามปกติ ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 3 ล้านบาท (สามล้านบาท)
9. อนุมัติการขาย การให้บริการตามปกติธุรกิจของบริษัทและธุรกิจอื่น ๆ ของบริษัท เช่น การอนุมัติขายสินค้า การอนุมัติให้ทำสัญญารับจ้างทำของตามปกติธุรกิจและธุรกิจอื่น ๆ ของบริษัท เป็นต้น ในวงเงินต่อรายการหรือต่อสัญญาไม่เกิน 100 ล้านบาท (หนึ่งร้อยล้านบาท)
10. อนุมัติการกู้ยืมเงิน การจัดหางานเงินสินเชื่อ การออกตราสารหนี้ สัญญากู้เบิกเงินเกินบัญชี หรือสินเชื่ออื่นใดจากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน หรือบุคคลทั่วไปในเงื่อนไขตามปกติธุรกิจ หรือนิติกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท) รวมถึงการขอให้ธนาคารออกหนังสือค้ำประกันเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ในวงเงินต่อรายการไม่เกิน 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท)

ด้านการควบคุมภายในองค์กร

11. พิจารณาจัดสรร เงินบำเหน็จ เงินรางวัล หรือผลตอบแทนต่าง ๆ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว แก่พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการกิจการให้บริษัท
12. มีอำนาจพิจารณาว่าจ้างพนักงาน และบรรจุแต่งตั้ง ตลอดจนการโอน โยกย้ายข้ามสายงาน/ฝ่าย/แผนก หรือการพ้นจากการเป็นพนักงาน กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินโบนัส รวมถึงสวัสดิการเกี่ยวกับพนักงานทั้งหมดของบริษัท ยกเว้นพนักงานระดับผู้บริหาร
13. มีอำนาจ ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบ วินัยการทำงานภายในองค์กร
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการบริหาร และ/หรือประธานกรรมการบริหารเป็นคราว ๆ ไป

ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะพิจารณาและอนุมัติรายการที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อยไม่ได้ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยคณะกรรมการบริษัทอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้โดยมติคณะกรรมการบริษัท

นอกจากนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจมอบอำนาจให้พนักงานบริษัทมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจหลักเกณฑ์ที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท

10.2 เลขานุการบริษัท

ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2558 ได้มีมติแต่งตั้ง นางวนิดา พุฒินารากร* ให้ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท และดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ให้คำแนะนำแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกำหนด กฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆของบริษัท และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องเสมอ และแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญให้คณะกรรมการทราบ
- จัดการประชุมผู้ถือหุ้น และประชุมกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และข้อพึงปฏิบัติต่างๆ
- บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมคณะกรรมการ รวมทั้ง ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและมติที่ประชุมคณะกรรมการ
- ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบตามระเบียบและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ ก.ล.ต.
- ดูแลและประสานงานกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมถึง การปฐมนิเทศกรรมการ
- ดูแลเอกสารสำคัญของบริษัทได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานประจำปี หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหาร

* การศึกษาสูงสุด : ปริญญาตรี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ประวัติการทำงาน : ปัจจุบัน ผู้จัดการฝ่ายการเงิน / กรรมการบริหาร และเลขานุการบริษัท

ผ่านการอบรมหลักสูตร Company Secretary Program (CSP) จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยรุ่นที่ 54/2013

ผ่านการอบรมหลักสูตร หลักการจัดการด้านการเงินสำหรับผู้บริหาร รุ่นที่ 25/2555 จากคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

10.3 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

(1) ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

ค่าตอบแทนรวมของกรรมการ

ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2558 ได้กำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทและกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงในรูปแบบของเบี้ยประชุมกรรมการ รายละเอียดดังนี้

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม
การประชุมคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ	45,000 บาทต่อครั้ง 20,000 บาทต่อครั้ง
การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ	25,000 บาทต่อครั้ง 20,000 บาทต่อครั้ง

ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2558 ได้กำหนดค่าตอบแทนกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนในรูปแบบของเบี้ยประชุมกรรมการ รายละเอียดดังนี้

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม
การประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณา ค่าตอบแทน ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	25,000 บาทต่อครั้ง 20,000 บาทต่อครั้ง

ในปี 2557 และปี 2558 บริษัทมีการจ่ายค่าตอบแทนในรูปแบบของเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการบริษัทดังนี้

ชื่อ - สกุล	2557			2558			
	ประชุม กรรมการ บริษัท (ครั้ง)***	ประชุม กรรมการ ตรวจสอบ (ครั้ง)	เบี้ยประชุม (บาท)	ประชุม กรรมการ บริษัท (ครั้ง)	ประชุม กรรมการ ตรวจสอบ (ครั้ง)	ประชุม กรรมการ สรรหาฯ (ครั้ง)	เบี้ยประชุม (บาท)
1. นายณพล มลิินทางกูร	2/2	-	90,000	7/7	-	-	315,000
2. นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล	2/2	-	40,000	6/7	-	2/2	170,000
3. นางสาวอุณนดา พุฒินารากร*	12/12	-	-	7/7	-	2/2	-

ชื่อ – สกุล	2557			2558			
	ประชุม กรรมการ บริษัท (ครั้ง)***	ประชุม กรรมการ ตรวจสอบ (ครั้ง)	เบี้ยประชุม (บาท)	ประชุม กรรมการ บริษัท (ครั้ง)	ประชุม กรรมการ ตรวจสอบ (ครั้ง)	ประชุม กรรมการ สรรหาฯ (ครั้ง)	เบี้ยประชุม (บาท)
4. นายเกรียงไกร เพียรวิทย์สกุล*	2/2**	-	-	7/7	-	-	-
5. นายธนวัฒน์ ญาณิสรางค์กุล*	2/2**	-	-	7/7	-	-	-
6. นายศิริชัย พุฒินารากร*	12/12	-	-	7/7	-	-	-
7. นายวิชัย ญาณิสรางค์กุล*	2/2**	-	-	6/7	-	-	-
8. นางปราณี ภาชีผล	2/2	1/1	65,000	7/7	5/5	2/2	305,000
9. นางฉัตรทอง ทิพยกะลิน	2/2	1/1	60,000	7/7	5/5	-	240,000
10. นางสาวชวนา วิวัฒน์พนชาติ	2/2	1/1	60,000	7/7	5/5	-	240,000
11. นายมน โสิตะสิทธิ์	10/10**	-	-	-	-	-	-
12. นายคณินโยชิ มิโตะ	7/10**	-	-	-	-	-	-
13. นางวนิดา พุฒินารากร	10/10**	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ: * กรรมการลำดับที่ 3 - 7 ไม่ได้รับค่าตอบแทนในฐานะกรรมการของบริษัท เนื่องจากกรรมการดังกล่าวได้รับค่าตอบแทนในฐานะผู้บริหารของบริษัท

** บริษัทได้มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการบริษัทโดยแต่งตั้ง นายเกรียงไกร เพียรวิทย์สกุล แทนนายมน โสิตะสิทธิ์ แต่งตั้งนายธนวัฒน์ ญาณิสรางค์กุล แทนนายคณินโยชิ มิโตะ และแต่งตั้งนายวิชัย ญาณิสรางค์กุล แทนนางวนิดา พุฒินารากร ตามมติที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2557

*** จำนวนครั้งของการเข้าร่วมประชุมของกรรมการในปี 2557 จะนับเฉพาะช่วงเวลาที่มีการกรรมการทำเช่นนั้นๆ ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอยู่

บริษัทมีนโยบายในการจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน (ตามตารางด้านล่าง) นอกจากนั้นยังจ่ายผลตอบแทนพิเศษ คณะกรรมการบริษัท (กรรมการทุกท่าน) ประจำปี 2558รวมไม่เกิน 5 ล้านบาท จะพิจารณาเมื่อบริษัทมีกำไรสุทธิจากผลประกอบการในปีนั้นๆ เท่านั้น การพิจารณาจ่ายผลตอบแทนพิเศษแต่ละท่าน จะมีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณา ค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณา และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นเป็นผู้อนุมัติ ซึ่งเป็นไปตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 และมติที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2558

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนรายเดือน
ประธานกรรมการ	25,000 บาทต่อเดือน
ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	20,000 บาทต่อเดือน
ประธานกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง	20,000 บาทต่อเดือน
กรรมการ	15,000 บาทต่อเดือน

หมายเหตุ: 1. ค่าตอบแทนกรรมการบริษัทรายเดือน พิจารณาจ่ายที่ตำแหน่งสูงสุดตำแหน่งเดียว
2. ค่าตอบแทนกรรมการบริษัท ไม่รวมกรรมการที่เป็นผู้บริหาร

ค่าตอบแทนผู้บริหารของบริษัท

รายการ	ปี 2557	ปี 2558
จำนวนผู้บริหาร	9*	9*
ค่าตอบแทนรวมของผู้บริหาร (บาท)	12,722,638	17,746,820
รูปแบบค่าตอบแทน	เงินเดือน / โบนัส	เงินเดือน / โบนัส

หมายเหตุ: * นายคุนิโยชิ มิโตะ เป็นผู้บริหารในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและออกแบบ ซึ่งไม่ได้รับเงินเดือนของบริษัท เนื่องจากอยู่ภายใต้สัญญาสนับสนุนทางวิศวกรรมระหว่าง SCI กับ AG (Japan) โดยมีการเรียกเก็บค่าบริการทางวิศวกรรม (ภายใต้หัวข้อรายการระหว่างกัน)

**ค่าตอบแทนกรรมการสำหรับไตรมาส 2 ปี 2558 ที่สูงขึ้นเนื่องจากการรับเงินเดือนผู้บริหารประจำปี และรับผู้บริหารด้านบัญชี เพิ่มเมื่อปลายปี 2557

(2) ค่าตอบแทนอื่น

บริษัทได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับผู้บริหารและพนักงานของ SCI โดยเริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2549 เป็นต้นไป ซึ่งมีเงื่อนไขการสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพรายละเอียด ดังนี้

อายุงาน	อัตราของเงินสมทบและ ผลประโยชน์ของเงินสมทบ
ต่ำกว่า 3 ปี	0
ครบ 3 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 5 ปี	30
ครบ 5 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 8 ปี	60
ครบ 8 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 10 ปี	80
ครบ หรือมากกว่า 10 ปีขึ้นไป	100

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับผู้บริหารและพนักงานของ AG&SCIMT โดยเริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2558 เป็นต้นไป ซึ่งมีเงื่อนไขการสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพรายละเอียด ดังนี้

อายุงาน	อัตราของเงินสมทบและ ผลประโยชน์ของเงินสมทบ
ต่ำกว่า 3 ปี	0
ครบ 3 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 5 ปี	30
ครบ 5 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 7 ปี	50
ครบ 7 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 10 ปี	70
ครบ หรือมากกว่า 10 ปีขึ้นไป	100

10.4 บุคลากร

10.4.1 จำนวนพนักงาน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2558 กลุ่มบริษัทมีจำนวนพนักงานแบ่งตามส่วนงานหลัก ดังนี้

ส่วนงานหลัก	จำนวนพนักงาน (คน)		
	พนักงานประจำ	พนักงานรายวัน	รวม
1. ส่วนงานขายในประเทศ	33	-	33
2. ส่วนงานผลิต	374	4	378
3. ส่วนงานซ่อมบำรุง	34	-	34
4. ส่วนงานสำนักงาน	192	-	192
รวม	633	4	637

10.4.2 ค่าตอบแทนพนักงาน

ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

ทั้งนี้ ในปี 2557 และ ปี2558 บริษัทได้ให้ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินแก่พนักงาน (ไม่รวมผู้บริหาร) ในรูปแบบของเงินเดือน โบนัส และอื่นๆ เช่น ค่าคอมมิชชั่น ค่าล่วงเวลา เบี้ยเลี้ยง เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นต้น ซึ่งคิดเป็นจำนวนเงินทั้งหมดดังนี้

	ปี 2557	ปี2558
จำนวนพนักงาน (คน)*	608	637
ค่าตอบแทนรวม (บาท)	197,928,027	175,828,494

หมายเหตุ: *จำนวนพนักงานรวมทั้งพนักงานเข้าใหม่และลาออกในระหว่างปีนั้นๆ

10.4.3 นโยบายในการอบรมและพัฒนาพนักงาน

ผู้บริหารบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นบริษัทจึงมีนโยบายการจัดอบรมพนักงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านการตลาด การผลิต การบัญชี การบริการ การบริหารบุคคล และความปลอดภัยในการทำงาน โดยมีการอบรมทั้งภายในบริษัทเองและการส่งพนักงานเข้าอบรมจากหลักสูตรภายนอกตามความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละระดับ นอกจากนี้ หากมีการส่งเครื่องจักรใหม่ๆ ที่ทางบริษัทนำเข้ามาเพื่อให้เกิดความเข้าใจในระบบงานโดยรวมและเปิดโอกาสให้พนักงานได้เรียนรู้การทำงานแบบมืออาชีพ รวมทั้งได้ประสบการณ์ในการรับการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นผู้ผลิตเครื่องจักรนั้นๆ โดยตรง นอกจากนี้ บริษัทจะส่งบุคลากรด้านบัญชีและการเงินเข้าร่วมอบรมความรู้เกี่ยวกับการบัญชีมาตรฐานใหม่ๆ เพื่อเตรียมพร้อมการปรับตัวเป็นบริษัทมหาชน โดยจะเข้าร่วมอบรมตามสถาบันต่างๆ

ด้วยวิสัยทัศน์ของผู้บริหารที่เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในทุกฝ่ายงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรมีความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ปัจจุบันบริษัทจึงได้กำหนดแผนงานการฝึกอบรม รวมถึงจัดตารางการฝึกอบรมสำหรับปี 2558 เพื่อยึดเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพในการทำงานของพนักงานทุกฝ่ายงาน อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาคุณภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

11. การกำกับดูแลกิจการ

11.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีนโยบายปฏิบัติตามหลักการและข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัท ซึ่งสอดคล้องกับข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน (Code of Best Practices for Directors of Listed Company) ตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ การกำหนดบทบัญญัติต่างๆ จะยึดให้เป็นแนวทางให้ปฏิบัติได้จริง นอกจากนี้ บริษัทได้นำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนานโยบายที่ครอบคลุมถึงสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและความเป็นอิสระของคณะกรรมการ การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส การควบคุมและบริหารความเสี่ยง ตลอดจนจริยธรรมทางธุรกิจ เพื่อให้การบริหารงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส โดยหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีได้รับการทบทวนและรับรองในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2559 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 ซึ่งครอบคลุมหลักการ 5 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยจะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น รวมทั้งจะส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน โดยสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ได้แก่ การซื้อขายหรือการโอนหุ้น การมีส่วนแบ่งในกำไรของบริษัท การได้รับข่าวสารข้อมูลบริษัทอย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น

ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

- บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการจัดทำเป็นหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น โดยให้มีสารสนเทศที่เพียงพอให้ผู้ถือหุ้นรับทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน หรือให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- ในการประชุมผู้ถือหุ้นแต่ละครั้ง ประธานที่ประชุมจะชี้แจงเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ที่ใช้ในการประชุม รวมถึงขั้นตอนการออกเสียงลงมติ และจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอ
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถส่งความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อซักถามได้ล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถาม แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ได้อย่างเต็มที่ โดยมีกรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบคำถามในที่ประชุม และเมื่อการประชุมแล้วเสร็จ บริษัทจะจัดทำรายงานการประชุมโดยแสดงข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นตรวจสอบได้

- ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทนได้ โดยใช้หนังสือมอบฉันทะแบบหนึ่งแบบใดที่บริษัทได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นต่างชาติ และผู้ถือหุ้นส่วนน้อย โดยมีหลักการดังนี้

- คณะกรรมการจะไม่เพิ่มวาระการประชุมโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนการตัดสินใจ
- ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้ และเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คนเป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น
- กำหนดให้กรรมการอิสระเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลผู้ถือหุ้นส่วนน้อย โดยผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอแนะ แสดงความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนไปยังกรรมการอิสระ โดยกรรมการอิสระจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และหาวิธีเยียวยาที่เหมาะสม หรือกรณีเป็นข้อเสนอแนะที่กรรมการอิสระพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญที่มีผลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวม หรือมีผลต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท กรรมการอิสระจะเสนอเรื่องดังกล่าวต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณากำหนดเป็นวาระการประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้น
- ส่งเสริมการใช้สิทธิ เช่น การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเพิ่มวาระการประชุมก่อนวันประชุม การเป็นโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการล่วงหน้าในเวลาอันสมควร พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติและการให้ความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ
- บริษัทกำหนดให้มีมาตรการป้องกันการนำข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider trading) ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึง กรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวด้วย) ในกรณีที่พนักงานหรือผู้บริหารนำข้อมูลไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง จะถือเป็นความผิดร้ายแรงและถูกลงโทษทางวินัย
- ส่งเสริมให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระการประชุมผู้ถือหุ้นที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ในกรณีมีข้อโต้แย้งในภายหลัง
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายคน

- ในการประชุมผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้บริหารบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้ส่วนเสียของตนในแต่ละวาระ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถพิจารณาธุรกรรมที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยรวม โดยกรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าวจะไม่มีสิทธิออกเสียงในวาระการประชุมนั้นๆ
- กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติ และกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมายจัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการบริษัท

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และมีนโยบายในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มที่สำคัญ ดังนี้

- ผู้ถือหุ้น : บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรู้และทักษะการบริหารจัดการอย่างสูงสุดความสามารถในทุกกรณี ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- พนักงาน : บริษัทจะให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การทำงานของพนักงาน ตลอดจนปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- ลูกค้า : บริษัทมุ่งมั่นที่จะผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ในราคาที่เหมาะสม รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ แสวงหาช่องทางอย่างไม่หยุดยั้งที่จะเพิ่มประโยชน์ให้แก่ลูกค้าอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด
- คู่ค้าและเจ้าหนี้ : บริษัทจะไม่ดำเนินการที่ทุจริตในการค้ากับคู่ค้าและเจ้าหนี้ และมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน การชำระคืน การดูแลคุณภาพหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเรื่องอื่นใดที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้ เพื่อบรรลุผลประโยชน์ร่วมกัน

คู่แข่งทางการค้า : บริษัทจะประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม และไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยไม่มูลความจริง

สังคมส่วนรวม : บริษัทจะไม่กระทำการใดๆที่จะส่งผลเสียหายต่อสังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม อีกทั้งยังต้องแสวงหาโอกาสสนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์สังคม ปูทางจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสังคมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง รวมทั้งปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานที่กำกับดูแล

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรงเวลา และได้ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงานก.ล.ต.”) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดทั้งรายงานทางการเงินและข้อมูลทั่วไป ตลอดจนข้อมูลอื่นๆที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์และมีผลต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัททั้งหมดได้รับทราบข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน โดยบริษัทได้เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางสำนักงานก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและผ่านทางเว็บไซต์ www.sci-mfgr.com

คณะกรรมการตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อรายงานทางการเงินที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นจริงและสมเหตุสมผล งบการเงินรวมของบริษัทจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสม การบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วน เพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อนเพื่อป้องกันการทุจริตหรือการดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ โดยถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน นอกจากนี้ คณะกรรมการได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง เพื่อตรวจสอบรายงานทางการเงิน รายการระหว่างกัน และระบบควบคุมภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงจะรายงานผลต่อคณะกรรมการในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง ทั้งนี้รายงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง และรายงานของผู้สอบบัญชี มีรายละเอียดปรากฏในรายงานประจำปี ในส่วนของงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์นั้น บริษัทมีแผนจะจัดตั้งหน่วยงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ในอนาคตอันใกล้ ซึ่งปัจจุบันบริษัทได้มอบหมายให้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทำหน้าที่ในการติดต่อกับผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

(1) โครงสร้างคณะกรรมการ

คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์กับบริษัท โดยคณะกรรมการของบริษัทมาจากการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ประกอบด้วยคณะกรรมการจำนวน 10 ท่าน โดยเป็นกรรมการอิสระ 5 ท่าน ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริษัท 1 ท่าน คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง 3 ท่าน และประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน 1 ท่าน ซึ่งมีกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง 2 ท่าน เป็นผู้มีความรู้ทางด้านบัญชีเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้ ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้อย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งคณะ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการอิสระ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลการบริหารกิจการต่างๆ ของบริษัท เพื่อให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม และเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น และมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี

ประธานกรรมการบริษัทไม่เป็นบุคคลเดียวกันประธานกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและการสอบทานการบริหารงาน ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท กรรมการบริหาร ประธานกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างชัดเจน เพื่อให้มีกิจกรรมการบริหาร ประธานกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีอำนาจบริหารและอนุมัติวงเงินไม่จำกัด

(2) คณะอนุกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยในการกำกับดูแลกิจการคือ

- คณะกรรมการบริหาร มีทั้งหมด 10 ท่าน ซึ่งช่วยในการปฏิบัติงานเป็นไปโดยคล่องตัวโดยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงมีอย่างน้อย 3 ท่านโดยมีกรรมการ 1 ท่าน มีความรู้ในด้านบัญชีการเงิน ทำหน้าที่ตรวจสอบและช่วยในการกำกับดูแลการดำเนินกิจการของบริษัท มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยสมาชิกทุกคนมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือโดยกฎเกณฑ์ ประกาศ ข้อบังคับ หรือระเบียบของสำนักงานก.ล.ต. หรือของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีอย่างน้อย 3 ท่าน อย่างน้อย 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมดต้องเป็นกรรมการอิสระและมีกรรมการอิสระดำรงตำแหน่งประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อรับผิดชอบในการกำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทและ

กรรมการชุดย่อย รวมทั้งสรรหา คัดเลือกและเสนอบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทและกำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการบริษัท

อย่างไรก็ตามในอนาคตบริษัทอาจสรรหาคณะกรรมการอื่นๆขึ้นมาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อแบ่งเบาภาระการบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท

(3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ภารกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้กรอบของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มี

3.1 จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทจัดทำข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจเพื่อให้คณะกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง และผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีประเด็นหลักในการรักษาความลับของบริษัท การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามกฎหมาย การเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และการดูแลรักษาทรัพยากรทั้งภายในบริษัทและสิ่งแวดล้อมภายนอก ซึ่งการให้ความสำคัญกับจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจจะทำให้มีการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต การควบคุมภายในทำได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้นส่งผลให้เกิดความเชื่อมั่นกับตลาดทุน และสร้างความน่าเชื่อถือให้กับนักลงทุน

3.2 นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น การกระทำและการตัดสินใจใดๆ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการของส่วนตัว ของครอบครัว ของญาติพี่น้อง หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะ โดยกำหนดนโยบายที่ครอบคลุม 2 เรื่อง คือ

- รายการที่เกี่ยวข้องกัน : บริษัทจะพิจารณาความเหมาะสมก่อนที่จะทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างรอบคอบทุกรายการ รวมทั้งกำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการเกี่ยวข้องกัน เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) และมีคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงเป็นผู้พิจารณาความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ และเมื่อบริษัทหรือบริษัทย่อยได้ทำรายการที่เกี่ยวข้องกันแล้ว หากเป็นรายการตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การเปิดเผยข้อมูล และการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนเรื่องหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ ของประกาศดังกล่าว รวมทั้งเปิดเผยรายการดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี

(แบบ 56-1) เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และขจัดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และสถานการณ์อื่นๆที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

• สถานการณ์อื่นๆที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ : แบ่งออกเป็น

1. การลงทุนทั่วไป บริษัทจะไม่ให้บุคลากรของบริษัทเป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับผลประโยชน์จากบริษัท คู่แข่ง หรือผู้ค้า/ผู้ขายที่บริษัทติดต่อกิจด้วย เข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับกิจการดังกล่าว เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

2. การรับของขวัญ บุคลากรทุกระดับไม่ควรรับของขวัญ ตัวโดยสาร บัตรชมกีฬา ข้อเสนอเพื่อการพักผ่อน ที่พักรับรอง หรือข้อเสนอที่ให้เป็นการส่วนตัวต่าง ฯลฯ หากการกระทำดังกล่าวจะนำไปสู่การสร้างข้อผูกมัดให้กับบริษัท หรือทำให้บริษัทสูญเสียผลประโยชน์

3. การรับงานทางวิชาการ งานบริการสาธารณะ เป็นวิทยากร หรือการรับตำแหน่งใด ๆ บุคลากรทุกระดับของบริษัท สามารถขออนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายตามสายงาน เพื่อรับงานในสถาบันวิชาการ งานบริการสาธารณะ เป็นวิทยากร หรือการรับตำแหน่งใด ๆ เช่น กรรมการบริษัท ที่ปรึกษา ซึ่งจะช่วยขยายวิสัยทัศน์ และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรผู้นั้น แต่จะต้องไม่นำเอาบริษัท หรือตำแหน่งของตนในบริษัท ไปพัวพันกับกิจกรรมที่ทำภายนอก เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ทำเช่นนั้นได้ด้วย

3.3 การควบคุมภายใน

บริษัทจัดให้มีระบบควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่นักลงทุนว่าบริษัทจะมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับงบการเงิน ตั้งแต่ปี 2556 บริษัทได้จ้างบริษัทตรวจสอบภายในจากภายนอก (Outsource) ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในด้านระบบบัญชีและการควบคุมภายใน ให้เป็นที่ปรึกษาในการวางระบบการควบคุมภายในให้รัดกุม พร้อมทั้งดำเนินการจัดความเสี่ยงและรายการที่ผิดปกติ ตลอดจนประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทและรายงานผลการประเมินและการติดตามผลการควบคุมภายในให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงทราบ อีกทั้งให้คำแนะนำกับพนักงานฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทซึ่งอยู่ในช่วงที่บริษัทมีแผนที่จะจัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทเองเพื่อทำหน้าที่ตรวจติดตามระบบการควบคุมต่างๆ ซึ่งปัจจุบันบริษัทได้มอบหน้าที่ให้พนักงานของบริษัทในการศึกษาและเป็นผู้ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอก เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของบริษัทเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

นอกจากนี้ บริษัทได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอก ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง และทำหน้าที่เสนอผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยทุกๆ 3 เดือน

(4) การประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีกำหนดประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และอาจมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น และเพื่อเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง โดยมีการจัดทำรายงานผลงานเสนอให้คณะกรรมการทราบทุกเดือน เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันการ โดยจะส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่กรรมการเพื่อพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท โดยกรรมการสามารถร้องขอสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากเลขานุการบริษัท

ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะร่วมกับพิจารณากำหนดวาระการประชุม โดยเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนสามารถเสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมได้ โดยในบางวาระอาจมีผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อให้สารสนเทศในรายละเอียดเพิ่มเติม

ในปี 2558 บริษัทมีการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท 7 ครั้ง และประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง 5 ครั้ง และประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน 2 ครั้ง โดยรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่าน มีดังนี้

ชื่อ – สกุล	ประชุมกรรมการบริษัท	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง	ประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
	2558	2558	2558
1. นายณพพล มลิณทางกูร	7/7	-	-
2. นายสุเมธ ชัยเลิศวณิชกุล	6/7	-	2/2
3. นางสาวอุณนดา พุฒินารากร	7/7	-	2/2
4. นายเกรียงไกร เพียรวิทยาสกุล	6/7	-	-
5. นายธนวัฒน์ ญาณิสรางค์กุล	7/7	-	-
6. นายศิริชัย พุฒินารากร	7/7	-	-
7. นายวิชัย ญาณิสรางค์กุล	6/7	-	-
8. นางปราณี ภาชีผล	7/7	5/5	2/2
9. นางฉัตรทอง ทิพยกะลิน	7/7	5/5	-
10. นางสาวชวนา วิวัฒน์พินชาติ	7/7	5/5	-

(5) รายงานประจำปีของคณะกรรมการ

คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงจะทำหน้าที่สอบทานรายงานทางการเงิน โดยมีฝ่ายบัญชีและการเงิน และผู้สอบบัญชีมาประชุมร่วมกัน และนำเสนอรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัท รวมทั้งสารสนเทศทางการเงิน (รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงิน) ที่ปรากฏในรายงานประจำปี งบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีรับรองและตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีของบริษัท โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับ และถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งได้ใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังในการจัดทำและดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(6) ค่าตอบแทน

บริษัทมีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่สามารถจูงใจให้สามารถรักษากรรมการที่มีคุณภาพตามที่ต้องการได้ ค่าตอบแทนจะอยู่ในระดับที่เทียบเคียงได้กับกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน และเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัท โดยขออนุมัติค่าตอบแทนของกรรมการในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ค่าตอบแทนของประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง กำหนดให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ตามหลักเกณฑ์และนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ระดับค่าตอบแทนเป็นเงินเดือน โบนัส และผลตอบแทนจูงใจในระยะยาวสอดคล้องกับผลงานของบริษัทและการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละราย

(7) การพัฒนากรรมการและผู้บริหารของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง ผู้บริหาร เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการฝึกอบรมและให้ความรู้อาจกระทำเป็นการภายในบริษัทหรือใช้บริการของสถาบันภายนอก

ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการใหม่ เลขานุการบริษัทจะจัดให้มีเอกสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ รวมถึงจัดให้มีการแนะนำลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจให้แก่กรรมการใหม่

กำหนดผู้รับผิดชอบนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Good Governance)

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ทบทวนนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีทุกปี	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เสนอต่อ คณะกรรมการบริษัท
การประชุมกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น และจัดเก็บเอกสารการประชุม	เลขานุการบริษัท
การเก็บรักษาและป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษร	เลขานุการบริษัท
กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมาย	กรรมการและผู้บริหาร เลขานุการบริษัทเป็นผู้เก็บเอกสาร
การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์บริษัท	เลขานุการบริษัท
ผู้ให้ข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง (นักลงทุนสัมพันธ์)	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / นักลงทุนสัมพันธ์
ดูแลรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการที่เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์	ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน
ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน	บริษัทตรวจสอบภายในจากภายนอก
การจัดทำรายงานทางการเงิน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
การจัดทำรายงานประจำปี	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและเลขานุการบริษัท
ผู้ติดต่อประสานงานกับตลาดหลักทรัพย์ และส่งข้อมูลผ่านระบบ Elcid	เลขานุการบริษัท

11.2 การสรรหากรรมการและผู้บริหาร

บริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหากรรมการและผู้บริหาร ทั้งนี้ ในการคัดเลือกบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ จะพิจารณาจากคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และเวลาที่จะเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัทโดยสม่ำเสมอ โดยหลักเกณฑ์การสรรหากรรมการและผู้บริหาร ดังนี้

1. ในการสรรหารายชื่อกรรมการ คณะกรรมการสรรหาควรกำหนดกรอบการสรรหาที่จะสร้างความมั่นใจได้ว่า ผู้ที่ได้รับการสรรหาจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง (Duty of Care) และ ความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty)
2. เพื่อความชัดเจนโปร่งใส คณะกรรมการสรรหา ควรเปิดเผยขั้นตอนกระบวนการในการเสนอชื่อกรรมการให้ผู้ถือหุ้นทราบ รวมทั้งจัดเตรียมแบบฟอร์มในการเสนอชื่อที่ระบุถึงข้อมูลที่จำเป็นในการพิจารณาเหตุผลสนับสนุน รวมทั้งความเต็มใจของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อไว้ในแบบเสนอชื่อนั้นด้วย
3. กลั่นกรองและตรวจสอบรายชื่อผู้ที่จะเสนอชื่อเป็นกรรมการ ว่ามีคุณสมบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เช่น พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เป็นต้น

4. ในการเสนอชื่อกรรมการ ควรเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการพิจารณาในจำนวนเกินกว่าจำนวนกรรมการที่จะสรรหา เพื่อให้คณะกรรมการมีโอกาสคัดเลือกกรรมการที่มีความเหมาะสมมากที่สุด เสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาตามจำนวนที่ต้องการแต่งตั้ง

5. ในกรณีที่มีการเสนอชื่อกรรมการที่พ้นวาระกลับเข้าดำรงตำแหน่ง ควรนำเสนอผลงาน การอุทิศเวลาของกรรมการ และประวัติการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและการประชุมผู้ถือหุ้น ให้ผู้ถือหุ้นใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

6. กรณีแต่งตั้งกรรมการอิสระ ควรพิจารณาความเป็นอิสระของบุคคลที่จะเสนอให้เป็นกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน กสท. กำหนด และหลักเกณฑ์ของบริษัทเอง

7. พิจารณาวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระ โดยหากเป็นกรรมการอิสระเดิมที่จะกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระ ควรมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ไม่เกิน 9 ปี ในกรณีที่แต่งตั้งให้กรรมการอิสระนั้นดำรงตำแหน่งต่อไป ควรพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว

8. จัดให้บริษัทมีการปฐมนิเทศให้กับกรรมการใหม่อย่างเป็นทางการ ก่อนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการครั้งแรก

เมื่อคณะกรรมการสรรหาฯ สรรหากรรมการแล้วให้เสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา และนำเสนอผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งต่อไป ส่วนการสรรหาผู้บริหารระดับสูง ทางคณะกรรมการสรรหาฯ จะเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

ทั้งนี้ การแต่งตั้งกรรมการ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเป็นผู้แต่งตั้งโดยใช้เสียงข้างมากตามหลักเกณฑ์และวิธีการต่อไปนี้

1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับ 1 หุ้นต่อ 1 เสียงตามจำนวนหุ้นที่ตนถือ
2. ในการเลือกตั้งกรรมการบริษัท วิธีการออกเสียงลงคะแนน อาจใช้การลงคะแนนเสียงให้แก่ผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นรายบุคคล หรือหลายคนในคราวเดียวกันแล้วแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควร แต่ในการออกเสียงลงคะแนนหรือมีมติใดๆ ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้สิทธิตามคะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 1 แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
3. การออกเสียงลงคะแนนเพื่อการเลือกตั้งกรรมการ จะต้องเป็นไปตามคะแนนเสียงส่วนใหญ่ หากมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ผู้ที่เป็นประธานที่ประชุมมีเสียงชี้ขาดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง

11.3 การกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีนโยบายและวิธีการตรวจสอบกรรมการและผู้บริหารในการนำข้อมูลภายในของบริษัทซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะชนไปใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตนในการซื้อขายหลักทรัพย์ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการรวมทั้งผู้บริหารฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามมาตรา 59 และกำหนดบทลงโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535
2. บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 เพื่อให้บริษัทสามารถตรวจสอบการซื้อขายหุ้นของผู้บริหารทุกราย
3. บริษัทจะดำเนินการส่งหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้บริหารทราบว่า ผู้บริหารที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณะชน และห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น ทั้งนี้หากพบว่ามีการใช้ข้อมูลภายในมีความประพฤติที่ส่อไปในทางที่จะทำให้บริษัทหรือผู้ถือหุ้นได้รับความเสื่อมเสียและเสียหาย โดยผู้กระทำการเป็นบุคลากรระดับคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาบทลงโทษตามความเหมาะสม และหากผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับรองลงไป คณะกรรมการบริหารจะเป็นผู้พิจารณาบทลงโทษสำหรับผู้กระทำผิดนั้นๆ

11.4 คำตอบแทนของผู้สอบบัญชี

งบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อยได้รับการตรวจสอบและสอบทานโดยนายประดิษฐ์ รอดลอยทุกข์ ผู้สอบบัญชีทะเบียนเลขที่ 218 หรือ นางสาวนงราม เลหาอริดิกลง ผู้สอบบัญชีทะเบียนเลขที่ 4334 บริษัท เอเอสที มาสเตอร์ จำกัด มีค่าใช้จ่ายสำหรับปี 2557 จำนวนรวม 2.61 ล้านบาท (เป็นค่าบริการตรวจสอบและสอบทานทั้งจำนวน) และมีค่าใช้จ่ายสำหรับปี 2558 เป็นจำนวนรวม 2.90 ล้านบาท (เป็นค่าบริการตรวจสอบและสอบทานทั้งจำนวน)

12. ความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities: CSR) จึงได้วางนโยบาย CSR ของบริษัท ดังต่อไปนี้

1. นโยบายภาพรวม

ความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ หมายถึง การประกอบกิจการด้วยความดูแลใส่ใจต่อผู้มีส่วนได้เสีย เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ตลอดจนมีธรรมาภิบาลในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและยุติธรรม บริษัทและบริษัทย่อยดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย ตามหลักการแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคม 8 ข้อของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยบริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บริษัทและบริษัทย่อยนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการกระบวนการทางธุรกิจ (CSR-in-Process) ดังนี้

(1) การประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม

การประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรมย่อมก่อให้เกิดความเชื่อมั่นกับผู้เกี่ยวข้อง บริษัทและบริษัทย่อยมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยจรรยาบรรณที่ดีต่อคู่แข่งชั้นเพื่อให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี หลีกเลี่ยงพฤติกรรมการเล่นพรรคเล่นพวก หรือร่วมสมคบคิด (ฮั้ว) กัน
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้กับพนักงานของคู่แข่ง
3. ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยไม่มูลความจริง
4. ไม่สนับสนุนการดำเนินการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง

(2) การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยึดมั่นในความถูกต้อง ไม่สนับสนุนให้มีการสร้างความสำเร็จของงานด้วยวิธีการทุจริต คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติตามรายละเอียดข้อ 10.5

(3) การเคารพสิทธิมนุษยชน

การเคารพสิทธิมนุษยชน หมายถึง การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย ชุมชนและสังคมรอบข้างด้วยความเคารพในคุณค่าของมนุษย์ และไม่ละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐานของพวกเขา บริษัทและบริษัทย่อยมีเจตนารมณ์ที่จะเคารพและไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. สนับสนุนและเคารพในการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยหมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงานต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก เป็นต้น
2. ส่งเสริมการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในกิจการของตน และกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล

(4) การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทมีนโยบายปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ดูแลด้านความเป็นอยู่ ความปลอดภัย และสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้ระดับองค์กรและการพัฒนาบุคลากรเพื่อยกระดับการทำงานของพนักงานอย่างมืออาชีพ พัฒนาระบบการทำงานและสร้างนวัตกรรมในองค์กร โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดให้มีเงื่อนไขในการจ้างงานที่เป็นธรรม และให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามศักยภาพ
2. จัดให้มีการดูแลในเรื่องสวัสดิการแก่พนักงานตามสมควร เช่น หอพักพนักงาน จัดให้มีวันลาพักผ่อนประจำปี การทำงานล่วงเวลาที่สมเหตุสมผล การรักษาพยาบาลตามความจำเป็นและสมควร เป็นต้น
3. การแต่งตั้งโยกย้าย การให้รางวัลและการลงโทษพนักงานจะกระทำด้วยความสุจริตใจ เสมอภาคและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงาน
4. จัดให้มีการดูแลสุขภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน
5. พัฒนาพนักงานเพื่อฝึกฝนทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการเรียนรู้อย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
6. ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
7. หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การทำงานของพนักงาน ตลอดจนปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ

(5) ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

บริษัทมุ่งมั่นที่จะผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ในราคาเสนอขายที่เหมาะสมรักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอแสวงหาช่องทางอย่างไม่หยุดยั้งที่จะเพิ่มประโยชน์ให้แก่ลูกค้าอย่างต่อเนื่องและปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมาตรฐานตรงตามความต้องการของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
2. พัฒนาลิขสิทธิ์และบริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับธุรกิจและเพื่อเพิ่มประโยชน์ให้แก่ลูกค้า
3. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ ไม่เกินความเป็นจริง เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ
4. รักษาความลับของลูกค้าไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

(6) การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อไม่ก่อให้เกิดปัญหามลภาวะต่างๆ รวมถึงภาวะโลกร้อน ซึ่งมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตมนุษย์และระบบนิเวศน์ บริษัทจึงมีนโยบายไม่กระทำการใดๆ ที่จะส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมโดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรการประหยัดพลังงาน และพิจารณานำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่
2. พัฒนาค้าและบริการที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม มีความปลอดภัยในการใช้งาน
3. ใช้เทคโนโลยีและขั้นตอนการผลิตที่มีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงการลดปริมาณและการบำบัดมลพิษก่อนปล่อยสู่ธรรมชาติ
4. ให้การสนับสนุนกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

(7) การมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมการใช้กระบวนการทางธุรกิจเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ช่วยสร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. การสนับสนุนการจ้างงานในชุมชน
2. แสวงหาโอกาสสนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์สังคมและชุมชน ในปี 2556 บริษัทได้จัดกิจกรรมช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วมที่อำเภอพนสนิมคม จังหวัดชลบุรี
3. ปลุกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับ
4. ควบคุมให้มีการปฏิบัติตามเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล

(8) การมีนวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรมจากการดำเนินความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทตระหนักว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทางการดำเนินธุรกิจ จึงให้ความสำคัญในการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอกองค์กร บริษัทจึงมีนโยบายสนับสนุนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย (Co-Creation) ในการพัฒนานวัตกรรมที่สร้างความสมดุลระหว่างมูลค่าและคุณค่าต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับความเจริญเติบโตของธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. วิเคราะห์กระบวนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนาไปสู่การค้นพบนวัตกรรมทางธุรกิจ
2. สร้างโอกาสในการคิดค้นผลิตภัณฑ์ใหม่ร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อความเจริญเติบโตควบคู่กับการสร้างกำไรของธุรกิจอย่างยั่งยืน
3. การร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐบาลในการพัฒนานวัตกรรม เพื่อช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสและสังคม

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจะเผยแพร่แนวนโยบายดังกล่าวผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมาย อีเมลล์ แบบรายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปี (56-2) โดยจะทบทวนนโยบายดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอทุกปี

2. การดำเนินงานและแนวปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายดำเนินธุรกิจตามแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้กำหนดความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นส่วนหนึ่งของนโยบาย และแผนงาน

ความรับผิดชอบต่อสังคมในกระบวนการทางธุรกิจ (CSR – In process) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR – After process)

ด้านบุคลากร

บริษัทฯ เชื่อว่าองค์กรจะเติบโตและสำเร็จได้อย่างยั่งยืน บุคลากรในองค์กร ถือเป็นกำลังสำคัญที่จะผลักดันให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และ ทักษะต่างๆ ควบคู่ไปกับทัศนคติที่ดี ทำงานอย่างมีความสุข และภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

บริษัทฯ ยึดหลักการบริหารค่าจ้างด้วยความเป็นธรรม กำหนดอัตราผลตอบแทนไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ และอุตสาหกรรมเทียบเคียง อีกทั้งยังสนับสนุนเงินช่วยเหลือและเงินกู้สวัสดิการต่างๆ รวมถึง สวัสดิการอื่นๆ เช่น หอพัก การตรวจสุขภาพประจำปี เครื่องแบบพนักงาน เป็นต้น บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญในเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ซึ่งจะต้องปฏิบัติกับพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน และต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก เปิดโอกาสให้พนักงานได้แสดงความคิดเห็นผ่านกิจกรรมข้อเสนอแนะ



ด้านการดำเนินธุรกิจ

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยจรรยาบรรณที่ดีต่อคู่แข่งเพื่อให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรม นอกจากนี้ บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยึดมั่นในความถูกต้อง ไม่สนับสนุนให้มีการสร้างความสำเร็จของงาน ด้วยวิธีการทุจริต คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ด้านกระบวนการผลิต

ในด้านการกระบวนการผลิตและการดำเนินธุรกิจ ตั้งแต่ Input ไปจนถึง Output บริษัทฯยึดหลัก 3R คือ การลด (Reduce), การนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse), การแปรสภาพกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) เช่น การลดของเสียจากกระบวนการผลิต, การลดการใช้กระดาษในกระบวนการที่ไม่จำเป็น และนำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่, การใช้น้ำฝนแทนน้ำประปา, การลดใช้ไฟในช่วงเวลาที่ไม่จำเป็น, ฯลฯ นอกจากนี้ ผลผลิตที่ได้ต้องไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ของเสีย, สารเคมี หรือน้ำเสียจากกระบวนการผลิตต้องไม่ปล่อยลงแหล่งน้ำสาธารณะ

บริษัทฯ ได้เข้าร่วมโครงการดำเนินการตามแผนแม่บทการพัฒนาเข้าสู่เมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ เดินหน้านำร่อง 5 จังหวัด(จังหวัดระยอง จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดฉะเชิงเทรา และจังหวัดปราจีนบุรี) โดยการตรวจประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพระบบบำบัดมลพิษน้ำ และได้รับเกียรติบัตรรับรองจากทางกรมโรงงานอุตสาหกรรม ถือเป็นรางวัลความภูมิใจอีกรางวัลหนึ่งของทางบริษัทฯ



ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีต่อสังคม ชุมชนใกล้เคียง และสิ่งแวดล้อม โดยผ่าน โครงการรณรงค์ในเรื่องต่างๆ เช่น โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบการ, รณรงค์คัดแยกขยะในโรงงาน, โครงการเปลี่ยนขยะให้เป็นเงิน, โครงการบริจาคโลหิต | กิจกรรมเพื่อสิ่งแวดล้อม เช่น แจกต้นไม้ให้ชุมชน และ พนักงานนำไปปลูกที่บ้านเพื่อสร้างโลกสีเขียว, โครงการใช้น้ำฝนทดแทนน้ำประปา, โครงการประหยัดพลังงานต่างๆ | กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ หรือจิตอาสาเพื่อชุมชน เช่น เปิดโอกาสให้พนักงานที่มีจิตอาสา เข้าเป็นส่วนหนึ่งของอาสาภัยของชุมชน



นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอื่นๆ เช่น กิจกรรมปลูกป่าชายเลน , กิจกรรมทาสีกำแพงโรงเรียน, บริจาคสิ่งของ เสื้อผ้า และ เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่เสีย หรือไม่ได้ใช้แล้ว ให้กับมูลนิธิวัดสวนแก้ว เพื่อนำไปใช้ในการฝึกสอนผู้ด้อยโอกาส ให้มีวิชาชีพติดตัว, กิจกรรมทอดผ้าป่าสามัคคี ณ.วัดผาลายคำ อ.ลอง จ.แพร่ เป็นต้น





3. การดำเนินธุรกิจที่มีผลกระทบต่อความรับผิดชอบต่อสังคม

- ไม่มี -

4. การป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

การทุจริต (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น การทุจริตอาจเกิดได้หลายลักษณะ เช่น การติดสินบนเจ้าพนักงานด้วยการให้หรือการรับสินบนทั้งที่เป็นเงินและสิ่งของ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การฟอกเงิน การยกยอก การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น

บริษัทและบริษัทย่อยได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งที่ผ่านมาบริษัทได้กำหนดแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสมของ คณะกรรมการ ฝ่ายบริหาร และพนักงาน ในจรรยาบรรณทางธุรกิจและการกำกับดูแลกิจการ นอกจากนี้ บริษัทได้คำนึงถึงความเสี่ยงที่จะเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทและบริษัทย่อยกระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนเองจะอยู่ในฐานะผู้รับหรือผู้ให้ ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือที่ไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทและบริษัทย่อยได้ดำเนินธุรกิจ หรือติดต่อด้วย โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์และยึดมั่นในความเป็นธรรม
2. ไม่รับสินบนหรือติดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ในทางมิชอบ
3. ในการจัดซื้อจัดจ้าง / การจ่ายค่าคอมมิชชั่น ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
4. หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งอาจนำมาซึ่งการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น ไม่ถือหุ้นในบริษัทคู่แข่ง หลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่ผู้อื่น
5. มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
6. จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่รัดกุมมีประสิทธิภาพ และมีการประเมินความเสี่ยงพหุของระบบควบคุมภายในทุกปี ทั้งนี้ บริษัทได้มีการว่าจ้างบริษัทภายนอก (Outsource) ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อประเมินความเสี่ยงและรายการที่ผิดปกติ โดยจะนำเสนอผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยทุกๆ 3 เดือน
7. หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัททั้งทางตรงหรือทางอ้อม ควรแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบทันที โดยบริษัทจะรักษาความลับของผู้แจ้งหรือร้องเรียนการทุจริต

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจะเผยแพร่แนวนโยบายดังกล่าวผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมาย อีเมล แบบรายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (56-1) โดยจะทบทวนนโยบายดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอทุกปี

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยบริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่สอบทานระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และมีการตรวจสอบภายในที่เป็นไปตามหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงเพื่ออนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท จะมีผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้บริหาร(ทีมบริหารความเสี่ยง) เข้าร่วมประชุมด้วยตามความเหมาะสม เพื่อนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงพิจารณารับทราบ ติดตามความคืบหน้า และหาแนวทางแก้ไขข้อสังเกตเพื่อให้สามารถแก้ไขประเด็นข้อสังเกตได้อย่างทันทั่วทั้ง

อีกทั้งบริษัทได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระจากภายนอก โดยได้แต่งตั้ง บริษัท เอส เค แอ็ดไวซ์เซอร์ จำกัด ซึ่งดำเนินการโดยนางสาวสุจิตรา กิจวิมลตระกูล ซึ่งมีความรู้ความสามารถในด้านระบบบัญชีและการควบคุมภายในเป็นอย่างดี ให้เป็นที่ปรึกษาในการวางระบบการควบคุมภายในให้แข็งแกร่ง พร้อมทั้งดำเนินการขจัดความเสี่ยงและรายการที่ผิดปกติ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นแล้วว่าเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท โดยให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ นำเสนอผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยทุกๆ 3 เดือน

ในรอบปี 2558 บริษัทจัดให้มีการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในโดยคณะกรรมการบริษัท โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท ทั้ง 5 ส่วน คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) มาตรการควบคุม (Control Activities) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication) และระบบการติดตาม (Monitoring Activities) ภายหลังจากการประเมินแล้วคณะกรรมการมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบควบคุมภายในในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยให้สามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อยจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน อย่างเพียงพอแล้ว รวมถึงมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีความอิสระในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการตรวจสอบได้กำชับเรื่องการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากที่สุด นอกจากนี้ บริษัท ยังมีระบบการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่ทำให้กรรมการ ผู้สอบบัญชี และผู้มีอำนาจตามกฎหมายสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาอันควร

การประเมินระบบการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัท เอส เค แอ็ดไวซ์เซอร์รี่ จำกัด ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ประเมิน ตรวจสอบและติดตามการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของบริษัทตั้งแต่เดือนกันยายน 2556 โดยทำการประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบภายในรายปี ดำเนินการตรวจสอบ ตลอดจนตรวจติดตามผลการปรับปรุงระบบ และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยทุกไตรมาส มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความเหมาะสมและเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท โดยที่ผ่านมาผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัทในเบื้องต้น โดยให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานซึ่งผู้บริหารให้ความสำคัญและได้ดำเนินการปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว โดยลำดับขั้นตอนของงานควบคุมภายในและความคืบหน้าสรุปได้ดังนี้

- 1.การติดตามผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง
- 2.การประเมินระบบการควบคุมภายในตามแนว COSO
- 3.การปรับปรุงคู่มือแผนผังทางเดินเอกสาร (Document Flowchart Manual) ให้เป็นปัจจุบัน
- 4.การวางแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำปี 2559

โดยอธิบายในรายละเอียดการทำงานตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้ดังนี้

- 1.การติดตามผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง

ผู้ตรวจสอบภายในทำการติดตามผลการประเมินระบบการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทยังคงปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ดีพร้อมทั้งพัฒนาระบบการปฏิบัติการภายในโดยมุ่งเน้นไปยังการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในนั้น โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการสอบทานระบบการควบคุมภายใน 8 ระบบ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| 1. ระบบต้นทุนผลิตและระบบสินค้าคงคลัง | 5. ระบบจ่ายชำระเงิน |
| 2. ระบบรายได้ และการบันทึกลูกหนี้ | 6. ระบบเงินสดย่อย |
| 3. ระบบรับชำระเงิน | 7. ระบบสินทรัพย์ถาวร |
| 4. ระบบจัดซื้อ และการบันทึกเจ้าหนี้ | 8. ระบบเงินเดือน |

โดยผู้ตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบและการติดตามผลให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงทราบทุกการประชุมประจำไตรมาสและการประชุมประจำปี ซึ่งผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมิน COSO โดยลำดับดังนี้

ลำดับ	แผนการตรวจ	พิจารณาเรื่องเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน	การปฏิบัติของผู้บริหาร	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่(วันที่)
1	ธันวาคม 2557	(1) ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานของบริษัท (2) สรุปผลการตรวจสอบภายในและผลการติดตาม ประจำปี 2557 (3) แผนงานตรวจสอบภายในปี 2558 และ COSO	สำหรับการติดตามผลการสอบทานระบบการควบคุมภายในทุกระบบงาน ผู้บริหารได้ชี้แจงการปฏิบัติตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	1/2557 (22/12/57)
2	กุมภาพันธ์ 2558 (ไตรมาส 1 '58)	(1) ติดตามระบบการควบคุมภายใน - ระบบต้นทุนการผลิตและสินค้าคงเหลือ - ระบบสินทรัพย์ถาวร - ระบบเงินเดือน (2) การสอบทานระบบการควบคุมภายในแบบ COSO	ผู้บริหารได้ปฏิบัติตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะแล้ว ส่วน COSO ผู้บริหารอยู่ระหว่างการปรับปรุงและแก้ไข	1/2558 (26/02/58)
3	พฤษภาคม 2558 (ไตรมาส 2 '58)	(1) สรุปผลการติดตามและรายงานความคืบหน้าระบบการควบคุมภายใน - ระบบต้นทุนการผลิตและสินค้าคงเหลือ - ระบบสินทรัพย์ถาวร (2) การติดตามการควบคุมภายในแบบ COSO (3) ตรวจสอบแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน	ผู้บริหารได้ปฏิบัติตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะในส่วนที่จะต้องปฏิบัติใน Q1'58 และได้ปฏิบัติตามส่วนที่เกี่ยวกับ COSO แล้ว	2/2558 (13/05/58)
4	มิถุนายน 2558 (ไตรมาส 3'58)	(1) สรุปผลการติดตามและรายงานความคืบหน้าระบบการควบคุมภายใน - ระบบต้นทุนการผลิตและสินค้าคงเหลือ - ระบบสินทรัพย์ถาวร	ผู้บริหารรับทราบประเด็นที่พบ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อเสนอนแนะ	4/2558 (11/08/58)
5	กันยายน 2558 (ไตรมาส 4'58)	(1) สอบทานระบบขาย ลูกหนี้ และรับชำระ (2) สรุปผลการติดตามและรายงานความคืบหน้าในประเด็นที่เคยตรวจพบ - ระบบต้นทุนการผลิตและสินค้าคงเหลือ - ระบบสินทรัพย์ถาวร	ผู้บริหารรับทราบประเด็นที่พบ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อเสนอนแนะ	5/2558 (12/11/58)
6	ธันวาคม 2558	(1) การติดตามการควบคุมภายในแบบ COSO (2) สรุปผลการติดตามและรายงานความคืบหน้าในประเด็นที่เคยตรวจพบสำหรับปี 2558 (3) แผนงานตรวจสอบภายในปี 2559	ผู้บริหารรับทราบประเด็นที่พบ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อเสนอนแนะ	1/2559 (26/1/59)

ลำดับ	แผนการตรวจ	พิจารณาเรื่องเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน	การปฏิบัติของผู้บริหาร	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่(วันที่)
7	มกราคม 2559 (ไตรมาส 1'59)	(1) สอบทานระบบจัดซื้อ เจ้าหนี้ และจ่ายชำระ/เงินสดย่อย (2) สรุปผลการติดตามและรายงานความคืบหน้าในประเด็นที่เคยตรวจพบ - สอบทานระบบขาย ลูกหนี้ และรับชำระ	ผู้บริหารรับทราบประเด็นที่พบ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	2/2559 (23/2/59)

ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะและการดำเนินการของบริษัทที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วซึ่งตรวจติดตามโดยผู้ตรวจสอบภายใน สามารถสรุปดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน
บริษัท เอสซีไอ อิเล็คทริก จำกัด (มหาชน)		
ระบบต้นทุนการผลิตและสินค้าคงเหลือ		
1. บริษัทมีการจัดทำต้นทุนต่อ Job (WO) สำหรับงานผู้สวิตช์บอร์ดและต้นทุนต่อหน่วยสำหรับงานรางเดินสายไฟไม่ครบทุกกรณี ทำให้ผู้บริหารไม่สามารถทราบต้นทุนที่เกิดขึ้นแล้วของแต่ละ Job ในระหว่างงวดได้	บริษัทควรจัดทำต้นทุนต่อ Job (WO) สำหรับงานผู้สวิตช์บอร์ด และต้นทุนต่อหน่วย สำหรับงานรางเดินสายไฟ ให้ครบทุกกรณี และจัดทำเอกสารสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคำนวณต้นทุนดังกล่าว และการรับรู้รายได้ให้สัมพันธ์กันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลต้นทุนต่อหน่วย กำไรขั้นต้น และการรับรู้รายได้เชิงบริหารประกอบการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำมากขึ้น	บริษัทได้คำนวณต้นทุนสำหรับรางเดินสายไฟซึ่งใช้วิธีต้นทุนมาตรฐานแล้ว ซึ่งเปรียบเทียบกับต้นทุนจริงแล้ว ไม่พบผลแตกต่างที่มีสาระสำคัญ ในส่วนของผู้สวิตช์บอร์ด บริษัทได้จัดทำสรุปรายงานต้นทุนเปรียบเทียบต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงกับประมาณการต้นทุนสำหรับงานที่ผลิตเสร็จแล้ว เพื่อทราบต้นทุนต่องาน ซึ่งจะดำเนินการจัดทำสำหรับงานที่มีมูลค่า 100,000 บาทขึ้นไป ตามที่มีการอนุมัติเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
2. บริษัทจัดเก็บหลักฐานการตรวจนับสินค้าคงเหลือและปรับปรุงผลต่างจากการตรวจนับสินค้าคงเหลือสำหรับไตรมาส 1/2558 บางรายการไม่ครบถ้วนตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	บริษัทควรให้ความสำคัญ และปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับเรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจนับสินค้าคงเหลือที่ได้มีการกำหนดขึ้นแล้ว เพื่อจัดทำรายงานส่งให้ผู้บริหารอนุมัติ ก่อนทำการปรับปรุงยอด	บริษัทได้จัดประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเคร่งครัดในการตรวจนับสินค้าคงเหลือเนื่องจากทางบริษัทมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่บางหน่วยงาน ทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนเรื่องวิธีปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการตรวจนับสินค้าคงเหลือ โดยสินค้าคงเหลือที่ยังไม่ได้ปรับปรุง

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตามของ ผู้ตรวจสอบภายใน
		ใน Q1/2558 ทางบริษัทได้นำมาปรับปรุงใน Q2/2558 ครบถ้วนแล้ว
3. บริษัทมีการจัดทำ และสอบย้อน รายงานชั่วโมงการทำงานเพื่อใช้ในการคำนวณกำไรต่อJob order เทียบกับฝ่ายบุคคล แต่ไม่ได้มีการลงลายมือชื่อ ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานการสอบทาน ผลต่างของเอกสารดังกล่าว	บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และผู้ตรวจสอบ รวมถึงอธิบายถึงผลต่างของข้อมูล ชั่วโมงการทำงานจากการตรวจสอบในรายงาน ต่างๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการสอบทานผลต่างของ ข้อมูลชั่วโมงการทำงานและให้สามารถแก้ไขได้ อย่างถูกต้องต่อไป	บริษัทได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำและสอบย้อน รายงานชั่วโมงการทำงานโดยตรวจสอบชั่วโมง การทำงานใหม่ โดยฝ่ายบุคคล ฝ่ายวางแผนการผลิต และฝ่ายบัญชี พร้อมทั้งลง ลายมือชื่อกำกับ และจัดทำใบสรุปปะหน้า อธิบายผลต่างของยอดชั่วโมงทำงานและ สาเหตุของผลต่างดังกล่าว ได้จัดทำแล้วเสร็จ สิ้นเดือนมิถุนายน 2558
ระบบสินทรัพย์ถาวร		
1. สินทรัพย์ถาวรจะมีการจัดทำรหัส 2 ชุด คือรหัสของส่วนบัญชี (ทะเบียนทรัพย์สิน) และรหัสของผู้ดูแลสินทรัพย์ในแผนกซ่อมบำรุง ,แผนกQC,แผนกวิศวกรรมและ แผนกธุรการ (ทะเบียนของผู้ดูแลสินทรัพย์) แต่ทะเบียนของผู้ดูแลมีการจัดทำข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ,ไม่ ครบถ้วน และมีรายละเอียดไม่ตรงกับทะเบียนทรัพย์สินของส่วนบัญชี	บริษัทควรจัดทำรายละเอียดสินทรัพย์ในทะเบียน ทรัพย์สินของส่วนบัญชีให้สามารถสอบย้อนกับข้อมูล ของผู้ดูแลสินทรัพย์ และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน	บริษัทเริ่มดำเนินการปรับปรุงทะเบียน ทรัพย์สินตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2557 และ ดำเนินการเสร็จในเดือนธันวาคม 2557 ในการจัดทำรายงานเทียบรหัสสินทรัพย์พบว่า มีสินทรัพย์ประเภทแม่พิมพ์ และ Punch มีการ กำหนดรหัสของผู้ดูแลสินทรัพย์ เลขที่ซ้ำกัน หรือบางรายการไม่มีรหัสบัญชีบ้าง ซึ่งตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2558 ได้มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
2. บริษัทไม่มีการจัดทำทะเบียน ประวัติทรัพย์สิน ทำให้ยากต่อการติดตามตรวจนับ และไม่สามารถ ยืนยันความมีตัวตนของสินทรัพย์ได้อย่างครบถ้วน	บริษัทควรจัดทำทะเบียนประวัติทรัพย์สินสำหรับ สินทรัพย์ทุกรายการให้แล้วเสร็จภายในสิ้นปี เพื่อให้ สามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของสินทรัพย์ และง่าย ต่อการดำเนินการติดตามสินทรัพย์ให้เป็นไปตาม แผนการตรวจนับสินทรัพย์ของบริษัท	
ระบบขาย ลูกหนี้ และรับชำระ		
1. บริษัทฯ จัดทำเอกสารอนุมัติวงเงิน สินเชื่อสำหรับลูกค้าใหม่ และ เอกสารการเปลี่ยนแปลงวงเงิน / ระยะเวลาการให้สินเชื่อ (ทั้งแบบชั่วคราวและถาวร) ไม่ครบถ้วน	บริษัทฯ ควรมีการจัดทำเอกสารอนุมัติวงเงินและ ระยะเวลาการให้สินเชื่อของลูกค้าให้ครบทุกรายการ ตามการควบคุมภายในที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ ดังนี้	บริษัทได้จัดทำขั้นตอนการอนุมัติวงเงินสินเชื่อ และบริษัทได้จัดทำเอกสารตามขั้นตอนที่ กำหนดใหม่ สำหรับลูกค้าใหม่และลูกค้าที่มีการเปลี่ยนแปลงวงเงินในปี 2558

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีลูกค้าใหม่ ต้องจัดทำ ใบแจ้งเปิดวงเงินลูกค้าบริษัท ให้ครบทุกราย โดยระบุรายละเอียดของลูกค้า เงื่อนไขการจ่ายชำระวงเงินและระยะเวลาการให้สินเชื่อ รวมทั้งมีการลงลายมือชื่ออนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ก่อนส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีหรือหัวหน้าส่วนบัญชีบันทึกข้อมูลในระบบ Mac-5 ทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานการสอบทานประวัติลูกค้า ประกอบการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ - กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลวงเงินหรือระยะเวลาการให้สินเชื่อ (ทั้งแบบชั่วคราวและถาวร) ต้องจัดทำ ใบแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงวงเงินลูกค้าบริษัท ส่งให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติ ก่อนส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีหรือหัวหน้าส่วนบัญชี ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขในระบบ Mac-5 ทุกครั้งเพื่อเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่บริษัทฯ กำหนดไว้ - ควรมีการจัดทำ รายงานลูกหนี้เกินวงเงิน และรายงานวิเคราะห์อายุหนี้ ส่งให้ผู้มีอำนาจใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติวงเงินและระยะเวลาการให้สินเชื่อของลูกค้า อย่างสม่ำเสมอ 	<p>บริษัทได้เริ่มจัดทำรายงานลูกหนี้เกินวงเงิน และรายงานวิเคราะห์อายุหนี้ จัดส่งให้ฝ่ายการตลาด เป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป</p>
2. บริษัทฯ บันทึกวงเงินสินเชื่อ ในฐานข้อมูลของลูกค้าระบบ Mac-5 ไม่ครบถ้วนทุกรายลูกค้า	<p>บริษัทฯ ควรบันทึกข้อมูลของลูกค้าในระบบ Mac-5 (Master File) ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>บริษัทได้ทำการปรับปรุงข้อมูลในระบบ Mac-5 ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีลูกค้าใหม่และลูกค้าที่มีการปรับเปลี่ยนวงเงินในปี 2558 – ข้อมูลลูกค้า Mac-5 จะทำการปรับปรุงพร้อมจัดเก็บเอกสารแนบตามข้อ 1 2. กรณีลูกค้าที่ไม่ได้ใช้งาน บริษัทได้ทำการ Lock ห้ามใช้งานในระบบ Mac-5 3. ส่วนกรณีลูกค้าเก่าที่ไม่มีการเคลื่อนไหวเกินกว่า 1 ปี บริษัทไม่ได้ทำการ Lock

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน
		<p>รหัสดังกล่าวเนื่องจากบริษัทต้องการเก็บข้อมูลลูกค้าไว้ในระบบ เพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลและป้องกันการสร้างรหัสลูกค้าซ้ำ(ระบบMac-5 ถ้าทำการ Lock รหัสลูกค้าแล้ว ส่วนงานที่ปฏิบัติงานเช่น ฝ่ายวางแผนการผลิต จะไม่สามารถมองเห็นรหัสลูกค้าได้ ทำให้การค้นหาประวัติข้อมูลเก่าทำไม่ได้ และอาจทำการสร้างรหัสลูกค้าใหม่)</p> <p>อีกทั้งบริษัทได้กำหนดให้มีการสอบทานสถานะลูกค้าเป็นประจำทุกปี (ประมาณทุกสิ้นเดือนมิถุนายน) เพื่อปรับปรุงข้อมูลลูกค้าให้เป็นปัจจุบัน</p>
ระบบเงินสดย่อย		
<p>1. บริษัทฯ ไม่ได้มีการระบุเงินการเบิกจ่ายเป็นเงินสดในแต่ละครั้ง</p> <p>บริษัทฯ ไม่ได้มีการกำหนดวงเงินการเบิกจ่ายในแต่ละครั้งไว้ชัดเจนทำให้มีการจ่ายค่าใช้จ่ายบางรายการเป็นเงินสดด้วยยอดเงินสูง เช่น การเบิกเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในโครงการที่ประเทศลาว, การจ่ายเงินให้หน่วยงานราชการต่างๆ (จ่ายเงินสดให้พนักงานไปซื้อแคชเชียร์เช็ค) เป็นต้นซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี เสี่ยงต่อการสูญหาย</p>	<p>บริษัทควรเพิ่มข้อกำหนดเรื่องวงเงินการเบิกจ่ายเงินสดในแต่ละครั้งให้ชัดเจน</p> <p>กรณีเป็นการจ่ายเงินทดรองจ่าย ควรจ่ายผ่านเช็คธนาคารขีดคร่อมเข้าบัญชีของผู้ขอเบิกเพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการสูญหายของเงินสดและเป็นหลักฐานการจ่ายเงินแก่ผู้ขอเบิกที่ชัดเจน</p>	<p>บริษัทได้กำหนดวิธีการเบิกจ่าย โดยอ้างอิงกับอำนาจการดำเนินการ 2 ส่วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติรายการ - การอนุมัติการจ่ายเงิน <p>กรณีรายการบางรายการที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด เช่น ค่ารับรอง ค่าเดินทางไปตรวจงานลูกค้า ค่าเดินทางตรวจงานโครงการต่างประเทศ การซื้ออะไหล่เครื่องมือที่ต้องไปตรวจ spec และคุณภาพก่อนทำการซื้อ ทำให้ผู้ขอซื้อสามารถระบุจำนวนที่ชัดเจนได้ หากรายการดังกล่าวได้รับอนุมัติรายการตามอำนาจดำเนินการแล้วก็สามารถทำได้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p>นอกจากนี้ บริษัทได้มีการกำหนดวงเงินสดย่อยจำนวน 50,000 บาท เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายย่อยต่างๆ โดยการเบิกจ่ายเงินสดย่อยดังกล่าวต้องเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำรายการเงินสด</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน
2. บริษัทฯ ไม่มีการกระทบบยอดรายการเงินสดย่อย และเงินทดรองจ่าย ระหว่างสมุดคุมเงินสดย่อย กับบัญชีแยกประเภท (ระบบ Mac-5) ทุกสิ้นเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ ควรปรับปรุงแบบฟอร์มใบเบิกเงินสดย่อย และใบเบิกเงินทดรองจ่าย ให้แยกจากกันอย่างชัดเจน พร้อมระบุเลขที่เอกสาร เพื่อใช้ในการอ้างอิงรายการได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน - บริษัทฯ ควรปรับตารางในสมุดคุมเงินสดย่อย โดยแยกระหว่าง รายการเงินสดย่อย กับ รายการเงินทดรองจ่าย ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องต่อการกระทบบยอด กับบัญชีแยกประเภท (ระบบ Mac-5) - บริษัทฯ ควรดำเนินการกระทบบยอด เงินสดย่อย และเงินทดรองจ่ายเป็นประจำทุกเดือน 	<p>บริษัทได้ปรับปรุงรูปแบบใบเบิกเงินสดย่อย และใบเบิกเงินทดรองจ่าย โดยมีการเพิ่มเติมข้อมูลที่เป็นให้ครบถ้วนและชัดเจนต่อการตรวจสอบและบันทึกบัญชี</p> <p>บริษัทกำหนดให้จัดทำรายงานกระทบบยอดเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่ายเป็นประจำทุกเดือน</p>
ระบบจัดซื้อ เจ้าหนี้ และจ่ายชำระ		
1. บริษัทฯ ไม่มีการตรวจสอบงบประมาณ(ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว) ก่อนทำการจ่ายเงินสดย่อยหรือเงินทดรองจ่ายออกไป	<p>บริษัทฯ ควรกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องของระบบงบประมาณของรายการที่เบิกจ่ายพร้อมทั้งหาวิธีการตรวจสอบว่ายอดที่เบิกเกินกว่างบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่ ก่อนทำการเบิกจ่ายรายการต่างๆ</p> <p>- บริษัทฯ ควรปรับปรุงแบบฟอร์มใน รายงานสรุปงบประมาณคงเหลือประจำเดือน ที่ใช้เสนอผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายต่างๆทราบ ให้ถูกต้องมากขึ้น เช่น ควรระบุงบประมาณที่มีการอนุมัติเปลี่ยนแปลงในภายหลังให้เป็นปัจจุบัน กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปจริงในแต่ละโครงการให้ถูกต้องมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อสะท้อนถึงงบประมาณคงเหลือ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละโครงการ</p>	<p>บริษัทได้กำหนดวิธีปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายซึ่งผู้ขอเบิกจะต้องระบุเลขที่หน่วยงานและเลขงบประมาณทุกครั้ง</p> <p>กรณีงบประมาณโครงการ หน่วยงานที่เบิกต้องทำการตรวจสอบงบประมาณว่าเพียงพอหรือไม่ กรณีที่เกินงบประมาณ หน่วยงานต้องขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมก่อนทำการขอเบิกจ่ายรายการดังกล่าว</p> <p>(การลงนามอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม - อ้างอิงอำนาจการดำเนินการ)</p>
2. มีการจ่ายเงินสดย่อยสำหรับค่าใช้จ่ายบางรายการที่ไม่มีลายเซ็นตามอำนาจอนุมัติ และไม่ระบุเลขที่งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ เห็นควรให้ผู้เกี่ยวข้องของระบบงบประมาณต่างๆของทุกรายการที่นำมาเบิกจ่าย - บริษัทฯ จะเพิ่มข้อกำหนดในการปฏิบัติให้ชัดเจน "รายการที่มีเลขที่งบประมาณสามารถให้ผู้จัดการส่วนที่เกี่ยวข้องอนุมัติรายการแทนได้" (ในกรณีที่ไม่มีเกินงบประมาณ) 	<p>ฝ่ายบัญชีจัดทำรายงานสรุปงบประมาณประจำเดือนให้แก่ทุกหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลให้หน่วยงานและผู้บริหารในการควบคุมค่าใช้จ่าย</p> <p>ปัจจุบันบริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำระบบคอมพิวเตอร์ (เป็น function ในระบบ Mac5) เพื่อใช้ในการตรวจสอบการเบิกจ่าย</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน
อนุมัติซึ่งทางบริษัทฯ ยังไม่มีการกำหนดเกี่ยวกับการอนุมัติดังกล่าวไว้ในข้อปฏิบัติงาน		งบประมาณเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันสำหรับการตรวจสอบการเบิกจ่าย(เดิมรายงานสรุปงบประมาณจัดทำหลังการปิดงบประมาณเดือนข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณอาจไม่เป็นปัจจุบัน)
3. บริษัทฯ ควรกำหนดประเภทของการซื้อ/ค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนว่ารายการซื้อ/ค่าใช้จ่ายใดที่ต้องจัดทำใบขอซื้อและใบส่งซื้อตามขั้นตอนการจัดซื้อและรายการซื้อ/ค่าใช้จ่ายใดที่สามารถนำมาเบิกผ่านเงินสดย่อย หรือเงินทดรองจ่ายได้ ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายบางส่วนไม่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อตามที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม	บริษัทฯ เห็นควรให้มีการจัดประเภทรายการที่ต้องจัดทำ ใบขอซื้อ และใบส่งซื้อ และ รายการที่สามารถนำมาเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยหรือเงินทดรองจ่าย เพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว	บริษัทมีการกำหนดการจัดประเภทรายการที่ต้องมีการจัดทำใบขอซื้อและใบส่งซื้อ โดยมีการเพิ่มเติมข้อกำหนดดังกล่าวในคู่มือปฏิบัติงาน ส่วนอำนาจการอนุมัติรายการให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจการดำเนินการ
4. การขอซื้อบางรายการ ไม่ได้มีการขออนุมัติตามขั้นตอนก่อนทำการซื้อ	บริษัทฯ เห็นควรให้มีการจัดประเภทรายการที่ต้องจัดทำ ใบขอซื้อ และใบส่งซื้อ และ รายการที่สามารถนำมาเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยหรือเงินทดรองจ่าย (ตามประเด็นในข้อ 4) โดยหากเป็นกรณีที่ต้องจัดทำใบขอซื้อ และใบส่งซื้อ ต้องจัดทำเอกสารตามขั้นตอนการขอซื้อและอนุมัติสั่งซื้อ ส่วนกรณีที่สามารถนำมาเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยหรือเงินทดรองจ่าย ต้องจัดทำMemo ขอซื้อ ที่มีการกำหนดเลขที่ไว้ล่วงหน้า (Pre run number)	
5. บริษัทฯ ไม่ได้จัดทำเอกสารการเปรียบเทียบผู้ขาย สำหรับการจัดซื้อ ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดอย่างเหมาะสม	บริษัทฯ ควรจัดทำเอกสารประกอบการเปรียบเทียบผู้ขาย ในการจัดซื้อสินค้าแต่ละรายการ โดยแนะนำให้ปฏิบัติดังนี้ 1. ควรจัดประเภทสินค้า / บริการ ที่ต้องทำการจัดซื้อ เพื่อกำหนดความถี่ ในการจัดทำเอกสารเปรียบเทียบผู้ขาย โดยพิจารณาถึงจำนวนรายการที่เกิด หรือมูลค่าของรายการ เพื่อใช้อ้างอิงว่าสินค้า / บริการประเภทใด จะพิจารณาเปรียบเทียบทุกครั้ง หรือ เดือนละครั้ง หรือ ปีละครั้ง	บริษัทมีการกำหนดประเภทสินค้า/บริการ ที่ต้องมีการเปรียบเทียบราคา และมีการจัดทำรายนามผู้ขาย (vendor list) แต่ละประเภท เพื่อเป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบราคา และใช้อ้างอิงในการสั่งซื้อ กรณีที่ไม่สามารถเปรียบเทียบราคา หรือไม่อยู่ในรายชื่อผู้ขาย เช่นอุปกรณ์ที่มี spec เฉพาะ ฝ่ายจัดซื้อต้องระบุข้อกำหนดดังกล่าวในใบขอซื้อ พร้อมลายมือชื่อผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน
	<p>2. การเปรียบเทียบผู้ขาย ควรเลือกผู้ขายมาอย่างน้อย 3 ราย</p> <p>3. เอกสารเปรียบเทียบผู้ขาย ควรระบุเหตุผลของการพิจารณาเลือกผู้ขาย เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมลงลายมือชื่อผู้พิจารณาอนุมัติโดยอาจพิจารณาทั้งเกณฑ์ราคา และคุณภาพด้านการบริการหรืออื่นๆ</p> <p>4. ควรกำหนดเลขที่เอกสารการเปรียบเทียบผู้ขาย เพื่อใช้ในการอ้างอิง และระบุในใบสั่งซื้อ ทั้งนี้ เพื่อง่ายแก่การตรวจสอบ</p>	

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน
บริษัท อาจิกาวา แอนด์ เอสซีไอ เมทัล เทค จำกัด		
ระบบต้นทุนต้นทุนการผลิตและสินค้าคงเหลือ		
1. บริษัทมีการจัดทำต้นทุนโดยการปิดแบบต้นทุนรวมตอนสิ้นงวด ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด เพื่อการจัดทำงบการเงินเท่านั้น ทำให้ผู้บริหารขาดข้อมูลที่ใช้ในการเปรียบเทียบกำไรขั้นต้นที่เกิดขึ้นในแต่ละงาน (แต่ละ Job Order) เมื่อเทียบกับราคาขายที่กำหนดโดยคณะกรรมการของผู้บริหาร	บริษัทควรจัดทำต้นทุนต่อหน่วยและจัดทำเอกสารสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคำนวณต้นทุนดังกล่าว และการรับรู้รายได้ให้สัมพันธ์กันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลต้นทุนต่อหน่วย กำไรขั้นต้น และการรับรู้รายได้เชิงบริหารประกอบการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำมากขึ้น	บริษัทยังคงจัดทำต้นทุนโดยระบบ Express ซึ่งเป็นการปิดแบบต้นทุนรวม ซึ่งเป็นไปตามระบบบัญชีที่ใช้ในการปิดบัญชีสำหรับปี 57 บริษัทมีแผนจะจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ในระบบ Winspeed โดยปัจจุบันบริษัทมีการบันทึกข้อมูลทั้งในระบบ Express และ Winspeed ควบคู่กัน ไป โดยได้ทำการกระทบบยอดระหว่าง 2 ระบบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน
2. บริษัทมีการจัดทำ และจัดเก็บใบส่งสินค้าผลิตเสร็จ สำหรับไตรมาส 1/58 บางรายการไม่ครบถ้วนตามระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ โดยประเด็นที่พบเกิดจากความบกพร่องของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำและตรวจสอบที่ไม่เคร่งครัดในการลงลายมือชื่อรับสินค้า และการจัดเก็บให้ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> ● บริษัทควรเคร่งครัดให้ผู้จัดทำและตรวจสอบ ลงลายมือชื่อใน ใบส่งสินค้าผลิตเสร็จ เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้บันทึกรับสินค้าในระบบ WINSpeed ด้วยรายการและจำนวนที่ถูกต้องครบถ้วน ● บริษัทควรเคร่งครัดให้มีการจัดเก็บ ใบส่งสินค้าผลิตเสร็จให้ครบถ้วน เรียงตามเลขที่แนบกับใบส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป และวัตถุดิบ (Manual) 	<ul style="list-style-type: none"> ● บริษัทได้กำหนดวิธีการควบคุมเพิ่มเติม โดยให้ผู้จัดทำและตรวจสอบลงลายมือชื่อในเอกสารใบส่งสินค้าผลิตเสร็จทุกใบ เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้บันทึกและตรวจสอบการรับสินค้าในระบบ WINSpeed อย่างครบถ้วนถูกต้อง ● จัดทำ Log ควบคุมการจ่ายเอกสารใบส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป และวัตถุดิบ (Manual) และกำหนดให้เบิกเอกสารดังกล่าวจากเจ้าหน้าที่คลังวันต่อวัน รวมทั้งเมื่อบันทึกรับสินค้าแล้วจะต้องจัดพิมพ์ใบส่งสินค้าผลิตเสร็จ (WINSpeed) มาแนบและจัดเก็บเรียงตามเลขที่ พร้อมทั้งลงบันทึกเลขที่เอกสารลงใน Log ควบคุมการจ่ายเอกสารด้วย เพื่อสอบย้อน ความครบถ้วนซึ่งได้ดำเนินการแล้ว ก.ค.58
3. บริษัทมีการจัดทำ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการตรวจนับสินค้าคงเหลือสำหรับไตรมาสที่	บริษัทควรให้ความสำคัญ และปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับเรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจนับสินค้าคงเหลือที่ได้มีการกำหนดขึ้นแล้ว	บริษัทได้กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน
1/2558 บางรายการไม่ครบถ้วน และไม่มีการจัดทำรายการปรับปรุงผลต่างจากการตรวจนับสินค้าคงเหลือ	เพื่อจัดทำรายงานส่งให้ผู้บริหารอนุมัติ ก่อนทำการปรับปรุงยอด	1.จัดทำคู่มือต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือ MN-AC-001 เรื่องการนับสินค้าคงเหลือของแต่ละหน่วยงานเกณฑ์ในการตรวจนับและวิธีการสุ่มตรวจ วิธีการบันทึกในใบตรวจนับ ฯลฯ รวมทั้งจัดประชุมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกส่วนงานมีความเข้าใจที่ตรงกัน 2.จัดทำแผนการตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำไตรมาสส่งให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนถึงวันตรวจนับ รวมทั้งจัดประชุมชี้แจงให้ทุกแผนกมีความเข้าใจตรงกัน บริษัทได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจนับสินค้าอย่างเคร่งครัด สำหรับการตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำไตรมาส 2/58 เพื่อสามารถจัดทำงบการเงินที่ถูกต้องแล้ว
4. การจัดทำเอกสารการรับสินค้าเข้าคลัง มีการแสดงมูลค่าของสินค้าซึ่งเจ้าหน้าที่คลังสินค้าผู้ทำหน้าที่ดูแลรักษาสินค้าไม่ควรรับรู้เกี่ยวกับเรื่องมูลค่าของสินค้าเพื่อป้องกันโอกาสที่จะเกิดการทุจริต	บริษัทฯ ควรจัดให้มีการควบคุมภายใน เรื่องการจัดทำเอกสารรับโดยกำหนดให้มีการแสดงเฉพาะรายการและจำนวนสินค้า และปิดมูลค่าสินค้าในเอกสารทุกใบที่ส่งให้ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสินค้า เพื่อใช้ในการตรวจรับสินค้า และลงลายมือชื่อรับสินค้าในเอกสารดังกล่าวที่เกี่ยวข้อง	บริษัทได้ปรับวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและจ่ายสินค้าใหม่ โดยกำหนดให้พนักงานผู้ดูแลคลังสินค้าได้รับสำเนาใบกำกับภาษีหรือใบส่งสินค้าที่มีการปิดราคา เพื่อใช้รับสินค้าและจัดทำบัญชีคุมสินค้า ได้เริ่มดำเนินการแล้ว กค.58
ระบบสินทรัพย์ถาวร		
1. การตรวจนับทรัพย์สินของแผนกบัญชีพบว่าสินทรัพย์บางรายการที่หาไม่พบหรือไม่ติดป้ายรหัสหรือติดป้ายรหัสไม่ครบถ้วน ทำให้ยากต่อการติดตามสอบยันทรัพย์สินระหว่างรหัสทรัพย์สินของแผนกบัญชี กับรหัสทรัพย์สินของผู้ดูแลทรัพย์สิน	บริษัทควรจัดทำรายงานเทียบรหัสสินทรัพย์ระหว่างทะเบียนทรัพย์สินของแผนกบัญชีกับทะเบียนของผู้ดูแลสินทรัพย์ เพื่อให้สามารถสอบยันกันได้ โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในสิ้นปี เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามตรวจนับและเป็นไปตามแผนการตรวจนับสินทรัพย์ที่บริษัทได้กำหนดไว้	บริษัทเริ่มจัดทำรายงานการเทียบรหัสสินทรัพย์ก่อนการนับสินทรัพย์ถาวรในเดือนธันวาคม 2557 และมีการปรับปรุงตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่มีอยู่จริงออกจากทะเบียนทรัพย์สินบัญชีแล้ว

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน
2. บริษัทไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับระบบการแจ้งการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ (เลิกใช้งาน สูญหาย หรือขาย) จากผู้ดูแลสินทรัพย์ให้แผนกบัญชีสินทรัพย์ทราบ โดยหากสินทรัพย์ได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะจะทำการบันทึกในทะเบียนของตน โดยไม่มีการแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้แผนกบัญชีสินทรัพย์ทราบ จึงทำให้ทะเบียนทรัพย์สินของบัญชีมีสถานะไม่ตรงกับ ทะเบียนของผู้ดูแลสินทรัพย์และสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง	บริษัทควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลสินทรัพย์แผนกต่างๆจัดทำใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานะสินทรัพย์พร้อมลงลายมือชื่ออนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ก่อนส่งให้แผนกบัญชีใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนทรัพย์สิน และบันทึกบัญชีต่อไป	บริษัทได้กำหนดผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยเฉพาะเพื่อประสานงานระหว่างแผนกบัญชีกับผู้ดูแลทรัพย์สิน โดยมีการจัดทำใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานะสินทรัพย์ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2557 และกำหนดวิธีการปฏิบัติ เอกสารประกอบและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม 2558 เป็นต้นไป
3. บริษัทมีสินทรัพย์ (ที่ดิน) ยังไม่ได้โอนชื่อเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท	บริษัทควรดำเนินการโอนสินทรัพย์ที่ซื้อแล้วให้เป็นชื่อกรรมสิทธิ์ของบริษัทให้ครบถ้วนถูกต้อง	ที่ดินดังกล่าวเป็นของบริษัท WCP ที่ถูกควบรวมกิจการเข้ากับ AG&SCIMT สถานะของ WCP จึงถือว่าเลิกกิจการ และสินทรัพย์จะต้องถูกโอนไปยังบริษัทใหม่ (AG&SCIMT) ในปัจจุบันที่ดินดังกล่าวได้ถูกโอนเป็นกรรมสิทธิ์ AG&SCIMT เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2528 รวมทั้งเปลี่ยนชื่อในทะเบียนเครื่องจักรเรียบร้อยแล้ว
ระบบขาย ลูกหนี้ และรับชำระ		
1. บริษัทจัดทำเอกสารอนุมัติวงเงินสินเชื่อสำหรับลูกค้าใหม่และเอกสารการเปลี่ยนแปลงวงเงินสินเชื่อ (ทั้งแบบชั่วคราวและถาวร) ตั้งแต่ก.ค. 58 ไม่ครบถ้วน	บริษัทควรจัดทำเอกสารอนุมัติวงเงินสินเชื่อของลูกค้านำไปครบทุกราย ตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ดังนี้ - กรณีลูกค้าใหม่ ควรจัดทำใบทะเบียนลูกค้า ให้ครบทุกราย โดยระบุรายละเอียดของลูกค้านำไปเงื่อนไขการวางบิล วงเงิน และระยะเวลาการให้สินเชื่อ รวมทั้งมีการลงลายมือชื่ออนุมัติโดยผู้มีอำนาจเพื่อใช้เป็นหลักฐานการสอบทานประวัติลูกค้า ประกอบการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ	บริษัทกำหนดให้มีการใช้เอกสาร ทะเบียนลูกค้า เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการกำหนดวงเงินเงื่อนไขการวางบิล รายละเอียดของลูกค้า และระยะเวลาการให้สินเชื่อ สำหรับลูกค้าทั้งลูกค้าเก่าและลูกค้าใหม่ ที่ยังคงดำเนินธุรกิจกับบริษัท โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงวงเงิน , เครดิตทอม ทั้งการปรับเพิ่มหรือลดวงเงิน ให้ใช้เอกสาร แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงวงเงินลูกค้า (ใช้ทั้งกรณีเปลี่ยนแปลงวงเงินชั่วคราว

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวงเงิน หรือระยะเวลาการให้สินเชื่อ (ทั้งแบบถาวรและชั่วคราว) จะต้องทำเอกสารใบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเครดิต โดยระบุระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงวงเงินให้ชัดเจน และส่งให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติ ก่อนทำการเปลี่ยนแปลงในระบบ WINSpeed ทุกครั้งเพื่อเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่บริษัทกำหนดไว้ - บริษัทควรมีการจัดทำรายงานสรุปลูกหนี้ที่เกินวงเงินและรายงานวิเคราะห์อายุหนี้ส่งให้ผู้มีอำนาจใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติวงเงิน และระยะเวลาการให้สินเชื่อของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ 	<p>และถาวร) ในการดำเนินการ และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคู่มือเสนอราคา เป็นผู้พิจารณาและอนุมัติก่อนทำการเปลี่ยนแปลงในระบบ Winspeed</p> <p>กรณีที่ลูกหนี้มียอดค้างชำระเกินวงเงินที่กำหนด ทางบัญชีจะทำรายงานแจ้งให้ผู้มีอำนาจรับทราบทุกครั้งเป็นรายๆไป</p>
<p>2. บริษัทฯ บันทึกวงเงินและระยะเวลาการให้สินเชื่อของลูกค้าในระบบ WINSpeed (Master File) ยังไม่ครบทุกราย</p>	<p>บริษัทฯ ควรบันทึกวงเงินสินเชื่อของลูกค้าในระบบ WINSpeed (Master File) ให้ครบทุกราย ตามระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้แล้ว ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีลูกค้าใหม่ ต้องบันทึกข้อมูลตามใบทะเบียนลูกค้าที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ฝ่ายบัญชี สามารถบันทึกการขยายได้ - กรณีมีการแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนแปลงวงเงินหรือระยะเวลาการให้สินเชื่อ (ทั้งแบบชั่วคราวและถาวร)ต้องแก้ไขข้อมูลตามเอกสารใบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเครดิตที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว และหากเป็นการอนุมัติวงเงินแบบชั่วคราว เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อต้องทำการแก้ไขวงเงินกลับคืนด้วย - กำหนดให้มีการทบทวนวงเงินสินเชื่อให้แก่ลูกค้าทุกรายอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละครั้ง โดยจัดทำผ่านเอกสารการอนุมัติวงเงินลูกค้าประจำปี และลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ครบถ้วนก่อนแก้ไขข้อมูลในระบบตามเอกสารดังกล่าว - ควรตั้งระบบให้มีการแจ้งเตือนทุกครั้ง หรือไม่อนุญาตให้ทำรายการขยายต่อ เมื่อมีการขยายเกินวงเงินที่กำหนดและทำตามขั้นตอนการขออนุมัติขยายวงเงินจากผู้มีอำนาจต่อไป 	<p>บริษัท จัดให้มีการจัดทำเอกสาร ทะเบียนลูกค้า พร้อมเอกสารที่จำเป็น(เช่น ภพ20 , หนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เป็นต้น) ที่ผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ และบันทึกเข้าระบบ Winspeed โดยมีรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ การกำหนดวงเงิน เงื่อนไขการวางบิล รายละเอียดของลูกค้า และระยะเวลาการให้สินเชื่อ สำหรับลูกค้าทั้งลูกค้าเก่าและลูกค้าใหม่ การแบ่งกลุ่มลูกค้า ทั้งลูกค้าเก่าและลูกค้าใหม่ ที่ยังคงดำเนินธุรกิจกับบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากมีการเปลี่ยนแปลงวงเงิน ,เครดิตเทอม ทั้งการปรับเพิ่มหรือลดวงเงิน ให้ใช้เอกสารแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงวงเงินลูกค้า (ใช้ทั้งกรณีเปลี่ยนแปลงวงเงินชั่วคราวและถาวร) ในการดำเนินการ และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคู่มือเสนอราคา เป็นผู้พิจารณาและอนุมัติก่อนทำการเปลี่ยนแปลงในระบบ Winspeed - กรณีเปลี่ยนแปลงวงเงินชั่วคราว เมื่อครบระยะเวลาที่กำหนด ระบบจะแจ้งเตือนให้ทำการเปลี่ยนแปลงวงเงินกลับคืน

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน
		<p>- กำหนดให้มีการทบทวนวงเงินสินเชื่อในช่วงไตรมาสแรกของปี หากมีการเปลี่ยนแปลงจะใช้เอกสาร แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงวงเงินลูกค้า และทำการอนุมัติเป็นรายๆไป</p>
3. การแนบเอกสารใบสำคัญขายและใบสำคัญรับ บางรายการไม่เหมาะสม	<p>บริษัทฯ ควรให้ความสำคัญ และปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้เกี่ยวกับการจัดทำตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ และการบันทึกบัญชี ดังนี้</p> <p>- กรณีที่มีการแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ WINSpeed ภายหลังจากที่ผู้มีอำนาจได้ตรวจสอบแล้ว จะต้องจัดพิมพ์ใบสำคัญฉบับใหม่หลังการแก้ไขแล้ว ส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงลายมือชื่อก่อนนำมาแนบเอกสารทุกครั้ง</p>	<p>บริษัทได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารก่อนทำการจัดเก็บให้ถูกต้องและครบถ้วน และทำการสุ่มตรวจโดยเจ้าหน้าที่ตรวจติดตามภายในเป็นผู้ดำเนินการและรายงานให้บริษัท รับทราบ</p>
4. บริษัท มีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำและตรวจสอบใน ใบสำคัญรับ และ ใบสำคัญขาย ประกอบการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน	<p>บริษัทฯ ควรเคร่งครัดให้มีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำและตรวจสอบในใบสำคัญประกอบการบันทึกบัญชีให้ครบถ้วน ตามระบบการควบคุมภายในที่บริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถเชื่อมั่นได้ว่าการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือตามอำนาจอนุมัติ รวมทั้งมีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม</p>	<p>บริษัทได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารก่อนทำการจัดเก็บให้ถูกต้องและครบถ้วน และทำการสุ่มตรวจโดยเจ้าหน้าที่ตรวจติดตามภายในเป็นผู้ดำเนินการและรายงานให้บริษัท รับทราบ</p>
ระบบเงินสดย่อย		
1. บริษัท ไม่ได้มีการระบุงเงินการเบิกจ่ายเป็นเงินสดในแต่ละครั้งทำให้มีการจ่ายค่าใช้จ่ายบางรายการเป็นเงินสดด้วยยอดเงินสูง ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี จากการสอบถามคุณสุชาติ (ผู้จัดการส่วนบัญชี) ชี้แจงว่าค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายเงินสดด้วยยอดเงินสูง ส่วนใหญ่จะใช้ในกรณีเร่งด่วนเท่านั้น	<p>บริษัทฯ จะเพิ่มข้อกำหนดเรื่องวงเงินการเบิกจ่ายเงินสดในแต่ละครั้งให้ชัดเจน กรณีเป็นการจ่ายเงินทดรองจ่าย ควรจ่ายผ่านเช็คธนาคารขีดคร่อมเข้าบัญชีชื่อผู้ขอเบิก เท่านั้น เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการสูญหายของเงินสด และเป็นหลักฐานการจ่ายเงินแก่ผู้ขอเบิกที่ชัดเจน</p>	<p>บริษัทได้ทำการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อยโดยกำหนดการเบิกเงินสดไม่เกิน 30,000 บาทต่อรายการ กรณีที่รายการมีมูลค่าเกินกว่า 30,000 บาท เกินต้องมีการลงนามอนุมัติและชี้แจงเพิ่มเติมถึงสาเหตุที่ต้องใช้เงินสดในการทำรายการดังกล่าว</p> <p>การเบิกเงินทดรองจ่าย – บริษัทมีการกำหนดวงเงินและวิธีปฏิบัติในการเบิกทดรองจ่าย โดยโอนเงินเข้าธนาคารชื่อผู้ขอเบิก อย่างไรก็ตามบริษัทยังคงมีกรณีที่ต้องใช้เงินสดเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานเช่น ค่าใช้จ่ายการไปตรวจงาน เป็นต้น</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน
ระบบจัดซื้อ เจ้าหนี้ และจ่ายชำระ		
1. บริษัท ควรกำหนดประเภทของการซื้อ/ค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน ว่ารายการซื้อ/ค่าใช้จ่ายใดที่ต้องจัดทำ ใบขอซื้อ และ ใบสั่งซื้อ ตามขั้นตอนการจัดซื้อ และรายการซื้อ/ค่าใช้จ่ายใดที่สามารถนำมาเบิกผ่านเงินสดย่อย หรือเงินทดรองจ่าย ได้ ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายบางส่วนไม่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อตามที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม	บริษัทเห็นควรให้มีการจัดประเภทรายการที่ต้องจัดทำ ใบขอซื้อ และใบสั่งซื้อ และ รายการที่สามารถนำมาเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยหรือเงินทดรองจ่ายเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว	บริษัททำการจัดประเภทรายการที่ต้องมีการจัดทำใบขอซื้อและใบสั่งซื้อ โดยมีการเพิ่มเติมข้อกำหนดดังกล่าวในคู่มือปฏิบัติงาน
2. ผู้อนุมัติจ่ายในเอกสาร การเบิกเงินสดย่อย หรือเงินทดรองจ่าย บางรายการ ไม่เป็นไปตามอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่ายตามที่บริษัท ได้กำหนดไว้	บริษัทเห็นควรในการชี้แจง เรื่องอำนาจในการอนุมัติของเอกสาร ใบเบิกเงินสดย่อยหรือใบเบิกเงินทดรองจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจ เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินสดย่อย และเงินทดรองจ่าย ในเอกสารการเบิกเงินสดย่อยหรือเงินทดรองจ่าย ซึ่งได้มีการแก้ไขในทันทีหลังจากมีการประชุมร่วมกัน	บริษัทได้ทำการปรับปรุงขั้นตอนปฏิบัติงานการเบิกทดรองจ่าย การเบิกเงินสดย่อย และมีการกำหนดอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายใหม่แล้ว
3. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย สำหรับเงินทดรองจ่ายและเงินสดย่อย บางรายการ ไม่ครบถ้วน	บริษัท เห็นควรให้มีการจัดทำเอกสารใบขอเบิกเงินสดย่อย หรือ ใบขอเบิกเงินทดรองจ่าย ทุกรายการ โดยต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของหน่วยงานต้นสังกัดทุกครั้ง และควรแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วนเช่น หลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ (ที่ผ่านการอนุมัติให้ดำเนินการจากทางต้นสังกัดแล้ว) พร้อมใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่ารายการจ่ายเงินเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจริง และผ่านการอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดอย่างถูกต้อง	

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติรายงานผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท โดยพิจารณาจากรายงานการตรวจสอบภายในและรายงานการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของระบบการควบคุมภายในที่จัดทำขึ้นโดยผู้ตรวจสอบภายใน บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยเฉพาะประเด็นข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีนัยสำคัญเรียบร้อยแล้ว

2. การประเมินระบบการควบคุมภายในตามแนว COSO

ตั้งแต่ช่วงปลายปี 2557 ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินระบบควบคุมภายใน ได้นำแนวคิดการประเมินผลของการควบคุมภายในตามแนว COSO มาใช้ประเมินผลขั้นต้น เพื่อเป็นการประเมินความเพียงพอของโครงสร้างการควบคุมโดยภาพรวม โดยใช้วิธีการสอบถามกับผู้บริหารระดับสูงและฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบในแต่ละระบบงาน พร้อมสังเกตการณ์การปฏิบัติงานภายในองค์กร เพื่อเป็นการสะท้อนถึงความเข้มแข็ง หรือ อ่อนแอ ของระบบการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมเพื่อการควบคุม (Control Environment) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) กิจกรรมเพื่อการควบคุม (Control Activities) ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร (Information & Communication) การติดตามและประเมินผล (Monitoring) ผลการประเมินความเพียงพอของโครงสร้างการควบคุมโดยภาพรวม ทั้ง 5 ด้าน

บริษัทได้กำหนดให้มีการประเมินผล องค์ประกอบการควบคุมภายใน แบบ COSO อย่างน้อยปีละครั้งโดยช่วงปลายปี 2558 ได้มีการสอบทานประจำปี แล้วพบว่าบริษัทฯ ยังคงมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง โดยมีการทบทวนข้อมูลในเรื่องต่างๆ ตามรอบที่กำหนด อีกทั้ง ยังมีการปฏิบัติงาน/จัดทำรายการเพิ่มเติม เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกหน่วยงาน และหน้าที่งานมากขึ้น ดังนี้

- บริษัทฯ มีการเผยแพร่ค่านิยมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Business Code of Conduct) ของกลุ่มบริษัท ให้บุคคลภายนอกรับทราบ โดยผ่านทาง Website (www.sci-mfgr.com) แล้ว
- บริษัทฯ มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อสื่อสาร ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เมื่อพบข้อบกพร่องหรือเหตุการณ์ที่น่าสงสัยของบริษัทฯ ให้บุคคลภายนอกรับทราบ ผ่านทาง Website (www.sci-mfgr.com) แล้ว
- บริษัทฯ มีการเผยแพร่มาตรการและนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น ของบริษัท ให้แก่บุคคลภายนอกรับทราบผ่านทาง Website (www.sci-mfgr.com) แล้ว
- บริษัทฯ มีการแบ่งแยกหน้าที่งานที่เสี่ยงต่อความเสียหายจากการที่บุคคลเดียวเป็นผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ (การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลทรัพย์สิน) โดยมีการกำหนดให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานมากขึ้น และพิจารณาสรรหาบุคลากรเพิ่มเติมในบางตำแหน่งเพิ่มเติม เพื่อให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่ชัดเจนมากขึ้น

- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และจัดทำตารางคุณสมบัติ / นิติกรรม ต่างๆ ทั้งหมดของบริษัท รวมไปถึงบุคคลที่กำหนดอย่างเรียบร้อย ชัดเจน ทำให้ง่ายต่อการใช้งาน สามารถสอบทานสิทธิของบริษัทได้อย่างครบถ้วน
- มีการจัดทำนโยบายกำหนดเส้นทางสู่อาชีพ (Career Path) และการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ที่สำคัญ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาสรรหาและพัฒนาพนักงานให้ดำรงตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้น สามารถทดแทนหรือรองรับการขยายงานและสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงานของบริษัทฯ
- มีการทบทวนแผนผังโครงสร้างองค์กร สายการรายงาน อำนาจดำเนินการ ใ้กำกับหน้าทำงาน (Job Description) รวมถึงตารางแบ่งแยกหน้าที่งาน ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและเป็นปัจจุบัน
- มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ของพนักงานอย่างต่อเนื่องตามคู่มือและแผนที่วางไว้
- มีการประเมินและบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอทุกไตรมาส

ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการประเมิน COSO และการติดตามระบบการควบคุมภายในตามแนว COSO ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงแล้วในการประชุมครั้งที่ 1/2559

3. การปรับปรุงคู่มือแผนผังทางเดินเอกสาร (Document Flowchart Manual) ให้เป็นปัจจุบัน

บริษัทได้ปรับปรุงคู่มือแผนผังทางเดินเอกสาร (Document Flowchart Manual) ให้เป็นปัจจุบัน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการปรับเปลี่ยนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและมีการควบคุมภายในที่ดีตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ คู่มือแผนผังทางเดินเอกสารมีทั้งหมด 6 ระบบ ดังนี้

1. ระบบการขายสินค้า ตั้งลูกหนี้ และรับชำระเงิน
2. ระบบซื้อ ตั้งเจ้าหนี้ และจ่ายชำระเงิน
3. ระบบสินค้าคงคลัง (คลังวัตถุดิบ กระบวนการผลิต และคลังสินค้าสำเร็จรูป)
4. ระบบสินทรัพย์ถาวร
5. ระบบเงินเดือน
6. ระบบเงินทดรองจ่ายและเงินสดย่อย

ปัจจุบันบริษัทเริ่มทยอยปรับคู่มือแผนผังทางเดินเอกสารและอบรมขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. การวางแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ประจำปี 2559

ผู้ตรวจสอบภายในได้นำเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2559 โดยสรุปแผนการตรวจสอบดังนี้

ลำดับ	แผนการตรวจ	พิจารณาเรื่องเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน
1	ธันวาคม 2558 - มกราคม 2559	ระบบซื้อ เจ้าหนี้ และการจ่ายชำระและ ระบบเงินสดย่อย
2	กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2559	ระบบสินทรัพย์ถาวรและ ระบบเงินเดือน
3	พฤษภาคม - มิถุนายน 2559	ระบบต้นทุนการผลิตและระบบสินค้าคงเหลือ
4	สิงหาคม - กันยายน 2559	ระบบขาย ลูกหนี้ และการรับชำระ
5	พฤศจิกายน 2559	ระบบซื้อ เจ้าหนี้ และการจ่ายชำระ
6	ธันวาคม 2559	ระบบการควบคุมภายในตามแนว COSO

ผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอแผนการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงแล้ว
ในการประชุมครั้งที่ 1/2559

14. รายการระหว่างกัน

รายการระหว่างกัน ระหว่าง บริษัท บริษัทย่อย บริษัทที่เกี่ยวข้องกันและบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน สามารถสรุปได้ดังนี้

บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ยอดคงค้าง (ล้านบาท)		คำชี้แจงของผู้บริหารในเรื่องความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
			ปี 2557	ปี 2558	ปี 2557	2558		
การค้าประกันวงเงินบริษัทและบริษัทย่อย								
นางสาวอุณดา พุฒินารากร	กรรมการบริษัท ประธานกรรมการบริหาร ผู้ถือหุ้นบริษัท	สัญญาค้ำประกัน ไม่มีค่าตอบแทน	ไม่เกิด ค่าตอบแทน	ไม่เกิด ค่าตอบแทน	-	-	นางสาวอุณดา พุฒินารากร และ นายศิริชัย พุฒินารากร ทำการค้าประกันในนามส่วนตัวให้กับบริษัทโดยมิได้รับค่าตอบแทน แต่อย่างใด	คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าการค้าประกันดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล และทำให้บริษัทและบริษัทย่อยได้ประโยชน์เนื่องจากผู้ค้ำประกันมิได้คิดค่าตอบแทนในการค้าประกันแต่อย่างใด
นายศิริชัย พุฒินารากร	กรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ ผู้ถือหุ้นบริษัท		ไม่เกิด ค่าตอบแทน	ไม่เกิด ค่าตอบแทน	-	-		
รายการกับกิจการที่เกี่ยวข้องกัน								
บริษัท อาจิกว่า แอนด์ เอสซีไอ เมทัล เทค จำกัด (“SCIMT”)ประกอบธุรกิจผลิตเสาไฟฟ้าแรงสูงเสาสื่อสารโทรคมนาคมและโครงสร้างเหล็กชุบกัลป์วาไนส์	บริษัทย่อย โดย SCI ถือหุ้นในสัดส่วนร้อยละ 99.99 ของจำนวนทุนที่ออกและเรียกชำระแล้วทั้งหมด ณ 31 ธันวาคม 2558	ซื้อสินค้า/บริการเจ้าหน้าที่การค้า	62.27 -	46.76 -	- 8.26	- 3.74	บริษัทซื้อวัตถุดิบสำเร็จรูปที่เป็นชิ้นส่วนประกอบสินค้าประเภทรางเดินสายไฟ (Cable Tray) และสินค้าสำเร็จรูปประเภทรางเดินสายไฟ และจ้างบริการชุบกัลป์วาไนซ์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการผลิตสินค้าหลักของบริษัท โดยมีเงื่อนไขทางการค้าและราคาตามลักษณะการดำเนินการค้าปกติเมื่อเปรียบเทียบกับรายการค้ากับบุคคลภายนอกอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าการค้าดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล เนื่องจากอัตราราคาเป็นอัตราใกล้เคียงกับอัตราตลาดซึ่งเป็นไปตามการค้าปกติทั่วไป

บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ยอดคงค้าง (ล้านบาท)		คำชี้แจงของผู้บริหารในเรื่องความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
			ปี 2557	ปี 2558	ปี 2557	2558		
	มีกรรมการร่วมกันคือนางสาวอุณดา พุฒินารากร และนายศิริชัย พุฒินารากร นายวิชัย ญาณิศรางค์กุล และ นายเกรียงไกร เพียรวิทาสกุล	ขายสินค้า ลูกหนี้การค้า	15.62	9.79	-	-	บริษัทขายวัตถุดิบประเภทเหล็กให้แก่บริษัทย่อยโดยใช้ราคาที่ไม่ต่ำกว่าราคาตลาด เนื่องจากราคาเหล็กถั่วซื้อปริมาณมากจะได้ส่วนลดจากผู้ขาย	คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลเนื่องจากอัตราค่าเป็นอัตราใกล้เคียงกับอัตราตลาดซึ่งเป็นไปตามการค้าปกติทั่วไป
		รายได้เงินปันผล เงินปันผลค้างรับ	-	37.80	-	37.80	บริษัทได้รับผลตอบแทนจากการลงทุนในอัตราเดียวกันกับผู้ถือหุ้นรายอื่น	คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่ารายการดังกล่าวเป็นรายการที่สมเหตุสมผลสำหรับการดำเนินธุรกิจ
บริษัท เอสซีไอ โซลดิ้ง จำกัด (“SCIH”) ประกอบธุรกิจลงทุน	บริษัทย่อยของ SCI โดย SCI ถือหุ้นในสัดส่วนร้อยละ 99.96 ของทุนที่ออกและเรียกชำระแล้วทั้งหมด ณ 31 ธันวาคม 2558 มีกรรมการร่วมกันคือนางสาวอุณดา พุฒินารากร นายศิริชัย พุฒินารากร นายธนวัฒน์ ญาณิศรางค์กุล และ นายเกรียงไกร เพียรวิทาสกุล	รายได้ดอกเบี้ย	-	0.01	-	-	บริษัทได้รับดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ยืมระหว่างปี 2558 ในอัตราดอกเบี้ยเดียวกันกับดอกเบี้ยรับธนาคาร	คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่ารายการดังกล่าวเป็นรายการที่สมเหตุสมผลสำหรับการดำเนินธุรกิจ
บริษัท ดาตาสเลน พาวเวอร์ จำกัด (“TSL”) ประกอบธุรกิจการผลิตไฟฟ้าจากพลังน้ำ	บริษัทย่อยของ SCIH โดย SCIH ถือหุ้นในสัดส่วนร้อยละ 100 ของจำนวนทุนที่ออกและเรียกชำระแล้วทั้งหมด ณ 31 ธันวาคม 2558	เงินให้กู้ยืม	-	-	51.02	55.98	บริษัทให้กู้ยืมเงินโดยใช้อัตราดอกเบี้ยที่ได้รับจากธนาคารบวกด้วยกำไรส่วนเพิ่ม	คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าเงินกู้ระหว่างกันมีการคิดอัตราดอกเบี้ยในอัตราที่เหมาะสม
		ดอกเบี้ยค้างรับ	-	-	9.38	12.55		
		ดอกเบี้ยรับ	3.57	3.40	-	-		

บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ยอดคงค้าง (ล้านบาท)		คำชี้แจงของผู้บริหารในเรื่องความเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
			ปี 2557	ปี 2558	ปี 2557	2558		
	มีกรรมการร่วมกันคือนายเกรียงไกร เพียรวิทาสกุล	เงินทรงจ่าย	-	-	0.08	0.65	บริษัทให้ความช่วยเหลือทางการเงินระยะสั้นเพื่อเสริมสภาพคล่องชั่วคราวให้แก่บริษัทย่อย	คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าเงินทรงจ่ายเป็นการช่วยเหลือสภาพคล่องให้แก่บริษัทย่อย
		ค่าเช่ารถจ่ายล่วงหน้า	-	-	1.16	0.77	บริษัทเช่ารถเพื่อใช้ในการดูแล ติดตามงานในประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลเนื่องจากอัตราค่าเช่าเป็นอัตราใกล้เคียงกับอัตราตลาดซึ่งเป็นไปตามการค้าปกติทั่วไป
		ค่าเช่ารถจ่าย	0.13	0.38	-	-		
		ค่าเช่าสำนักงานค้างรับ รายได้ค่าเช่าสำนักงาน	- 0.08	- 0.02	0.08 -	- -	บริษัทให้เช่าสำนักงานเพื่อดำเนินงานในประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาวซึ่งให้เช่าในราคาที่ไม่ต่ำกว่าตลาด	คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลเนื่องจากอัตราค่าเช่าเป็นอัตราใกล้เคียงกับอัตราตลาดซึ่งเป็นไปตามการค้าปกติทั่วไป อย่างไรก็ตามสัญญาเช่าดังกล่าวได้ยกเลิกตั้งแต่เดือนมีนาคม 2558
บริษัท สตาร์ เวิลด์ จำกัด (“STAR”) ประกอบธุรกิจจำหน่ายคอนกรีตอัดแรงสะพานหลัก และอุปกรณ์อื่นสำหรับรางรถไฟ	นายเกรียงไกร เพียรวิทาสกุลเป็นกรรมการ และถือหุ้นในสตาร์ เวิลด์ในสัดส่วนร้อยละ 33.33 ของทุนที่ออกและเรียกชำระแล้วทั้งหมด ณ 31 ธันวาคม 2558 บริษัท เอฟอาร์พี จำกัด** ถือหุ้นในสัดส่วนร้อยละ 16.67 ของทุนที่ออกและเรียกชำระแล้วทั้งหมด ณ 31 ธันวาคม 2558	ขายสินค้า	-	15.61	-	-	SCIMT ขายสินค้าประเภทหมอนเหล็ก รางรถไฟ	คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลเนื่องจากอัตราราคาเป็นอัตราใกล้เคียงกับอัตราตลาดซึ่งเป็นไปตามการค้าปกติทั่วไป
		รายได้ค่าเช่าสำนักงาน ค่าเช่าสำนักงานค้างรับ	0.01 -	0.02 -	- -	- 0.08	SCIMT ให้เช่าพื้นที่เพื่อใช้ในการจัดตั้งสำนักงาน	คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลเนื่องจากอัตราค่าเช่าเป็นอัตราใกล้เคียงกับอัตราตลาดซึ่งเป็นไปตามการค้าปกติทั่วไป อย่างไรก็ตามสัญญาเช่าดังกล่าวได้ยกเลิกตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2558

บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ยอดคงค้าง (ล้านบาท)		คำชี้แจงของผู้บริหารในเรื่องความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
			ปี 2557	ปี 2558	ปี 2557	2558		
บริษัท เอจี อจิกาว่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (ประเทศญี่ปุ่น) <u>ประกอบธุรกิจ</u> ให้บริการทางเทคนิคเกี่ยวกับโครงสร้างเสาเหล็ก	ผู้ถือหุ้นบริษัท	ขายสินค้า ลูกหนี้การค้า	6.60 -	6.21 -	- 2.93	- -	SCIMT ขายสินค้าประเภทsubstation	คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลเนื่องจากอัตราราคาเป็นอัตราใกล้เคียงกับอัตราลาดซึ่งเป็นไปตามการค้าปกติทั่วไป
	นายคุนิโยชิ มิโตะเป็นกรรมการบริหารบริษัทและเป็นExecutive Director ของบริษัท เอจี อจิกาว่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด(ประเทศญี่ปุ่น)	ค่าบริการทางวิศวกรรม	2.92	2.01	-	-	SCIMT ได้รับบริการทางวิศวกรรมในการให้คำปรึกษาด้านเทคนิคในการผลิตเสาเหล็ก	คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลอัตราค่าบริการเป็นไปตามสัญญา
บริษัท เอจี อจิกาว่า (ประเทศไทย) จำกัด ² <u>ประกอบธุรกิจ</u> สำนักงานเพื่อช่วยในประสานงานกับ บริษัท เอจี อจิกาว่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (ประเทศญี่ปุ่น)	บริษัทย่อยของ บริษัท เอจี อจิกาว่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (ประเทศญี่ปุ่น)	รายได้ค่าเช่าสำนักงาน ค่าเช่าสำนักงานล้างรับ	- -	0.03 -	- -	- 0.003	SCIMT ให้เช่าพื้นที่เพื่อใช้ในการจัดตั้งสำนักงาน	คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลเนื่องจากอัตราค่าเช่าเป็นอัตราใกล้เคียงกับอัตราลาดซึ่งเป็นไปตามการค้าปกติทั่วไป
	นายคุนิโยชิ มิโตะเป็นกรรมการบริหารในบริษัทและเป็นกรรมการบริษัท เอจี อจิกาว่า (ประเทศไทย) จำกัด							

หมายเหตุ

บริษัท เอฟอาร์พี จำกัด ถือหุ้นหลัก ณ 31 ธันวาคม 2558 โดยนายเกรียงไกรเพียรวิทย์สกุลนายธนวัฒน์ ญาณิสรณกุลและนางวนิดา พงคินารากร ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทและบางท่านเป็นกรรมการบริษัท

มาตรการหรือขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน

บริษัทได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎระเบียบของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทั้งนี้หากรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์รายการใดจะต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทโดยคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเห็นชอบด้วยกับรายการระหว่างกันนั้นบริษัทได้ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือกฎระเบียบนั้นๆโดยอนุมัติการเข้าทำรายการระหว่างกันดังกล่าวจะต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทความยุติธรรมความสมเหตุสมผลของรายการและเป็นไปตามราคาตลาดอันเป็นการค้าปกตินอกจากนี้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในรายการระหว่างกันจะไม่สามารถมีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติรายการระหว่างกันในลักษณะดังกล่าวได้เพื่อความเป็นธรรมและเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทและหากเป็นรายการระหว่างกันที่เข้าข่ายตามข้อประกาศคำสั่งข้อกำหนดหรือกฎของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยบริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

แนวโน้มการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

นโยบายการพิจารณาอนุมัติรายการระหว่างกันกับกิจการที่เกี่ยวข้องจะเป็นไปตามขั้นตอนที่ต้องพิจารณาโดยคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบโดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในรายการระหว่างกันจะไม่สามารถมีส่วนร่วมในการอนุมัติได้โดยเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบใช้เป็นแนวทางพิจารณาคือกิจการที่เกี่ยวข้องต้องเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการที่สามารถแข่งขันได้ทั้งในด้านราคาและคุณภาพในทางกลับกันหากบริษัทให้บริการแก่กิจการที่เกี่ยวข้องบริษัทจะต้องเสนอราคาและคุณภาพที่เป็นไปตามมาตรฐานหรือตามราคาตลาดไม่เอื้อประโยชน์แก่กิจการที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจจะทำให้เป็นการถ่ายเทผลประโยชน์ให้แก่ผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

แนวโน้มของรายการระหว่างกันที่เป็นการค้าประกันเงินกู้ยืมโดยกรรมการ ที่ผ่านมาทางสถาบันการเงินต้องการให้กรรมการบริษัทลงนามค้าประกันร่วมกับบริษัทในการการกู้ยืมเงิน เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินกู้ยืมดังกล่าวกรรมการบริษัทจึงยินยอมที่จะลงนามค้าประกันการกู้ยืมดังกล่าวโดยไม่มีค่าตอบแทน อย่างไรก็ตามกลุ่มบริษัทเริ่มดำเนินการการปลดการค้าประกันโดยกรรมการ ตั้งแต่กลุ่มบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์