



GLOBAL SERVICE CENTER PUBLIC COMPANY LIMITED

ส่วนที่ 2

การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

1. จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 (ก่อนการเสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชนในครั้งนี) บริษัทฯ มีทุนจดทะเบียน 125,000,000 บาท แบ่งเป็นจำนวนหุ้นสามัญทั้งสิ้น 250,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท และทุนที่เรียกชำระแล้ว 80,000,000 บาท แบ่งเป็นจำนวนหุ้นสามัญทั้งสิ้น 160,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท

ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 และที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ประจำปี 2561 เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2561 ได้อนุมัติแผนการนำบริษัทฯ เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์เอ็มเอไอ โดยการเสนอขายหุ้นสามัญเพิ่มทุนของบริษัทฯ ต่อประชาชนและผู้ถือหุ้นของบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (Pre-emptive Right) รวมทั้งสิ้นจำนวนไม่เกิน 90,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท คิดเป็นไม่เกินร้อยละ 36.00 ของจำนวนหุ้นที่ออกและจำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทฯ ภายหลังการเสนอขายหุ้นสามัญเพิ่มทุนของบริษัทฯ โดยแบ่งออกเป็น

1. หุ้นสามัญเพิ่มทุนจำนวนไม่เกิน 27,000,000 หุ้น หรือคิดเป็นไม่เกินร้อยละ 30.00 ของจำนวนหุ้นสามัญเพิ่มทุนที่จะเสนอขาย เพื่อเสนอขายต่อผู้ถือหุ้นของบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (Pre-emptive Right) โดยคณะกรรมการบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และ/หรือ บุคคลที่คณะกรรมการบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มอบหมาย จะเป็นผู้กำหนดวันกำหนดรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ที่มีสิทธิจองซื้อหุ้นสามัญเพิ่มทุนของบริษัทฯ (Record Date) ทั้งนี้ ผู้ถือหุ้นของบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ที่มีสิทธิได้รับจัดสรรหุ้น สามารถจองซื้อหุ้นสามัญเพิ่มทุนของบริษัทฯ เกินกว่าสิทธิของตน (Oversubscription) ได้ไม่เกินร้อยละ 100.00 ของจำนวนหุ้นสามัญเพิ่มทุนที่ตนมีสิทธิได้รับการจัดสรร โดยเศษของหุ้นที่เป็นเศษนิยมซึ่งเกิดจากการคำนวณจะถูกปิดทิ้ง อย่างไรก็ตาม หุ้นสามัญเพิ่มทุนที่จะเสนอขายให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จะต้องไม่เกิน 27,000,000 หุ้น หรือคิดเป็นไม่เกินร้อยละ 10.80 ของจำนวนหุ้นที่ออกและจำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทฯ ภายหลังการเสนอขายหุ้นสามัญเพิ่มทุนของบริษัทฯ
2. หุ้นสามัญเพิ่มทุนจำนวนไม่เกิน 63,000,000 หุ้น หรือคิดเป็นไม่เกินร้อยละ 70.00 ของจำนวนหุ้นสามัญเพิ่มทุนที่จะเสนอขาย และส่วนที่เหลือจากการเสนอขายตามข้อ 1. เพื่อเสนอขายต่อประชาชน

1.1 ข้อจำกัดการโอนหุ้น

หุ้นของบริษัทฯ ให้โอนกันได้โดยไม่มีข้อจำกัด และหุ้นที่ถือโดยคนต่างด้าวขณะใดขณะหนึ่งต้องมีจำนวนรวมกันไม่เกินร้อยละสี่สิบเก้าของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมด การโอนหุ้นรายใดที่จะทำให้อัตราส่วนการถือหุ้นของคนต่างด้าวของบริษัทฯ เกินอัตราส่วนข้างต้น บริษัทฯ มีสิทธิปฏิเสธการโอนหุ้นของบริษัทฯ รายนั้นได้

ทั้งนี้ ณ วันที่ 2 เมษายน 2561 ผู้ถือหุ้นทั้งหมดของบริษัทฯ เป็นบุคคลสัญชาติไทย

2. โครงสร้างผู้ถือหุ้น

รายชื่อผู้ถือหุ้น	ณ วันที่ 2 เมษายน 2561		คาดการณ์ภายหลังการเสนอขายหุ้นสามัญต่อประชาชน	
	จำนวนหุ้น	ร้อยละ	จำนวนหุ้น	ร้อยละ
1. บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	159,999,860	99.99	159,999,860	64.00
2. นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี	80	0.01	80 ¹	0.01 ¹
3. นายเยี่ยม จันทระประสิทธิ์	40	0.01	40 ¹	0.01 ¹
4. นายเฉลิมชัย ศิริพงษ์	20	0.01	20 ¹	0.01 ¹
5. Pre-emptive Right	-	-	<=27,000,000	<=10.80
5.1 ผู้ถือหุ้นของบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (ไม่นับรวม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าว) ซึ่งได้รับสิทธิตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	-	-	22,418,567	8.97%
5.2 ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้รับสิทธิตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ²	-	-	4,581,433	1.83%
6. ประชาชน	-	-	>=63,000,000	>=25.20
รวม	160,000,000	100.00	250,000,000	100.00

หมายเหตุ : 1 ไม่รวมสิทธิในการจองซื้อหุ้นสามัญเพิ่มทุนของบริษัทฯ ตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
 2 กรณีใช้สิทธิจองซื้อหุ้นสามัญเพิ่มทุนของบริษัทฯ ตามสิทธิที่ได้รับการจัดสรร (อัตราส่วน 12 หุ้นสามัญของบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ต่อ 1 หุ้นสามัญเพิ่มทุนของบริษัทฯ โดยเศษของหุ้นที่เป็นทศนิยมซึ่งเกิดจากการคำนวณจะถูกปัดทิ้ง) และไม่ได้ทำการจองซื้อเกินกว่าสิทธิของตน โดยอ้างอิงจากรายชื่อปรากฏอยู่ในสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นในวันกำหนดรายชื่อผู้ถือหุ้น (Record Date) ในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2562

ณ วันที่ 4 พฤษภาคม 2561 บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ มีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ดังนี้

รายชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	ร้อยละ
1. นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี	46,575,250	14.75
2. บริษัท ไทยลักซ์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)	43,245,000	13.69
3. นางจรรณี ชินวงศ์วรกุล	12,950,000	4.10
4. นายนิธาน ปิยะรัฐ	10,893,825	3.45
5. บริษัท เน็ทเวิร์ค แมเนจเม้นท์ จำกัด	8,399,475	2.66
6. นายวิสุทธิ์ นัชชาธน	8,120,000	2.57
7. นายณัฐพงษ์ ปัญจวรรณ	7,880,000	2.50
8. นางอนัญญา เรืองศักดิ์วิชิต	6,000,000	1.90
9. นายศุภกิจ ศฤงคารพูนเพิ่ม	4,759,000	1.51
10. นายณรงค์ เมือกม่อง	4,754,600	1.51
11. อื่นๆ	162,229,529	51.37
รวม	315,806,679	100.00

3. นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทฯ มีนโยบายจ่ายเงินปันผลในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิของการเงินเฉพาะกิจการหลังหักภาษีเงินได้และเงินสำรองต่างๆ ทุกประเภทตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินปันผลดังกล่าวจะต้องไม่เกินกว่ากำไรสะสมของการเงินเฉพาะกิจการ และในกรณีที่งบการเงินเฉพาะกิจการมีผลขาดทุนสะสมอยู่ บริษัทฯ จะไม่มีการพิจารณาจ่ายเงินปันผล

ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจพิจารณากำหนดให้มีการจ่ายเงินปันผลในอัตราน้อยกว่าที่กำหนดไว้ข้างต้นได้ โดยขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน และสภาพคล่องของบริษัทฯ รวมไปถึงความจำเป็นในการใช้เงินทุนหมุนเวียนในการดำเนินงาน แผนการขยายธุรกิจของบริษัทฯ ในอนาคต และปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของบริษัทฯ ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นสมควร

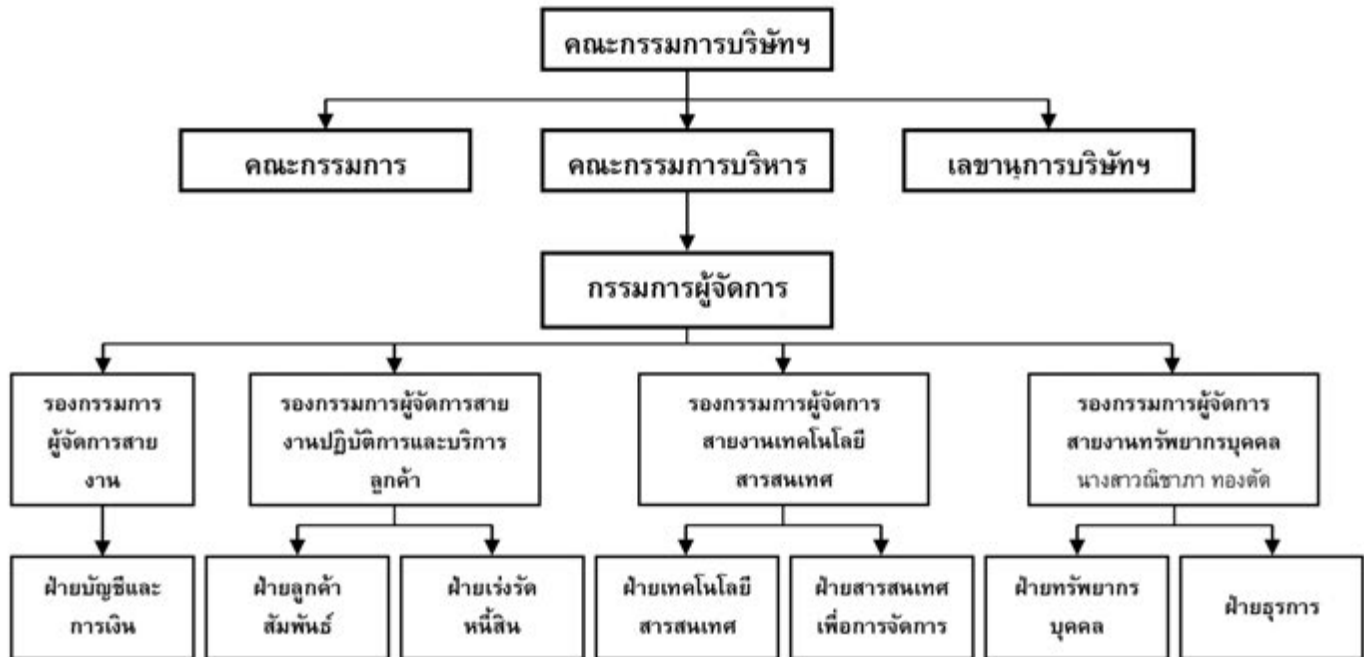
โดยการจ่ายเงินปันผลจะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ อาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้เป็นครั้งคราวเมื่อเห็นว่าบริษัทฯ มีกำไรเพียงพอที่จะจ่ายเงินปันผลได้ และให้รายงานการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป

โครงสร้างการจัดการ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 โครงสร้างการจัดการของบริษัทฯ ประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุด

ย่อย 2 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างองค์กร



1. คณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 9 ท่าน ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นายเยี่ยม จันทระประสิทธิ์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี	กรรมการ
3. นายเฉลิมไชย ศิรินพวงศ์	กรรมการ
4. นายพูนลาภ ฉันทวงศ์วิริยะ	กรรมการ
5. นายณัฏฐพงษ์ ปัญจวรรณ	กรรมการ
6. นายอนุชัย วิทย์นลากรณ์	กรรมการ
7. นายวิจิต ลือชัยประสิทธิ์	ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ
8. นางสาวณัฐ ปานพรหม	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ
9. นายกิตติศักดิ์ ชนมาตุ	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ

โดยมีนางสาวศุภนิช เลิศวรรณ เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัท

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี หรือ นายเยี่ยม จันทระประสิทธิ์ หรือ นายเฉลิมไชย ศิรินพวงศ์ หรือ นายอนุชัย วิทย์นลากรณ์ หรือ นายณัฏฐพงษ์ ปัญจวรรณ กรรมการสองคนในห้าคนลงนามร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

รายละเอียดการเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท ในงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560 และวันที่ 31 ธันวาคม 2561 เป็นดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / จำนวนครั้งที่มิสิทธิเข้าประชุม	
	งวดปีสิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2560	งวดปีสิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2561
1. นายเยี่ยม จันทระประสิทธิ์	4/4	8/8
2. นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี	4/4	8/8
3. นายเฉลิมไชย ศิรินพวงศ์	4/4	6/8
4. นายพูนลาภ ฉันทวงศ์วิริยะ ¹	-	5/8
5. นายณัฏฐพงษ์ ปัญจวรรณ ²	-	8/8
6. นายอนุชัย วิทย์นลากรณ์ ³	-	5/5
7. นายวิจิต ลือชัยประสิทธิ์ ²	-	8/8
8. นางสาวณัฐ ปานพรหม ²	-	8/8
9. นายกิตติศักดิ์ ชนมาตุ ²	-	8/8
10. นายสมพล ศรีภพนาถ ⁴	2/4	-

หมายเหตุ : 1 ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2560 ได้มีมติแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการบริษัท

2 ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2560 ได้มีมติแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการบริษัท

3 ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2561 ได้มีมติแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการบริษัท

4 ลาออกจากตำแหน่งเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นายวิจิต ลือชัยประสิทธิ์	ประธานกรรมการตรวจสอบ
2. นางสาวณัฐ ปานพรหม	กรรมการตรวจสอบ
3. นายกิตติศักดิ์ ชนมาตุ	กรรมการตรวจสอบ

โดยมีนางสาวศุภนิช เลิศวรรณ เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

ทั้งนี้ นายกิตติศักดิ์ ชนกมาตุ เป็นกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน โดยนายกิตติศักดิ์ ชนกมาตุ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง และระดับปริญญาโท สาขาการกำกับดูแลกิจการ จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

รายละเอียดการเข้าประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ในงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560 และวันที่ 31 ธันวาคม 2561 เป็นดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / จำนวนครั้งที่มิสิทธิเข้าประชุม	
	งวดปีสิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2560 ¹	งวดปีสิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2561
1. นายวิจิต ลือชัยประสิทธิ์ ²	-	6/6
2. นางสาวณัฐร ปานพรหม ²	-	6/6
3. นายกิตติศักดิ์ ชนกมาตุ ²	-	6/6

หมายเหตุ : 1 บริษัทฯ ไม่มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบในงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560

2 ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2560 ได้มีมติแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการตรวจสอบ

3. คณะกรรมการบริหาร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการบริหารจำนวน 6 ท่าน ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี	ประธานกรรมการบริหาร
2. นางสาวสุดาภรณ์ กลิ่นแก้ว	กรรมการบริหาร
3. นางสาวเมตตา โพธิ์กิ่ง	กรรมการบริหาร
4. นางสาวณิชาภา ทองตัด	กรรมการบริหาร
5. นายธัญพิสิษฐ์ ทรัพย์รอด	กรรมการบริหาร
6. นางสาวสิริณี ฉิมบรรเทิง	กรรมการบริหาร

โดยมีนางสาวศุภนิช เลิศสุวรรณ เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

การประชุมคณะกรรมการบริหาร

รายละเอียดการเข้าประชุมคณะกรรมการบริหาร ในงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560 และวันที่ 31 ธันวาคม 2561 เป็นดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / จำนวนครั้งที่มิสทิชเข้าประชุม	
	งวดปีสิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2560 ¹	งวดปีสิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2561
1. นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี ²	-	12/12
2. นางสาวสุดาภรณ์ กลิ่นแก้ว ²	-	12/12
3. นางสาวเมตตา โพธิ์กิ่ง ²	-	12/12
4. นางสาวณิชาภา ทองตัด ²	-	12/12
5. นายธัญพิสิษฐ์ ทรัพย์รอด ²	-	12/12
6. นางสาวสิริณี ฉิมบรรเทิง ²	-	12/12

หมายเหตุ : 1 บริษัทฯ ไม่มีการประชุมคณะกรรมการบริหารในงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560

2 ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560 ได้มีมติแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการบริหาร

4. เลขานุการบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2561 ได้มีมติแต่งตั้งนางสาวศุภนิช เลิศวรรณ เป็นเลขานุการบริษัท และมีการกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1) ทะเบียนกรรมการ
 - 2) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และรายงานประจำปีของบริษัท
 - 3) หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
3. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
4. จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่บริษัท ได้รับรายงานนั้น และบริษัท ต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว
5. ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ รวมถึงข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. รับผิดชอบการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแล เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น และรับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลและการรายงานสารสนเทศต่อหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

5. ผู้บริหาร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 บริษัทฯ มีผู้บริหารจำนวน 6 ท่าน ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นางสาวสุตาภรณ์ กลิ่นแก้ว	กรรมการผู้จัดการ
2. นางสาวเมตตา โพธิ์กิ่ง	รองกรรมการผู้จัดการ สายงานปฏิบัติการและบริหารลูกค้า
3. นางสาวณิชาภา ทองตัด	รองกรรมการผู้จัดการ สายงานทรัพยากรบุคคล
4. นายธัญพิสิษฐ์ ทรัพย์รอด	รองกรรมการผู้จัดการ สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. นางสาวสิริณี ฉิมบันเทิง	รองกรรมการผู้จัดการ สายงานบัญชีและการเงิน
6. นางสาวอุดมพร เอี่ยมจ้อย	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

ทั้งนี้ นางสาวสิริณี ฉิมบันเทิง เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ ลงวันที่ 30 กันยายน 2559 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“ประกาศ ทจ. 39/2559”) และมีคุณสมบัติตามประกาศ ทจ. 39/2559 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. นางสาวสิริณี ฉิมบันเทิง จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี จากมหาวิทยาลัยกรุงเทพ
2. นางสาวสิริณี ฉิมบันเทิง ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงินของบริษัทฯ โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า 1 ปี อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มีสมุห์บัญชีซึ่งเป็นบุคลากรในสายงานบัญชีที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีของบริษัทฯ ได้แก่นางสาวอุดมพร เอี่ยมจ้อย ซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติงานมากกว่า 1 ปี ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาต รวมทั้งสามารถจัดทำงบการเงินงวดล่าสุดให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. นางสาวสิริณี ฉิมบันเทิง มีประสบการณ์ในการทำงานด้านบัญชีหรือการเงินไม่น้อยกว่า 3 ปี ในช่วง 5 ปี ก่อนวันที่ยื่นขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (โปรดพิจารณารายละเอียดการทำงานในเอกสารแนบ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร และผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ)
4. นางสาวสิริณี ฉิมบันเทิง ได้เข้าอบรมหลักสูตร CFO's Orientation Course for New IPOs เมื่อวันที่ 20 ถึง 21 มกราคม 2561

ทั้งนี้ นางสาวอุดมพร เอี่ยมจ้อย เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุมการทำบัญชี ตามประกาศ ทจ. 39/2559 และมีคุณสมบัติตามประกาศ ทจ. 39/2559 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. นางสาวอุดมพร เอี่ยมจ้อย จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี จากมหาวิทยาลัยกรุงเทพ และระดับปริญญาโท สาขาบัญชี จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง
2. นางสาวอุดมพร เอี่ยมจ้อย เป็นผู้ทำบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี
3. นางสาวอุดมพร เอี่ยมจ้อย มีประสบการณ์ในการทำงานด้านบัญชีไม่น้อยกว่า 3 ปี ในช่วง 5 ปี ก่อนวันที่ยื่นขออนุญาตต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (โปรดพิจารณารายละเอียดการทำงานในเอกสารแนบ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร และผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ)
4. นางสาวอุดมพร เอี่ยมจ้อย ได้เข้าอบรมหลักสูตร “จัดการรายจ่ายอย่างไรให้ได้สิทธิเพิ่ม” และหลักสูตร “ความแตกต่างระหว่างสัญญาเช่าดำเนินงานและสัญญาเช่าการเงิน” ในปี 2560 โดยนับชั่วโมงอบรมรวม 13.30 ชั่วโมง

6. **คำตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร**6.1 **คำตอบแทนกรรมการ****คำตอบแทนที่เป็นตัวเงิน**

ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2561 เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2561 ได้อนุมัติคำตอบแทนของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย ดังนี้

<u>การจ่ายค่าเบี้ยประชุม</u>		
	ประธาน	กรรมการ
คณะกรรมการบริษัทฯ:		
เบี้ยประชุม (บาท/คน/ครั้ง)	12,000	10,000
คณะกรรมการตรวจสอบ:		
เบี้ยประชุม (บาท/คน/ครั้ง)	10,000	10,000

หมายเหตุ : 1. หากในไตรมาสใดมีการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เกิน 2 ครั้ง บริษัทฯ จะจ่ายเบี้ยประชุมเพียงแค่ 2 ครั้ง
2. หากในไตรมาสใดมีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เกิน 2 ครั้ง บริษัทฯ จะจ่ายเบี้ยประชุมเพียงแค่ 2 ครั้ง

การจ่ายค่าบำเหน็จพิเศษ

บริษัทฯ จะจ่ายค่าบำเหน็จพิเศษให้แก่คณะกรรมการบริษัททั้งคณะ โดยรวมในอัตราร้อยละ 1 ของกำไรสุทธิของงบการเงินรวม (ในกรณีที่บริษัทไม่ได้จัดทำงบการเงินรวม ให้ใช้กำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะกิจการแทน) ประจำปี 2561 ของบริษัทฯ นอกเหนือไปจากการจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่กรรมการบริษัทแต่ละท่าน โดยกำหนดจ่ายหลังจากที่งบการเงินของบริษัทฯ ประจำปี 2561 ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ประจำปี 2562 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ วงเงินรวมสูงสุดของคำตอบแทนกรรมการบริษัทฯ และกรรมการชุดย่อย ในแต่ละปี ต้องไม่เกินจำนวน 1,500,000 บาท และบริษัทฯ ไม่มีการจ่ายคำตอบแทนให้คณะกรรมการบริหาร

อย่างไรก็ตาม ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2562 ได้มีมติเสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2562 ซึ่งจะจัดขึ้นในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562 เพื่อพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าบำเหน็จพิเศษ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าบำเหน็จพิเศษให้แก่คณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งคณะโดยรวม ในวงเงินรวมไม่เกิน 1.00 ล้านบาท นอกเหนือไปจากการจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่กรรมการบริษัทแต่ละท่าน

คำตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน

- ไม่มี -

รายละเอียดค่าตอบแทนกรรมการที่เป็นตัวเงินสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560

บริษัทฯ ไม่มีค่าตอบแทนกรรมการที่เป็นตัวเงินสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560

รายละเอียดค่าตอบแทนกรรมการที่เป็นตัวเงินสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561

ชื่อ - นามสกุล	งวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561			
	เบี้ยประชุม (บาท)		บำเหน็จ	รวม (บาท)
	กรรมการบริหาร	กรรมการตรวจสอบ		
1. นายเยี่ยม จันทระประสิทธิ์	96,000	-	15,476	111,476
2. นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี	80,000	-	15,476	95,476
3. นายเฉลิมไชย ศิรินพวงศ์	60,000	-	15,476	75,476
4. นายพูนลาภ ฉันทวงศ์วิริยะ	50,000	-	15,476	65,476
5. นายณัฐพงษ์ ปัญจวรรณ	80,000	-	15,476	95,476
6. นายอนุชัย วิทย์นลากรณ์ ¹	50,000	-	15,476	65,476
7. นายวิชิต ลือชัยประสิทธิ์	80,000	60,000	15,476	155,476
8. นางสาวณัฐร ปานพรหม	80,000	60,000	15,476	155,476
9. นายกิตติศักดิ์ ชนภมาตุ	80,000	60,000	15,476	155,476
รวม	656,000	180,000	139,287	975,287

หมายเหตุ : 1 ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2561 ได้มีมติแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการบริษัทฯ

6.2 ค่าตอบแทนผู้บริหาร

ค่าตอบแทนของผู้บริหารของบริษัทฯ ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าคอมมิชชั่น ประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

	งวดปีสิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2560	งวดปีสิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2561
จำนวน (คน)	-	5
ค่าตอบแทน (ล้านบาท)	-	6.02

หมายเหตุ : ไม่รวมผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

บริษัทฯ ไม่มีการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้บริหารในงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560 เนื่องจากบริษัทฯ ยังมิได้แต่งตั้งผู้บริหารตามโครงสร้างองค์กร ณ ปัจจุบัน อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มีการจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการให้แก่บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จำนวน 2.00 ล้านบาท ในงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560 (โปรดพิจารณารายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนที่ 2.3.6 รายการระหว่างกัน)

7. บุคลากร

พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ (ไม่รวมผู้บริหาร) ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 และวันที่ 31 ธันวาคม 2561 มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 480 คน และ 554 คน ตามลำดับ ซึ่งแบ่งเป็นสายงานได้ดังต่อไปนี้

สายงาน	จำนวนพนักงาน ณ วันที่			
	วันที่ 31 ธันวาคม 2560		วันที่ 31 ธันวาคม 2561	
	พนักงานประจำ	พนักงานชั่วคราว	พนักงานประจำ	พนักงานชั่วคราว
ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์	69	233	87	270
ฝ่ายเรจิสตริชัน	32	117	32	136
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	7	-	5	-
ฝ่ายสารสนเทศเพื่อการจัดการ	2	-	2	-
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	9	-	6	-
ฝ่ายธุรการ	3	5	8 ¹	5
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	3	-	3	-
รวม	125	355	143	411

หมายเหตุ : 1 รวมถึงพนักงานแผนกกฎหมายจำนวน 1 คน

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนพนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ (ไม่รวมผู้บริหาร) สามารถสรุปได้ดังนี้

หน่วย : ล้านบาท	งวดปีสิ้นสุด	งวดปีสิ้นสุด
	วันที่ 31 ธันวาคม 2560	วันที่ 31 ธันวาคม 2561
เงินเดือน (พนักงานประจำ)	26.22	27.06
เงินเดือน (พนักงานชั่วคราว)	41.22	43.23
ค่าล่วงเวลา	4.93	6.06
ค่าคอมมิชชั่น	14.97	15.75
โบนัส	-	4.04
ประกันสังคม	2.93	3.18
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	0.28	0.54
อื่น ๆ	2.07	2.23
รวม	92.62	102.11

8. ข้อพิพาทแรงงาน

เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2560 พนักงานของบริษัทฯ รายหนึ่งได้ฟ้องบริษัทฯ ต่อศาลแรงงาน เพื่อเรียกค่าชดเชยการให้ออกจากงาน โดยบริษัทฯ ได้ทำการประนีประนอมยอมความกับพนักงานรายดังกล่าว และจ่ายค่าชดเชยให้จำนวน 22,500 บาท

9. นโยบายการพัฒนาบุคลากร

บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และศักยภาพ โดยบริษัทฯ จะสนับสนุนการฝึกอบรมและการสัมมนาทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรตามความเหมาะสมและจำเป็น เพื่อตอบสนองความต้องการทางธุรกิจและสอดคล้องกับกลยุทธ์และแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

10. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัทฯ ได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบริษัทฯ ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม) โดยวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561 บริษัทฯ ได้มอบหมายให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ทิสโก้ จำกัด ทำหน้าที่บริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ภายใต้ชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ทิสโก้มาสเตอร์ร่วมทุน ซึ่งจดทะเบียนแล้ว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจูงใจให้พนักงานทำงานกับบริษัทฯ และเป็นหลักประกันในอนาคตของพนักงาน

การกำกับดูแลกิจการ

1. นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อยกระดับการดำเนินการที่มีอยู่แล้ว ให้มีความเป็นระบบและมาตรฐานที่ชัดเจน และกระจายการปฏิบัติไปสู่พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับชั้น อันเป็นการเสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรมการกำกับดูแลกิจการภายในบริษัทฯ อย่างแท้จริง โดยบริษัทฯ ได้รับเอาแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนมาปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักและให้ความสำคัญในสิทธิพื้นฐานต่างๆ ของผู้ถือหุ้น ได้แก่ สิทธิการซื้อขายหรือโอนหุ้น สิทธิในการที่จะได้รับส่วนแบ่งกำไรของกิจการ สิทธิในการได้รับข้อมูลข่าวสารของกิจการอย่างพอเพียง สิทธิในการเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน เป็นต้น

นอกเหนือจากสิทธิพื้นฐานต่างๆ ข้างต้นแล้ว บริษัทฯ ยังได้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น

- (1) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน โดยจะระบุวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม ตลอดจนข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องกับวาระที่ต้องพิจารณาและตัดสินใจในการประชุมอย่างครบถ้วน
- (2) ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้ โดยใช้หนังสือมอบฉันทะแบบใดแบบหนึ่งที่บริษัทฯ ได้จัดส่งไปพร้อมหนังสือเชิญประชุม
- (3) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถาม แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ ได้อย่างเต็มที่และอิสระ
- (4) ให้สิทธิผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายซึ่งถือหุ้นและมีสิทธิออกเสียงนับรวมกันได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ สามารถนำเสนอวาระการประชุมล่วงหน้าไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น
- (5) เมื่อการประชุมเสร็จแล้ว บริษัทฯ จะจัดทำรายงานการประชุมโดยแสดงข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

โดยภายหลังจากบริษัทฯ ได้แปรสภาพเป็นบริษัทมหาชน ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และได้จดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์เอ็มเอไอแล้ว บริษัทฯ จะต้องระบุมหาชนเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ ไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าให้แก่ผู้ถือหุ้นภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถศึกษาข้อมูลล่วงหน้าก่อนการประชุม นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นจะได้รับข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เว็บไซต์บริษัทฯ และการลงข่าวสารในหนังสือพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด ทั้งนี้ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้คณะกรรมการบริษัทฯ เข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้นโดยพร้อมเพรียงกัน โดยเฉพาะประธานคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น ประธานกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อร่วมชี้แจงหรือตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นในที่ประชุม

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ ตระหนักถึงหน้าที่ในการดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อยตามสิทธิอย่างเป็นธรรม และมีนโยบายถือปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนน การรับส่วนแบ่งกำไร การรับทราบข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงาน และนโยบายการบริหารงาน อย่างสม่ำเสมอและทันเวลา โดยในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ให้สิทธิผู้ถือหุ้นในการออกเสียงลงคะแนนหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง และกรณีที่ผู้ถือหุ้นประสงค์จะแต่งตั้งบุคคลอื่นใดเข้าร่วมประชุมและออกเสียงแทนตนเองนั้น บริษัทฯ ได้ส่งหนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถระบุคะแนนเสียงเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียงในแต่ละวาระได้ตามความประสงค์ของผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งแนบรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อและประวัติของกรรมการอิสระของบริษัทฯ ที่ผู้ถือหุ้นอาจแต่งตั้งเป็นผู้รับมอบฉันทะของตน เพื่อเป็นแนวทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น รวมทั้งระบุเอกสารหลักฐาน และวิธีการมอบฉันทะ ไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม นอกจากนี้ ในการออกเสียงลงคะแนน บริษัทฯ ได้จัดให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในทุกวาระการประชุม โดยเฉพาะวาระการแต่งตั้งกรรมการบริหารฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้ให้สิทธิผู้ถือหุ้นในการแต่งตั้งกรรมการบริหารฯ เป็นรายบุคคล ทั้งนี้ ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะดำเนินการประชุมเรียงตามวาระที่ระบุในหนังสือเชิญประชุม

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญแก่การกำกับดูแลผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ซึ่งล้วนเป็นปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ครอบคลุมถึงสิทธิ และผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายหรือตามข้อตกลงที่มีกับบริษัทฯ และจะไม่ทำการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย และจัดให้มีช่องทางสำหรับให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถส่งความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์แก่บริษัทฯ โดยมีรายละเอียดแนวทางการปฏิบัติกับผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

ผู้ถือหุ้น	: บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น โดยการใช้ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถ และคำนึงถึงการเติบโตอย่างยั่งยืนเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น
พนักงาน	: บริษัทฯ ได้ปฏิบัติกับพนักงานอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม รวมถึงให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ โดยจัดให้มีการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถแก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน และสวัสดิการอื่นๆ เช่น โบนัส เงินชดเชยรายได้จากประกันอุบัติเหตุ และประกันชีวิต เป็นต้น
ลูกค้า	: บริษัทฯ มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า โดยเน้นการบริการที่มีคุณภาพตรงความต้องการ มีการกำหนดราคาบริการที่เหมาะสม เท่าเทียม ตลอดจนการรักษาความลับของลูกค้าเพื่อสัมพันธ์ทางการค้าที่ดีและยั่งยืน
คู่ค้า	: บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้า รวมถึงการปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างจริงจัง ไม่เอารัดเอาเปรียบ และไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เป็นทุจริตในการค้ากับคู่ค้า
คู่แข่ง	: บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะประพฤติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี รักษาบรรทัดฐานของข้อพึงปฏิบัติในการแข่งขัน และหลีกเลี่ยงวิธีการไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่ง
เจ้าหนี้	: บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงทางการเงินอย่างเคร่งครัด ในเรื่องวัตถุประสงค์การใช้เงิน การชำระคืน การดูแลคุณภาพหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเรื่องอื่นใดที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้ เพื่อบรรลุประโยชน์ร่วมกัน
สังคมและสิ่งแวดล้อม	: บริษัทฯ จะไม่ทำการใด ๆ ที่จะส่งผลเสียหายต่อสังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม อีกทั้งยังต้องแสวงหาโอกาสสนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์สังคม ปกป้องจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสังคมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและ

จริงจัง รวมทั้งปฏิบัติและควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล

คณะกรรมการบริษัทฯ จะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย value chain เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใส ทั้งรายงานข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนข้อมูลที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งมีผลกระทบต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งหมดได้รับทราบข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน โดยภายหลังจากการเสนอขายหุ้นในครั้งนี้องค์กรฯ ได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์เอ็มเอไอแล้ว บริษัทฯ จะทำการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้น และสาธารณชนผ่านช่องทางและสื่อการเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ จะดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลดังต่อไปนี้

- รายงานประจำปี Annual Report (56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

คณะกรรมการบริษัทฯ จะจัดให้มีการจัดทำรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) ของบริษัทฯ ที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนมีความชัดเจนและเพียงพอที่จะสะท้อนให้เห็นการดำเนินงานของบริษัทฯ ในรอบปีที่ผ่านมา อาทิ โครงสร้างขององค์กร ลักษณะการประกอบธุรกิจ ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน โครงสร้างคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะอนุกรรมการ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะอนุกรรมการต่างๆ เป็นต้น

- เว็บไซต์ของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ตระหนักดีว่า ในปัจจุบันการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์เป็นช่องทางที่สะดวกรวดเร็ว ซึ่งผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันในการรับทราบข้อมูล และน่าเชื่อถือ ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบริษัทฯ ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.gs-servicecenter.com) เพิ่มเติมจากที่ได้เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี อาทิ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม นโยบายต่อต้านการทุจริต จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ งบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบ และ/หรือ สอบทานจากผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข่าวสำคัญของบริษัทฯ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดข้อมูลดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ

ในส่วนของงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ บริษัทฯ จะจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับนักลงทุนหรือผู้ถือหุ้น

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ

1. โครงสร้างคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการของบริษัทฯ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในระดับผู้บริหารจากองค์กรต่างๆ จึงสามารถนำประสบการณ์ ความรู้ความสามารถมาพัฒนาและกำหนดนโยบายทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการบริษัทฯ จะมีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายและภาพรวมขององค์กร ตลอดจนมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

โครงสร้างคณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วย กรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งหมด ทั้งนี้ ปัจจุบัน บริษัทฯ มีกรรมการทั้งสิ้นจำนวน 9 ท่าน แบ่งเป็นกรรมการที่เป็นผู้บริหารจำนวน 6 ท่าน และกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวน 3 ท่าน ซึ่งเป็นกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ยังได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ เพื่อช่วยในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ดังนี้

1.1 คณะกรรมการตรวจสอบ: บริษัทฯ มีกรรมการตรวจสอบทั้งสิ้นจำนวน 3 ท่าน เพื่อปฏิบัติหน้าที่เฉพาะเรื่องและเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาและรับทราบ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินของบริษัทฯ

1.2 คณะกรรมการบริหาร: บริษัทฯ มีกรรมการบริหารทั้งสิ้นจำนวน 6 ท่าน โดยคณะกรรมการบริหารจะเป็นผู้กำหนดแนวทางและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัทฯ และเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายให้ประธานกรรมการบริษัทฯ และกรรมการผู้จัดการต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในด้านความรับผิดชอบระหว่างการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารงานประจำ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ กับผู้บริหารอย่างชัดเจน โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหาร ขณะที่ผู้บริหารทำหน้าที่บริหารงานของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด และเพื่อเป็นการป้องกันการมีอำนาจเบ็ดเสร็จ บริษัทฯ จึงได้กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจนในอำนาจการดำเนินงานของบริษัทฯ (Authority Table)

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ เพื่อให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทฯ ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน (Code of Best Practices) ตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ต้องเข้าใจและทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง และต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้กำหนดนโยบาย เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ แผนธุรกิจ ตลอดจนงบประมาณของบริษัทฯ และกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม

นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ มีการกำหนดมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการทำรายการระหว่างกันของบริษัทฯ และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ว่ากรรมการผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่มีสิทธิลงคะแนนเสียงในเรื่องดังกล่าวได้ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องดูแลให้บริษัทฯ ปฏิบัติและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตลอดถึงการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทฯ รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีโดยเคร่งครัด

นอกจากนี้ บริษัทฯ จะจัดให้คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้สอบบัญชี หรือผู้เชี่ยวชาญอิสระ แล้วแต่กรณี พิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคา และความสมเหตุสมผลของการทำรายการ และจะทำการเปิดเผยรายการระหว่างกันดังกล่าวไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบหรือสอบทานโดยผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

ระบบการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ จึงได้มีการกำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจดำเนินการอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติ การบันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และการจัดเก็บดูแลทรัพย์สินออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ ยังควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบการเงิน โดยบริษัทฯ จัดให้มีระบบรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหารสายงานที่รับผิดชอบ โดยฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทฯ มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานธุรกิจที่ชัดเจนและสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ โดยฝ่ายจัดการและจัดการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นประจำทุกเดือน โดยจะมีการประเมินปัจจัยความเสี่ยงทั้งที่มาจากภายในที่พบในการดำเนินงาน วิเคราะห์ถึงปัจจัยที่เป็นสาเหตุและมีการกำหนดมาตรการในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยง รวมทั้งมาตรการในการลดความเสี่ยง รวมถึงมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามความเสี่ยงนั้นๆ อย่างต่อเนื่อง และรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

3. การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

บริษัทฯ มีนโยบายให้คณะกรรมการของบริษัทฯ ต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อย 1 ครั้ง ทุก 3 เดือน และอาจมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยการประชุมแต่ละครั้งได้มีการกำหนดวาระในการประชุมอย่างชัดเจนและมีการส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมรายละเอียดล่วงหน้า 7 วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม และภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น บริษัทฯ จะจัดให้มีการจดบันทึกรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริษัทฯ พร้อมให้คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้

4. คำตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ มีการกำหนดคำตอบแทนกรรมการและผู้บริหารในระดับที่เหมาะสมและเป็นอัตราที่เพียงพอสำหรับการรักษากรรมการและผู้บริหารที่มีคุณภาพไว้โดยไม่มีการจ่ายคำตอบแทนที่มากเกินไป และอยู่ในระดับที่สามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทฯ ในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน ซึ่งปัจจัยที่จะนำมาพิจารณาคำตอบแทนนั้นประกอบด้วย ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ ทั้งนี้ การจ่ายคำตอบแทนของกรรมการจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ในส่วนของคำตอบแทนของผู้บริหาร จะเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดไว้ ซึ่งจะพิจารณาจากภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละท่าน ประกอบกับผลดำเนินการของบริษัทฯ

5. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึง กรรมการบริษัทฯ กรรมการตรวจสอบ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัทฯ เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เช่น หลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors Association: IOD) เป็นต้น

2. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

2.1 ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และการกำกับดูแลให้การบริหารจัดการ เป็นไปตามนโยบายแนวทางและเป้าหมายที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น โดยอยู่ในกรอบของการมีจรรยาบรรณที่ดีและคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

คณะกรรมการบริษัทฯ มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง (Duty of Care) ความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience) และเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใส (Duty of Disclosure)
2. ทบทวนและอนุมัติวิสัยทัศน์ นโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานของบริษัทฯ ตลอดจนนโยบายการกำกับดูแลกิจการและนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ทุกกรอบปีบัญชี
3. กำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการอย่างสม่ำเสมอ
4. พิจารณาอนุมัติงบประมาณตามระดับวงเงินที่กำหนดในคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัทฯ และเรื่องที่เป็นสาระสำคัญ เช่น โครงการลงทุนขนาดใหญ่ อำนาจการบริหารระดับสูง การทำรายการเกี่ยวโยงกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และรายการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น
5. จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานทางการเงิน และการติดตามประเมินผล
6. ดูแลและปฏิบัติไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกรรมการ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ
7. แต่งตั้งคณะกรรมการเท่าที่จำเป็นเพื่อช่วยดูแลการบริหารงานและการกำกับดูแลกิจการในด้านต่างๆ เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหาร ตลอดจนแต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ เพื่อช่วยคณะกรรมการบริษัทฯ ตามขอบเขต อำนาจ และหน้าที่ของเลขานุการบริษัทฯ
8. รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปี และครอบคลุมเรื่องสำคัญอื่นๆ ตามข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
9. จัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์สินในบริษัทฯ ของตน ของคู่สมรส และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามแบบและภายในเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ประธานกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

1. กำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
2. ดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการบริษัทฯ ทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. พิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีการหารือร่วมกับกรรมการผู้จัดการหรือฝ่ายจัดการ เพื่อให้เรื่องที่มีความสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
4. พิจารณาการจัดสรรเวลาในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ไว้อย่างเพียงพอ เพื่อให้ฝ่ายจัดการสามารถเสนอเรื่องที่สำคัญและข้อมูลได้ครบถ้วน และกรรมการบริษัทฯ สามารถอภิปรายประเด็นสำคัญได้กันอย่างรอบคอบและครบถ้วน
5. ส่งเสริมให้กรรมการบริษัทฯ มีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ และให้ความเห็นอย่างอิสระ
6. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายจัดการ

2.2 ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

8. เชิญกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ เพื่อหารือหรือตอบคำถามของคณะกรรมการตรวจสอบ
9. ว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลภายนอกเพื่อให้ความเห็นหรือคำปรึกษาในกรณีจำเป็น

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาและสอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก ผู้บริหาร และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงิน ทั้งรายไตรมาสและประจำปี เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีทั่วไป ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบอาจเสนอแนะให้ผู้ตรวจสอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดๆ ที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นเรื่องสำคัญในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ ก็ได้
2. พิจารณา คัดเลือก และเสนอแต่งตั้งบุคคลที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และพิจารณาและเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชี รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. พิจารณาและสอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และ/หรือ ธุรกิจของบริษัทฯ
4. สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
5. สอบทานและให้ความเห็นต่อบริษัทฯ เกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายในที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
6. ส่งเสริมให้บริษัทฯ มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน
7. สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
8. กำกับให้ฝ่ายจัดการจัดทำกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียนและกำกับดูแลกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียนซึ่งครอบคลุมกระบวนการรับแจ้งเบาะแสจากพนักงาน และบุคคลภายนอกเกี่ยวกับประเด็นการทุจริต
9. พิจารณาและสอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน กรณีที่มีนัยสำคัญตามที่ฝ่ายจัดการนำเสนอ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือหลักเกณฑ์อื่นๆ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
10. พิจารณาและสอบทานการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน ให้มีความถูกต้องครบถ้วน
11. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 4) รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งต้องระบุความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน
 - 5) รายงานเกี่ยวกับความเห็นต่อรายงานทางการเงิน การตรวจสอบภายใน และกระบวนการตรวจสอบภายใน
 - 6) รายงานอื่นที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทฯ ควรทราบ
12. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
 - 2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ

- 3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และ/หรือ ธุรกิจของบริษัทฯ
 - 4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - 5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - 7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร
 - 8) รายการอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และผู้ลงทุนทั่วไป ควรทราบภายใต้ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ
13. ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งการประเมินผลทั้งคณะและรายบุคคล โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้งข้อสังเกตหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการบริษัทฯ และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการปรับปรุงและแก้ไขการทำงาน
14. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำความผิดใด ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยทันที เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- 1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 2) ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - 3) ข้อสงสัยว่าอาจจะมีการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และ/หรือ ธุรกิจของบริษัทฯ
- หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานและได้มีการร่วมหารือกับคณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายจัดการแล้ว และได้ข้อสรุปว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกันแล้ว หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่ามีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
15. ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีพบพฤติการณ์อันควรสงสัยว่ากรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร หรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้กระทำความผิดตามที่กฎหมายระบุและได้แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์ดังกล่าว ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี ทั้งนี้ พฤติการณ์อันควรสงสัยที่ต้องแจ้งดังกล่าวและวิธีการเพื่อให้ได้ซึ่งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์นั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
16. ทบทวนและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแก้ไขขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพการณ์

2.3 ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. พิจารณากำหนดกลยุทธ์และแผนการดำเนินธุรกิจ รวมถึงโครงสร้างการบริหารงานและอำนาจอนุมัติต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

2. พิจารณางบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติ
3. ตรวจสอบและติดตามการบริหารงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดไว้ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

2.4 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ

1. ดูแลการบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ รวมถึงกำกับดูแลการดำเนินงานโดยรวม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายกลยุทธ์ทางธุรกิจ และงบประมาณของบริษัทฯ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. จัดทำแผนธุรกิจและกำหนดอำนาจการบริหารงาน ตลอดจนจัดทำงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจและงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติ และมีหน้าที่รายงานความก้าวหน้าตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
3. ติดตามและดูแลสถานะของบริษัทฯ สภาพตลาด และเสนอแนะทางเลือกและกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานะของบริษัทฯ และสภาพตลาดต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
4. เป็นตัวแทนบริษัทฯ ในการติดต่อกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแลอื่นๆ
5. มีอำนาจในการสั่งการออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ บันทึกเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย
6. มีอำนาจในการแก้ไข เพิ่มเติม และ/หรือ ปรับปรุง เกี่ยวกับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การถอดถอน โยกย้าย การกำหนดเงินเดือน และอัตราค่าจ้าง รวมถึงการสงเคราะห์และสวัสดิการต่างๆ
7. พิจารณา เปรียบเทียบ และอนุมัติการเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และ/หรือ การบริหารงานประจำวันของบริษัทฯ ทั้งนี้ ภายใต้วงเงินที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ
8. มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจช่วง และ/หรือ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายในขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจที่ให้ไว้ และ/หรือ ให้เป็นไปนโยบายหรือหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการของบริษัทฯ ได้กำหนดไว้
9. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ภายใต้วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

3.1 คณะกรรมการบริษัทฯ

บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทฯ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีความสมบัติเหมาะสม และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
3. มีเวลาเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนไม่เกิน 5 แห่ง

3.2 กรรมการอิสระ

กรรมการบริษัทฯ เป็นกรรมการอิสระ จะต้องมีความสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
 2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ
 3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
 4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อยบริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตนรวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการเงินการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละสามของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ยี่สิบล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่าทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชีซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง
 6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง
 7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
 9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

3.3 คณะกรรมการตรวจสอบ

บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ จะต้องมีความคุณสมบัติ ดังนี้

1. จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัท
3. มีเวลาเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เป็นกรรมการอิสระของบริษัท

นอกจากนี้ กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน

3.4 คณะกรรมการบริหาร

บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารจะต้องมีความคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท
2. เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัท
3. มีเวลาเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.5 ผู้บริหารระดับสูงสุด

ในการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริษัทฯ จะเป็นผู้พิจารณาเลือกสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ โดยจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ และมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงมีความเข้าใจในธุรกิจของบริษัท เป็นอย่างดี เพื่อให้สามารถบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดได้

4. การแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

4.1 คณะกรรมการบริษัทฯ

การแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ จะต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) จะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

ทั้งนี้ ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการบริษัทฯ โดยใช้คะแนนเสียงข้างมากและให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

- 4.1 ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- 4.2 ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีทั้งหมดตาม 4.1 เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคน เป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งเป็นคะแนนเสียงให้ผู้ใดมากที่สุดเพียงคนเดียวไม่ได้
- 4.3 บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานในที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง กรรมการบริษัทฯ ต้องออกจากตำแหน่งอย่างน้อยจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัทฯ ทั้งหมดในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการบริษัทฯ จะแบ่งออกให้เป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการบริษัทฯ ที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทฯ นั้น ให้จับสลากว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไป ให้กรรมการบริษัทฯ ที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ กรรมการบริษัทฯ ผู้ออกจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกได้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาและอนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้คุณสมบัติตามข้อ 3 เว้นแต่วาระของกรรมการบริษัทฯ ผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดย

บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริษัทฯ แทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริษัทฯ ที่ตนเข้ามาแทน ทั้งนี้ มติของคณะกรรมการบริษัทฯ ตามความข้างต้นจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการบริษัทฯ ที่ยังเหลืออยู่

ทั้งนี้ กรรมการอิสระให้มีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการอิสระครั้งแรก เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นและมีคุณสมบัติขยายระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระ เป็นรายกรณี

4.2 กรรมการอิสระ

คณะกรรมการบริษัทฯ จะร่วมกันพิจารณาเบื้องต้นถึงคุณสมบัติของบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาคัดเลือกกรรมการอิสระจากผู้ทรงคุณวุฒิมีประสบการณ์การทำงาน และความเหมาะสมด้านอื่น ๆ ประกอบ จากนั้นจะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ ต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องมีการกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัทฯ ทั้งหมด และมีจำนวนกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 3 ท่าน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ มีการกรรมการซึ่งมีความอิสระและสามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ

4.3 คณะกรรมการตรวจสอบ

การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบจะต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง แต่ไม่เกินวาระการเป็นกรรมการของบริษัทฯ โดยกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกวาระหนึ่งได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ และที่ประชุมผู้ถือหุ้น เห็นสมควร

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องภายใน 3 เดือนนับจากวันที่จำนวนกรรมการตรวจสอบไม่ครบถ้วน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการตรวจสอบได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบที่ตนเข้ามาแทน ทั้งนี้ สถานภาพของกรรมการตรวจสอบจะยุติลงเมื่อพ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัทฯ

4.4 คณะกรรมการบริหาร

การแต่งตั้งกรรมการบริหารจะต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง โดยกรรมการบริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกวาระหนึ่งได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เห็นสมควร

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริหาร โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริหารแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการบริหารได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารที่ตนเข้ามาแทน

4.5 ผู้บริหารระดับสูงสุด

การแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงสุดจะต้องผ่านการพิจารณาสรรหาและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งนี้ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัทฯ จะต้องมีความคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ.8/2553 เรื่อง การกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท ลงวันที่ 23 เมษายน 2553 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งต้องมีความรู้ความสามารถรวมถึงประสบการณ์การทำงานที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ด้วย

5. การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

เพื่อให้บริษัทฯ สามารถควบคุมดูแลกิจการ และการดำเนินงานของบริษัทย่อยได้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัทฯ และ/หรือ สามารถตรวจสอบดูแลการดำเนินงานของบริษัทร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ จึงกำหนดให้การเสนอชื่อและการใช้สิทธิออกเสียงในการแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อน โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้นๆ (มิใช่เพื่อผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทฯ) และบริษัทฯ ได้กำหนดให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งนั้น ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อนที่จะไปลงมติ หรือใช้สิทธิออกเสียงในเรื่องสำคัญของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ซึ่งมีความสำคัญในระดับเดียวกับที่หากเป็นการดำเนินการโดยบริษัทฯ เอง จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อน ทั้งนี้ การส่งตัวแทนเพื่อเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าวให้เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ และ/หรือ ข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าว

นอกจากนี้ ในกรณีเป็นบริษัทย่อย บริษัทฯ กำหนดให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ นั้น ต้องดูแลให้บริษัทย่อยมีข้อบังคับในเรื่องการทำรายการเกี่ยวโยงกัน การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือการทำรายการสำคัญอื่นใดของบริษัทย่อยดังกล่าว ให้ครบถ้วน และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และใช้หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและการทำรายการข้างต้นในลักษณะเดียวกับหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ รวมถึงต้องกำกับดูแลให้มีการจัดเก็บข้อมูล และการบันทึกข้อมูลทางบัญชีของบริษัทย่อย ให้บริษัทฯ สามารถตรวจสอบ และรวบรวม เพื่อให้สามารถจัดทำงบการเงินรวมได้ทันตามกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

6. การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- กำหนดให้มีการให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินในระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงหน้าที่การรายงานการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 246 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 298 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินในระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าจัดทำและนำส่งรายงานดังต่อไปนี้ ไปยังเลขานุการของบริษัทฯ ก่อนนำส่งรายงานดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุกครั้ง
 - รายงานการถือหลักทรัพย์ของตนในบริษัทฯ การถือหลักทรัพย์ของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ โดยให้จัดทำและนำส่งรายงานภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการผู้บริหารหรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินในระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า
 - รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของตนในบริษัทฯ การเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ โดยให้จัดทำและนำส่งรายงานภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินในระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลหรืออาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลาก่อนที่จะมีการเผยแพร่งบการเงินหรือข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้น จนกว่าบริษัทฯ จะได้เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อสาธารณชนแล้ว โดยบริษัทฯ จะทำการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อกรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี

- หรือการเงินในระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าให้จัดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นเวลาอย่างน้อย 30 วันล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อสาธารณชนและอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น
4. กำหนดห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ทำการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ อันเป็นการเอาเปรียบต่อบุคคลอื่น โดยใช้ความลับหรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
 5. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษาข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไว้เป็นความลับ และใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เท่านั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง จะต้องไม่นำเอาความลับของบริษัทฯ และ/หรือ ลูกค้า และ/หรือ คู่ค้าของบริษัทฯ ไปเปิดเผยให้คู่แข่งหรือบุคคลภายนอกเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ โดยเด็ดขาด
 6. กำหนดบทลงโทษทางวินัยหากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตนซึ่งเริ่มตั้งแต่การดักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้างให้ออกจากงาน หรือให้ออกจากตำแหน่ง (ในกรณีของกรรมการ) ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาในการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ และให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 7. **คำตอบแทนของผู้สอบบัญชี**

บริษัทฯ ได้จ่ายคำตอบแทนให้กับผู้ตรวจสอบบัญชี ในงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 วันที่ 31 ธันวาคม 2559 และวันที่ 31 ธันวาคม 2560 และเก้าเดือนสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2561 ดังนี้

งบการเงิน สำหรับงวด	ผู้ตรวจสอบบัญชี	คำตอบแทนการ ตรวจสอบบัญชีบริษัทฯ (บาท)	ค่าบริการอื่น ¹ (บาท)	รวม (บาท)
งวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2559	บริษัท ไพรซ์วอเตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอพีแอส จำกัด	337,000.00	10,480.00	347,480.00
งวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560	บริษัท ไพรซ์วอเตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอพีแอส จำกัด	1,480,000.00	21,220.00	1,501,220.00
งวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561	บริษัท ไพรซ์วอเตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอพีแอส จำกัด	1,660,000.00	888,820.00	2,548,820.00

หมายเหตุ : 1 ค่าบริการอื่นหลัก ประกอบด้วย ค่าบริการเกี่ยวกับการนำบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ และค่าธรรมเนียมการปฏิบัติตาม ก.ง.ด. 50 เป็นต้น

ความรับผิดชอบต่อสังคม

1. นโยบายภาพรวม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม รวมถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนาสังคมให้มีคุณภาพที่ดียิ่งขึ้น ตลอดจนสร้างผลตอบแทนที่ดีอย่างยั่งยืนให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ข้างต้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการบริหารจัดการธุรกิจให้ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน มีการดำเนินงานที่โปร่งใสและสร้างความเท่าเทียมในการทำงาน ตลอดจนมีการกำกับดูแลการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการทุจริตคอร์รัปชัน โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติอนุมัตินโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมภายใต้หลักการ 8 ข้อดังนี้

1. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทฯ มุ่งเน้นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม มีจรรยาบรรณ และตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าตามหลักจริยธรรมในการประกอบการค้า กฎหมาย และหลักการแข่งขันทางการค้าอย่างเสมอภาคกัน รวมถึงปฏิเสธพฤติกรรมใดๆ ก็ตามที่จะขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เช่น การแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า การเรียก รับ และไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตทางการค้าในการจัดซื้อทรัพย์สิน เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้เคารพต่อสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยบริษัทฯ มีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นต้น

2. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีการบริหารกิจการบนพื้นฐานความโปร่งใส มีจริยธรรม ยึดมั่นในหลักการการกำกับดูแลกิจการ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือภาคเอกชน โดยบริษัทฯ ได้กำหนดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการทำงาน และสายการบังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานให้มีความชัดเจน เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจและมีความรัดกุมในการตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ

3. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยการปฏิบัติต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ชุมชน และสังคมรอบข้างด้วยความเคารพในคุณค่าของความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงความเสมอภาคและเสรีภาพที่เท่าเทียมกัน ไม่ละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐาน และไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ภาษา สีดวง เพศ อายุ การศึกษา สภาวะทางร่างกาย หรือสถานะทางสังคม รวมถึงจัดให้มีการดูแลไม่ให้อารมณ์ของ บริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การใช้แรงงานเด็ก และการคุกคามทางเพศ เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชน โดยจัดให้มีการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และช่องทางในการร้องเรียนสำหรับผู้ได้รับความเสียหายจากการถูกละเมิดสิทธิอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และดำเนินการเยียวยาตามสมควร

ทั้งนี้ เพื่อให้การเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้ดำเนินการสร้างองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนและปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

4. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม อันเป็นปัจจัยที่จะช่วยเพิ่มมูลค่าของกิจการและเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ในอนาคต ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 เคารพสิทธิของพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน
 - 4.2 จัดให้มีกระบวนการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงานเป็นธรรม รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทน และการพิจารณาผลงานความดีความชอบภายใต้กระบวนการประเมินผลการทำงานที่เป็นธรรม
 - 4.3 ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีการจัดอบรม สัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา และฝึกอบรมวิชาการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ศักยภาพของบุคลากร รวมถึงปลูกฝังทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีมแก่บุคลากร
 - 4.4 จัดให้มีสวัสดิการด้านต่างๆ สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม เป็นต้น และนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น
 - 4.5 จัดให้มีบริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีแก่บุคลากรทุกระดับชั้นของบริษัทฯ โดยพิจารณาจากปัจจัยความเสี่ยงตามระดับ อายุ เพศ และสภาพแวดล้อมในการทำงานของแต่ละบุคคล
 - 4.6 ดำเนินการให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย และมีสุขอนามัยในสถานที่ทำงานที่ดี โดยจัดให้มีมาตรการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และเสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย รวมถึงจัดการฝึกอบรม และส่งเสริมให้พนักงานมีสุขอนามัยที่ดี และดูแลสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยอยู่เสมอ
 - 4.7 เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรมหรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องในบริษัทฯ รวมถึงให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว
- 5. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า**
บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะพัฒนาบริการของบริษัทฯ เพื่อความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดของลูกค้าและยึดมั่นในการปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความรับผิดชอบ และความซื่อสัตย์ ดังนี้
- 5.1 บริษัทฯ คำนึงถึงคุณภาพและมาตรฐานของบริการเป็นสำคัญ เพื่อให้ลูกค้าได้รับบริการที่มีคุณภาพ
 - 5.2 บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับ และจะไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในทางที่มีขอบ
- 6. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม**
บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อความรับผิดชอบต่อสังคมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทฯ มีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทฯ มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- 7. การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม**
บริษัทฯ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและตอบสนองคืนสู่สังคมอย่างแท้จริง โดยมีวัตถุประสงค์ในการสร้างองค์ความรู้ สร้างงาน สร้างคน ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีนโยบายในการให้ความช่วยเหลือและพัฒนาสังคม ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ กับชุมชนโดยรอบในพื้นที่บริษัทฯ รวมทั้งตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้ส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทฯ มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมด้วย
- 8. การมีนวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงานที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและผู้มีส่วนได้เสีย**
บริษัทฯ จะสนับสนุนให้นวัตกรรมทั้งในระดับกระบวนการทำงานภายในองค์กร และในระดับความร่วมมือระหว่างองค์กร ซึ่งนวัตกรรมดังกล่าวหมายถึงการเริ่มทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ นอกจากนี้ ยังอาจหมายถึงการเปลี่ยนแปลงทางความคิด หรือการผลิต เพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ธุรกิจ เป้าหมายของนวัตกรรมคือการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก เพื่อทำให้สิ่งต่างๆ เกิดความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างสูงสุด โดยบริษัทฯ จะสำรวจกระบวนการต่างๆ ของธุรกิจของบริษัทฯ ที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันว่า ก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือมีผลกระทบในทางลบต่อสังคมหรือสิ่งแวดล้อมหรือไม่ อย่างไร พร้อมทั้งศึกษาหาแนวทางแก้ไขเพื่อลดผลกระทบดังกล่าว นอกจากนี้ บริษัทฯ จะศึกษา พิจารณา และวิเคราะห์กระบวนการทำงานอย่างละเอียด และครอบคลุมทุกด้าน เพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนาไปสู่การค้นพบนวัตกรรมทางธุรกิจ

2. การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย

1. ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ จะเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้น ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ให้ข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการตัดสินใจในการลงทุน หรือที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัทฯ และจะไม่นำข้อมูลภายในไปเปิดเผยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการหรือผู้บริหาร อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม

2. กรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ จะส่งเสริมให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีระบบการบริหารจัดการ และการกำหนดค่าตอบแทนที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการจัดทำ และเปิดเผยข้อมูลรายงานทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

3. พนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายจ่ายค่าจ้างและผลตอบแทนที่เป็นธรรมและตรงต่อเวลา รวมถึงจะจัดสรรสวัสดิการให้แก่พนักงานตามที่กฎหมายกำหนด ดูแลสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน และสนับสนุนให้มีการอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

4. ลูกค้า

บริษัทฯ จะให้บริการอย่างตรงไปตรงมาด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และให้ข้อมูลขององค์กรและบริการอย่างถูกต้อง เพียงพอ และเที่ยงตรง

5. คู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

บริษัทฯ จะยึดถือข้อปฏิบัติทางสัญญาที่เป็นธรรม สนับสนุนกระบวนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการรับหรือให้สินบนทุกรูปแบบ เคารพต่อสิทธิในทรัพย์สิน หรือกรรมสิทธิ์ของคู่ค้า ไม่เอารัดเอาเปรียบต่อคู่ค้า และส่งเสริมให้คู่ค้าดำเนินความรับผิดชอบต่อสังคมร่วมกันกับองค์กร

6. คู่แข่งขัน

บริษัทฯ จะดำเนินการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม ไม่ใช้วิธีกลั่นแกล้ง หรือใช้อิทธิพลในการกีดกันเพื่อมิให้เกิดการแข่งขัน

7. สังคมและส่วนรวม

บริษัทฯ จะรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ อาทิ ส่งเสริมแรงงานท้องถิ่นให้มีโอกาสในการทำงานในองค์กร สนับสนุนแนวทางการระดมทุนในการดำเนินงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เปิดเผยมูลค่าการดำเนินงานที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชนท้องถิ่นที่ตั้งอยู่ และเรียนรู้วัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างปกติสุข

3. กิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (After Process)

บริษัทฯ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สังคมและชุมชน บริษัทฯ จึงได้ดำเนินการตอบแทนสังคมและชุมชน โดยเข้าร่วมบริจาคเงินทุนสมทบไปกับกลุ่มบริษัทในเครือบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เป็นจำนวน 50,000 บาท ให้แก่มูลนิธิพระมหาไถ่เพื่อการพัฒนาคนพิการ จังหวัดชลบุรี ในปี 2560 นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “เทคนิคการขายทางโทรศัพท์อย่างมืออาชีพ” เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้แก่สังคมและชุมชน โดยมีพนักงานงานของบริษัทฯ ร่วมเป็นคณะวิทยากรบรรยาย



4. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และรับผิดชอบต่อสังคมรวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม บริษัทฯ จึงยึดหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ อีกทั้งยังมีเจตนาแน่วแน่ในการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน โดยบริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน และจัดระบบตรวจสอบที่เหมาะสมตามสภาพการณ์ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ทุกคน ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบ และให้ผู้ที่มีรายงานดังกล่าวให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่รายงานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ไปจนถึงบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการรายงานและการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน
4. คณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายจัดการมีหน้าที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้กับพนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ และมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของนโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
5. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำดังกล่าวผิดกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรของบริษัทฯ ที่กระทำความผิด หรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยโทษทางวินัยแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ตามระดับความร้ายแรงของความผิด ดังนี้
 1. การตักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
 2. การตักเตือนเป็นหนังสือ
 3. การพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างในระหว่างที่พักงาน
 4. การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย
6. บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ในเรื่องการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรดังกล่าวมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน

7. บริษัทฯ สนับสนุนให้คู่สัญญา คู่ค้า หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รายงานการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทำทุจริตหรือคอร์รัปชันของบริษัทฯ
8. บริษัทฯ มีนโยบายในการสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ อย่างเป็นธรรม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร ตลอดจนเป็นการสร้างหลักประกันให้แก่พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ
9. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการทำทุจริตหรือคอร์รัปชัน ให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ด้วยความระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง
 - 9.1 การให้ส่วนลดใดๆ นอกเหนือจากที่ได้มีการกำหนดไว้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขอบเขต อำนาจที่กำหนด ซึ่งต้องพิจารณาตามความจำเป็นและไม่ขัดต่อธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป
 - 9.2 การให้ มอบ หรือรับของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย และธรรมเนียมทางการค้าปกติหรือประเพณีนิยม รวมถึงอยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม
 - 9.3 การให้ หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าการให้หรือรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนดังกล่าวไม่ได้เป็นไปเพื่ออำพรางการติดสินบน
 - 9.4 การดำเนินกิจการ การติดต่อ การเจรจา การประมูล และการดำเนินการอื่นๆ กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนใดๆ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ จะต้องไม่ให้หรือรับสินบนในทุกขั้นตอนของการดำเนินการ
10. บริษัทฯ จะจัดให้มีช่องทางรับแจ้งข้อมูล เบาะแส หรือการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือคอร์รัปชัน และส่งข้อมูลการร้องเรียนดังกล่าวไปยังคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา โดยบริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของผู้แจ้งเรื่องไว้เป็นความลับ

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

1. ความเห็นของคณะกรรมการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี กล่าวคือ การมีระบบการปฏิบัติงานที่โปร่งใส ยุติธรรม เชื่อถือได้ และมีการถ่วงดุลอำนาจซึ่งสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้า ชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดย ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2561 บริษัทฯ มีคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวน 3 ท่าน ซึ่งทำหน้าที่สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ รวมถึงการสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หมายความว่าด้วยบริษัทมหาชน หมายความว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และ/หรือ ธุรกิจของบริษัทฯ

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2561 ซึ่งกรรมการตรวจสอบทุกท่านได้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาและจัดทำแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยครอบคลุมทั้ง 5 องค์ประกอบของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ได้แก่

1. การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Management)
3. การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)
5. ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้สอบทานและพิจารณาร่วมกับฝ่ายจัดการ โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายจัดการ และอ้างอิงรายงานการตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ เจพี ทิพ ออดิท จำกัด และพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน (รายละเอียดของแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในปรากฏตามเอกสารแนบ 3)

ทั้งนี้ จากการพิจารณาแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทฯ มีความเห็นว่า บริษัทฯ ได้จัดให้มีการจัดการบริหารงานและระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยคณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายจัดการได้สนับสนุนให้พนักงานในองค์กรตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และจัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอเพื่อที่จะดำเนินการให้ระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ มีความเพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งสามารถปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทฯ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน รวมทั้งได้กำหนดระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และอำนาจอนุมัติการดำเนินงานที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้แต่งตั้งบริษัท เจพี ทิพ ออดิท จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ตามแนวทางของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission (COSO) และตรวจสอบวงจรการทำงานของบริษัทฯ จำนวน 7 วงจร ได้แก่

1. วงจรรายได้และการเรียกเก็บเงิน
2. วงจรการบริหารโครงการและการคำนวณต้นทุน
3. วงจรการจัดหาและการจ่ายชำระ
4. วงจรการบริหารสินทรัพย์ถาวร
5. วงจรการบริหารบุคลากร
6. วงจรการควบคุมและบริหารเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่าย
7. IT General Control Review

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและสร้างความเชื่อมั่นได้ว่าระบบบริหารจัดการ มีประสิทธิภาพและโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ มีความเพียงพอที่จะสนับสนุนให้บริษัทฯ มีความพร้อมในการจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าทำการตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 10 กรกฎาคม 2560 ถึงวันที่ 28 กรกฎาคม 2560 ซึ่งเป็นการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลต่างๆ ระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2560 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2560 โดยได้เข้าตรวจสอบวงจรการทำงานของบริษัทฯ ทั้งหมด 7 วงจร ตามที่ได้กล่าวไว้ในข้างต้น และได้รายงานผลการตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ครั้งที่ 1 รวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในวันที่ 7 สิงหาคม 2560 โดยบริษัทฯ ได้นำผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน มาทำการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง และผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าทำการตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 15 มีนาคม 2561 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2561 ซึ่งเป็นการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลต่างๆ ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2561 โดยได้เข้าตรวจสอบวงจรการทำงานของบริษัทฯ ทั้งหมด 7 วงจร ตามที่ได้กล่าวไว้ในข้างต้น เพื่อติดตามการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ตามที่ได้ให้ข้อสังเกตไว้ในการตรวจสอบครั้งที่ 1 โดยมีรายละเอียดข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการปรับปรุง โดยบริษัทฯ ดังนี้

2.1 การควบคุมภายในระดับองค์กร (Entity Level Control)

2.1.1 การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
บริษัท มีการจัดทำตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ซึ่งมีการกำหนดอำนาจอนุมัติที่กระจุกตัว และไม่มีการกระจายอำนาจในการบริหาร และยังไม่ครอบคลุมถึงอำนาจอนุมัติในการบริหารด้านอื่นๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน	สูง	ควรดำเนินการปรับปรุงอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เช่น หากเป็นการสั่งซื้อสินค้าที่มีมูลค่าไม่เกิน 20,000 บาท บริษัทฯ อาจกำหนดให้สิทธิในการอนุมัติเป็นของผู้จัดการฝ่าย/แผนกจัดซื้อ เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และควรจัดทำอำนาจอนุมัติให้ครอบคลุมถึงการบริหารด้านอื่นๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในอำนาจหน้าที่ของบุคลากรภายในบริษัทฯ	บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำอำนาจอนุมัติแล้ว และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าจากการที่บริษัทฯ ได้นำอำนาจอนุมัติมาบังคับใช้ พบว่าพนักงานมีการปฏิบัติตามอำนาจอนุมัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งเพียงพอที่จะเชื่อมั่นได้ว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ สำหรับวงจรดังกล่าวมีประสิทธิภาพ
ในการสอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกำหนดการควบคุมภายในองค์กร ในเรื่องของ 1. ความซื่อสัตย์ จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ 2. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกับกิจการ และความรับผิดชอบต่อ ของบริษัทฯ ต่อผู้มีส่วนได้เสียกับกิจการ 3. การกำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัทฯ ให้เป็นไปตามที่ ข้อบังคับต่างๆ กำหนดไว้ 4. ทิศนคติของผู้บริหารที่มีต่อระบบการควบคุมภายใน 5. การกำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสมกับ สภาพของธุรกิจ เป็นต้น พบว่า บริษัทฯ ยังอยู่ในระหว่างการกำหนดแนวทางการกำกับดูแล กิจการที่ดีและข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม เพื่อประกาศใช้อย่าง เป็นลายลักษณ์อักษร	สูง	บริษัทฯ ควรจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อกำหนดเป็นนโยบาย และประกาศให้กับบุคลากรของบริษัทฯ รวมถึงผู้ที่มีส่วนได้เสียกับการ ได้รับทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรของบริษัทฯ และ สอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแล กิจการที่ดีและหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเรียบร้อยแล้ว และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2561 เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าจากการที่บริษัทฯ ได้นำนโยบายเกี่ยวกับการ กำกับดูแลกิจการที่ดี มาบังคับใช้ พบว่าบริษัทฯ ได้มีการสื่อสารนโยบายฯ รวมถึงปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจตามที่ ได้ประกาศไว้ให้พนักงานรับทราบ พร้อมทั้งกำหนดให้มีการติดตามผลการ นำไปใช้อย่างต่อเนื่อง
บริษัทฯ มีการจัดทำรายละเอียดหน้าที่การทำงาน (JD : Job Description) แต่ยังไม่ครบถ้วนตามตำแหน่งงานในปัจจุบัน และ ควรปรับปรุงข้อมูลทั้งในส่วนของคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน หน้าที่ในการปฏิบัติงาน รวมถึงหลักเกณฑ์ในการวัดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งพร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานทราบ ถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	สูง	ควรริบดำเนินการจัดทำรายละเอียดหน้าที่การทำงาน (JD) ของพนักงานแต่ละ ตำแหน่งให้ครบถ้วน และให้พนักงานทำการตรวจสอบอีกครั้งว่าเป็นไป ตามลักษณะของการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ เพื่อให้พนักงานรับทราบถึงสิ่งที่ พนักงานพึงปฏิบัติ และรับทราบถึงเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปัจจุบัน บริษัทฯ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดหน้าที่การทำงาน (JD) ครบถ้วนทุกตำแหน่งงานแล้ว ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าบริษัทฯ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการวัด ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ซึ่งผ่านการสอบทานโดยผู้บริหารของแต่ละ สาขงาน และฝ่ายบริหารของบริษัทฯ
บริษัทฯ มีผังโครงสร้างองค์กรที่ระบุสายการบังคับบัญชาตามตำแหน่ง งาน ซึ่งได้มีการอนุมัติจากฝ่ายบริหารและประกาศบังคับใช้แล้ว อย่างไรก็ตาม ในระดับหน่วยงาน บริษัทฯ มีการจัดทำผังโครงสร้างใน บางฝ่าย โดยฝ่ายอื่นๆ อยู่ระหว่างการปรับปรุงให้ครบถ้วนทุกฝ่าย	กลาง	บริษัทฯ ควรจัดทำผังโครงสร้างองค์กรในระดับหน่วยงานในแต่ละฝ่ายให้ ครบถ้วนเพื่อการกำกับดูแลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำผังโครงสร้างระดับสาขงานและแผนกเรียบร้อยแล้ว และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป

จากการสอบทาน การกำหนดผังโครงสร้างองค์กร พบว่ายังอยู่ในระหว่างการสรรหาบุคลากรที่สำคัญในหลายตำแหน่งงาน เช่น CFO และ COO เป็นต้น	กลาง	บริษัทฯ ควรจัดหาบุคลากรให้ครบถ้วนตามโครงสร้างการจัดการที่ได้กำหนด เพื่อให้สามารถกำกับดูแลการดำเนินงานธุรกิจและสามารถวัดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บริษัทฯ ได้ดำเนินการแต่งตั้งผู้บริหารของบริษัทฯ ครบทุกตำแหน่งแล้วตามโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ ที่ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561
---	------	--	---

2.1.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Management)

ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
บริษัทฯ ยังอยู่ในระหว่างการจัดทำกระบวนการประเมินการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรรวมถึงการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมต่างๆ ทำให้การดำเนินการอาจไม่บรรลุผลสำเร็จและเป้าหมาย หากมีเหตุการณ์ความเสี่ยงที่ไม่คาดคิดไว้ล่วงหน้าเกิดขึ้น และไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	สูง	ควรจัดทำการประเมินความเสี่ยงขององค์กร โดยให้ครอบคลุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงระบุวิธีการจัดการความเสี่ยงและการควบคุมความเสี่ยงนั้นๆ พร้อมทั้งระบุวิธีการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่หลงเหลือจากระบบการควบคุมภายใน เช่น การโอนความเสี่ยง หรือการยอมรับความเสี่ยง เป็นต้น	บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อบริหารความเสี่ยง และทำการประเมินความเสี่ยงของแต่ละส่วนงานตั้งแต่เดือนมกราคม 2561 รวมถึงจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และกำหนดเป้าหมายในการทำงานเพื่อป้องกันความเสี่ยง โดยได้ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2561

2.1.3 การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
บริษัทฯ อยู่ในระหว่างการกำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการอธิบายรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนที่ไม่ชัดเจนว่าผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง ซึ่งทำให้ในการปฏิบัติงานนั้น ในแต่ละกระบวนการไม่ได้รับการปฏิบัติตามหรือมีจัดทำเอกสารให้ครบถ้วน หรือไม่ได้นำไปดำเนินการจัดทำ เนื่องจากไม่ได้กำหนดไว้เป็นระเบียบหรือขั้นตอนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบถึงวิธีการที่ถูกต้อง รวมถึงอาจเกิดความสับสน หรือเกิดความซ้ำซ้อนหรือเกิดข้อโต้แย้งในหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานเพราะยังไม่ได้มีการกำหนดหน้าที่ ระเบียบขั้นตอนที่ชัดเจน	สูง	ควรมีการจัดทำนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายละเอียดของระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในองค์กรนั้นรับทราบและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร	บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบาย รวมถึงจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละวงจรการทำงานเรียบร้อยแล้ว และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้นำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละวงจรการทำงานมาบังคับใช้ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการตาม 5.2.2 การควบคุมระดับกิจกรรม (Activity Level Control)

2.2 การควบคุมระดับกิจกรรม (Activity Level Control)

2.2.1 วงจรรายได้และการเรียกเก็บเงิน

ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
<p>บริษัทฯ อยู่ระหว่างการกำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานของวงจรรายได้ ซึ่งควรจะต้องประกอบด้วยเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>1. การกำหนดนโยบายและขั้นตอนของวงจรรายได้และการรับชำระเงิน</p> <p>1.1. การกำหนดนโยบาย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) การรับงาน การคัดเลือก และการประเมินลูกค้า (2) การกำหนดราคา (3) การจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงาน (4) การติดตามผลการดำเนินงานหลังจากการรับงานแล้ว <p>1.2. การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ขั้นตอนของการประเมินลูกค้า รวมถึงการจัดทำแฟ้มประกอบประวัติลูกค้า (2) การคำนวณราคา การประมาณการรายได้ และต้นทุนก่อนการรับงาน (3) ขั้นตอนของการเสนองาน รวมถึงการจัดทำแฟ้มใบเสนอราคา และเพิ่มสัญญา และวิธีการจัดเก็บที่เหมาะสม (4) การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานผล (5) การต่อสัญญา และการยกเลิกสัญญาบริการ 	สูง	ควรมีการจัดทำนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยรายละเอียดของระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในองค์กรนั้นรับทราบ และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร	<p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการกำหนดนโยบาย รวมถึงจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป</p> <p>ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าจากการที่บริษัทฯ ได้นำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานมาบังคับใช้ พบว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพียงพอที่จะเชื่อมั่นได้ว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ สำหรับวงจรรายได้ดังกล่าวมีประสิทธิภาพ</p>

2.2.2 วงจรการบริหารโครงการและการคำนวณต้นทุน

ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
<p>บริษัทฯ อยู่ระหว่างการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับการบริหารโครงการและประมาณการต้นทุน ซึ่งประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) การคำนวณและการประมาณการต้นทุนก่อนการรับงาน (2) การเปลี่ยนแปลงการคำนวณและการประมาณการต้นทุน (3) การทบทวนและการคำนวณต้นทุน เมื่อมีการเสนอราคาใหม่ หรือการต่อสัญญาบริการ 	สูง	ควรมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยรายละเอียดของระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในองค์กรนั้นรับทราบ และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร	<p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการกำหนดนโยบาย รวมถึงจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป</p> <p>ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าจากการที่บริษัทฯ ได้นำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานมาบังคับใช้ พบว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพียงพอที่จะเชื่อมั่นได้ว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ สำหรับวงจรรายได้ดังกล่าวมีประสิทธิภาพ</p>

2.2.3 วงจรการจัดหาและการจ่ายชำระ

ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
<p>การกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานของวงจรจัดซื้อจัดจ้างและการจ่ายชำระ มีการอธิบายรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนที่ไม่ชัดเจนว่า ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง ดังนี้</p> <p>(1) การเปรียบเทียบราคาสำหรับการสั่งซื้อทั่วไป การเปรียบเทียบราคาสำหรับการสั่งซื้อสินทรัพย์ หรือการไม่เปรียบเทียบราคาจะต้องดำเนินการอย่างไร</p> <p>(2) การประเมินผู้ขายก่อนการขอขึ้นทะเบียนผู้ขาย และการขึ้นทะเบียนผู้ขาย</p> <p>(3) การประเมินผู้ขายหลังการสั่งซื้อ และการประเมินประจำปี ซึ่งควรระบุไว้อย่างน้อยให้มีการประเมินประจำปี ปีละ 1 ครั้ง</p>	กลาง	<p>ควรมีการจัดทำนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายละเอียดของระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในองค์กรนั้นรับทราบ และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร</p>	<p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการกำหนดนโยบาย รวมถึงจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป</p> <p>ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าจากการที่บริษัทฯ ได้นำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานมาบังคับใช้ พบว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพียงพอที่จะเชื่อมั่นได้ว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ สำหรับวงจรดังกล่าวมีประสิทธิภาพ</p>
<p>บริษัทฯ ไม่มีการรวบรวมเอกสารการยืนยันความมีตัวตนของผู้ขาย โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติผู้ขาย เช่น ภ.พ. 20 และหนังสือรับรองบริษัท แบบการขอขึ้นทะเบียนผู้ขาย เป็นต้น ซึ่งปัจจุบันเอกสารดังกล่าวจะอยู่กับชุดคำสั่งซื้อครั้งแรกที่ทำการสั่งซื้อกับผู้ขายรายนั้นๆ</p>	กลาง	<p>บริษัทฯ ควรจัดเก็บหลักฐานประกอบการยืนยันความมีตัวตนของผู้ขายกรณีผู้ขายรายใหม่ เช่น ภ.พ. 20 และหนังสือรับรองบริษัท เป็นต้น โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติผู้ขายเพื่อยืนยันความมีตัวตนของผู้ขายและรักษาสภาพสิทธิประโยชน์ทางภาษีของบริษัทฯ และทำการปรับปรุงข้อมูลผู้ขายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>	<p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติผู้ขายเรียบร้อยแล้ว รวมถึงได้จัดเก็บเอกสารของผู้ขาย ซึ่งได้แก่หนังสือรับรอง เอกสาร ภ.พ. 20 และมีการจัดทำเอกสารประเมินผู้ขายก่อนการขอขึ้นทะเบียนผู้ขายแล้ว ตั้งแต่เดือนมกราคม 2561</p>
<p>บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำการประเมินคุณภาพผู้ขายทุกครั้งที่มีการรับสินค้าและการประเมินผู้ขายประจำปี ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ มีการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ขายที่ไม่มีคุณภาพตามที่บริษัทฯ คาดหวัง</p>	กลาง	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพของผู้ขายอย่างชัดเจน เมื่อผู้ขายผ่านเกณฑ์การประเมิน นำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติขึ้นทะเบียนผู้ขาย (Approved Vender List) และกำหนดให้ทุกครั้งที่ทำการสั่งซื้อต้องสั่งซื้อกับผู้ขายที่มีรายชื่อในทะเบียนรายชื่อผู้ขายเท่านั้น - หลังจากทำการรับสินค้าหรือบริการ ควรทำการประเมินคุณภาพผู้ขาย และรายงานสิ่งผิดปกติจากการรับสินค้าหรือส่งมอบงาน เพื่อจัดเกรดผู้ขาย และนำผู้ขายที่ไม่ผ่านเกณฑ์ ขึ้นทะเบียน Black List ผู้ขาย เพื่อป้องกันการสั่งซื้อจากผู้ขายที่ไม่ได้คุณภาพ และป้องกันการเอื้อประโยชน์แก่บุคคลภายนอก 	<p>บริษัทฯ มีการจัดทำแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพของผู้ขายเพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาขึ้นทะเบียนผู้ขาย และได้มีการประเมินผู้ขายหลังการสั่งซื้อโดยเริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม 2561</p>

2.2.4 วงจรการบริหารสินทรัพย์ถาวร

ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
<p>การกำหนดนโยบายและขั้นตอน ของวงจรสินทรัพย์ถาวร ที่ไม่ครอบคลุมถึงเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การกำหนดประเภท</p> <p>(2) การกำหนดให้มีการควบคุมความมีตัวตนของสินทรัพย์นั้นๆ (การกำหนดรหัส และการติดป้ายรหัสสินทรัพย์)</p> <p>(3) การตรวจนับและการรายงานผล</p> <p>(4) การทบทวนอายุการให้ประโยชน์ และมูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์ ซึ่งควรระบุไว้อย่างน้อยให้มีการทบทวนอายุการให้ประโยชน์และมูลค่าคงเหลืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	กลาง	ควรมีการจัดทำนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายละเอียดของระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในองค์กรนั้นรับทราบและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร	<p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการกำหนดนโยบาย รวมถึงจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป</p> <p>ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าจากการที่บริษัทฯ ได้นำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานมาบังคับใช้ พบว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพียงพอที่จะเชื่อมั่นได้ว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ สำหรับวงจรดังกล่าวมีประสิทธิภาพ</p>
<p>จากการสังเกตการณ์ตรวจนับสินทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเดือนกรกฎาคม 2560 พบว่าป้ายรหัสสินทรัพย์ (Tag Asset No.) มีสภาพที่ชำรุด เสียหาย โดยตัวอักษรที่แสดงอยู่ในป้ายรหัสสินทรัพย์เริ่มไม่ชัดเจน ทำให้ยากแก่การตรวจนับ ซึ่งหากปล่อยไว้โดยไม่ได้รับการติดป้ายรหัสสินทรัพย์ใหม่ อาจทำให้ยากต่อการระบุตัวตนอีกด้วย</p>	ต่ำ	ควรทำการตรวจสอบและติดป้ายรหัสสินทรัพย์ใหม่ หากพบว่าป้ายรหัสสินทรัพย์นั้น ได้รับความเสียหาย หรือเสื่อมสภาพ ใช้งานได้อย่างไม่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจนับ และเพื่อความมีประสิทธิภาพต่อการคุมความมีตัวตนของสินทรัพย์นั้นๆ	บริษัทฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบและทำการติดป้ายรหัสสินทรัพย์ใหม่เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่เดือนมกราคม 2561

2.2.5 วงจรการบริหารบุคลากร

ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
<p>การกำหนดนโยบายและขั้นตอนของวงจรการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งควรจะต้องประกอบด้วยเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การกำหนดนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการให้สวัสดิการต่างๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน ระเบียบข้อบังคับของการทำงาน</p> <p>(2) การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ยังไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ขั้นตอนการประเมินการทำงานของพนักงาน Temporary</p> <p>(2) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (KPI)</p> <p>(3) ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษพนักงาน</p>	กลาง	ควรมีการจัดทำนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายละเอียดของระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในองค์กรนั้นรับทราบและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร	<p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการกำหนดนโยบาย รวมถึงจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป</p> <p>ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าจากการที่บริษัทฯ ได้นำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานมาบังคับใช้ พบว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพียงพอที่จะเชื่อมั่นได้ว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ สำหรับวงจรดังกล่าวมีประสิทธิภาพ</p>
<p>โครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ ยังไม่ได้รับการลงนามโดยผู้ที่มีอำนาจ ซึ่งจากการสอบถาม ได้รับแจ้งว่าจำนวนเงินในเอกสารโครงสร้างเงินเดือนนั้น ได้รับการพิจารณาจากผู้มีอำนาจแล้ว</p>	ต่ำ	ควรจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเอกสาร เพื่อให้งานว่าเอกสารดังกล่าวได้ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วจริง ก่อนนำมาใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดอัตราเงินเดือนของแต่ละตำแหน่งงาน รวมถึงเป็นหลักฐานในการกำหนดเงินเดือนของผู้ที่จะเข้ามาสมัครงานที่บริษัทฯ	ปัจจุบันโครงสร้างเงินเดือนได้รับการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว ในช่วงเดือนธันวาคม 2560 เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการรับสมัครพนักงานในปี 2561 เป็นต้นไป

ปัจจุบันฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ (CS) และฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน (CL) ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/ตารางการปฏิบัติงาน (Calendar) รายเดือนในรูปแบบของ Soft File อย่างไรก็ตาม ฝ่ายดังกล่าวไม่ได้จัดทำแฟ้มเอกสารขึ้นมาเพื่อทำการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ รวมถึงไม่ได้จัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) เพื่อทำการตรวจสอบเปรียบเทียบกับข้อมูลการเข้าปฏิบัติงานที่ได้จากระบบ ซึ่งอาจส่งผลให้การจัดทำเงินเดือนและค่าล่วงเวลาไม่ถูกต้องตามการปฏิบัติงานจริง	ต่ำ	ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ (CS) และฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน (CL) ควรดำเนินการจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม และแต่ละฝ่ายควรเก็บต้นฉบับเอกสารของการอนุมัติดังกล่าวไว้ โดยแยกเป็นแฟ้มรายเดือน ก่อนนำส่งสำเนาเอกสารให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเงินเดือนและค่าล่วงเวลา	บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดส่งเอกสาร Calendar ขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม และส่งให้แก่ฝ่าย HR ทำการตรวจสอบแล้ว ตั้งแต่เดือนมกราคม 2561
จากการสังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พบว่า ได้มีพนักงานของฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน (CL) นำโทรศัพท์มือถือ เข้ามาใช้งานที่บริเวณโต๊ะทำงาน และเป็นเวลาปฏิบัติงาน โดยบริษัทฯ ได้มีข้อกำหนด ห้ามพนักงานนำมือถือเข้ามาในบริเวณโต๊ะทำงานและให้นำวางไว้ในช่องเก็บโทรศัพท์มือถือที่บริษัทฯ จัดให้เท่านั้น การกระทำดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่า พนักงานไม่ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัทฯ และขาดความตั้งใจในการปฏิบัติงาน รวมถึงอาจมีการรั่วไหลของข้อมูลของผู้ว่าจ้าง ซึ่งข้อมูลของผู้ว่าจ้างถือเป็นความลับ โดยอาจมีพนักงานนำข้อมูลของผู้ว่าจ้างออกจากบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และอาจส่งผลเสียถึงผู้ว่าจ้างของบริษัทฯ ได้	สูง	ผู้บังคับบัญชา ควรกำชับพนักงานในที่ของตนให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัทฯ และข้อตกลงที่ได้ตกลงไว้กับผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด รวมถึงการควบคุมดูแลให้พนักงานมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น รวมถึงกำหนดให้มีการติดตาม (Monitor) ผ่านกล้องวงจรปิดอย่างสม่ำเสมอ	บริษัทฯ ได้ดำเนินการกำชับ และประกาศให้แก่พนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบแล้ว และจากการสังเกตการณ์ไม่พบว่ามีพนักงานนำโทรศัพท์มือถือเข้ามาใช้งานในระหว่างการปฏิบัติงานแล้ว
มีการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างเฉพาะฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ (CS) และฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน (CL) โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว แต่ยังอยู่ระหว่างการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของส่วนงานอื่นๆ	กลาง	ควรจัดทำแผนอัตราค่าจ้างเพื่อให้ครบถ้วนทุกหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับโครงสร้างขององค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรบุคคล	บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของแต่ละฝ่ายและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ในเดือนมกราคม 2561
ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ทำการสัมภาษณ์คุณสมบัติเบื้องต้น ในขณะที่หัวหน้าต้นสังกัด/ผู้จัดการฝ่าย จะทำหน้าที่ประเมินในด้านของข้อมูลเชิงลึก ซึ่งจากการตรวจสอบเอกสารการสัมภาษณ์ ไม่พบหลักฐานการสัมภาษณ์งานจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ในลักษณะของการจดบันทึกข้อมูลการสัมภาษณ์ และลงลายมือชื่อยืนยันการสัมภาษณ์พนักงาน ซึ่งอาจเกิดจากแบบฟอร์มการประเมินสัมภาษณ์งานไม่มีช่องสำหรับลงนาม หรืออาจไม่ได้ทำการประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น ซึ่งอาจทำให้พนักงานที่รับเข้ามา อาจมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่บริษัทฯ ต้องการ และอาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ	สูง	ควรปรับปรุงแบบฟอร์มการสัมภาษณ์ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง โดยเพิ่มช่องสำหรับลงนามเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ในการประเมินสัมภาษณ์ หรือกำหนดให้มีการบันทึกข้อมูลการสัมภาษณ์และลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารที่ใช้ในการสัมภาษณ์งานนั้นๆ เพื่อป้องกันและยืนยันว่าฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ได้ทำการสัมภาษณ์พนักงานคนดังกล่าวในเบื้องต้นตามขั้นตอนที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้แล้วอย่างครบถ้วน	บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการประเมินสัมภาษณ์งานขึ้นใหม่ โดยเพิ่มช่องให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) และฝ่ายต้นสังกัดสามารถลงนามได้ และดำเนินการใช้แบบฟอร์มดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นมา
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานชั่วคราว (Temporary) จัดทำเพื่อใช้ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างงานชั่วคราวของฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ (CS) มีการบันทึกในรูปแบบ Soft	กลาง	ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ (CS) ควรจัดทำแฟ้มเอกสารเพื่อลงนามให้เรียบร้อย และส่งหลักฐานการประเมินมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ทุกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) สามารถตรวจสอบได้ว่า รายชื่อพนักงานที่ผ่านการ	ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ (CS) ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว ในเดือนมกราคม 2561 ฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน (CL) ได้จัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นมา

<p>File (Excel) ไม่ได้มีการจัดพิมพ์ เพื่อลงนามโดยผู้ที่ทำการประเมิน และเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม และเอกสารดังกล่าวถูกจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ (CS) โดยมีการส่งเพียง Excel สรุปรายชื่อผู้ผ่านการประเมินและคะแนนประเมิน ให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ทั้งนี้ในส่วนของผู้ประเมิน (CL) ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มและทำการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่อย่างใด ซึ่งอาจส่งผลให้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการประเมินที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมิน หรือไม่ได้รับการอนุมัติผลการประเมินจากผู้มีอำนาจ ซึ่งพนักงานที่ได้รับการประเมินอาจไม่เหมาะสมหรือขาดประสิทธิภาพในการทำงาน 2. หากมีกรณีของบริษัทฯ ต้องการปรับตำแหน่งให้กับพนักงาน เพื่อบรรจุเป็นพนักงาน อาจไม่มีข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจที่เพียงพอ ทำให้พนักงานที่ได้รับคัดเลือก ไม่ใช่บุคคลที่เหมาะสม 	<p>ประเมินทดลองงานนั้น เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินที่บริษัทฯ กำหนดหรือไม่</p>	<p>เรียบร้อยแล้ว ในเดือนมกราคม 2561 และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่เดือนมกราคม 2561</p>
<p>จากการตรวจสอบพบว่า ในปัจจุบัน บริษัทฯ มีการแจ้งผลการประเมินทดลองงานกับพนักงานเพียงวาจา โดยไม่มีหลักฐานการแจ้งผลการทดลองงานที่ได้รับการรับทราบจากพนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอาจทำให้เกิดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน หรืออาจเกิดการลืมแจ้งผลการทดลองงาน ทำให้พนักงานไม่ทราบผลการทดลองงาน และอาจเกิดความสับสนหรือเข้าใจผิดระหว่างหน่วยงานได้</p>	<p>ต่ำ</p> <p>บริษัทฯ ควรปรับปรุงแบบฟอร์มการประเมินผลทดลองงาน โดยเพิ่มช่องสำหรับให้พนักงานลงนามรับทราบผลการประเมินทุกครั้ง หรือให้พนักงานลงนามรับทราบในเอกสารการประเมินผลการทดลองงาน</p>	<p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม “หนังสือแจ้งผลการประเมินการทดลองงาน” และให้พนักงานลงนามรับทราบในเอกสารการประเมินการทดลองงานทุกครั้ง เมื่อพนักงานได้รับการประเมินการทดลองงาน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2560 เป็นต้นไป</p>
<p>บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำหนังสือแจ้งการพ้นสภาพการเป็นพนักงานสำหรับกรณีที่พนักงานประจำลาออกโดยไม่ทำการเขียนใบลาออกเพื่อแจ้งให้พนักงานดังกล่าวทราบตามที่บริษัทฯ กำหนด จำนวน 1 รายการ จากรายการสุ่มการรับพนักงานประจำ 3 รายการ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 33.33 ซึ่งบริษัทฯ อาจมีความเสี่ยงที่จะต้องจ่ายค่าชดเชยให้กับพนักงาน ทำให้บริษัทฯ มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น และสูญเสียผลประโยชน์ที่ควรจะได้รับ</p>	<p>กลาง</p> <p>เนื่องจากการที่พนักงานลาออกโดยไม่ทำการเขียนใบลาออก ไม่ได้ถือว่าเป็นการลาออกโดยสมบูรณ์ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่บริษัทฯ จะต้องจ่ายชดเชยให้กับพนักงาน บริษัทฯ ควรจัดทำหนังสือแจ้งการพ้นสภาพการเป็นพนักงานและเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ได้กำชับเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการพ้นสภาพการเป็นพนักงานให้ครบถ้วน โดยได้แจ้งให้แก่พนักงานภายในฝ่ายแล้วตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 ทั้งนี้ การแจ้งพ้นสภาพพนักงานจะทำการแจ้งพ้นสภาพประจำเดือนแต่ละเดือน และเสนอให้ผู้มีอำนาจทำการลงนามรับทราบ และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยติดรายชื่อประกาศ</p>

2.2.6 วงจรการควบคุมและบริหารเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่าย

ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
<p>การกำหนดนโยบายและขั้นตอนของวงจรการบริหารเงินสดย่อยและระบบเงินทดรองจ่าย ที่ไม่ครอบคลุมถึงเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การกำหนดนิยามความหมายและความแตกต่างระหว่างการเบิกเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่าย</p> <p>(2) จำนวนเงินในการเบิกแต่ละครั้ง</p> <p>(3) ระยะเวลาในการเบิกเพื่อชดเชยวงเงินสดย่อย</p> <p>(4) ระยะเวลาในการเบิกและเคลียร์เงินทดรองจ่าย</p> <p>(5) ค่าใช้จ่ายต้องห้าม ที่ไม่สามารถนำมาเบิกชดเชยกับทางบริษัทฯ ได้</p>	กลาง	<p>ควรมีการจัดทำนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายละเอียดของระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในองค์กรนั้นรับทราบ และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร</p>	<p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการกำหนดนโยบาย รวมถึงจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป</p> <p>ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าจากการที่บริษัทฯ ได้นำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานมาบังคับใช้ พบว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพียงพอที่จะเชื่อมั่นได้ว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ สำหรับวงจรดังกล่าวมีประสิทธิภาพ</p>
<p>จากการเข้าสู่ตรวจนับเงินสดย่อยของบริษัทฯ พบว่า ผู้รักษาเงินสดย่อยนั้น เป็นผู้เก็บรักษาเงินสดย่อยของบริษัทในเครือด้วย โดยไม่ได้ทำการแยกเงินสดย่อยออกจากกัน จึงไม่สามารถทำการตรวจนับเงินสดย่อยของบริษัทฯ ได้</p>	ต่ำ	<p>ควรดำเนินการแยกเงินสดย่อย และจัดเก็บเงินสดย่อยของแต่ละบริษัทออกจากกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำเงินสดย่อยของบริษัทอื่น มาทำการเบิกจากวงเงินของบริษัทฯ ได้ รวมถึงเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำค่าใช้จ่ายของบริษัทอื่นๆ มาเบิกรวมถึงบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ</p>	<p>บริษัทฯ ได้ทำการแบ่งแยกวงเงินสดย่อยของบริษัทฯ ให้เจ้าหน้าที่แผนกการเงินเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว และได้ทำการคืนหน้าที่ดังกล่าวไปยังแผนกการเงินของบริษัทฯ นั้นๆ เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่เดือนมกราคม 2561</p>
<p>จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายชำระหนี้ทั้งในส่วนของเงินสดย่อย และการจ่ายเงินทดรองจ่ายนั้น เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และใบรับเงิน เป็นต้น ไม่มีการประทับตรา "จ่ายแล้ว"</p>	กลาง	<p>เมื่อมีการนำเอกสารต่างๆ มาทำการเบิกเงินสดย่อย หรือแนบเอกสารประกอบชุดจ่ายชำระค่าสินค้าหรือบริการก็ตาม ควรได้รับการประทับตรา "จ่ายแล้ว" เพื่อป้องกันการนำเอกสารดังกล่าวมาทำการเบิกซ้ำ</p>	<p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการกำกับให้ผู้ปฏิบัติงาน ทำการประทับตรา "จ่ายแล้ว" ในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงใบสำคัญจ่ายต่างๆ แล้ว ตั้งแต่เดือนมกราคม 2561 ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่าพนักงานมีการประทับตรา "จ่ายแล้ว" ในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วน</p>

2.2.7 IT General Control Review

ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
จากการตรวจสอบพบว่า บริษัทฯ มีการกำหนดและจัดทำนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (IT Security Policy) แต่ไม่พบการอนุมัตินโยบายดังกล่าวจากผู้มีอำนาจ	กลาง	ควรมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (IT Security Policy) และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ทำการสอบทานและอนุมัติ เพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์พื้นฐานด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยทบทวนและปรับปรุงนโยบายด้าน IT และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าจากการที่บริษัทฯ ได้นำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานมาบังคับใช้ พบว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพียงพอที่จะเชื่อมั่นได้ว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ สำหรับวงจรดังกล่าวมีประสิทธิภาพ
ไม่พบการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (IT Action Plan) และแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะยาว 3 ถึง 5 ปี (IT Master Plan) ซึ่งการไม่ได้จัดทำแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรายปี และแผนระยะยาวนั้น อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง การบูรณาการเชื่อมโยง และการขยายขีดความสามารถของโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายและระบบสารสนเทศในอนาคต	กลาง	ควรมีการจัดทำและทบทวนแผนการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานขององค์กร รวมถึงควรจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT Master Plan) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานระยะยาว (3 ถึง 5 ปี) เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนา IT ที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรและมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามที่ได้รับเสนอแนะ โดยให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน เพื่อให้เกิดความเข้าใจโดยทั่วกันทั้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำแผนเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นแผนงานในการดำเนินงานปี 2561 และในปีข้างหน้าต่อไป
ในการจ้างงานนั้น พบว่าบริษัทฯ มีบททดสอบเกี่ยวกับสุขภาพจิต และมีการสอบสัมภาษณ์การทำงาน แต่ไม่พบการทดสอบความสามารถทางด้านความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพราะเนื่องจากพนักงานในบริษัทฯ นั้น ส่วนใหญ่จะต้องปฏิบัติงานกับระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งการทดสอบความรู้เบื้องต้นนั้นถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่งเช่นกัน	ต่ำ	ควรมีการจัดทำแบบทดสอบความรู้เบื้องต้นของการใช้งานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถทราบถึงจุดอ่อนและจุดแข็งของพนักงานที่จะเข้ามาทำงานกับบริษัทฯ เพื่อหาแนวทางในการฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานของการทำงานกับระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อลดปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือความล่าช้าที่เกิดจากข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และได้จัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล และให้พนักงานทำการทดสอบเมื่อมาสมัครงานกับบริษัทฯ โดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) จะทำการอบรมพนักงานก่อนการเริ่มปฏิบัติงานจริง และจะเน้นย้ำให้กับพนักงานทราบถึงวิธีการในการปฏิบัติงานกับระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้ข้อมูลจากแบบทดสอบเป็นข้อบ่งชี้ในการเน้นย้ำให้พนักงานเกิดความเข้าใจอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้อบรมพนักงานใหม่ในวันปฐมฤกษ์ ตั้งแต่เดือนมกราคม 2561
ไม่พบการฝึกอบรมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยการฝึกอบรมควรมีการประเมินผลและการติดตามผลอย่างเป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง เพื่อป้องกันความรู้สูญหายไปพร้อมกับระยะเวลาหรือการเปลี่ยนแปลงของบุคลากร เช่นการลาออก หรือการโอนย้ายพนักงาน เป็นต้น	ต่ำ	ควรมีการจัดฝึกอบรมความรู้ด้านความปลอดภัยสารสนเทศและส่งเสริมให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานและให้มีการถ่ายทอดความรู้นั้นไปยังเพื่อนร่วมงาน และติดตามผล หรือจัดให้มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเองก็ตาม หรือการอบรมความรู้ทั่วไปของบุคลากรในแผนกอื่นๆ ของบริษัทฯ ด้วย	บริษัทฯ มีแนวทางในการฝึกอบรมดังนี้ 1. ทำการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ให้กับพนักงานก่อนการเริ่มงาน ในวันปฐมฤกษ์ โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม 2561 2. บริษัทฯ ได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ไปทำการฝึกอบรมภายนอกเพื่อเป็นการพัฒนาและต่อยอดองค์ความรู้ของเจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย ในช่วงไตรมาส 3 ของปี 2560 3. บริษัทฯ ได้สั่งการให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ทำการจัดฝึกอบรมให้แก่พนักงานในองค์กรที่เป็นพนักงานประจำ เกี่ยวกับความรู้ด้านการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ในช่วงเดือนมิถุนายน และธันวาคมของทุกปี

ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
จากการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการดำเนินการ พบว่าบริษัทฯ จัดให้มีการติดตั้งซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์เพื่อป้องกันการติดไวรัส แต่มีบางส่วนที่ยังไม่ได้ทำการ Update Version ให้เป็นปัจจุบัน และบางส่วนไม่ได้เปิดใช้งาน ซึ่งอาจทำให้ระบบปฏิบัติการของบริษัทฯ ถูกโจมตีจากผู้ไม่ประสงค์ดีได้	กลาง	บริษัทฯ ควรทำ Preventive Maintenance สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างน้อยปีละ 1 ถึง 2 ครั้ง เพื่อปรับปรุงสภาพการใช้งาน ทั้งในส่วนของการอัปเดตซอฟต์แวร์ และความสะอาดของเครื่องคอมพิวเตอร์	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ได้มีการตรวจสอบและกำชับให้ผู้ใช้งานรับทราบแล้วว่า ห้ามทำการปิดโปรแกรม Anti-virus โดยเด็ดขาด และได้ทำการ Update Version ของโปรแกรมดังกล่าวแล้วในช่วงเดือนสิงหาคม 2560
จากการตรวจสอบพบว่า ในการลาออกของพนักงานนั้น ในแบบฟอร์มใบลาออก จะมีช่องให้ทำการตรวจสอบสินทรัพย์ แต่ไม่พบการจดบันทึกหรือหลักฐานว่าได้มีการตรวจสอบก่อนได้รับการอนุมัติให้พนักงานคนดังกล่าวลาออก ซึ่งโดยส่วนใหญ่สินทรัพย์ที่พนักงานได้รับ ณ วันที่เข้าปฏิบัติงานนั้น ได้แก่ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ และชุดหูฟัง ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	กลาง	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ควรดำเนินการตรวจสอบว่าได้รับการคืนสินทรัพย์จากพนักงานผู้ที่ลาออก และสินทรัพย์ดังกล่าวอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุดเสียหาย หรือความเสียหายนั้นเกิดจากการใช้งานโดยปกติ โดยพนักงานคนดังกล่าวไม่ได้เป็นผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหาย ก่อนการให้ผู้มีอำนาจดำเนินการอนุมัติการลาออก	บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางไว้ดังนี้ 1. สำหรับการลาออกแบบปกติ คือ พนักงานนั้นได้แจ้งความประสงค์ และจัดทำใบลาออก โดยบอกกล่าวล่วงหน้า ผู้จัดการแผนกนั้นๆ จะเป็นผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ของพนักงานที่ลาออกและทำการตรวจสอบว่าอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานหรือไม่ 2. สำหรับชุดหูฟัง ที่พนักงานชั่วคราว (Temporary) เป็นผู้ใช้งาน การลาออกส่วนใหญ่จะเป็นการลาออกโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า บริษัทฯ ใช้วิธีการในการควบคุมความรับผิดชอบและความครบถ้วนของชุดหูฟัง โดยการจัดทำทะเบียนคุมจำนวน และให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ร่วมตรวจนับกับแผนกต่างๆ ทุกสิ้นเดือน โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเรื่องดังกล่าวตั้งแต่เดือนมกราคม 2561 และพบว่าพนักงานของบริษัทฯ มีการปฏิบัติตามแนวทางอย่างเคร่งครัด และถูกต้องครบถ้วน

ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าทำการตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ สำหรับไตรมาสที่ 2 ของปี 2561 ระหว่างวันที่ 16 กรกฎาคม 2561 ถึงวันที่ 26 กรกฎาคม 2561 ซึ่งเป็นการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลต่างๆ ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2561 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2561 โดยได้เข้าตรวจสอบ (1) วงจรรายได้และการเรียกเก็บเงิน (2) วงจรการบริหารโครงการและการคำนวณต้นทุน (3) วงจรจัดหาและการจ่ายชำระเงิน และ (4) วงจรการบริหารบุคคล ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในไม่พบประเด็นข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทจากการตรวจสอบดังกล่าว

ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าทำการตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ สำหรับไตรมาสที่ 3 ของปี 2561 ระหว่างวันที่ 29 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2561 ซึ่งเป็นการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลต่างๆ ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561 โดยได้เข้าตรวจสอบ (1) วงจรการบริหารสินทรัพย์ถาวร (2) วงจรการบริหารบุคลากร (3) วงจรการควบคุมและบริหารเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่าย และ (4) IT General Control Review ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในไม่พบประเด็นข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทจากการตรวจสอบดังกล่าว

ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าทำการตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ สำหรับไตรมาสที่ 4 ของปี 2561 ระหว่างวันที่ 21 มกราคม 2562 ถึงวันที่ 25 มกราคม 2562 ซึ่งเป็นการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลต่างๆ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2561 โดยได้เข้าตรวจสอบ (1) วงจรรายได้และการเรียกเก็บเงิน (2) วงจรการบริหารโครงการและการคำนวณต้นทุน (3) วงจรจัดหาและการจ่ายชำระเงิน (4) วงจรการบริหารสินทรัพย์ถาวร (5) วงจรการบริหารบุคลากร (6) วงจรการควบคุมและบริหารเงินสดและเงินทดรองจ่าย และ (7) IT General Control Review ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในไม่พบประเด็นข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทจากการตรวจสอบดังกล่าว

3. ความเห็นของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ

บริษัท ไพร์วอเตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ไม่มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ที่มีนัยสำคัญ ในงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561

4. หัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีนโยบายว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (Outsource) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งบริษัท เจพี ทิพ ออดิท จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 ได้มีมติแต่งตั้ง บริษัท เจพี ทิพ ออดิท จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ โดยบริษัท เจพี ทิพ ออดิท จำกัด ได้มอบหมายให้นายณภัทร คงยะฤทธิ์ เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษาและประสบการณ์ทำงานของนายณภัทร คงยะฤทธิ์ ปรากฏตามเอกสารแนบ 2 ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่านายณภัทร คงยะฤทธิ์ มีคุณสมบัติที่เพียงพอที่จะทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณาจากประวัติการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน นอกจากนี้ นายณภัทร คงยะฤทธิ์ ได้ผ่านหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทย (CPIAT) ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (สศท.) อีกทั้งยังไม่มีความเกี่ยวข้องใดๆ กับบริษัทฯ จึงสามารถตรวจสอบและนำเสนอข้อแนะนำให้แก่บริษัทฯ ได้อย่างอิสระและเป็นกลาง

ทั้งนี้ ตามกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

รายการระหว่างกัน

6.1 สรุปรายละเอียดความสัมพันธ์ของบุคคลและนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัทฯ

บริษัทฯ มีรายการระหว่างกันที่สำคัญกับบุคคลและนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัทฯ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 และวันที่ 31 ธันวาคม 2561 ดังนี้

บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ลักษณะการประกอบธุรกิจ	ลักษณะความสัมพันธ์
1. บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	ให้สินเชื่อภาคธุรกิจและการถือหุ้นในบริษัทอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ของบริษัทฯ โดย ณ วันที่ 2 เมษายน 2561 บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นในบริษัทฯ จำนวน 159,999,860 หุ้น หรือคิดเป็นร้อยละ 99.99 ของจำนวนหุ้นที่ออกและจำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทฯ มีการรวมกัน 4 ท่าน ได้แก่ (1) นายเยี่ยม จันทระประสิทธิ์ (2) นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี (3) นายเฉลิมไชย ศิริพงษ์พงศ์¹ และ (4) นายอนุชัย วิทย์นลากรณ์
2. บริษัท โอเคแคช จำกัด	ให้สินเชื่อแก่ภาคธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> มีผู้ถือหุ้นใหญ่ร่วมกัน คือ บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) โดย ณ วันที่ 27 เมษายน 2560 บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นในบริษัท โอเคแคช จำกัด จำนวน 6,204,993 หุ้น หรือคิดเป็นร้อยละ 99.99 ของจำนวนหุ้นที่ออกและจำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัท โอเคแคช จำกัด มีการรวมกัน 3 ท่าน ได้แก่ (1) นายเยี่ยม จันทระประสิทธิ์ (2) นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี และ (3) นายอนุชัย วิทย์นลากรณ์
3. บริษัท แคปปิตอล โอเค จำกัด	ให้บริการสินเชื่อส่วนบุคคลเพื่อการอุปโภคและบริโภค ภายใต้แบรนด์ "Capital OK" ทั้งนี้ บริษัท แคปปิตอล โอเค จำกัด หยุดการให้สินเชื่อเพิ่มเติมตั้งแต่ปี 2552	<ul style="list-style-type: none"> มีผู้ถือหุ้นใหญ่ร่วมกัน คือ บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) โดย ณ วันที่ 27 เมษายน 2560 บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นในบริษัท แคปปิตอล โอเค จำกัด จำนวน 82,499,988 หุ้น หรือคิดเป็นร้อยละ 99.99 ของจำนวนหุ้นที่ออกและจำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัท แคปปิตอล โอเค จำกัด มีการรวมกัน 4 ท่าน ได้แก่ (1) นายเยี่ยม จันทระประสิทธิ์ (2) นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี (3) นายทุนลาภ ฉันทวงศ์วิริยะ² และ (4) นายอนุชัย วิทย์นลากรณ์
4. บริษัท สำนักงานกฎหมายกรุงเทพโกลบอล จำกัด	ให้บริการคำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> นายพิจารณ์ สุขภารังษี เป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ของบริษัท สำนักงานกฎหมายกรุงเทพโกลบอล จำกัด นายพิจารณ์ สุขภารังษี เป็นกรรมการของบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ของบริษัทฯ
5. นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี	นักลงทุน และผู้บริหารบริษัทจดทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ และประธานกรรมการบริหารของบริษัทฯ นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ โดย ณ วันที่ 2 เมษายน 2561 นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี ถือหุ้นในบริษัทฯ จำนวน 80 หุ้น หรือคิดเป็นร้อยละ 0.01 ของจำนวนหุ้นที่ออกและจำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทฯ นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี เป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ของบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ของบริษัทฯ โดย ณ วันที่ 4 พฤษภาคม 2561 นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี ถือหุ้นในบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จำนวน 46,575,250 หุ้น หรือคิดเป็นร้อยละ 14.75 ของจำนวนหุ้นที่ออกและจำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุ : 1 นายเฉลิมไชย ศิริพงษ์พงศ์ ลาออกจากตำแหน่งกรรมการของบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2561

2 นายทุนลาภ ฉันทวงศ์วิริยะ ลาออกจากตำแหน่งกรรมการของบริษัท แคปปิตอล โอเค จำกัด เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2561

6.2 สรุปรายละเอียดรายการระหว่างกันของบุคคลและนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัทฯ

6.2.1 บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
	งวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560	งวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561		
รายได้อื่น - ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บริษัทฯ ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	-	0.21	รายการดังกล่าวเกิดจากการที่บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์จะใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ โดยที่บริษัทฯ มีทรัพยากรส่วนที่เหลือจากการใช้งานของบริษัทฯ และการให้บริการดังกล่าวไม่กระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ	คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ เนื่องจากบริษัทฯ มีทรัพยากรคงเหลือจากการใช้งานภายในบริษัทฯ ดังนั้น การให้บริการแก่บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) จึงเป็นการสร้างรายได้บนทรัพยากรส่วนที่เหลือจากการใช้งานของบริษัทฯ และมีการคิดอัตราค่าบริการที่เหมาะสม โดยอ้างอิงจากต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงของบริษัทฯ ตามสัดส่วนพนักงานที่ใช้บริการดังกล่าว บวกด้วยอัตรากำไรร้อยละ 5.00
ลูกหนี้กิจการที่เกี่ยวข้องกัน ลูกหนี้ดังกล่าวเกิดจากการให้บริการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศแก่บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	-	0.04		
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร - ค่าบริหารจัดการ บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ให้บริการบริหารจัดการด้าน (1) เทคโนโลยี สารสนเทศ (2) บุคคล (3) สุราการทั่วไป และ (4) งาน ด้านบัญชี แก่บริษัทฯ	2.00	-	รายการดังกล่าวเป็นการบริหารจัดการภายในกลุ่มบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) โดยมีการคิดค่าบริการตามประมาณการต้นทุนพนักงานที่ใช้ในการให้บริการบวกด้วยอัตรากำไร อย่างไรก็ตาม ภายหลังบริษัทฯ มีแผนการจ้างตหะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้หยุดการคิดค่าบริการดังกล่าว ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2560 และทยอยโอนย้ายพนักงานให้แก่บริษัทฯ จนแล้วเสร็จในเดือนธันวาคม 2560	คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่ารายการดังกล่าวเป็นรายการที่เกิดขึ้นก่อนที่บริษัทฯ จะมีแผนการจ้างตหะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ จึงอาจมีการคิดค่าบริการระหว่างกันที่อาจจะไม่ชัดเจน อย่างไรก็ตาม เนื่องจากปัจจุบันบริษัทฯ มีการรับโอนพนักงานที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ แล้ว บริษัทฯ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการที่ต้องจ่ายให้แก่บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร - ค่าเช่าพื้นที่สำนักงาน บริษัทฯ เช่าพื้นที่จำนวน 20 ตารางเมตร ณ ห้อง เลขที่ 2401-2405 อาคารเอสเจ อินฟินิตี้ วัน บิส ซิเนส คอมเพล็กซ์ ชั้นที่ 24 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวง จอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จากบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	-	0.17	บริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องเช่าพื้นที่ดังกล่าวเพื่อใช้เป็นทำงานของพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน และแผนกกฎหมาย โดยอัตราค่าเช่ามีการคำนวณมาจากต้นทุนเฉลี่ยต่อตารางเมตรของบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เช่น ค่าเช่าพื้นที่ ค่าบริการ และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น บวกด้วยอัตรากำไรประมาณร้อยละ 5.00	คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์ในการเช่าเพื่อใช้ในการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ และมีการคิดอัตราค่าเช่าที่เหมาะสม โดยอ้างอิงจากต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงของบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) บวกด้วยอัตรากำไรประมาณร้อยละ 5.00
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร - ค่าบริการเชื่อมต่อเครือข่าย บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ให้บริการเชื่อมต่อเครือข่ายระหว่างอาคารวิสุทธิธานี (สำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ) กับอาคารเอสเจ อินฟิ นิตี้ วัน บิสซิเนส คอมเพล็กซ์ (สาขาของบริษัทฯ)	-	0.02	บริษัทฯ มีความจำเป็นที่ต้องใช้บริการเชื่อมต่อเครือข่ายดังกล่าวเนื่องจากพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน และพนักงานแผนกกฎหมายของบริษัทฯ มีการปฏิบัติงาน ณ อาคารเอสเจ อินฟินิตี้ วัน บิสซิเนส คอมเพล็กซ์ โดยค่าบริการดังกล่าว มีต้นทุนที่ต่ำกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับกรณีที่บริษัทฯ ว่าจะจ้างบุคคลภายนอกเพื่อให้บริการดังกล่าว	คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ เนื่องจากพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน และพนักงานแผนกกฎหมายของบริษัทฯ มีการปฏิบัติงาน ณ อาคารเอสเจ อินฟินิตี้ วัน บิสซิเนส คอมเพล็กซ์ และมีการคิดอัตราค่าบริการที่เหมาะสม โดยอ้างอิงจากต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงของบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ตามสัดส่วนพนักงานที่ใช้บริการดังกล่าว บวกด้วยอัตรากำไรร้อยละ 5.00
เจ้าหนี้กิจการที่เกี่ยวข้องกัน เจ้าหนี้ดังกล่าวเกิดจากการใช้บริการเชื่อมต่อ เครือข่ายของบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	-	0.003		

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
	งวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560	งวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561		
เจ้าหนี้กิจการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีการ สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดสัมมนาของกลุ่ม บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) แทน บริษัทฯ	0.34	-	กลุ่มบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีการจัดสัมมนา ร่วมกันภายในกลุ่มระหว่างวันที่ 23 ถึงวันที่ 24 ธันวาคม 2560 โดย บริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้สำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้แก่บริษัทภายในกลุ่ม และได้ทำการเรียกเก็บ ค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนพนักงานของแต่ละบริษัทที่เข้าร่วมกิจกรรม ดังกล่าว โดยไม่ได้มีการบวกกำไรใดๆ	คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล เนื่องจากบริษัทฯ มีการชำระค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนพนักงานที่บริษัทฯ ส่งเข้าร่วมกิจกรรมจริง และบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ไม่ได้คิดกำไรบนค่าใช้จ่ายดังกล่าว

6.2.2 บริษัท โอเคแคช จำกัด

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
	งวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560	งวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561		
รายได้ค่าบริการ - ติดตามและทวงถามหนี้ บริษัทฯ ให้บริการติดตามและทวงถามหนี้แก่บริษัท โอเคแคช จำกัด	2.05	1.71	รายการดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุการณ์ในอดีต โดยบริษัท โอเค แคช จำกัด (เดิมชื่อ "บริษัท โปรเฟสชั่นแนลคอลเลกชั่น จำกัด") เป็นผู้ดำเนินธุรกิจติดตามและทวงถามหนี้ ซึ่งในภายหลังบริษัท โอเค แคช จำกัด ได้โอนธุรกิจติดตามและทวงถามหนี้มาให้บริการ ดำเนินการ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบริษัท โอเคแคช จำกัด เป็นนิติ บุคคลที่อยู่ในบัญชีรายชื่อลูกค้าของธนาคารแห่งหนึ่ง บริษัทฯ จึงมี การเสนอการให้บริการแก่ธนาคารดังกล่าวผ่านบริษัท โอเคแคช จำกัด มาอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม ภายหลังบริษัทฯ มีแผนการ เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ บริษัทฯ ได้มีการยื่นข้อเสนอ การให้บริการแก่ธนาคารดังกล่าวโดยตรง แต่เนื่องจากสัญญาการ ให้บริการระหว่างธนาคารดังกล่าวกับบริษัท โอเคแคช จำกัด ยังไม่ สิ้นสุด บริษัทฯ จึงได้เข้าทำสัญญาให้บริการติดตามและทวงถามหนี้ แก่บริษัท โอเคแคช จำกัด โดยมีการคิดค่าให้บริการในอัตราร้อยละ 90.00 ของค่าบริการที่บริษัท โอเคแคช จำกัด ได้รับจากธนาคาร ดังกล่าว และมีการกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินที่มีลักษณะคล้ายคลึง กับที่บริษัทฯ กำหนดกับบุคคลภายนอก โดยบริษัทฯ เริ่มเรียกเก็บ ค่าบริการจากบริษัท โอเคแคช จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560 ทั้งนี้ ภายหลังสัญญาระหว่างบริษัท โอเคแคช จำกัด และธนาคาร ดังกล่าวสิ้นสุดลง บริษัท โอเคแคช จำกัด จะหยุดการยื่นข้อเสนอ การให้บริการแก่ธนาคารดังกล่าว และให้บริษัทฯ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ การให้บริการเพียงรายเดียว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการแบ่งแยก	คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ เนื่องจากการให้บริการติดตามและ ทวงถามหนี้เป็นการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ โดยมีการคิด ค่าบริการที่สมเหตุสมผล ซึ่งมีการหักส่วนต่างร้อยละ 10.00 เป็นค่า ความเสี่ยงให้แก่บริษัท โอเคแคช จำกัด ซึ่งเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ ธนาคาร นอกจากนี้ ภายหลังสัญญาระหว่างบริษัท โอเคแคช จำกัด และ ธนาคารดังกล่าวสิ้นสุดลง บริษัท โอเคแคช จำกัด จะหยุดการยื่น ข้อเสนอการให้บริการแก่ธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะช่วยให้ความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ในประเด็นดังกล่าวสิ้นสุดลง

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
	งวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560	งวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561		
			ธุรกิจ โดยคาดว่าจะสูญญาระหว่างบริษัท โอเคแคช จำกัด และธนาคารดังกล่าว จะสิ้นสุดลงภายในไตรมาส 2 ของปี 2562 และบริษัทฯ จะไม่มีรายได้จากการให้บริการแก่บริษัท โอเคแคช จำกัด ภายหลังจากสัญญาดังกล่าวสิ้นสุดลง ณ ปัจจุบัน บริษัท โอเคแคช จำกัด ไม่มีการยื่นข้อเสนอการให้บริการเพิ่มเติม และบริษัทฯ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอการให้บริการโดยตรงแก่ธนาคารดังกล่าวแล้ว	
<u>การซื้อขายทรัพย์สิน</u> บริษัทฯ มีการซื้อสินทรัพย์ที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์ เป็นต้น จากบริษัท โอเคแคช จำกัด	0.02	-	ภายหลังจากบริษัทฯ มีแผนการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ บริษัทฯ จึงได้ทำการซื้อทรัพย์สินที่บริษัทฯ ใช้ในการดำเนินธุรกิจ แต่เป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท โอเคแคช จำกัด เพื่อเป็นการแบ่งแยกทรัพย์สินอย่างชัดเจน ซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการปรับโครงสร้าง เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์เอเอ็มเอไอของบริษัทฯ โดยมีการกำหนดราคาซื้อขายตามที่ตกลงกัน	คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล เนื่องจากจะทำให้เกิดการแบ่งแยกทรัพย์สินที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างชัดเจน โดยปราศจากการพึ่งพิงทรัพย์สินของบริษัทฯ อื่นๆ ในกลุ่มบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการปรับโครงสร้าง เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์เอเอ็มเอไอของบริษัทฯ และมีราคาซื้อขายตามที่ตกลงกัน

6.2.3 บริษัท แคปปิตอล โอเค จำกัด

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
	งวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560	งวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561		
<u>เจ้าหนี้กิจการที่เกี่ยวข้องกัน</u> บริษัท แคปปิตอล โอเค จำกัด มีการสำรองจ่ายค่าน้ำมันแทนบริษัทฯ	0.004	0.005	รายการดังกล่าวเป็นผลมาจากการที่บริษัทฯ มีการใช้บัตรน้ำมันในนามของบริษัท แคปปิตอล โอเค จำกัด ดังนั้น บริษัท แคปปิตอล โอเค จำกัด จึงมีการสำรองจ่ายค่าน้ำมันดังกล่าวให้แก่บริษัทฯ ล่วงหน้า และเรียกชำระเงินกับบริษัทฯ ในภายหลัง ในจำนวนเดียวกันกับที่บริษัทน้ำมัน เรียกเก็บจากบริษัท แคปปิตอล โอเค จำกัด	คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล เนื่องจากรายการดังกล่าวเป็นเพียงการสำรองค่าใช้จ่ายโดยบริษัท แคปปิตอล โอเค จำกัด และมีการเรียกเก็บค่าน้ำมันตามค่าบริการที่บริษัทน้ำมันเรียกเก็บจริง
<u>การซื้อขายทรัพย์สิน</u> บริษัทฯ มีการซื้อสินทรัพย์ที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์ เป็นต้น จากบริษัท แคปปิตอล โอเค จำกัด	0.82	-	ภายหลังจากบริษัทฯ มีแผนการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ บริษัทฯ จึงได้ทำการซื้อทรัพย์สินที่บริษัทฯ ใช้ในการดำเนินธุรกิจ แต่เป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท แคปปิตอล โอเค จำกัด เพื่อเป็นการแบ่งแยกทรัพย์สินอย่างชัดเจน ซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการปรับโครงสร้าง เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์เอเอ็มเอไอของบริษัทฯ โดยมีการกำหนดราคาซื้อขายตามที่ตกลงกัน	คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล เนื่องจากจะทำให้เกิดการแบ่งแยกทรัพย์สินที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างชัดเจน โดยปราศจากการพึ่งพิงทรัพย์สินของบริษัทฯ อื่นๆ ในกลุ่มบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการปรับโครงสร้าง เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์เอเอ็มเอไอของบริษัทฯ และมีราคาซื้อขายตามที่ตกลงกัน

6.2.4 บริษัท สำนักงานกฎหมายกรุงเทพโกลบอล จำกัด

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
	งวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560	งวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561		
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร – ค่าที่ปรึกษา บริษัท สำนักงานกฎหมายกรุงเทพโกลบอล จำกัด มีการให้บริการทางด้านกฎหมายแก่บริษัทฯ	-	0.20	รายการดังกล่าวเป็นผลมาจากการที่บริษัทฯ มีความประสงค์จะใช้ บริการที่ปรึกษาทางด้านกฎหมาย เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบสถานะ กิจการของบริษัทฯ ในด้านกฎหมาย	คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผล เนื่องจากบริษัท สำนักงานกฎหมายกรุงเทพโกลบอล จำกัด เป็นผู้ ให้บริการที่มีความรู้ความสามารถและมีชื่อเสียง และมีการคิดอัตรา ค่าบริการที่เหมาะสม เมื่อพิจารณาจากค่าใช้จ่ายและประสบการณ์ เมื่อเทียบกับผู้เสนอราคารายอื่นๆ

6.2.5 นางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี

ลักษณะรายการ	ภาระผูกพันขั้นต่ำตาม สัญญาเช่าทางการเงิน (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561		
การค้าประกันสัญญาเช่าซื้อรถยนต์ บริษัทฯ มีการทำสัญญาเช่าซื้อรถยนต์ 1 คัน เพื่อใช้ เป็นรถยนต์ประจำตำแหน่งของกรรมการท่านหนึ่ง โดยนางสาวสุกัญญา สุขเจริญไกรศรี เป็นผู้ค้าประกัน สัญญาเช่าซื้อดังกล่าว	1.12	0.47	เนื่องจากบริษัทเช่าซื้อมีความประสงค์ที่จะหาบุคคลที่มีความ น่าเชื่อถือในการค้าประกันสัญญาเช่าซื้อ นางสาวสุกัญญา สุขเจริญ ไกรศรี ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ของบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ของบริษัทฯ จึงได้เข้าค้าประกันสัญญา เช่าซื้อดังกล่าว โดยไม่คิดค่าธรรมเนียมจาก บริษัทฯ	คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่ารายการดังกล่าวเป็นไปตามประเพณี ทางการค้าทั่วไป ซึ่งผู้ให้สินเชื่ออาจมีความประสงค์ที่จะให้ผู้ถือหุ้น ใหญ่เข้าค้าประกันสินเชื่อประเภทต่างๆ อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการ ตรวจสอบเห็นว่าภายหลังบริษัทฯ เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ฯ บริษัทฯ ไม่ควรให้ผู้ถือหุ้นหรือกรรมการรายใดรายหนึ่งเข้าค้า ประกันแก่บริษัทฯ ในนามส่วนบุคคลอีกต่อไป

6.3 ความจำเป็นและความเหมาะสมผลของรายการระหว่างกัน

รายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลและนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัทฯ ที่สำคัญ คือ รายได้จากการให้บริการติดตามและทวงถามหนี้ และการทอรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นต้น ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบได้ พิจารณารายการดังกล่าว และเห็นว่ารายการดังกล่าวมีความเหมาะสมผล และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยมีการคิดค่าบริการ และเงื่อนไขทางการค้าที่ยุติธรรมและเหมาะสมผล

6.4 มาตรการหรือขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน

กรณีมีรายการระหว่างกันของบริษัทฯ กับบุคคลที่มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ในอนาคต อาทิ ผู้ถือหุ้นใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายว่า ด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยผู้มีส่วนได้เสียจะไม่สามารถมีส่วนร่วมในการ พิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าวได้ อนึ่ง ในการเข้าทำรายการ บริษัทฯ จะต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น ทุกอย่างเป็นสำคัญ และการทำรายการดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการโยกย้ายหรือถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทฯ และผู้ที่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้รายการระหว่างกันนั้นต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ บริษัทฯ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ความจำเป็นในการทำรายการและความเหมาะสมผลของรายการนั้นๆ

ในการเข้าทำรายการที่มีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และรายการที่มีข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็น เงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักการดังนี้

การทำรายการที่มีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

คณะกรรมการบริษัทฯ มีอำนาจอนุมัติเป็นหลักการให้ฝ่ายจัดการสามารถอนุมัติการทำรายการระหว่างกันที่มีข้อตกลง ทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ระหว่างบริษัทฯ กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องได้

ข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปจะต้องเป็นการทำธุรกรรมที่เข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์ เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี ซึ่งรวมถึงธุรกรรมซึ่งมีลักษณะใดลักษณะหนึ่งต่อไปนี้
 - 1.1 ธุรกรรมที่โดยปกติบริษัทฯ ทำกับคู่ค้าอื่น (ที่ไม่ใช่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง) ด้วย และสินค้าหรือบริการที่เกี่ยวข้องมีลักษณะและราคาที่เป็นมาตรฐานชัดเจน โดยเมื่อเปรียบเทียบธุรกรรม ที่บริษัทฯ ทำกับคู่ค้าอื่น และธุรกรรมที่บริษัทฯ ทำกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วมีราคา เงื่อนไข หรือข้อตกลงอื่นๆ ไม่ต่างกัน
 - 1.2 ธุรกรรมที่บริษัทฯ ทำเฉพาะกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แต่สินค้าหรือบริการที่ เกี่ยวข้องมีลักษณะและราคาที่เป็นมาตรฐานชัดเจน มีผู้ซื้อผู้ขายในตลาดหลายราย บริษัทฯ สามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะและราคามาตรฐานในตลาด เพื่อมาเปรียบเทียบกับธุรกรรม ทำกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องได้ และเมื่อเปรียบเทียบแล้ว ราคา เงื่อนไข หรือ ข้อตกลงอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน
 - 1.3 ธุรกรรมที่โดยปกติบริษัทฯ ทำกับคู่ค้าอื่น (ที่ไม่ใช่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง) ด้วย โดย สินค้าหรือบริการที่เกี่ยวข้องมีลักษณะเฉพาะ หรือมีการสั่งทำตามความต้องการโดยเฉพาะ ทำให้ไม่สามารถ เปรียบเทียบราคาของสินค้าได้ แต่บริษัทฯ สามารถแสดงได้ว่า อัตรากำไรขั้นต้นที่บริษัทฯ ได้รับจากธุรกรรม ระหว่างกันไม่ต่างจากธุรกรรมกับคู่ค้าอื่น หรืออัตรากำไรขั้นต้นที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความ เกี่ยวข้อง ได้รับจากธุรกรรมระหว่างกันไม่ต่างจากธุรกรรมกับคู่ค้าอื่น และมีเงื่อนไข หรือข้อตกลงอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

อนึ่ง การทำรายการข้างต้นจะต้องเป็นการทำรายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทฯ

2. การให้กู้ยืมเงินตามระเบียบสงเคราะห์พนักงานและลูกจ้าง
3. ธุรกิจที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งของบริษัทฯ หรือคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีสถานะดังต่อไปนี้
 - 3.1 บริษัทย่อยที่บริษัทฯ เป็นผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่าที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด หรือ
 - 3.2 บริษัทย่อยที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องถือหุ้นหรือมีส่วนได้เสียอยู่ด้วยทางตรงหรือทางอ้อม โดยไม่เกินจำนวน อัตรา หรือมีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด
4. ธุรกิจประเภทหรือที่มีมูลค่าไม่เกินจำนวนหรืออัตราที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการจะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมดังกล่าวเพื่อรายงานในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทุกไตรมาส

การทำรายการที่มีข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

การทำรายการที่มีข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปจะต้องได้รับการพิจารณาและให้ความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจสอบปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจมีขึ้น บริษัทฯ จะแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าวเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ใช้ความเห็นดังกล่าวเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และเพื่อให้มั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวมีความจำเป็นและมีความสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบหรือสอบทานโดยผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ แบบแสดงรายงานข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

6.5 แนวโน้มหรือนโยบายการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

บริษัทฯ คาดว่าในอนาคตบริษัทฯ อาจจะยังคงมีการทำรายการระหว่างกันกับบุคคลและนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัทฯ เนื่องจากรายการระหว่างกันเหล่านี้เป็นรายการที่เกิดตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ซึ่งแนวโน้มของการทำรายการระหว่างกันในอนาคตสามารถสรุปได้ดังนี้

1. รายการธุรกิจปกติ เช่น การให้บริการศูนย์บริการข้อมูล และติดตามและทวงถามหนี้ เป็นต้น บริษัทฯ คาดว่า บริษัทฯ อาจมีการให้บริการดังกล่าวแก่บุคคลหรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัทฯ หากบุคคลหรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะใช้บริการของบริษัทฯ
2. รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ เช่น การเช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน การทอรองจ่ายค่าใช้จ่ายระหว่างบริษัทภายในกลุ่มบริษัท เอเชีย แคปปิตอล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เป็นต้น บริษัทฯ คาดว่ารายการดังกล่าวจะยังคงเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
3. รายการเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือบริการ ได้แก่ การซื้อหรือขายสินทรัพย์ เป็นต้น บริษัทฯ คาดว่ารายการประเภทนี้อาจเกิดขึ้นในอนาคตตามความจำเป็น

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย