

## ส่วนที่ 2

### การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

#### 7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

##### 7.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

บริษัทฯ มีทุนจดทะเบียน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 จำนวน 160,000,000 บาท แบ่งเป็นหุ้นสามัญจำนวน 320,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 0.50 บาท เป็นทุนจดทะเบียนที่ออกและชำระแล้วจำนวน 160,000,000 บาท แบ่งเป็นหุ้นสามัญจำนวน 320,000,000 หุ้น โดยบริษัทฯ จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เอ็ม เอ ไอ

##### 7.2 ผู้ถือหุ้น

รายชื่อผู้ถือหุ้น 10 อันดับแรกของบริษัทฯ ณ วันที่ 29 ธันวาคม 2563 มีดังนี้

รายชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้นที่ถือ (หุ้น)	ร้อยละ
1. นายเกตติวิทย์ สิทธิสุนทรวงศ์	72,875,200	22.774
2. นายสมศักดิ์ ศรีสุทศนกุล	29,352,000	9.173
3. บริษัท ที เอส ซี โฮลดิ้ง จำกัด <sup>1</sup>	27,632,000	8.635
4. คุณหญิงปัทมา ลีสวัสดิ์ตระกูล	19,340,000	6.044
5. นายวิเศษ สิทธิสุนทรวงศ์	16,500,000	5.156
6. บริษัท ซีโนคอร์ เมอร์ชานท์ มาร์ติน จำกัด	15,000,800	4.688
7. นางสาวศรีไพร เอกวิจิตร	10,300,000	3.219
8. นายสุรสิทธิ์ อศวศักดิ์เสรี	10,300,000	3.219
9. นายโชติวัต ดันธนสาร	5,500,000	1.719
10. นายวิบูลย์พงศ์ จิตปัญญา	1,800,000	0.563
รวม	208,600,000	65.190
11. ผู้ถือหุ้นอื่น	111,400,000	34.810
รวม	320,000,000	100

หมายเหตุ: <sup>1</sup> บริษัท ที เอส ซี โฮลดิ้ง จำกัด ประกอบธุรกิจลงทุนในกิจการอื่น เช่น ให้บริการดำเนินพิธีการศุลกากร ตัวแทนสายเดินเรือ และให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น

### 7.3 การออกหลักทรัพย์อื่น

- ไม่มี -

### 7.4 นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

บริษัทฯ และบริษัทย่อยมีนโยบายจ่ายเงินปันผลในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40.00 ของกำไรสุทธิจากงบเฉพาะกิจการภายหลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคล และเงินสำรองต่างๆ ทั้งหมดแล้ว ทุกประเภทตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินปันผลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับความจำเป็น และความเหมาะสมอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ทั้งนี้ การจ่ายเงินปันผลประจำปีจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ซึ่งคณะกรรมการบริษัทอาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้เป็นครั้งคราวเมื่อเห็นว่าบริษัทฯ และบริษัทย่อยมีกำไรเพียงพอที่จะทำเช่นนั้นได้ และให้รายงานการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นรับทราบในคราวถัดไป

## 8. โครงสร้างการจัดการ

### 8.1 คณะกรรมการบริษัท

โครงสร้างการจัดการของบริษัทฯ ประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย 3 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะผู้บริหาร โดยมีรายละเอียดของคณะกรรมการแต่ละชุด ดังนี้

1) คณะกรรมการบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 มีจำนวนทั้งหมด 9 ท่าน ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2562	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2563
1. นายเสนีย์ แสงวัง	ประธานคณะกรรมการบริษัท และ กรรมการอิสระ	6/6	7/7
2. นายวิวัฒน์ ลิ้มศักดากุล	กรรมการ กรรมการอิสระ และ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ	6/6	5/7
3. นายวรกานต์ ชูโต	กรรมการ กรรมการอิสระ และ กรรมการตรวจสอบ	5/6	5/7
4. นายธีระชัย เชนะนศิริ	กรรมการ กรรมการอิสระ และ กรรมการตรวจสอบ	6/6	7/7
5. นายอภิชาติ ลีอัสระนกุล	กรรมการ และกรรมการอิสระ	5/6	6/7
6. นายไพบุลย์ สาราญฤดี	กรรมการ และกรรมการอิสระ	6/6	7/7
7. นายเกตุติวิทย์ สิทธิสุนทรวงศ์	รองประธานคณะกรรมการบริษัท	6/6	7/7
8. นายสุรสิทธิ์ อัครศักดิ์เสรี	กรรมการ	6/6	7/7
9. นางสาวศรีไพร เอกวิจิตร	กรรมการ	6/6	7/7

หมายเหตุ : กรรมการบริษัททุกท่านผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะของการเป็นกรรมการจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) แล้ว

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามหนังสือรับรองของบริษัทฯ คือ นายเกตติวิทย์ สิทธิสุนทรวงศ์ นางสาวศรีไพร เอกรวิจิตร นายสุรสิทธิ์ อัครศักดิ์เสรี กรรมการสองในสามคนนี้ ลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัทฯ

ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2560 (หลังการแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2560 ได้มีมติแต่งตั้ง นายมานพ บัววิทย์ ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท

- 2) ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2560 เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2560 มีมติแต่งตั้งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทอ. 39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ ลงวันที่ 30 กันยายน 2559 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) โดย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2562	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2563
1. นายวิวัฒน์ ลิ้มศักดากุล	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ	4/4	5/6
2. นายวรกานต์ ชูโต	กรรมการตรวจสอบ	3/4	5/6
3. นายธีระชัย เชนนะสิริ	กรรมการตรวจสอบ	4/4	6/6

กรรมการตรวจสอบที่มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านบัญชีและการเงินเพียงพอที่จะทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินของบริษัทฯ คือ นายวิวัฒน์ ลิ้มศักดากุล (รายละเอียดและประวัติกรรมการตรวจสอบตามเอกสารแนบ 1) โดยมี นางพรพรรณ ปรีชาสุทธิ เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

- 3) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2560 (หลังการแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2560 มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน โดย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2562	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2563
1. นายธีระชัย เชนนะสิริ	ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน	-	5/5
2. นายวรกานต์ ชูโต	กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน	2/2	4/5
3. นายอภิชาติ ลีอัสสรานุกุล	กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน	2/2	2/5
4. นายไพบุลย์ ส้าราษฎร์	กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน	1/2	5/5

หมายเหตุ : นางนิตยา พงศ์พิบูลธรรม เป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

- 4) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2560 (หลังการแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2560 มีมติแต่งตั้งคณะผู้บริหารโดย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะผู้บริหารประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2562	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2563
1. นายเกตติวิทย์ สิทธิสุนทรวงศ์	ประธานคณะผู้บริหาร	11/11	15/15
2. นายวิเศษ สิทธิสุนทรวงศ์	สมาชิกคณะผู้บริหาร	11/11	15/15
3. นางสาวศรีไพร เอกวิจิตร	สมาชิกคณะผู้บริหาร	11/11	15/15
4. นายสุรสิทธิ์ อัครศักดิ์เสรี	สมาชิกคณะผู้บริหาร	11/11	15/15
5. นายมานพ บัจจวิทย์	สมาชิกคณะผู้บริหาร	11/11	15/15

หมายเหตุ : นางนิตยา พงศ์พิบูลธรรม เป็นเลขานุการคณะผู้บริหาร

## 8.2 คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2560 (หลังการแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2560 มีมติแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะทำงานบริหารความเสี่ยงประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2562	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2563
1. นายเกตติวิทย์ สิทธิสุนทรวงศ์	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความเสี่ยง	4/4	4/4
2. นางสาวศรีไพร เอกวิจิตร	สมาชิกคณะทำงานบริหารความเสี่ยง	4/4	4/4
3. นายสุรสิทธิ์ อัครศักดิ์เสรี	สมาชิกคณะทำงานบริหารความเสี่ยง	4/4	4/4
4. นายมานพ บัจจวิทย์	สมาชิกคณะทำงานบริหารความเสี่ยง	4/4	4/4

หมายเหตุ : นางพรพรรณ ปรีชาศุทธิ์ เป็นเลขานุการคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

## 8.3 ผู้บริหาร

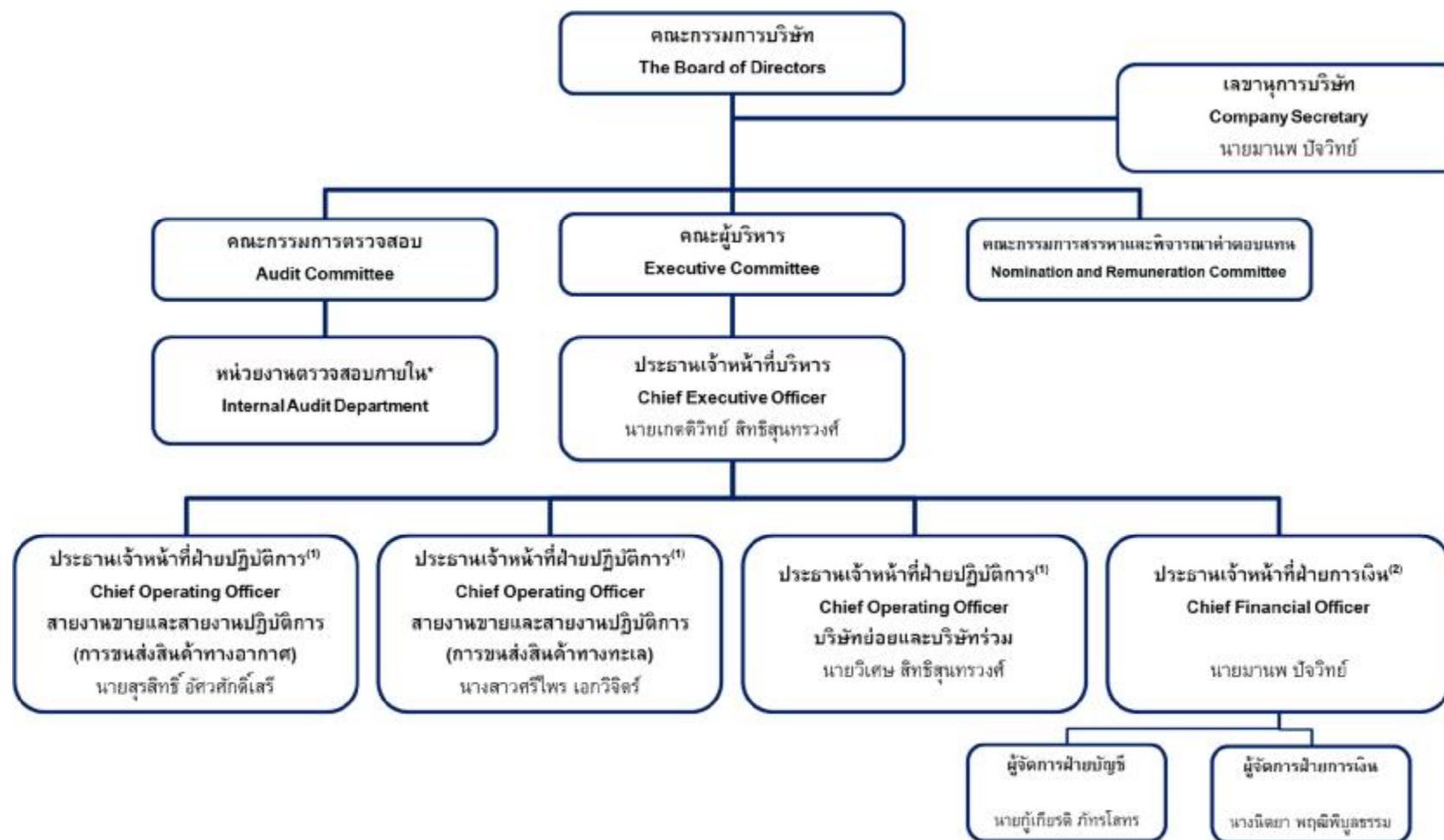
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 รายนามผู้บริหารของบริษัทฯ

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายเกตติวิทย์ สิทธิสุนทรวงศ์	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. นายวิเศษ สิทธิสุนทรวงศ์	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ บริษัทย่อยและบริษัทร่วม <sup>(1)</sup>
3. นางสาวศรีไพร เอกวิจิตร	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ สายงานขายและสายงานปฏิบัติการ <sup>(1)</sup> (การขนส่งสินค้าทางทะเล)
4. นายสุรสิทธิ์ อัครศักดิ์เสรี	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ สายงานขายและสายงานปฏิบัติการ <sup>(1)</sup> (การขนส่งสินค้าทางอากาศ)
5. นายมานพ บัจจวิทย์	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน <sup>(2)</sup>

หมายเหตุ : <sup>(1)</sup> เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ณ วันที่ 1 เมษายน 2563

<sup>(2)</sup> เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ณ วันที่ 1 เมษายน 2563

โครงสร้างองค์กรของบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563



<sup>(1)</sup> เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ณ วันที่ 1 เมษายน 2563

<sup>(2)</sup> เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ณ วันที่ 1 เมษายน 2563

\* บริษัทฯ ว่าจ้างบริษัท ดีลอยท์ ทูช ไร้มทส์ ไซยัค ที่ปรึกษา จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ โดยมีนายวิระพงษ์ กฤษดาวัฒน์ (หุ้นส่วนของบริษัท ดีลอยท์ ทูช ไร้มทส์ ไซยัค ที่ปรึกษา จำกัด) เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

#### 8.4 เลขาธิการบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2560 (หลังการแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2560 ได้มีมติแต่งตั้งให้นายมานพ บัววิทย์ ดำรงตำแหน่งเลขาธิการบริษัทตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2559 โดยเลขาธิการบริษัทมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่กำหนดในมาตรา 89/15 และมาตรา 89/16 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ทั้งนี้ หน้าที่ตามกฎหมายของเลขาธิการบริษัทมีดังนี้

- (1) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานประจำปีของบริษัทฯ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ในนามของบริษัทฯ และ/หรือคณะกรรมการ
- (2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหารในนามของบริษัทฯ และ/หรือคณะกรรมการ
- (3) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ซึ่งจัดทำโดยกรรมการให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้นในนามของบริษัทฯ และ/หรือคณะกรรมการ

นอกจากนี้ เลขาธิการบริษัทยังมีหน้าที่อื่นตามที่บริษัทฯ มอบหมาย ดังนี้

- (1) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย นโยบายของบริษัทฯ และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่คณะกรรมการบริษัทต้องการทราบและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ รวมถึงรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด และ/หรือ กฎหมายที่มีนัยสำคัญให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- (2) จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- (3) บันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- (4) ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานดังกล่าว
- (5) ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และการดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และ/หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

โดยที่นายมานพ บัววิทย์ ผ่านการอบรมในหลักสูตรสำหรับเลขาธิการบริษัท (Company Secretary Program (CSP)) รุ่นที่ 79/2017 จากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ซึ่งประวัติของผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการบริษัทปรากฏตามเอกสารแนบ 1

## 8.5 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

### 8.5.1 ค่าตอบแทนกรรมการ

ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 ได้มีมติอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ กรรมการตรวจสอบ และกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนประจำปี 2563 โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลงานของบริษัทฯ และผ่านการพิจารณาความเหมาะสมโดยเปรียบเทียบกับอุตสาหกรรม ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละท่านต่อบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

	ค่าตอบแทนรายเดือน ในปี 2562 (บาท/คน/เดือน)	ค่าตอบแทนรายเดือน ในปี 2563 (บาท/คน/เดือน)
ประธานคณะกรรมการบริษัท	60,000	60,000
กรรมการบริษัทที่ไม่ใช่ผู้บริหาร	20,000	20,000
กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	-	-
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ	20,000	20,000
กรรมการตรวจสอบ	15,000	15,000
ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณา ค่าตอบแทน	10,000	10,000
กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	8,000	8,000

หมายเหตุ : กรรมการที่เป็นผู้บริหารจะไม่ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน เนื่องจากได้รับค่าตอบแทนในรูปของเงินเดือนแล้ว

โดยในปี 2562 และปี 2563 บริษัทฯ จ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการบริษัทและกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ดังนี้

รายชื่อคณะกรรมการ	ค่าตอบแทนกรรมการประจำปี 2562 (บาท)			
	คณะกรรมการ บริษัท	คณะกรรมการ ตรวจสอบ	คณะกรรมการสรรหาและ พิจารณาค่าตอบแทน	รวม
1. นายเสนีย์ แสงวัง	720,000			720,000
2. นายวิวัฒน์ ลิ้มศักดากุล	240,000	240,000		480,000
3. นายวรกานต์ ชูโต	240,000	180,000	120,000	540,000
4. นายธีระชัย เชนะสิริ	240,000	180,000		420,000
5. นายอภิชาติ ลีอัสสรนกุล	240,000		96,000	336,000
6. นายไพบุลย์ สำราญภูติ	240,000		96,000	336,000
7. นายเกตติวิทย์ สิทธิสุนทรวงศ์	-			-
8. นางสาวศรีไพร เอกวิจิตร	-			-
9. นายสุรสิทธิ์ อัครศักดิ์เสรี	-			-
รวม	1,920,000	600,000	312,000	2,832,000

รายชื่อคณะกรรมการ	ค่าตอบแทนกรรมการประจำปี 2563 (บาท)			รวม
	คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	
1. นายเสนีย์ แสงวัง	720,000			720,000
2. นายวิวัฒน์ ลัมศักดิ์กุล	240,000	240,000		480,000
3. นายวรกานต์ ชูโต	240,000	180,000	96,000	516,000
4. นายธีระชัย เชนะสิริ	240,000	180,000	120,000	540,000
5. นายอภิชาติ ลีอัสระนุกุล	240,000		96,000	336,000
6. นายไพบุลย์ สำราญภูติ	240,000		96,000	336,000
7. นายเกตติวิทย์ สิทธิสุนทรวงศ์	-			-
8. นางสาวศรียพร เอกวิจิตร	-			-
9. นายสุรสิทธิ์ อัครศักดิ์เสรี	-			-
<b>รวม</b>	<b>1,920,000</b>	<b>600,000</b>	<b>408,000</b>	<b>2,928,000</b>

### 8.5.2 ค่าตอบแทนผู้บริหาร

บริษัทฯ จ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้บริหารในปี 2562 และปี 2563 โดยมีรายละเอียดดังนี้

	ปี 2562	ปี 2563
จำนวนผู้บริหาร (ราย)	5	5
เงินเดือน โบนัส และค่าตอบแทนอื่น <sup>(1)</sup> (ล้านบาท)	17.98	18.27
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ล้านบาท)	0.71	0.76
<b>รวมค่าตอบแทน (ล้านบาท)</b>	<b>18.69</b>	<b>19.03</b>

หมายเหตุ : <sup>(1)</sup> ค่าตอบแทนอื่น ประกอบด้วยค่าตอบแทนพิเศษ (Management Incentive) ตามผลงานเป้าหมายที่บริษัทฯ กำหนดไว้เป็นรายปี และเงินประกันสังคม

นอกจากนี้ ผู้บริหารยังได้รับค่าตอบแทนอื่นๆ เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำมัน และรถประจำตำแหน่ง เป็นต้น โดยในปี 2562 และปี 2563 บริษัทฯ ได้จ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ เป็นจำนวนรวม 2.34 ล้านบาทและ 2.68 ล้านบาทตามลำดับ

### 8.6 บุคลากร

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการบริหารและการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้คงไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ อันจะเป็นพื้นฐานที่เสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันของบริษัทฯ

ในปี 2562 และปี 2563 จำนวนพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย (ไม่รวมผู้บริหาร) มีทั้งสิ้นจำนวน 264 คน และ 261 คนตามลำดับ โดยมีค่าตอบแทนพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยคิดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นประมาณ 117.51 ล้านบาท และ 118.34 ล้านบาทตามลำดับ ซึ่งค่าตอบแทนดังกล่าว เช่น เงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนพิเศษ (Incentive) โบนัส เบี้ยเลี้ยง เงินประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสวัสดิการอื่นๆ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดจำนวนพนักงานตามฝ่ายงาน และค่าตอบแทนบุคลากร ดังนี้



ฝ่ายงาน	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563
ฝ่ายขาย	57	55
ฝ่ายสนับสนุนการขายและปฏิบัติการ	130	130
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	24	22
สำนักผู้บริหาร	5	6
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	3
ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	32	31
ฝ่ายการตลาด	4	4
บริษัท วายเจซี ดีโปท์ เซอร์วิสเชส จำกัด	6	7
บริษัท ลีโอ เมียนมาร์ โลจิสติกส์ จำกัด	3	3
<b>รวม</b>	<b>264</b>	<b>261</b>

ค่าตอบแทนบุคลากร	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562	ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563
เงินเดือน โบนัส และค่าล่วงเวลา	81.50	90.59
ค่าตอบแทนอื่น เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	36.01	27.75
ประกันสังคม และสวัสดิการอื่น		
<b>รวม</b>	<b>117.51</b>	<b>118.34</b>

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพภายใต้การจัดการของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ไทยพาณิชย์ จำกัด ให้เป็นบริษัทจัดการกองทุน ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2551

บริษัทฯ และบริษัทย่อยไม่มีข้อพิพาทด้านแรงงานในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา นอกจากนี้ บริษัทฯ มีนโยบายอย่างต่อเนื่องที่จะส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรในแต่ละระดับชั้นให้มีความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกตามแผนการฝึกอบรมประจำปี เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อบริษัทฯ โดยแบ่งการพัฒนาในระดับต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ระดับกรรมการ : บริษัทฯ สนับสนุนให้มีการอบรมและพัฒนาความรู้ ความสามารถของกรรมการ อย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะกรรมการท่านใหม่ บริษัทฯ จะสนับสนุนให้อบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับกรรมการ บริษัท
2. ระดับบริหาร : บริษัทฯ มุ่งเน้นเรื่องการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ ภาวะความเป็นผู้นำ และวิสัยทัศน์ในการเป็นผู้นำขององค์กร
3. ระดับหัวหน้างาน : บริษัทฯ มุ่งเน้นเรื่องการพัฒนาด้านการจัดการบริหารเบื้องต้น ทักษะการเป็นหัวหน้างาน การสร้างทีมงาน และการสร้างความร่วมมือในการทำงาน ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการส่งเสริมพัฒนาความรู้ความเข้าใจเฉพาะทาง
4. ระดับพนักงาน : บริษัทฯ มุ่งเน้นเรื่องการสร้างความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานที่ตนเองรับผิดชอบ สร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และการมีทัศนคติที่ดีต่อฝ่ายบริหารและบริษัทฯ

## 9. การกำกับดูแลกิจการ

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่ดี (Code of Best Practices) บริษัทฯ จึงได้นำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ซึ่งกำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และยังทำให้เกิดความโปร่งใสต่อนักลงทุนอื่น จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก

### 9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2562 มีมติอนุมัตินโยบายการกำกับดูแลกิจการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ซึ่งสอดคล้องกับหลักการที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ครอบคลุมหลักการ 8 หมวด ดังนี้

#### หลักปฏิบัติ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทไว้อย่างชัดเจนตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่สำคัญในการกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ นโยบายการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และกลยุทธ์ในการดำเนินงาน รวมไปถึงการจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญ เพื่อให้บุคลากรของบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ โดยคณะกรรมการบริษัทจะติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมด้วยการพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม และให้บริษัทสามารถปรับตัวเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่าง ๆ อยู่เสมอ โดยยังคงรักษาความสามารถในการแข่งขันเพื่อให้บริษัทสามารถมีผลประโยชน์ที่ดีและเพื่อประโยชน์ระยะยาวแก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และจะกำกับดูแลให้กรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต โดยเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท บนพื้นฐานข้อมูลที่เพียงพอ และไม่ได้มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจ คณะกรรมการบริษัทจะดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น

#### หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำคัญของบริษัทที่สามารถสร้างคุณค่าให้ทั้งแก่บริษัท ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม อย่างยั่งยืน โดยเป็นไปตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร และจะจัดทำกลยุทธ์ เป้าหมาย และแผนงานประจำปี ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำคัญของบริษัทดังกล่าว โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมและปลอดภัยบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร ไว้ดังนี้

### วิสัยทัศน์

บริษัทจะเป็นผู้ให้บริการโลจิสติกส์แบบครบวงจรชั้นนำของไทย ที่มีเครือข่ายครอบคลุมทั่วโลก โดยมีการเติบโตอย่างยั่งยืน และเป็นบริษัทอันดับหนึ่งในใจของลูกค้าและพนักงาน

### พันธกิจ

บริษัทตระหนักถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) จึงได้กำหนดพันธกิจที่จะทำให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน ได้รับความเชื่อถือจากลูกค้าและคู่ค้า ตลอดจนพนักงานของบริษัทด้วยความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามหลัก Quality Policy ใน 4 หัวข้อดังนี้

1. ความพอใจสูงสุดของลูกค้า (HIGH-CUSTOMER SATISFACTION : HCS)
2. ระบบงานที่เป็นเลิศ (EXCELLENT WORKING SYSTEM : EWS)
3. พนักงานที่มีคุณภาพ (QUALITY HUMAN RESOURCE : QHR)
4. องค์กรที่มีความมั่นคง (HEALTHY GROUP OF COMPANIES : HGC)

### ค่านิยม

บริษัทได้กำหนดค่านิยม หรือ LEO Core Values เพื่อปลูกฝังให้พนักงานมีแนวความคิดและหลักการในการทำงานเดียวกัน ดังนี้

<b>L</b>	Leading with ethics and integrity	เป็นผู้นำอย่างมีหลักการและคุณธรรม
<b>E</b>	Excellence teamwork with service mind	สร้างศักยภาพในการทำงานเป็นทีมด้วยใจบริการ
<b>O</b>	Open for continuous learning and improvement	เปิดกว้างในการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### **หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล**

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยบุคคลซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์แก่บริษัท รวมถึงเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย เป็นผู้มีความสำคัญในการกำหนดนโยบายและภาพรวมขององค์กร ตลอดจนมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

คณะกรรมการบริษัทมีจำนวน 9 ท่าน ประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหาร (Executive Directors) และกรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหาร (Non-executive Directors) โดยมีกรรมการที่มีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระ คิดเป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัททั้งคณะอันจะทำให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจในการพิจารณาและออกเสียงในเรื่องต่าง ๆ อย่างเหมาะสม โดยรายละเอียดเกี่ยวกับองค์ประกอบคณะกรรมการบริษัท คุณสมบัติประธานกรรมการ คุณสมบัติกรรมการบริษัท วาระการดำรงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ การคัดเลือก การกำหนดค่าตอบแทน เป็นไปตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทั้งนี้ กรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 3 ปีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยกรรมการอิสระจะมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะเห็นว่าบุคคลนั้นสมควรดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระของบริษัทต่อไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารของบริษัทสามารถเข้า

ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทในเครือหรือบริษัทอื่นได้ แต่ต้องเป็นไปตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้รับทราบด้วย

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อช่วยให้คณะกรรมการในแต่ละชุดสามารถกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ให้เป็นไปตามเป้าหมายของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ ดังนี้

(1) คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลและตรวจสอบการบริหารงาน การควบคุมภายในและการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสอบทานรายงานทางการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและน่าเชื่อถือ

(2) คณะผู้บริหาร ประกอบด้วยสมาชิกจำนวน 5 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการบริหารจัดการกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ และคำสั่งใด ๆ รวมทั้งเป้าหมายที่กำหนดไว้ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

(3) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน 3 ท่านซึ่งมากกว่ากึ่งหนึ่งเป็นกรรมการอิสระ และประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นกรรมการอิสระเพื่อทำหน้าที่สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูง พิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท ประธานคณะผู้บริหาร กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัท เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ และ/หรือนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป (แล้วแต่กรณี) ในส่วนของค่าตอบแทนของกรรมการ ได้แก่ ค่าตอบแทนรายเดือน และ/หรือ ค่าเบี้ยประชุม บริษัทได้จัดให้มีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเพื่อพิจารณารูปแบบ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ ในการนี้ ค่าตอบแทนของกรรมการจะต้องอยู่ในเกณฑ์เฉลี่ยเมื่อเทียบกับอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยจะคำนึงถึงความเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้กำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยจัดให้มีนโยบายการลงทุนและการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมทั้งดำเนินการให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมดำเนินการให้ถูกต้องตรงกัน

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยทุกไตรมาส และมีการประชุมพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น โดยมีการกำหนดวาระประชุมชัดเจนล่วงหน้า และมีวาระพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ บริษัทจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม (เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน) และจะจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันประชุม (เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน) เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม และจะจัดให้มีการบันทึกรายงานการประชุมและจัดเก็บรวบรวมเอกสารที่รับรองแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงและสามารถตรวจสอบได้ โดยในการประชุมทุกครั้ง ควรจัดให้มีผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลและรายละเอียดประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องและทันเวลา

ในการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือมติของเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการ 1 คนมี 1 เสียง และกรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระใดจะไม่เข้าร่วมประชุมและใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด กรณีที่มีกรรมการผู้มีส่วนได้เสียในวาระใดของการประชุม บริษัทจะให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียในวาระการประชุมใด ๆ อย่างน้อยก่อนการ

พิจารณาในวาระที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและบันทึกส่วนได้เสียดังกล่าวในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งห้ามมิให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่จะไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระในวาระที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประชุมในวาระนั้น ๆ

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทสนับสนุนให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงและแก้ไขการดำเนินงาน โดยมีการกำหนดหัวข้อที่จะประชุมชัดเจนก่อนที่จะวัดผลการประเมินดังกล่าว เพื่อรวบรวมความเห็นและนำเสนอต่อที่ประชุม

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีเลขานุการบริษัทเพื่อทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท การประชุมผู้ถือหุ้น และสนับสนุนงานของคณะกรรมการบริษัทโดยการให้คำแนะนำในเรื่องข้อกำหนดตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการบริษัท

#### หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

นอกจากบริษัทจะให้ความสำคัญในการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัทแล้ว บริษัทยังให้ความสำคัญในการสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร ซึ่งถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ที่คณะกรรมการกำหนด

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดคุณสมบัติและคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร และ/หรือ บุคลากรในแต่ละด้าน เพื่อเป็นแนวทางในการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ตรงตามความต้องการของบริษัท และสามารถดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ได้

ผู้บริหารจะได้รับผลตอบแทนที่เป็นเงินเดือนและโบนัสประจำปี โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของบริษัทเป็นสำคัญเพื่อเป็นการจูงใจให้มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สำคัญของบริษัท ตลอดจนผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว ทั้งนี้ ค่าตอบแทนรายปีของคณะกรรมการและผู้บริหารรวมกันจะต้องไม่เกินจำนวนที่สูงผิดปกติเมื่อเทียบกับผลตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารโดยเฉลี่ยของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยจะคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นหลัก

คณะกรรมการบริษัทจะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นซึ่งอาจมีผลต่ออำนาจการควบคุมการบริหารจัดการ

ในการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ การฝึกอบรมและให้ความรู้อาจกระทำเป็นการภายในบริษัท หรือใช้บริการของสถาบันภายนอก และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือมีกรรมการเข้าใหม่ ฝ่ายจัดการจะจัดให้มีเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเข้าใหม่ รวมถึงจัดให้มีการแนะนำลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้แก่กรรมการใหม่

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการหมุนเวียนงานที่ได้รับมอบหมายตามความถนัดของผู้บริหารและพนักงาน โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของงานและเวลาเป็นหลัก โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะกำหนดช่วงเวลาและพิจารณาผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นแผนพัฒนาและสืบทอดงานของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาผู้บริหารและพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการทำงานมากขึ้นและให้สามารถทำงานแทนกันได้

## หลักปฏิบัติ 5 ส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับการพัฒนาวัฒนธรรมเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท จึงสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการสรรหาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ที่มีนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย สร้างประโยชน์ต่อสังคม การใช้งานของลูกค้าควบคู่ไปกับการรักษาสีสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้งานในองค์กร โดยจัดให้มีการอบรมการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กรตามความเหมาะสม เพื่อพัฒนากระบวนการดำเนินงาน และบริหารความเสี่ยงของกิจการ เพื่อให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการได้อย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยเรื่องดังกล่าวจะสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ธุรกิจ ดังนั้น บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวได้รับการดูแลอย่างดี นอกจากนี้ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามแนวทางดังต่อไปนี้

- |                   |  |
|-------------------|--|
| <b>ผู้ถือหุ้น</b> | : บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดีและการเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น  |
| <b>พนักงาน</b>    | : บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน และพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูงให้คงอยู่กับบริษัทเพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป อีกทั้งยังได้กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เป็นต้น |
| <b>ลูกค้า</b>     | : บริษัทมีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทซื้อสินค้าจากคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด  |
| <b>ลูกค้า</b>     | : บริษัทรับผิดชอบต่อลูกค้าโดยการรักษาคูณภาพและมาตรฐานของการบริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทยังให้ข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบริการของบริษัท รวมทั้งยังจัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทสามารถแจ้งปัญหาหรือการให้บริการที่ไม่เหมาะสมเพื่อที่บริษัทจะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริการของบริษัทได้อย่างรวดเร็ว  |
| <b>เจ้าหนี้</b>   | : บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ รวมทั้ง การชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ยและการดูแลหลักประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง   |
| <b>คู่แข่ง</b>    | : บริษัทประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม   |



**สังคมและส่วนรวม :** บริษัทใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทพยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการสร้างและรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคมตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่

นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการพัฒนา จัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ธุรกิจของบริษัท โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย value chain

## หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งการกำกับดูแลให้มีระบบ หรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสม และได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อการกำกับดูแลและการควบคุมภายใน ทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทมีการจัดจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอก (outsoure) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการดำเนินการให้บริษัทมีระบบการกำกับดูแลที่ดี และตรวจสอบการบริหารงาน การควบคุมภายในและการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและมีความสุจริตตามนโยบายที่บริษัทกำหนดและไม่ได้ดำเนินการใดอันเป็นการละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสอบทานรายงานทางการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและน่าเชื่อถือ นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบยังมีหน้าที่สอบทานรายงานทางการเงิน โดยมีฝ่ายบัญชีและผู้สอบบัญชีมาประชุมร่วมกัน และนำเสนอรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย รวมทั้งสารสนเทศทางการเงิน

บริษัทมีนโยบายขจัดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุผล และเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับรายการที่พิจารณาเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องให้บริษัททราบ และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในรายการดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายในการทำการรายการเกี่ยวโยงกัน และรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่สอดคล้องกับกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

อีกทั้ง บริษัทและบริษัทย่อยมีนโยบายที่ดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน และยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใส และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

ในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียมีข้อสังเกตเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียสามารถสอบถามรายละเอียด แจ้งข้อร้องเรียน หรือเบาะแสการกระทำผิดทางกฎหมาย ความไม่ถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท บริษัทได้กำหนดช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblower) ผ่านกรรมการอิสระ หรือกรรมการตรวจสอบของบริษัท ทั้งนี้ ข้อมูลร้องเรียนและเบาะแสที่

แจ้งมายังบริษัทจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการสั่งการตรวจสอบข้อมูลและหาแนวทางแก้ไข (หากมี) และจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

## หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

(1) บริษัทให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ โปร่งใส และทันเวลา ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไป ตลอดจนข้อมูลอื่นที่มีผลหรืออาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งล้วนมีผลต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท โดยบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการบริษัทกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการบริษัทกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

(2) บริษัทให้ความสำคัญต่อสภาพคล่องทางการเงิน ความสามารถในการชำระหนี้ และให้ความสำคัญต่อการจัดทำงบการเงิน และสารสนเทศทางการเงินของบริษัทที่ปรากฏในรายงานประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้สอบทานคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงินและรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ และจะจัดให้มีรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปี นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังสนับสนุนให้มีการจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินในทุกไตรมาส

(3) ในกรณีที่บริษัทประสบปัญหาหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างระมัดระวัง และให้มั่นใจว่าบริษัทมีแผนในการแก้ปัญหาทางการเงินซึ่งผ่านการพิจารณาด้วยความสมเหตุสมผล ภายใต้การคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงเจ้าหนี้

(4) คณะกรรมการบริษัทจะจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม

(5) บริษัทจะจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการแต่ละท่าน บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท จำนวนครั้งของการประชุมและการเข้าประชุมในปีที่ผ่านมาไว้ ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท และจะเปิดเผยความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมทั้งการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพในรายงานประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีของบริษัท รวมถึงการเปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทน ลักษณะและรายละเอียดของค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูงในบริษัท

(6) บริษัทจะเปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการ

(7) บริษัทจะจัดให้มีรายงานนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง และนโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมที่ได้ให้ความเห็นชอบไว้โดยสรุป และผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวรวมทั้งกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวได้พร้อมด้วยเหตุผล โดยรายงานผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น รายงานประจำปี และเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น

## หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

(1) คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญกับการเคารพสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกรายด้วยความเป็นธรรม ทั้งในฐานะของนักลงทุนในหลักทรัพย์และเจ้าของบริษัท สิทธิขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ที่ผู้ถือหุ้นจะได้รับอย่างเสมอภาคกัน เช่น สิทธิต่าง ๆ ในการประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการแสดงความคิดเห็น ตลอดจนสิทธิในการร่วมตัดสินใจในเรื่อง



สำคัญของบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การอนุมัติธุรกรรมที่สำคัญและมีผลต่อกิจการในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัท เป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทยังสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้นทุกท่าน เช่น การกำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุม และหลักเกณฑ์ให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ

นอกจากนี้ บริษัทจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่าง ๆ ที่มีความถูกต้องครบถ้วน และเพียงพอต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น โดยระบุวัตถุประสงค์และเหตุผล ตลอดจนความเห็นของคณะกรรมการในทุกวาระ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ศึกษาข้อมูลอย่างครบถ้วนล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยบริษัทจะจัดส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่าง ๆ ล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นตามระยะเวลาที่กฎหมาย ประกาศ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตัวเอง บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลอื่นใดเข้าร่วมประชุมแทนได้

(2) คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน

ในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะเลือกจัดการประชุม ณ สถานที่ซึ่งสะดวกแก่การเดินทาง รวมถึงเลือกวันเวลาที่เหมาะสม และจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัท

ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น ประธานในที่ประชุมหรือบุคคลที่ประธานในที่ประชุมมอบหมายจะชี้แจงวิธีการใช้สิทธิหรือออกเสียง และวิธีนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่ต้องลงมติในแต่ละวาระ และในระหว่างการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือตั้งคำถามในวาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างอิสระก่อนการลงมติในวาระใด ๆ ภายในเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยประธานในที่ประชุมหรือบุคคลที่ประธานในที่ประชุมจะดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ และบริษัทจะเชิญกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบคำถามในที่ประชุมทุกครั้ง

ในวาระเลือกตั้งกรรมการ บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเลือกตั้งกรรมการบริษัทเป็นรายคน และจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้าในเวลาอันสมควร พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติและการให้ความยินยอมของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ

(3) คณะกรรมการจะดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้นแล้วเสร็จ บริษัทจะแจ้งมติการประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งผลคะแนนเสียงในแต่ละวาระให้ผู้ถือหุ้นรับทราบ ผ่านการแจ้งข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้ผู้ถือหุ้นที่มาประชุม และไม่ได้เข้าร่วมการประชุมได้รับทราบผลการประชุมโดยทันทีและเท่าเทียมกัน และบริษัทจะจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นที่บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญ รวมถึงประเด็นข้อซักถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งชื่อนามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่สำคัญ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งนำเสนอรายงานดังกล่าวให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น หรือนำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงพาณิชย์ ตามระยะเวลาที่กฎหมาย ประกาศ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

## 9.2 คณะกรรมการชด้อย

โครงสร้างการจัดการของบริษัทฯ ประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชด้อย 3 ชุดได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะผู้บริหาร

กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารของบริษัทฯ มีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 รวมทั้งไม่มีลักษณะต้องห้าม และลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามมาตรา 89/3 และมาตรา 89/6 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการไว้อย่างชัดเจนในข้อบังคับของบริษัทฯ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการ โดยในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีของบริษัทฯ ทุกๆ คราว ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการที่จะออกแบ่งเป็นสามส่วนไม่ได้ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม ทั้งนี้ ให้กรรมการทั้งหมดซึ่งอยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่งก่อน และถ้าตกลงกันในเรื่องของการออกจากตำแหน่งไม่ได้ ให้ใช้วิธีจับสลากโดยกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้ ขณะที่วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน กำหนดให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยที่กรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระสามารถได้รับการเลือกตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้

### 9.2.1 คณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการบริษัทมีจำนวนทั้งหมด 9 ท่าน ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2562	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2563
1. นายเสนีย์ แสงวงษ์	ประธานคณะกรรมการบริษัท และ กรรมการอิสระ	6/6	7/7
2. นายวิวัฒน์ ลิ้มศักดากุล	กรรมการ กรรมการอิสระ และ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ	6/6	5/7
3. นายวรกานต์ ชูโต	กรรมการ กรรมการอิสระ และ กรรมการตรวจสอบ	5/6	5/7
4. นายธีระชัย เหมนะสิริ	กรรมการ กรรมการอิสระ และ กรรมการตรวจสอบ	6/6	7/7
5. นายอภิชาติ ลีอิสสระนกุล	กรรมการ และกรรมการอิสระ	5/6	6/7
6. นายไพบุลย์ สารานุกฤติ	กรรมการ และกรรมการอิสระ	6/6	7/7
7. นายเกตุติวิทย์ สิทธิสุนทรวงศ์	รองประธานคณะกรรมการบริษัท	6/6	7/7
8. นายสุรสิทธิ์ อัครศักดิ์เสรี	กรรมการ	6/6	7/7
9. นางสาวศรียพร เอกวิจิตร	กรรมการ	6/6	7/7

หมายเหตุ: กรรมการบริษัททุกท่านผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะของการเป็นกรรมการจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) แล้ว

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- 1) มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยยึดหลัก “ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับการกรรมการบริษัทจดทะเบียน” ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- 2) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้น เป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายในสี่ (4) เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท
- 3) จัดให้มีการทำงานแสดงฐานะการเงินและงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จของบริษัทและบริษัทย่อย ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 4) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ แนวทาง นโยบาย แผนงานการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท ควบคุม กำกับดูแลการบริหารและการจัดการของคณะผู้บริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องดังต่อไปนี้ คณะกรรมการบริษัทต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนการดำเนินการ อันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การขายหรือโอนกิจการของบริษัท ทั้งหมด หรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น หรือการซื้อ หรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัท การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ เป็นต้น
- 5) ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งพิจารณาทบทวนนโยบาย แผนงาน และงบประมาณดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
- 6) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ และทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อย (ถ้ามี) รวมทั้งพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อย เป็นกรรมการ และ/หรือผู้บริหารของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมในจำนวนอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม เว้นแต่จะมีข้อจำกัดตามกฎหมายอื่นหรือเงื่อนไขการร่วมทุนกับภาครัฐ หรือกรณีอื่นใดตามที่กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะกำหนด หรือได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเป็นกรณีไป ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยข้างต้น ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเสนอชื่อ ต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงานของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจ ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ว่าด้วยการกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท
- 7) กำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อาทิ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท และพิจารณาอนุมัติหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการเข้าทำธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบการดำเนินการให้ฝ่ายจัดการมีอำนาจดำเนินการธุรกรรมดังกล่าวภายใต้กรอบและขอบเขตของกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 8) ดำเนินการให้บริษัทและบริษัทย่อยนำระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผล
- 9) พิจารณาคัดเลือกและให้ความเห็นชอบการเสนอแต่งตั้งรายชื่อผู้สอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อย รวมทั้งพิจารณาคำตอบแทนที่เหมาะสม ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- 10) จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบของบริษัทและบริษัทย่อยตามหลักธรรมาภิบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยตามแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด และการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม
- 11) พิจารณากำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีมาตรการรองรับและวิธีควบคุมเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างเหมาะสม
- 12) พิจารณากำหนดโครงสร้างการจัดการและมีอำนาจแต่งตั้งคณะผู้บริหาร คณะกรรมการชุดย่อยอื่น และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ตามความเหมาะสม รวมถึงการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะผู้บริหาร คณะกรรมการชุดย่อยอื่น และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ที่ได้รับแต่งตั้งตามความเหมาะสม และพิจารณากำหนดคำตอบแทนรวมสำหรับประธานคณะผู้บริหาร คณะกรรมการชุดย่อยอื่น และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตามงบประมาณที่เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
- 13) พิจารณานโยบายการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัท เมื่อเห็นว่าบริษัทมีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป
- 14) พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท
- 15) จัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการบริษัท และรับผิดชอบต่อการจัดทำและการเปิดเผยงบการเงิน เพื่อแสดงถึงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 16) มอบอำนาจให้กรรมการบริษัทคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริษัทได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริษัทหรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริษัทอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้นๆ ได้เมื่อเห็นสมควร ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้บุคคลดังกล่าวสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัท หรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือประกาศอื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว
- 17) แต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อรับผิดชอบดำเนินการในด้านต่างๆ ในนามของบริษัทหรือคณะกรรมการบริษัท เช่น จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท และจัดเก็บรายงานการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งกรรมการที่มีความรู้ความชำนาญที่เหมาะสมเป็นคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อช่วยปฏิบัติงานในการศึกษาและกลั่นกรองเรื่องสำคัญที่ต้องการการดูแลอย่างใกล้ชิดในแต่ละด้าน และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน และคณะผู้บริหาร โดยมีองค์ประกอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังนี้

### 9.2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลและตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน รวมทั้งการกำกับดูแลกิจการที่ดี และธรรมาภิบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ เป็นไปอย่างโปร่งใสและน่าเชื่อถือ คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสม สามารถอุทิศเวลาเพียงพอในการปฏิบัติงาน จำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน โดยคณะกรรมการตรวจสอบเลือกกรรมการตรวจสอบ 1 คน เป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการตรวจสอบต้องได้รับการพิจารณาคุณสมบัติอย่างรอบคอบ เนื่องจากประธานคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นบุคคลที่จะให้ความเชื่อมั่นในประสิทธิภาพโดยรวมของคณะกรรมการตรวจสอบได้

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบคราวละสาม (3) ปี โดยจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นพร้อมกับการครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท เมื่อพ้นตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกได้

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2562	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2563
1. นายวิวัฒน์ ลิ้มศักดากุล	ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ	4/4	5/6
2. นายวรกานต์ ชูโต	กรรมการตรวจสอบ	3/4	5/6
3. นายธีระชัย เหมนะสิริ	กรรมการตรวจสอบ	4/4	6/6

กรรมการตรวจสอบที่มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านบัญชีและการเงินเพียงพอที่จะทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินของบริษัทฯ คือ นายวิวัฒน์ ลิ้มศักดากุล (รายละเอียดและประวัติกรรมการตรวจสอบตามเอกสารแนบ 1) โดยมีนางพรพรรณ ปรีชาศุทธิ์ เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

#### ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ รวมทั้งสามารถขอข้อมูลและหรือคำอธิบายจากผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวได้โดยตรง
- 2) สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง รวมทั้งการประเมินผลงานและผลตอบแทนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน รวมทั้งอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ตลอดจนมอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3) สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับและประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งมีผลใช้บังคับกับบริษัทฯ และ/หรือธุรกิจของบริษัทฯ

- 4) พิจารณา สรรหา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีภายนอกของบริษัท พร้อมทั้งเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีภายนอกของบริษัท โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง
- 5) พิจารณาให้ความเห็นรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งข้อบังคับและประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย/กฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งมีผลใช้บังคับกับบริษัท และ/หรือธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 6) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
  - ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
  - ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับและประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีผลใช้บังคับกับบริษัท และ/หรือธุรกิจของบริษัท
  - ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (charter)
  - ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นของบริษัท และผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 7) ทบทวนและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแก้ไขขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาวการณ์
- 8) ตรวจสอบและสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องภายใต้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ และมีอำนาจในการแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบสำเร็จลุล่วงด้วยดี
- 9) พิจารณาทบทวนผลการตรวจสอบ ผลการสอบทาน ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีและของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งติดตามการดำเนินการของฝ่ายบริหารต่อข้อเสนอแนะดังกล่าว เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัททราบ
- 10) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
  - ก) รายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - ข) ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
  - ค) ข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับและประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องและมีผลใช้บังคับกับบริษัท และ/หรือธุรกิจของบริษัท
  - ง) รายการอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ



หากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหาร ไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาข้างต้น กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามข้างต้นต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยก็ได้

- 11) สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น นโยบายบัญชี นโยบายการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม และการต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นต้น
- 12) ทบทวนกระบวนการการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ
- 13) สอบทานและให้ความเห็นในรายงานผลการประเมินการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม และการต่อต้านการคอร์รัปชันประจำปีของบริษัทฯ
- 14) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

### 9.2.3 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2560 (หลังการแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2560 มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน โดยเลือกจากกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนและมากกว่ากึ่งหนึ่งต้องเป็นกรรมการอิสระ ทั้งนี้ พิจารณาให้กรรมการอิสระทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2562	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2563
1. นายธีระชัย เชนะสิริ	ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน	-	5/5
2. นายวรกานต์ ชูโต	กรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทน	2/2	4/5
3. นายอภิชาติ ลือสระนกุล	กรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทน	2/2	2/5
4. นายไพบุลย์ สำราญภูติ	กรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทน	1/2	5/5

หมายเหตุ : นางนิตยา พงศ์พิบูลธรรม เป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

### ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

#### • การสรรหา

- 1) ทบทวนโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทให้มีความเหมาะสมกับความจำเป็นเชิงกลยุทธ์ของบริษัทฯ
- 2) พิจารณาคูณสมบัติของบุคคลที่จะมาเป็นกรรมการอิสระ ให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัทฯ โดยความเป็นอิสระอย่างน้อยต้องเป็นไปตามที่กำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทและกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ประธานคณะกรรมการ (Chairman of Executive Committee) กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)

และเลขานุการบริษัท เพื่อขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)

- 4) พิจารณาสรรหา คัดเลือก และกลั่นกรองรายชื่อและประวัติของบุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการบริษัท ประธานคณะผู้บริหาร (Chairman of Executive Committee) กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และเลขานุการบริษัท ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างลง เพื่อขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)
- 5) จัดทำแผนการพัฒนากิจกรรมบริษัทเพื่อพัฒนาความรู้กรรมการบริษัทปัจจุบันและกรรมการบริษัทเข้าใหม่ให้เข้าใจธุรกิจของบริษัทฯ บทบาทหน้าที่ของกรรมการบริษัท และพัฒนาการต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ภาวะอุตสาหกรรม กฎเกณฑ์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เป็นต้น
- 6) เปิดเผยนโยบายและรายละเอียดของกระบวนการสรรหาในรายงานประจำปีของบริษัทฯ
- 7) กำหนดหลักเกณฑ์และจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารและความต่อเนื่องในการบริหารที่เหมาะสม สำหรับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ปีละหนึ่ง (1) ครั้ง
- 8) กำหนดหลักเกณฑ์และจัดให้มีประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ประธานคณะผู้บริหาร (Chairman of Executive Committee) คณะกรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และเลขานุการบริษัท เป็นประจำทุกปี เพื่อรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
- 9) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ด้วยตนเองเป็นประจำทุกปี และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
- 10) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

• **การพิจารณาคำตอบแทน**

- 1) กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายคำตอบแทนและผลประโยชน์อื่นของกรรมการบริษัท ประธานคณะผู้บริหาร (Chairman of Executive Committee) กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และเลขานุการบริษัท เพื่อขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) รวมทั้ง นโยบายการขึ้นเงินเดือน และ การจ่ายเงินพิเศษประจำปี ของพนักงานและผู้บริหารทั้งบริษัทฯ โดยมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณออนุมัติ
- 2) นำเสนอผลการประเมินประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในเรื่องการขึ้นเงินเดือนประจำปี และ การจ่ายเงินพิเศษประจำปี
- 3) เสนอแนะคำตอบแทนของกรรมการบริษัท ประธานคณะผู้บริหารคณะผู้บริหาร (Chairman of Executive Committee) กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และเลขานุการบริษัทให้มีผลตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 4) เปิดเผยนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดคำตอบแทนและเปิดเผยคำตอบแทนในรูปแบบต่างๆ และจัดทำรายงานการกำหนดคำตอบแทนไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ
- 5) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ด้วยตนเองเป็นประจำทุกปี และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
- 6) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน



ทั้งนี้ กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทด้วย) นอกจากนี้ กรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระสามารถได้รับเลือกตั้งเข้ารับตำแหน่งได้อีก

#### 9.2.4 คณะผู้บริหาร (Executive Committee)

คณะผู้บริหารจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ และคำสั่งใดๆ รวมทั้งเป้าหมายที่กำหนดไว้ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ณ 31 ธันวาคม 2563 คณะผู้บริหารของบริษัทฯ ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2562	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมดภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2563
1. นายเกตติวิทย์ สิทธิสุนทรวงศ์	ประธานคณะผู้บริหาร	11/11	15/15
2. นายวิเศษ สิทธิสุนทรวงศ์	สมาชิกคณะผู้บริหาร	11/11	15/15
3. นางสาวศรีไพร เอกวิจิตร	สมาชิกคณะผู้บริหาร	11/11	15/15
4. นายสุรสิทธิ์ อัครศักดิ์เสรี	สมาชิกคณะผู้บริหาร	11/11	15/15
5. นายมานพ ปัจฉิย	สมาชิกคณะผู้บริหาร	11/11	15/15

หมายเหตุ : นางนิตยา พฤทธิพิบูลธรรม เป็นเลขานุการคณะผู้บริหาร

#### ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะผู้บริหาร

- 1) ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทฯ ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- 2) พิจารณากำหนดนโยบาย ทิศทาง และกลยุทธ์ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กำหนดแผนการเงินงบประมาณการบริหารทรัพยากรบุคคล การลงทุน การขยายงาน การประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามกรอบที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ และควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานที่แต่งตั้ง บรรลุตามเป้าหมาย
- 3) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัทและเป้าหมายที่กำหนดไว้ และกำกับดูแลให้การดำเนินงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 4) พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทฯ ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว แต่ไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
- 5) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติธุรกิจของบริษัทฯ ตามงบประมาณที่รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 6) กำหนดโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหารองค์กร รวมถึงการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การกำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัส และการเลิกจ้างพนักงานตั้งแต่ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้านปฏิบัติการจนถึงระดับผู้อำนวยการฝ่ายตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 7) พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานในการทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารหรือสถาบันการเงินสำหรับสนับสนุนการทำธุรกรรมปกติ เช่น การเปิดบัญชีธนาคาร การปิดบัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงินเฉพาะ

บริษัทในเครือ การจัดหางานเงินสินเชื่อ จำนำ จำนอง ค้ำประกัน และอื่นๆ รวมถึงการซื้อขาย และจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใดๆ เพื่อการดำเนินงานตามปกติธุรกิจ ตามตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

- 8) ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะผู้บริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าว มีอำนาจตามที่คณะผู้บริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะผู้บริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะผู้บริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
- 9) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายเป็นคราวๆ ไป

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะผู้บริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะผู้บริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือรายการที่คณะผู้บริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้ำประกันซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

#### 9.2.5 คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

ณ 31 ธันวาคม 2563 คณะทำงานบริหารความเสี่ยงประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมด ภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2562	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / การประชุมทั้งหมด ภายหลังเข้ารับตำแหน่ง ปี 2563
1. นายเกตติวิทย์ สิทธิสุนทรวงศ์	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความเสี่ยง	4/4	4/4
2. นางสาวศรีไพร เอกวิจิตร	สมาชิกคณะทำงานบริหารความเสี่ยง	4/4	4/4
3. นายสุรสิทธิ์ อัครศักดิ์เสรี	สมาชิกคณะทำงานบริหารความเสี่ยง	4/4	4/4
4. นายมานพ ปัจฉิวิทย์	สมาชิกคณะทำงานบริหารความเสี่ยง	4/4	4/4

หมายเหตุ : นางพรพรรณ ปรีชาศุทธิ เป็นเลขานุการคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

#### ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

- 1) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยรวมของบริษัทให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท พร้อมทั้งกำหนดแผนการจัดการและการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างน้อยปีละสอง (2) ครั้ง
- 2) สอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยง และดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดการความเสี่ยงมีความเพียงพอและเหมาะสม สามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และการบริหารความเสี่ยงได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

- 3) ประสานงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอโดยการแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีผลกระทบหรืออาจมีผลกระทบต่อบริษัท
- 4) พัฒนาและทบทวนระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่องโดยมีการประเมินผลและติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ
- 5) นำเสนอรายงานบริหารความเสี่ยงและข้อเสนอแนะต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างน้อยปีละสอง (2) ครั้ง

## 9.2.6 ผู้บริหาร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 ผู้บริหารของบริษัทฯ ประกอบด้วย

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายเกตติวิทย์ สิทธิสุนทรวงศ์	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. นายวิเศษ สิทธิสุนทรวงศ์	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ บริษัทย่อยและบริษัทร่วม <sup>(1)</sup>
3. นางสาวศรัทธา เอกวิจิตร	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ สายงานขายและสายงานปฏิบัติการ <sup>(1)</sup> (การขนส่งสินค้าทางทะเล)
4. นายสุรสิทธิ์ อศวศักดิ์เสรี	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ สายงานขายและสายงานปฏิบัติการ <sup>(1)</sup> (การขนส่งสินค้าทางอากาศ)
5. นายมานพ ปัจฉิวิทย์	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน <sup>(2)</sup>

หมายเหตุ : <sup>(1)</sup> เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ณ วันที่ 1 เมษายน 2563

<sup>(2)</sup> เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ณ วันที่ 1 เมษายน 2563

## ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. กำกับดูแล บริหาร และปฏิบัติงานประจำวันตามปกติธุรกิจให้เป็นไปตามนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ แผนการเงินงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การลงทุน การขยายงาน การประชาสัมพันธ์ตามที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะผู้บริหารกำหนด
2. นำเสนอนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ แผนการเงินงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การลงทุน การขยายงาน การประชาสัมพันธ์ต่อคณะผู้บริหารเพื่อประโยชน์ในการจัดทำเรื่องดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและเข้าร่วมการพิจารณาเรื่องดังกล่าวกับคณะผู้บริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริษัท
3. เจรจา และเข้าทำสัญญา และ/หรือ ธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ ภายในอำนาจและวงเงินตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
4. อนุมัติการกู้ยืมเงิน และการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืม ตลอดจนการจำนำ จำนอง หรือเข้าเป็นผู้ค้ำประกันของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ภายในอำนาจและวงเงินตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
5. อนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ ภายในอำนาจและวงเงินตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
6. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก และเลิกจ้างผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ในตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่าย
7. มีอำนาจกำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จรางวัล เงินโบนัส และปรับขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ ในตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่ายภายใต้กรอบและนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้

8. ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และบันทึกต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามนโยบาย และเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมถึงรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร
9. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง และมีอำนาจในการติดตามผลการทำงานตรวจสอบ และรายงานผลการประชุมของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละสอง (2) ครั้ง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะผู้บริหาร รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
11. มอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถถอนมติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

#### 9.2.6 การกำหนดอำนาจอนุมัติวงเงิน

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2563 ได้มีการอนุมัติอำนาจการอนุมัติวงเงินที่สำคัญ โดยมีการกำหนดอำนาจอนุมัติสำหรับการดำเนินงานต่างๆ ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติ เรื่อง อำนาจอนุมัติดำเนินการ

ทั้งนี้ หากการทำรายการใดมีลักษณะเป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย นอกจากนี้ ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติรายการใดที่ตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใด ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยได้

### 9.3 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหาร

การคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารของบริษัทฯ ดำเนินการโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ซึ่งทำหน้าที่ในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่จะเข้าดำรงตำแหน่งดังกล่าว และเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมต่อคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารจะต้องมีคุณสมบัติเหมาะสมตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังพิจารณาถึงความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ทำงานด้วย

### 9.3.1 การสรรหาคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริษัทที่ทรงคุณวุฒิ และมีประสบการณ์ สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ความรับผิดชอบ และความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อทำหน้าที่ดูแลผลประโยชน์ของ บริษัทฯ และผู้ถือหุ้น โดยให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นผู้สรรหาผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกเป็น กรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยสามารถเสนอชื่อผู้ที่เข้ารับการคัดเลือก เป็นกรรมการบริษัทต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนได้ ทั้งนี้ ควรมีการกำหนดกรอบระยะเวลา พอสสมควรในการดำเนินการสรรหาผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกเป็นกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทนมีระยะเวลาเพียงพอในการศึกษาข้อมูลของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกเป็นกรรมการก่อนที่จะมีการเสนอชื่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

โดยที่กรรมการบริษัทจะต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้น ดังนี้

- 1) เป็นบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ ได้
- 2) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะ ได้รับความไว้วางใจให้บริหารกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 3) กรรมการบริษัท สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ทั้งนี้ในการเป็นกรรมการในบริษัทอื่น ดังกล่าวจะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัท และต้องเป็นไปตามแนวทางของสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 4) กรรมการบริษัทจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็น กรรมการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับ กิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนหรือเพื่อประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด แต่ต้อง ไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนในการเป็นกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยประกาศ กำหนด

#### การแต่งตั้งกรรมการบริษัท

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะเป็นผู้ทำการสรรหาและเสนอชื่อบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรนี้ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยจะนำเสนอชื่อบุคคลดังกล่าวต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (ตามแต่กรณี) เพื่อเสนอชื่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเลือกตั้งต่อไป

ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริษัท แต่ในกรณีที่เป็นการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งกรรมการ ที่ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเลือกบุคคลซึ่งมี คุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรนี้เพื่อนำเสนอชื่อบุคคลดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อแต่งตั้ง เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทแทนในการประชุมคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือนโดยบุคคลซึ่งเข้ารับตำแหน่งเป็นกรรมการในกรณีดังกล่าวให้อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของ กรรมการบริษัทซึ่งพ้นจากตำแหน่ง

ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการบริษัทออกจากตำแหน่งจำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการบริษัทแบ่งออกเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับส่วน 1 ใน 3 โดยกรรมการบริษัทซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งได้ ทั้งนี้ กรรมการบริษัทที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกัน ส่วนปีต่อไป ให้กรรมการบริษัทคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง นอกจากนี้ กรรมการอิสระจะมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะเห็นว่า บุคคลนั้นสมควรดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระของบริษัทฯ ต่อไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

### 9.3.2 การสรรหากรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ

บริษัทฯ มีนโยบายในการกำหนดคุณสมบัติและการสรรหากรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ ที่สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ ฉบับลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559 ทั้งนี้ กรรมการอิสระต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และมีจำนวนไม่ต่ำกว่า 3 คน ขณะที่คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน โดยมีคุณสมบัติตามที่กฎหมาย ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด ดังนี้

#### คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับความเป็นอิสระตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และเป็นไปตามแนวทางเดียวกันกับคุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ประกาศของคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเรื่อง คุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้เท่าเทียมกันและไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนี้ ยังต้องสามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระได้

ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตามคุณสมบัติแล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (collective decision) ได้

#### คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ

- 1) กรรมการตรวจสอบต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ (ตามแต่กรณี)
- 2) เป็นกรรมการบริษัท และเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเป็นกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยประกาศกำหนด
- 3) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้มีอำนาจตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
- 4) ไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกัน เฉพาะที่เป็นบริษัทที่มีหุ้นจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์



- 5) เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยกรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

#### การแต่งตั้งกรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนจะเป็นผู้ทำการสรรหาและเสนอชื่อบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบโดยจะนำเสนอชื่อบุคคลดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (ตามแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งต่อไป โดยให้คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการอิสระของบริษัท เป็นกรรมการตรวจสอบ โดยกรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยเมื่อกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบได้อีก ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน จะต้องเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

#### 9.3.3 การสรรหาคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน โดยคัดเลือกจากกรรมการบริษัท ซึ่งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และมากกว่ากึ่งหนึ่งต้องเป็นกรรมการอิสระ

#### 9.3.4 การสรรหาคณะผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะผู้บริหาร และแต่งตั้งสมาชิกคณะผู้บริหาร 1 คนให้ดำรงตำแหน่งเป็นประธานคณะผู้บริหาร โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นผู้คัดเลือกบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ ได้ โดยที่องค์ประกอบของคณะผู้บริหารประกอบไปด้วยสมาชิกไม่น้อยกว่า 4 คน

#### 9.3.5 การสรรหาคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจของบริษัท การบริหารความเสี่ยง การบริหารการลงทุน เป็นต้น และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ ได้ เพื่อดำรงตำแหน่งสมาชิกคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

#### 9.3.6 การสรรหาผู้บริหาร

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของบุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถในการบริหารงาน และกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลดังกล่าวจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ความรับผิดชอบ และความซื่อสัตย์สุจริต และเสนอให้กรรมการบริษัทแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)

#### 9.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ มีนโยบายการลงทุนและบริหารงานในบริษัทย่อย และ/ หรือ บริษัทร่วม โดยจะลงทุนในธุรกิจที่มีความเกี่ยวเนื่อง ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดประโยชน์และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ

นอกจากนี้ ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้น คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาส่งตัวแทนของบริษัทฯ ซึ่งมีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับธุรกิจที่บริษัทฯ เข้าลงทุนเข้าเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมของบริษัทดังกล่าว โดยตัวแทนดังกล่าวอาจเป็นประธานคณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง หรือบุคคลใด ๆ ของบริษัทฯ ที่ปราศจากผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเหล่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถควบคุมดูแลกิจการและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมได้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงกำหนดให้ตัวแทนของบริษัทฯ จะต้องบริหารจัดการธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทฯ และดูแลให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมนั้น ๆ ในการนี้ การส่งตัวแทนเพื่อเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าวให้เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ เว้นแต่กรณีการลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมก่อนวันที่นโยบายนี้มีผลใช้บังคับ ซึ่งการถอนเงินลงทุนหรือลดสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมดังกล่าวอาจส่งผลเสียอย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในภาพรวม

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดกลไกกำกับดูแลบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งมีมาตรการในการติดตามการบริหารงานของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทฯ และสามารถควบคุมดูแลจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมได้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัทฯ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ติดตามและกำกับดูแลการบริหารจัดการและการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมให้เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายอื่น
2. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลติดตามให้บริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และนักลงทุนทั่วไป เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญ และรายการอื่นใดที่มีนัยสำคัญซึ่งมิได้เป็นรายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม เป็นต้น ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะต้องให้ข้อมูลเพียงพอ ครบถ้วนถูกต้อง และภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ในกรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย หรือรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (แล้วแต่กรณี) บริษัทฯ และบริษัทย่อยจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ประกาศดังกล่าวกำหนดไว้ในเรื่องนั้น ๆ ก่อนเข้าทำรายการดังกล่าวโดยอนุโลม โดยบริษัทย่อยจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ประกาศดังกล่าวกำหนดเช่นเดียวกับกรณีที่บริษัทฯ เป็นผู้ทำรายการดังกล่าวเอง



ทั้งนี้ ในกรณีที่รายการประเภทดังกล่าวจำเป็นต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้น ให้บริษัท และบริษัทย่อยพิจารณาขนาดของรายการเทียบกับงบการเงินรวมของบริษัท

4. การทำรายการหรือการดำเนินการใด ๆ ซึ่งมีนัยสำคัญหรือมีผลกระทบต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทรวม ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี) ให้กรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการของบริษัท และ/หรือ การประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติเรื่องดังกล่าวก่อนที่บริษัทย่อยและบริษัทรวมจะจัดประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ผู้ถือหุ้นของตนเอง (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการทำรายการหรือดำเนินการในเรื่องนั้น โดยในการนี้ ให้บริษัท เปิดเผยข้อมูลและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ขั้นตอนและ วิธีการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะขออนุมัตินั้นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ฯ ด้วยโดยอนุโลมด้วย (เท่าที่ไม่ขัดแย้ง) อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

## 9.5 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัท ให้ความสำคัญต่อการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในของบริษัท โดยบริษัท มีนโยบายห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปเปิดเผยหรือแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยใช้ข้อมูลภายใน ทั้งนี้ บริษัท ได้กำหนดแนวทางป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายใน โดยได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 10/2559 วันที่ 8 พฤศจิกายน 2559 ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- 1) ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหารของบริษัท เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- 2) กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะจัดทำ และเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่เลขานุการบริษัทในวันเดียวกันกับที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 3) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท และบริษัทย่อยที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลหรืออาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์จะต้องงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาสหรือวันสิ้นสุดของรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท (แล้วแต่กรณี) จนถึงวันที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และในช่วงเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่ข้อมูลดังกล่าวของบริษัท ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว และผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว

จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ หากมีการกระทำอันฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะถือเป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ โดยจะพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ตั้งแต่ การตัดเงินเดือนด้วยวาจา การตัดเงินเดือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ ตลอดจนการเลิกจ้างให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน

## 9.6 นักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทฯ จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางในการเชื่อมต่อระหว่างบริษัทฯ และบุคคลภายนอกที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เช่น ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ นักลงทุน คู่ค้าทางธุรกิจ หน่วยงานกำกับดูแล และสื่อมวลชน เพื่อช่วยให้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มีความเข้าใจข้อมูลของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง และสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในปี 2563 ผู้บริหารของบริษัทฯ ได้มีโอกาสนพบปะผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และนักลงทุน ผ่านกิจกรรมต่างๆ เพื่อนำเสนอข้อมูลบริษัทฯ และผลการดำเนินงาน สรุปได้ดังนี้

การพบนักลงทุนและนักวิเคราะห์หลักทรัพย์	
Opportunity Day	1 ครั้ง
การเข้าพบที่บริษัทฯ	5 ครั้ง
การประชุมผ่านทางโทรศัพท์ / Online meeting	4 ครั้ง
การเปิดเผยข้อมูลผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์และเว็บไซต์ของบริษัทฯ	12 ครั้ง

นักลงทุนหรือผู้สนใจสามารถสอบถามข้อมูลของบริษัทฯ ผ่านช่องทางดังนี้

- 1) ทางจดหมาย :  
นักลงทุนสัมพันธ์  
บริษัท ลีโอ โกลบอล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)  
251-251/1 ซอยภักดี ถนนพระราม 3 แขวงบางค้อแหลม เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร 10120
- 2) ทางโทรศัพท์ : 66 (0) 2079 9888 ต่อ 1403
- 3) ทางโทรสาร : 66 (0) 2079 9829
- 4) ทางอีเมลล์ : [ir@leogloballogistics.com](mailto:ir@leogloballogistics.com)
- 5) ทางเว็บไซต์ : [www.leogloballogistics.com](http://www.leogloballogistics.com)

## 9.7 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

### 9.7.1 ค่าตอบแทนจากการสอบบัญชี (Audit Fee)

บริษัทฯ และบริษัทย่อยจ่ายค่าตอบแทนจากการสอบบัญชีประจำปี และการสอบทานงบการเงินระหว่างกาลให้แก่บริษัท ไพรซ์วอเตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ซึ่งเป็นสำนักงานสอบบัญชีของบริษัทฯ และบริษัทย่อยสำหรับรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563 เป็นจำนวนเงินรวม 2,150,000 บาท

ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 มีมติอนุมัติแต่งตั้งผู้สอบบัญชีคนใดคนหนึ่งดังต่อไปนี้ (1) นางสาว สุขุมภรณ์ วงศ์อริยาพร ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 4843 (2) นางสาววราภรณ์ วรดิกุล ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 4474 และ (3) นายชัยศิริ เรืองฤทธิ์ชัย ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 4526 แห่งบริษัท ไพรซ์วอเตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และบริษัทย่อย สำหรับการตรวจสอบบัญชีและ

การสอบทานงบการเงินระหว่างกาลสำหรับรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563 เป็นจำนวนเงินรวม 2,150,000 บาท

#### 9.7.2 ค่าบริการอื่น (Non-audit Fee)

- ไม่มี -

## 10. ความรับผิดชอบต่อสังคม

### 10.1 นโยบายภาพรวม

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities) โดยมุ่งเน้นการประกอบกิจการด้วยความดูแลเอาใจใส่ต่อผู้มีส่วนได้เสีย เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ซึ่งบริษัทฯ หวังว่าการดำเนินธุรกิจภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคมจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมพร้อมกับการเจริญเติบโตของบริษัทฯ ควบคู่กันไปด้วย

### 10.2 การดำเนินงานและการจัดทำรายงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

10.2.1 บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมโดยแบ่งเป็น 7 หมวด ดังนี้

#### 1. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทฯ มุ่งเน้นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม มีจรรยาบรรณ และตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าตามหลักจริยธรรมในการประกอบการค้า กฎหมาย และหลักการแข่งขันทางการค้าอย่างเสมอภาคกัน รวมถึงปฏิเสธพฤติกรรมใดๆ ก็ตามที่ขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เช่น การแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า การเรียกรับ และไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตทางการค้า เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้เคารพต่อสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยบริษัทฯ มีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นต้น อีกทั้ง บริษัทฯ มีโครงการรณรงค์การส่งเสริมและปลูกจิตใต้สำนึกให้แก่บุคลากรของบริษัทฯ ในทุกระดับชั้นให้เกิดความรับผิดชอบต่อสังคมด้วย

#### 2. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีการบริหารกิจการบนพื้นฐานความโปร่งใส มีจริยธรรม ยึดมั่นในหลักการการกำกับดูแลกิจการ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือภาคเอกชน โดยบริษัทฯ ได้กำหนดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการทำงาน และสายการบังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานให้มีความชัดเจน เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจและมีความรัดกุมในการตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม

#### 3. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยการปฏิบัติต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ชุมชน และสังคมรอบข้างด้วยความเคารพในคุณค่าของความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงความเสมอภาคและเสรีภาพที่เท่าเทียมกัน ไม่ละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐาน และไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ภาษา สีผิว เพศ อายุ การศึกษา สภาวะทางร่างกาย หรือสถานะทางสังคม รวมถึงจัดให้มีการดูแลไม่ให้อารมณ์ของ บริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การใช้แรงงานเด็ก และการคุกคามทางเพศ เป็นต้น

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชน โดยจัดให้มีการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และช่องทางในการร้องเรียนสำหรับผู้ได้รับความเสียหายจากการถูกละเมิดสิทธิอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และดำเนินการเยียวยาตามสมควร

ทั้งนี้ เพื่อให้การเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้ดำเนินการสร้างองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนและปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้ร่วมกับมูลนิธินวัตกรรมทางสังคมและมูลนิธิมหาใต้ (พิทยา) ร่วมกันจัดทำโครงการ Document Center (Key Operator) โดยให้ผู้พิการในมูลนิธิฯ ทำงานในส่วนของการคัดข้อมูลซึ่งสามารถช่วยลดขั้นตอนการทำงานของแผนกปฏิบัติการและยังสามารถต่อยอดไปถึงการเป็นศูนย์กลางข้อมูล (Document Center) ในอนาคตได้ โดยบริษัทฯ ได้รับใบประกาศนียบัตรจากการเข้าร่วมเป็น 1 ในบริษัทเอกชนชั้นนำจาก 200 องค์กร ที่ร่วมโครงการ “สานพลังสู่มิติใหม่ สร้างงาน สร้างอาชีพคนพิการ 10,000 อัตรา” เพื่อช่วยลดความเหลื่อมล้ำให้คนพิการที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลในชนบทได้มีโอกาสได้ทำงานและสร้างประโยชน์ให้สังคม

#### 4. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม อันเป็นปัจจัยที่จะช่วยเพิ่มมูลค่าของกิจการและเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ในอนาคต ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. เคารพสิทธิของพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน
2. จัดให้มีกระบวนการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงานเป็นธรรม รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทน และการพิจารณาผลงานความดีความชอบภายใต้กระบวนการประเมินผลการทำงานที่เป็นธรรม
3. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีการจัดอบรม สัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา และฝึกอบรมวิชาการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถศักยภาพของบุคลากร รวมถึงปลูกฝังทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีมแก่บุคลากร
4. จัดให้มีสวัสดิการด้านต่างๆ สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม เป็นต้น และนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น รวมถึงการให้เงินช่วยเหลือประเภทต่างๆ แก่พนักงาน เช่น ทุนการศึกษาแก่บุตร และเงินช่วยเหลือค่าพาหนะ เป็นต้น
5. จัดให้มีบริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีแก่บุคลากรทุกระดับชั้นของบริษัทฯ โดยพิจารณาจากปัจจัยความเสี่ยงตามระดับ อายุ เพศ และสภาพแวดล้อมในการทำงานของแต่ละบุคคล
6. ดำเนินการให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย และมีสุขอนามัยในสถานที่ทำงานที่ดี โดยจัดให้มีมาตรการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และเสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย รวมถึงจัดการฝึกอบรม และส่งเสริมให้พนักงานมีสุขอนามัยที่ดีโดยได้มีการจัดการตรวจสอบสุขภาพประจำปี และดูแลสุขภาพที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยอยู่เสมอ
7. เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม หรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องในบริษัทฯ รวมถึงให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว



ในปี 2563 ทางบริษัทฯ ได้จัดกิจกรรม ดังนี้

- การอบรมพนักงานเกี่ยวกับ Products & Services ทั้งในและนอกสถานที่



- การซ้อมอพยพหนีไฟและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น



- การตรวจสอบภาพประจำปี และฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่



## 5. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะพัฒนาบริการของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเพื่อความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดของลูกค้า และยึดมั่นในการปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ลูกค้าเสมือนเป็นบุคคลในครอบครัวของบริษัทฯ ดังนี้

1. บริษัทฯ คำนึงถึงคุณภาพและประสิทธิภาพในการให้บริการของบริษัทฯ ซึ่งนอกเหนือจากการพัฒนาระบบการบริหารการบริการที่มีคุณภาพแล้ว บริษัทฯ ยังใส่ใจในการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเพื่อให้ลูกค้าได้รับบริการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากที่สุด
2. บริษัทฯ ยึดมั่นในการตลาดที่เป็นธรรม โดยมีนโยบายในการดำเนินการให้ลูกค้าได้รับข้อมูลเกี่ยวกับบริการของบริษัทฯ ที่ถูกต้อง ไม่บิดเบือน คลุมเครือ หรือโฆษณาเกินจริง เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอในการตัดสินใจ
3. บริษัทฯ คำนึงถึงความปลอดภัยของสินค้า และมุ่งมั่นที่จะให้ลูกค้าได้รับบริการที่มีคุณภาพและมีความปลอดภัยตามมาตรฐานและกฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยในระดับสากล และตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงมีการพัฒนาและปรับปรุงพัฒนาบริการอยู่เสมอ เพื่อให้ลูกค้ามีความมั่นใจในคุณภาพมาตรฐานที่จะได้รับจากบริการของบริษัทฯ
4. บริษัทฯ จัดให้มีระบบลูกค้าสัมพันธ์เพื่อใช้ในการสื่อสารติดต่อกับลูกค้า รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของบริการอย่างมีประสิทธิภาพผ่านทางโทรศัพท์หรือทางเว็บไซต์ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว
5. บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับ และจะไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในทางที่มีขอบ
6. บริษัทฯ จัดให้มีกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้า และระหว่างลูกค้ากับบริษัทฯ ให้ยั่งยืน

## 6. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อความรับผิดชอบต่อสังคมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมโดยบริษัทฯ ดำเนินการและควบคุมให้การให้บริการของบริษัทฯ และบริษัทในเครือมีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดูแลรักษา และหลีกเลี่ยงการทำลายสิ่งแวดล้อม จัดหาระบบรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งที่กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติ และเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินธุรกิจ เช่น การคัดแยกประเภทของกระดาษหรืออุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เพื่อนำกลับไปรีไซเคิลใหม่หรือนำไปทำลายให้ถูกต้องและไม่เป็นมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังสนับสนุนการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมในการสนับสนุนการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือ ขยายผลิตภัณฑ์พาเลทกระดาษ ("Paper pallet") เนื่องจากพาเลทที่ใช้ในปัจจุบันส่วนใหญ่ทำมาจากไม้และพลาสติก ซึ่งอาจเป็นขยะที่ใช้เวลาทำลายหลายปีหรือเป็นมลพิษกับสิ่งแวดล้อม การที่บริษัทฯ ให้บริการโดยสนับสนุนการใช้พาเลทกระดาษนั้น ส่งผลดีหลายประการต่อลูกค้า เช่น ช่วยทำให้ลูกค้าลดค่าใช้จ่ายในการรวมคว้นเพื่อกำจัดแมลงสำหรับบรรจุภัณฑ์ที่เป็นไม้เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของแมลงในกรณีที่ต้องการขนส่งสินค้าไปยังต่างประเทศ นอกจากนี้ เมื่อใช้พาเลทกระดาษจนเสื่อมสภาพแล้ว สามารถนำกระดาษกลับมารีไซเคิลได้ใหม่ หรือถ้าหากต้องการทำลาย ก็สามารถได้ง่ายและรวดเร็ว ไม่เหลือเป็นขยะที่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม

## 7. การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม จึงมีนโยบายในการให้ความช่วยเหลือและพัฒนาสังคม บริษัทฯ ได้ร่วมเป็นกรรมการของชุมชน มีหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนชุมชน เช่น การให้ใช้สถานที่ของ บริษัทฯ ในการจัดประชุมกรรมการหมู่บ้าน การช่วยเหลือชุมชนในกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น ติดตั้งเครื่องสูบน้ำเมื่อเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

ในปี 2563 บริษัทฯ ร่วมกับมูลนิธิมีชัยพัฒนา จัดตั้งฟาร์มวิสาหกิจและแปลงเกษตรในโรงเรียน ในโครงการ “แปลงเกษตรเพื่อจัดความยากจน” ให้กับโรงเรียนบ้านแสงพันกระเจา จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อบูรณาการด้านการศึกษาระดับพื้นฐาน ผสมผสานไปกับการฝึกทักษะอาชีพด้านการเกษตรให้กับนักเรียน เพื่อเพิ่มโอกาสในการสร้างรายได้ให้กับโรงเรียน นักเรียน และผู้ปกครอง รวมทั้งช่วยพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนให้ดีขึ้น



### 10.2.2 การจัดทำรายงานด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ มีหลักการ และแนวทางในการจัดทำรายงานด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อเปิดเผยข้อมูล ความรับผิดชอบต่อสังคมที่บริษัทฯ ได้จัดทำ และกิจกรรมที่บริษัทฯ ได้จัดขึ้นเพื่อพัฒนาสังคมรวมถึงกิจกรรมเพื่อสร้าง การมีส่วนร่วมของพนักงานในบริษัทฯ

## 10.3 การดำเนินธุรกิจที่มีผลกระทบต่อความรับผิดชอบต่อสังคม

- ไม่มี -

### 10.4 กิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (After Process)

บริษัทฯ มีการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมอย่างต่อเนื่องมาโดยตลอดโดยได้จัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมสำหรับกิจกรรมหลากหลายรูปแบบ เช่น โครงการบริจาคสิ่งของจำเป็นและช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ โครงการช่วยเหลือเด็กด้อยโอกาสและเด็กพิการ โครงการโรงเรียนนี้เพื่อน้องเพื่อพัฒนาโรงเรียนในชนบท ซึ่งดำเนินการซ่อมแซมโรงเรียนมาทั้งหมด 3 โครงการ โครงการปลูกป่า โครงการอนุรักษ์เต่าทะเลและคืนปะการังสู่ทะเลไทย เป็นต้น







BEFORE



AFTER



BEFORE



AFTER





นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในสายงานธุรกิจโลจิสติกส์ ซึ่งในปัจจุบันพนักงานที่มีความรู้ทางด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชนในธุรกิจนี้ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ บริษัทฯ จึงได้ร่วมสนับสนุนโครงการพัฒนาบุคลากรในระดับปริญญาตรี สาขาโลจิสติกส์ ด้านธุรกิจพาณิชยนาวิ ที่สมาคมผู้จัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ (TIFFA) และมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ร่วมกันจัดขึ้น เพื่อพัฒนาและผลิตบัณฑิตในระดับปริญญาตรีให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในงานด้านการบริหารจัดการทางด้านธุรกิจโลจิสติกส์และพาณิชยนาวิได้ โดยในปี 2562 บริษัทฯ ได้มอบทุนสนับสนุนให้กับนักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์ในโครงการจำนวน 8 คน และในระยะเวลาของการศึกษา นักศึกษาที่ได้รับทุนสามารถมาฝึกงานกับทางบริษัทฯ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงานทางด้านการบริหารจัดการโลจิสติกส์อีกด้วย

## 10.5 การป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2560 วันที่ 27 มีนาคม 2560 บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ดังต่อไปนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการรายงานและในกระบวนการสอบสวนการทุจริตคอร์รัปชัน
4. คณะกรรมการบริษัท คณะผู้บริหาร และฝ่ายจัดการต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีหน้าที่ในการให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของนโยบายและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
5. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
6. บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมและการเผยแพร่ความรู้ให้แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และส่งเสริมด้านคุณธรรม ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และภาระหน้าที่ของตน
7. บริษัทฯ สนับสนุนให้คู่สัญญา คู่ค้า หรือบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รายงานการละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ
8. บริษัทฯ มีนโยบายในการสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ อย่างเป็นธรรมและเพียงพอ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร และเป็นการสร้างหลักประกันให้แก่พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ
9. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องดังต่อไปนี้ ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง และตรวจสอบให้แน่ชัด
  - 9.1. การให้ มอบ หรือรับของกำนัล และการเลี้ยรับรองจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นตามธรรมเนียมทางการค้าปกติหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม

- 9.2. การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าการให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนดังกล่าวไม่ได้เป็นการอำพรางการติดสินบน
- 9.3. ในการดำเนินกิจการ การติดต่อ การเจรจา การประมูล และการดำเนินการอื่นๆ กับหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย นอกจากนี้ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะต้องไม่ให้หรือรับสินบนในทุกขั้นตอนของการดำเนินกิจการ

## 11. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

### 11.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 ซึ่งมีกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมการประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท ตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ตามเอกสารแนบ 4) โดยการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้บริหารในด้านต่างๆ 5 องค์ประกอบ ได้แก่

- 1) องค์กรและสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- 2) การประเมินและบริหารความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Control Activities)
- 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication) และ
- 5) การติดตามและการประเมินผล (Monitoring Activities)

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทฯ ได้จัดให้มีการจัดการบริหารงานและระบบการควบคุมภายในที่ดีเพียงพอแล้ว โดยผู้บริหารได้สนับสนุนให้พนักงานในองค์กรตระหนักถึงความสำคัญในการควบคุมภายใน และจัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการให้ระบบควบคุมภายในของบริษัท มีความเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และสอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทฯ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน รวมทั้งได้กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย ระดับอำนาจการบริหารและระดับการอนุมัติรายการที่เหมาะสมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีส่วนตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในโดยการว่าจ้างผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอก (Outsource) ซึ่งรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่างๆ ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท โดยรวม และสามารถควบคุมดูแลเรื่องการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งได้แก่ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่น คณะกรรมการบริษัทเห็นว่า บริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน

### 11.2 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน ผลการตรวจสอบภายในและผลการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (Outsource) โดยได้แต่งตั้ง บริษัท ดีลอยท์ ทูช ไร้มัทส์ ไซยัค ที่ปรึกษา จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ (“ผู้ตรวจสอบภายใน”) ตามมติคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2558 มีนายวีระพงษ์ กฤษดาวัฒน์ เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

(รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายในตามเอกสารแนบ 3) เพื่อทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายในและการปฏิบัติตามระบบของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยมีรายละเอียดดังนี้

### สรุปผลการตรวจสอบ และผลการติดตามจากการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ปี 2563

#	รายงาน	รายละเอียด	วันที่คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ รายงาน
1	รายงานผลการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายในกระบวนการขาย และการรับรู้รายได้ (ตรวจติดตาม)	ตรวจติดตามความคืบหน้าในการแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบกระบวนการขายและการรับรู้รายได้	31 มี.ค. 63
2	รายงานผลการตรวจสอบภายในกระบวนการบริหารเงินสด	ตรวจสอบภายในสำหรับกระบวนการบริหารเงินสด	13 ส.ค. 63
3	รายงานผลการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายในกระบวนการบริหารเงินสด (ตรวจติดตาม)	ตรวจติดตามความคืบหน้าในการแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบกระบวนการบริหารเงินสด	12 พ.ย. 63

ที่ผ่านมา บริษัท ดีลรอยท์ ฟูซ โรมาทส์ ไซยต ที่ปรึกษา จำกัด ในฐานะผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบระบบควบคุมภายในกระบวนการต่าง ๆ และมีการติดตามการแก้ไขปรับปรุงประเด็นที่ตรวจพบ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณารับทราบอย่างต่อเนื่อง โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในช่วงไตรมาสที่ 3 ปี 2562 โดยได้เข้าตรวจสอบกระบวนการขายและการรับรู้รายได้ ซึ่งการปฏิบัติงานครอบคลุมระยะเวลาของการขายและรายการที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2562 และนำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2562 และต่อมาได้เข้าดำเนินการตรวจติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับกระบวนการดังกล่าว และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 โดยมีสรุปผลการตรวจติดตาม ดังนี้

ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบ และความเสียงตาม รายงาน	ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการของบริษัทฯ	ผลการตรวจติดตามตามรายงาน
<b>1 การควบคุมการจ่ายค่าคอมมิชชั่นกับบุคคลภายนอกไม่เพียงพอ</b>  <u>ข้อตรวจพบ :</u> 1. พบการจ่ายเงินค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานในรูปแบบเช็ค (เช็คสั่งจ่ายชื่อพนักงาน) เนื่องจากพนักงานขายนำเงินส่วนตัวจ่ายให้บุคคลภายนอกล่วงหน้าเป็นจำนวนเงิน 9,461 บาท โดยโอนเข้าบัญชีบุคคลภายนอกในวันที่ 25 ธันวาคม 2561 และจัดทำรายงานเพื่อจ่ายค่าคอมมิชชั่นในเดือนมกราคม 2562 บริษัทฯ ทำการจ่ายคืนพนักงานขายโดยออกเช็คสั่งจ่ายในนามพนักงานขายดังกล่าว ทั้งนี้ COO ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายรับทราบ โดยการเซ็นชื่อในเอกสารประกอบการสั่งจ่ายเมื่อวันที่ 8 มกราคม 2562 โดยที่ตามนโยบายของบริษัทฯ เรื่อง ระบบการเบิกจ่ายค่าคอมมิชชั่น (FIA13) พนักงานต้องจัดทำรายงานเพื่อทำจ่ายตามรอบที่ได้กำหนดไว้ และฝ่าย	<u>ข้อเสนอแนะ :</u> 1. กำหนดไม่ให้พนักงานจ่ายเงินส่วนตัวให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าคอมมิชชั่น และในกรณีเร่งด่วนหรือเหตุจำเป็นอื่นๆ ควรกำหนดกระบวนการโดยให้มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจะมีการดำเนินการใดๆ 2. กำหนดให้มีการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้ค่าคอมมิชชั่นเทียบกับรายชื่อพนักงาน 3. กำหนดให้มีรอบในการทบทวนผู้มีสิทธิได้รับค่าคอมมิชชั่นเป็นประจำ  <u>การดำเนินการของบริษัทฯ :</u> 1. ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในการจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับผู้รับโดยตรง กรณีที่มีความ	<u>ผลการติดตาม :</u> 1. จากการสุ่มตรวจสอบรายการการจ่ายค่าคอมมิชชั่น จำนวน 10 รายการ จากรายการที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนธันวาคม 2562 ถึง กุมภาพันธ์ 2563 พบว่าทั้ง 10 รายการ มีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าคอมมิชชั่นถูกต้อง ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด และมีเอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน 2. จากการตรวจสอบการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับ ค่าคอมมิชชั่น (บุคคลธรรมดา) ระหว่างเดือนธันวาคม 2562 ถึง มกราคม 2563 พบว่ามีผู้ขึ้นทะเบียนใหม่ทั้งสิ้น 5 ราย โดยที่บริษัทฯ ได้กำหนดให้แผนกการเงินทำการ

ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบ และความเสี่ยงตามรายงาน	ข้อเสนอแนะและการดำเนินการของบริษัท	ผลการตรวจติดตามตามรายงาน
<p>การเงิน จะ ออก เช็ค สิ่งจ่าย ใน นาม ของ บุคคลภายนอกที่ได้รับค่าคอมมิชชั่น</p> <p>2. ไม่มีการทบทวนบุคคลภายนอกผู้มีสิทธิได้รับค่าคอมมิชชั่นตามงวด</p> <p>3. ไม่มีการตรวจสอบบุคคลภายนอกที่จะลงทะเบียนเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าคอมมิชชั่นว่าเป็นพนักงานของบริษัท โดยให้ผู้จัดการฝ่ายขายเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติ โดยเอกสารค่าคอมมิชชั่น (CFC) จะถูกส่งมาให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำการบันทึกในระบบ อย่างไรก็ตาม จากการตรวจสอบไม่พบว่าพนักงานเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าคอมมิชชั่น</p> <p><u>ผลกระทบ :</u> การไม่มีระบบการตรวจสอบรายชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าคอมมิชชั่นเทียบกับรายชื่อพนักงานหรือคนในครอบครัวของพนักงาน อาจทำให้เกิดความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันได้ (ผลประโยชน์ทับซ้อน) อีกทั้งการที่พนักงานขายสามารถจ่ายเงินส่วนตัวให้กับผู้มีสิทธิได้รับค่าคอมมิชชั่นก่อน อาจทำให้เกิดความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันได้เหมือนกัน คืออาจเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ไม่ใช่ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ แต่อาจเป็นความสัมพันธ์ส่วนตัว อีกทั้งการจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อนเป็นการจ่ายเงินที่ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นการกระทำที่ผิดตอนนโยบายของบริษัทฯ ได้กำหนดไว้</p> <p><u>ระดับความสำคัญ :</u> ต่ำ</p>	<p>จำเป็นเร่งด่วน ให้ขออนุมัติผู้บริหารตั้งแต่ระดับ COO ขึ้นไปก่อนดำเนินการ</p> <p>2. การตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับค่าคอมมิชชั่นกับรายชื่อพนักงานของบริษัท ในทางปฏิบัติที่ผ่านมาผู้ขออนุมัติ ผู้อนุมัติ และผู้ควบคุมรายชื่อเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบโดยเคร่งครัด แต่ไม่ได้กำหนดหรือระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จะนำข้อแนะนำไปกำหนดเพิ่มเติมในระเบียบปฏิบัติดังกล่าว</p> <p>3. จัดให้มีการตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับค่าคอมมิชชั่นเป็นประจำตามความเหมาะสม</p>	<p>ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียนกับทางแผนกบุคคลก่อน โดยทั้ง 5 รายไม่มีรายชื่อเป็นพนักงานของบริษัทฯ และมีเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับค่าคอมมิชชั่นครบถ้วน</p> <p>3. บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับค่าคอมมิชชั่นปีละ 1 ครั้ง (ล่าสุดเมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563) โดยภายหลังการทบทวนจะจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิรับค่าคอมมิชชั่นที่เป็นปัจจุบัน จากการตรวจสอบพบว่า มีการจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิรับค่าคอมมิชชั่นซึ่งปรับปรุงล่าสุดเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2563 โดยมีรายชื่อผู้มีสิทธิทั้งหมด 61 ราย (บุคคลธรรมดา) ซึ่งเป็นรายชื่อที่เพิ่มเติมจากปีก่อนหน้าทั้งหมด 5 ราย</p> <p><u>สถานะ :</u> ดำเนินการแก้ไขแล้ว</p>
<b>2 การแบ่งแยกหน้าที่และกำหนดสิทธิไม่เหมาะสมในระบบ Cyber Freight Software Package (CFSP)</b>		
<p><u>ข้อตรวจพบ :</u></p> <p>จากการสอบทานสิทธิในระบบ Cyber Freight Software Package (CFSP) พบว่าพนักงานขายได้รับสิทธิจัดทำใบแจ้งหนี้ ทำให้พนักงานขายระดับผู้จัดการขึ้นไป สามารถกำหนดราคาขายจนถึงจัดทำใบแจ้งหนี้ ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการแบ่งแยกหน้าที่ที่เหมาะสม ปัจจุบันแผนกปฏิบัติการมีหน้าที่จัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อส่งให้กับผู้จัดการขายตรวจสอบและอนุมัติ</p> <p>จากการสอบทานสรุปรายการใบแจ้งหนี้ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2561 ถึง 30 กันยายน 2562 พบว่าพนักงานขายระดับผู้จัดการฝ่ายขาย 2 ท่าน ได้จัดทำใบแจ้งหนี้ 3 รายการ รวมเป็นเงิน 47,433 บาท โดยพนักงานขายระดับผู้จัดการทั้ง 2 ท่านเคยทำงานในตำแหน่งปฏิบัติการ ก่อนที่จะได้รับการปรับตำแหน่งเป็นผู้จัดการฝ่ายขายในเดือนมีนาคม 2559 และ 2560</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ :</u></p> <p>1. ยกเลิกสิทธิในจัดทำใบแจ้งหนี้ของพนักงานขายระดับผู้จัดการฝ่ายขายจำนวน 2 ท่านทันที</p> <p>2. กำหนดให้มีการทบทวนสิทธิในระบบต่างๆ เมื่อพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง</p> <p>3. จัดให้มีการทบทวนการกำหนดสิทธิประจำปีสำหรับพนักงานฝ่ายขายและฝ่ายปฏิบัติการทั้งหมดอีกครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่เพื่อเป็นไปตามหลักการแบ่งแยกหน้าที่ โดยเปรียบเทียบจากขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละตำแหน่ง</p> <p><u>การดำเนินการของบริษัท :</u></p> <p>1. ยกเลิกสิทธิของผู้จัดการฝ่ายขายที่มีสิทธิที่ไม่เหมาะสม</p>	<p><u>ผลการติดตาม :</u></p> <p>1. จากการตรวจสอบสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ CFSP ของพนักงานในแผนกขาย โดยทำการตรวจสอบว่า ไม่มีพนักงานในระดับผู้จัดการขึ้นไปที่มีสิทธิในการจัดทำใบแจ้งหนี้ได้ ซึ่งปัจจุบันในแผนกมีเพียงพนักงานระดับ officer จำนวน 2 ท่าน ที่สามารถจัดทำใบแจ้งหนี้ได้</p> <p>2. จากการตรวจสอบสิทธิของพนักงานที่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เช่น ลาออก ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือโอนย้ายแผนก พบว่าสิทธิในระบบของพนักงานดังกล่าวได้ถูกปรับปรุงให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน โดยที่บริษัทฯ ได้กำหนดกระบวนการว่า หากมี</p>

	ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบ และความเสี่ยงตามรายงาน	ข้อเสนอแนะและการดำเนินการของบริษัทฯ	ผลการตรวจติดตามตามรายงาน
	<p>ตามลำดับ ซึ่งสิทธิจัดทำใบแจ้งหนี้ไม่ถูกยกเลิกหลังจากเปลี่ยนตำแหน่ง</p> <p>จากการสอบถามเกี่ยวกับการปรับปรุงสิทธิในระบบเมื่อพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง พบว่า บริษัทฯ ไม่ได้กำหนดให้มีการทบทวนและแก้ไขสิทธิในระบบเมื่อพนักงานมีการเปลี่ยนตำแหน่ง และบริษัทฯ ไม่พบสิทธิที่ไม่เหมาะสมดังกล่าวในการทบทวนสิทธิประจำปี เมื่อเดือนธันวาคม 2561</p> <p><u>ผลกระทบ :</u></p> <p>การแบ่งแยกหน้าที่และกำหนดสิทธิในระบบที่ไม่เหมาะสมในการกำหนดราคาขายและจัดทำใบแจ้งหนี้ อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำใบแจ้งหนี้ และอาจมีการเอื้อประโยชน์ให้กับลูกค้าบางราย โดยที่พนักงานขายระดับผู้จัดการฝ่ายขายสามารถจัดทำใบแจ้งหนี้ให้สูงหรือต่ำกว่าราคาที่จะระบุไว้ในใบเสนอราคาที่ได้ตกลงกัน</p> <p>นอกจากนี้ การไม่ทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในระบบเมื่อพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ทำให้มีความเสี่ยงให้พนักงานมีสิทธิที่ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p><u>ระดับความสำคัญ:</u></p> <p>ต่ำ</p>	<p>2. เปลี่ยนแปลงสิทธิของผู้ใช้งานให้เหมาะสมกับหน้าที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงทันที</p> <p>3. แผนก IT จะทำหน้าที่สอบทานและทักท้วงการให้สิทธิที่ไม่เหมาะสมตามหลักการแบ่งแยกหน้าที่ในการทบทวนสิทธิประจำปี</p>	<p>พนักงานเข้าเงื่อนไขดังกล่าว แผนกบุคคลจะทำการส่งอีเมลแจ้งให้ทุกแผนกรับทราบ โดยที่ทางแผนก IT จะทำการปรับปรุงสิทธิในระบบเมื่อได้รับการแจ้งจากแผนกบุคคล ทั้งนี้รอระยะเวลาที่ทำการติดตามการปรับปรุงแก้ไข ไม่มีพนักงานเลื่อนตำแหน่งและโอนย้ายแผนก)</p> <p>3. จากการตรวจสอบการทบทวนสิทธิประจำปีสำหรับพนักงานฝ่ายขายและฝ่ายปฏิบัติการในระบบ พบว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ใน IT policy ล่าสุดเมื่อเดือนธันวาคม 2562 โดยทำการดาวน์โหลดสิทธิของพนักงานทุกแผนกออกมาจากระบบแล้วส่งไปยังแผนกต่าง ๆ เพื่อยืนยันความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งนโยบายกำหนดว่า บริษัทฯ ต้องทำการทบทวนสิทธิในระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p><u>สถานะ :</u></p> <p>ดำเนินการแก้ไขแล้ว</p>
3	การควบคุมเกี่ยวกับวงเงินเครดิตที่ให้กับลูกค้าไม่เพียงพอ		
	<p><u>ข้อตรวจพบ :</u></p> <p>1. การสอบทานวงเงินเครดิตประจำปี ไม่ได้จัดทำอย่างครบถ้วน โดยแผนกการเงินได้สอบทานวงเงินเครดิตปีละ 1 ครั้ง เพื่อประเมินไม่ให้มีลูกค้าที่มียอดเครดิตสูงเกินกว่าที่กำหนด โดยทำการสอบทานเฉพาะลูกค้าที่มียอดคงค้างเท่านั้น จากการตรวจสอบ พบว่าลูกค้าบางรายมีวงเงินเครดิตสูงกว่าค่าบริการในช่วง สิงหาคม 2561 – สิงหาคม 2562</p> <p>2. การขยายวงเงินเครดิตชั่วคราวไม่ได้ถูกปรับกลับตามเวลาที่กำหนด จากการสอบทานการปรับวงเงินเครดิตชั่วคราว มีวงเงินเครดิตของลูกค้าจำนวน 3 รายการที่ไม่ได้ถูกปรับกลับตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><u>ผลกระทบ :</u></p> <p>1. การให้วงเงินเครดิต การประเมินวงเงินเครดิต และการปรับวงเงินเครดิตที่ไม่เหมาะสม อาจมีความเสี่ยงที่จะเกิดการผิดนัดชำระหนี้และเกิดหนี้สูญ</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ :</u></p> <p>1. การทบทวนวงเงินประจำปีบริษัทฯ ควรพิจารณาจากลูกค้าที่มีการให้บริการในปีที่ประเมินและปีก่อนหน้าเพื่อให้มั่นใจว่าการประเมินดังกล่าวเป็นไปอย่างครบถ้วน</p> <p>2. การปรับกลับของวงเงินชั่วคราวของพนักงานแผนกการเงินควรได้รับการสอบทานโดยหัวหน้างานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าวงเงินชั่วคราวได้ถูกปรับกลับอย่างทันเวลาและครบถ้วน ทั้งนี้บริษัทฯ ควรพิจารณาการตั้งค่าการแจ้งเตือนในระบบปฏิบัติการเมื่อใกล้ถึงเวลากำหนดการปรับวงเงินกลับ</p> <p><u>การดำเนินการของบริษัทฯ :</u></p> <p>1. ทบทวนวงเงินเครดิตของลูกค้าประจำปีโดยทั่วถึงและเหมาะสม ให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่ลูกค้าใช้บริการตามข้อมูลในปีก่อนหน้าและปีที่ประเมิน</p> <p>2. กำหนดให้พนักงานที่ทำหน้าที่ขยายวงเงินเครดิต</p>	<p><u>ผลการติดตาม :</u></p> <p>1. จากการตรวจสอบการทบทวนการให้วงเงินเครดิตแก่ลูกค้า โดยเปรียบเทียบวงเงินเครดิตในปัจจุบันกับปริมาณการใช้บริการของลูกค้าย้อนหลัง 2 ปี รวมถึงวิธีการและความครบถ้วนของการตรวจสอบ ทั้งนี้ บริษัทฯ มีการทบทวนจำนวนวงเงินเครดิตของลูกค้าครั้งล่าสุดเมื่อสิ้นเดือนมกราคม 2563 ซึ่งมีลูกค้าที่ได้รับการทบทวนและปรับวงเงินทั้งสิ้น 184 ราย โดยเป็นการทบทวนลูกค้าทุกรายที่มีรายการขายภายในปี ทางแผนกการเงินทำการเสนอปรับจำนวนวงเงินตามปริมาณยอดขายเฉลี่ยรายเดือนของแต่ละลูกค้า โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง 2 ปี ไปให้แผนกขายพิจารณา หลังจากนั้นทำการบันทึกวงเงินใหม่ลงในระบบ</p> <p>2. จากการตรวจสอบรายงานสรุปการขยายวงเงินชั่วคราวที่จัดทำโดยพนักงานที่</p>

ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบ และความเสี่ยงตาม รายงาน	ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการของบริษัทฯ	ผลการตรวจติดตามตามรายงาน
<p>2. วงเงินเครดิตที่กำหนดไม่ได้เป็นการป้องกันไม่ให้เกิด บริษัทฯ ให้บริการแก่ลูกค้าที่มียอดเครดิตเกิน กำหนด ซึ่งอาจส่งผลให้ลูกค้ามีพฤติกรรมการใช้บริการ สูงเกินกว่าที่บริษัทฯ ตั้งไว้ และอาจส่งผลให้เกิด ความเสี่ยงในการชำระหนี้ของลูกค้า</p> <p><u>ระดับความสำคัญ:</u> ต่ำ</p>	<p>ผู้ตรวจพิจารณาทำรายงานสรุปลูกค้าที่ขยายวงเงิน ชั่วคราวเป็นรายเดือนทุกวันสิ้นเดือน เพื่อให้ หัวหน้าส่วนงานระยะเวลาที่ขอขยายและสิ้นสุด ว่ามีการปรับวงเงินกลับไปตามวงเงินปกติอย่าง ถูกต้อง</p>	<p>รับผิดชอบการขยายวงเงิน โดยรายการ ขยายวงเงินของเดือนที่ผ่านมาและเดือน ปัจจุบันจะถูกจัดทำภายในช่วงต้นเดือน ถัดไปและมีการตรวจสอบความถูกต้อง โดยหัวหน้างานซึ่งจากการตรวจสอบ รายงานประจำเดือนธันวาคม 2562 และ มกราคม 2563 พบว่ารายงานขยาย วงเงินได้ถูกจัดทำและมีการตรวจสอบ ความถูกต้องโดยหัวหน้างานอย่าง ครบถ้วน</p> <p>สถานะ : ดำเนินการแก้ไขแล้ว</p>

นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในบริษัทฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการควบคุมภายในของบริษัทฯ ครึ่ง  
ล่าสุดในช่วงไตรมาสที่ 2 ปี 2563 โดยได้เข้าตรวจสอบกระบวนการบริหารเงินสด ซึ่งการปฏิบัติงานครอบคลุม  
ระยะเวลา ระหว่างวันที่ 22 ถึง 26 มิถุนายน 2563 และนำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ  
ตรวจสอบ ครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2563 และต่อมาได้เข้าดำเนินการตรวจติดตามผลการปรับปรุงการ  
ควบคุมภายในสำหรับกระบวนการดังกล่าว และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่  
12 พฤศจิกายน 2563 โดยมีสรุปผลการตรวจติดตาม ดังนี้

ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบ และความเสี่ยงตามรายงาน	ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการของบริษัทฯ
<p><b>1 การกำหนดมูลค่าสูงสุดในการอนุมัติวงเงินสแตยและวงเงินทตรงจ่ายทั่วไปไม่สอดคล้องกับมูลค่าในการดำเนินงาน</b></p> <p><u>ข้อตรวจพบ :</u> อำนาจอนุมัติดำเนินการ ในหัวขวงเงินสแตยและวงเงินทตรงจ่ายทั่วไป กำหนดให้สามารถอนุมัติตั้งวงเงินสแตยได้มากกว่า 3,000,000 บาท และ มากกว่า 5,000,000 บาท สำหรับเงินทตรงจ่ายทั่วไป จากการสอบทานการบริหารเงินสแตย ทั้งหมด 11 วงเงิน พบว่า วงเงินสแตย ย่อยที่มีมูลค่าสูงสุดมีมูลค่าเพียง 150,000 บาท สำหรับแผนก FIAF ค่ามัดจำ ตู้ นอกจากนี้นโยบายการเบิกจ่ายเงินสแตย ยังกำหนดมูลค่าสูงสุดในการ เบิกใช้เงินสแตยต่อรายการที่ 3,000 บาทเท่านั้น ทั้งนี้ มีจำนวนและปริมาณการเบิกชดเชยโดยเฉลี่ยต่อเดือน ระหว่างเดือน มิถุนายน 2562 ถึงเดือนพฤษภาคม 2563 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เงินสแตย จำนวนเฉลี่ย 72,677 ถึง 210,108 บาทต่อเดือน</li> <li>เงินทตรงจ่าย จำนวนเฉลี่ย 25,890 ถึง 67,524 บาทต่อเดือน</li> </ul> <p>ซึ่งจะเห็นได้ว่า มูลค่าการอนุมัติตั้งวงเงินสแตยตามอำนาจการอนุมัติการ ดำเนินงาน ไม่สอดคล้องกับลักษณะโดยทั่วไปของการใช้จ่ายเงินสแตยและ เงินทตรงของบริษัทฯ</p> <p><u>ผลกระทบ :</u> การกำหนดอำนาจอนุมัติวงเงินสแตยและวงเงินทตรงจ่ายทั่วไปที่มากเกินไปเกิน ความจำเป็นและมากกว่าปริมาณโดยเฉลี่ยของการใช้จ่ายเงินสแตยและเงินท ตรงจ่าย เป็นการเปิดช่องให้มีการใช้เงินสแตยและเงินทตรงจ่ายทั่วไปไม่</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ :</u> บริษัทฯ ควรสอบทานวงเงินสแตยและวงเงินทตรงจ่ายทั่วไปอย่างสม่ำเสมอ และพิจารณาปรับลดจำนวนวงเงินสูงสุดที่สามารถตั้งวงเงินสแตยและวงเงิน ทตรงจ่ายทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินการ และค่าเฉลี่ยของ จำนวนเงินที่ใช้จริง</p> <p><u>การดำเนินการของบริษัทฯ :</u> ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2563 ได้ พิจารณาอนุมัติการแก้ไขวงเงินสแตยและวงเงินทตรงจ่ายทั่วไปในอำนาจ อนุมัติให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน</p> <p><u>แนวทางการแก้ไขปรับปรุงของผู้บริหาร :</u> ในวันที่ 13 สิงหาคม 2563 บริษัทฯ ได้เสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อ พิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>แก้ไขอำนาจอนุมัติดำเนินการ โดยปรับแก้ไขวงเงินอนุมัติดังนี้ ข้อ 6 การตั้งวงเงินสแตย กำหนดให้ คณะผู้บริหารมีอำนาจอนุมัติไม่เกิน 500,000 บาท และกำหนดให้ COO/CFO และ CEO มีอำนาจอนุมัติไม่เกิน 300,000 บาท</li> <li>ปรับแก้ไขอำนาจดำเนินการอนุมัติเกี่ยวกับเงินทตรงจ่ายดังนี้ กำหนดเพิ่มข้อ 7.2 เงินทตรงจ่ายสำหรับโครงการพิเศษ</li> </ul>



ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบ และความเสี่ยงตามรายงาน	ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการของบริษัท
<p>สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่าย</p> <p><u>ระดับความสำคัญ :</u></p> <p>ต่ำ</p>	<p>กำหนดให้ผู้มีอำนาจขั้นต้นในการอนุมัติตั้งแต่ COO/CFO และ CEO มีอำนาจอนุมัติไม่เกิน 1,000,000 บาท และคณะผู้บริหารมีอำนาจอนุมัติไม่เกิน 3,000,000 บาท</p> <p>เพิ่ม ข้อ 7.3 เงินทดรองจ่ายทั่วไป</p> <p>ปรับแก้ไขให้ COO/CFO และ CEO มีอำนาจอนุมัติไม่เกิน 300,000 บาท เงินทดรองจ่ายทั่วไปที่เกินกว่า 300,000 บาท เป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท</p> <p><u>ผลการติดตาม</u></p> <p>จากการตรวจสอบระเบียบปฏิบัติ MP ฉบับที่ 09/2563 เรื่องอำนาจอนุมัติดำเนินการ ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2563 พบว่า บริษัทฯ แก้ไขอำนาจอนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับวงเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่ายทั่วไป ตามที่ระบุไว้ในแนวทางการแก้ไขปรับปรุงของผู้บริหารแล้ว</p>
<b>2 การใช้บัญชีแยกประเภทเงินสดย่อยและการแบ่งแยกหน้าที่ยังไม่เหมาะสม</b>	
<p><u>ข้อตรวจพบ :</u></p> <p><u>สำนักงานใหญ่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีรายการที่บันทึกผ่านบัญชีเงินสดย่อยแต่มีมูลค่าไม่สอดคล้องกับนโยบายเงินสดย่อย ซึ่งถูกใช้บันทึกรายการค่าใช้จ่ายประเภทอื่น ๆ ทำให้ไม่สามารถแยกรายการเงินสดย่อยที่แท้จริงออกมาได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>รายการที่เป็นการจ่ายเช็คหรือโอนค่าใช้จ่ายที่บริษัทฯ สรรองจ่ายให้กับลูกค้าล่วงหน้าหลายรายการรวมกันซึ่งมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท เช่น ค่ามัดจำตู้สำหรับขนส่งสินค้าและค่าใช้จ่ายสายเรืออื่น ๆ เป็นต้น รายการจ่ายเช็คหรือโอนดังกล่าวจึงถูกไว้กับบัญชีเงินสดย่อย (100000) และไม่ได้ระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่ายในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป นอกจากนี้บริษัทฯ ยังไม่มีการกำหนดประเภทหรือรหัสเอกสารสำหรับการบันทึกรายการเงินสดย่อย</li> <li>รายการเงินสดย่อยที่เกิดขึ้นหลายรายการถูกบันทึกรวมเป็นหนึ่งรายการในระบบบัญชี ซึ่งเป็นการจ่ายด้วยเช็คเงินสดและบริษัทฯ นำไปเบิกเงินสดจากธนาคารเพื่อจ่ายให้ลูกค้า ทำให้ต่อหนึ่งรายการมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท และยังไม่ได้ระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่ายนั้น ๆ โดยระบุชื่อผู้เบิกเงินสดย่อยรายการนั้น ๆ หรือชื่อลูกค้าแทน</li> </ul> </li> </ol> <p><u>สำนักงานสาขา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่ายคือ Accounting Manager มีหน้าที่อนุมัติไปเบิกเงินสดย่อย จัดเตรียมเอกสารประกอบการจ่ายเงินและบันทึกบัญชีในระบบ ซึ่งเป็นระบบบัญชีเดียวกับสำนักงานใหญ่ โดย Accounting Manager เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คร่วมกับ Assistant to Management ซึ่งเป็นการแบ่งแยกหน้าที่ในการบันทึกบัญชีรายการเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่ายที่ไม่เหมาะสม ทั้งนี้ จากการสอบถามผู้จัดการฝ่ายบัญชีและผู้จัดการฝ่ายการเงินที่สำนักงานใหญ่ แจ้งว่าสำนักงานดังกล่าวมีพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านบัญชีจำนวน 1 ท่านที่อยู่ภายใต้ฝ่ายบัญชีและการเงินซึ่งคือ Accounting Manager ในปัจจุบันจากเดิมจำนวน 3 ท่าน จึงทำให้มีข้อจำกัดในการแบ่งแยกหน้าที่งานให้เหมาะสม</li> <li>การบันทึกบัญชีรายการเงินสดย่อยไม่ได้ระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จ่าย</li> </ol>	<p><u>ข้อเสนอแนะ :</u></p> <p><u>สำนักงานใหญ่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ควรแยกประเภทบัญชีสำหรับเงินสดย่อยและค่าใช้จ่ายที่จ่ายด้วยเช็คหรือโอนออกจากกันให้ชัดเจน</li> <li>ควรกำหนดประเภทของเอกสารที่ใช้สำหรับการเบิกเงินสดย่อย</li> <li>ควรแยกบันทึกรายการเงินสดย่อยแต่ละรายการ และควรระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่ายในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป</li> </ol> <p><u>สำนักงานสาขา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ควรกำหนดแนวทางการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีโดยสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) ควรระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</li> <li>ควรกำหนดให้ผู้สอบทานความถูกต้อง โดยแยกจากผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีระหว่างข้อมูลที่บันทึกบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีสำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสด ทั้งนี้ควรกำหนดให้มีการสอบทานรายการอย่างน้อยทุกสิ้นเดือน</li> </ol> <p><u>การดำเนินการของบริษัท :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เบื้องต้นดำเนินการแยกประเภทรายการระหว่างเงินสดย่อยกับรายการจ่ายเช็คหรือโอนออกจากกันให้ชัดเจน</li> <li>จะกำหนดประเภทของเอกสารเงินสดย่อยออกมาให้ชัดเจนโดยจะปรับปรุงในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้งใหม่ในอนาคต</li> <li>กำหนดให้มีผู้สอบทานความถูกต้องของเอกสารและการบันทึกบัญชีของสำนักงานรณรงค์ที่เกี่ยวกับเงินสดอย่างน้อยทุกสิ้นเดือน ซึ่งได้เริ่มดำเนินการแล้วตั้งแต่วัดบัญชีเดือนกรกฎาคม 2563 เป็นต้นไป</li> </ol> <p><u>ผลการติดตาม</u></p> <p>- จากการตรวจสอบสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) บัญชีเงินสดย่อย (100000) ในเดือนกันยายน 2563 พบว่า ไม่มีรายการที่เป็นการจ่ายเช็คหรือการโอนค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ รวมอยู่ในบัญชีดังกล่าว และจากการ</p>



ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบ และความเสียหายตามรายงาน	ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการของบริษัท
<p>ผ่านเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่ายในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และไม่ได้นำเสนอเอกสารประกอบรายการเงินสดมายังสำนักงานใหญ่เพื่อตรวจสอบรายการ ดังนั้นรายการที่บันทึกบัญชีจึงไม่สามารถสอบทานความถูกต้องเปรียบเทียบกับเอกสารประกอบ สำหรับช่วงเวลาของงวดการตรวจสอบครั้งนี้</p> <p><b>ผลกระทบ :</b></p> <p>การบันทึกการค่าใช้จ่ายที่จ่ายด้วยเช็คหรือโอนในบัญชีเงินสดย่อยและบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยไม่ระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่าย ทำให้บริษัท ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์รายการเงินสดย่อย รวมถึงรายการผิดปกติต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ และการไม่สอบทานการบันทึกบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีรายการเงินสด อาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการบันทึกบัญชี หรืออาจเกิดการทุจริตโดยการบันทึกการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้เกิดขึ้นจริง หรือมูลค่าไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในเอกสาร</p> <p><b>ระดับความสำคัญ:</b> ต่ำ</p>	<p>สุ่มสอบทานรายการเงินสดย่อยที่บันทึกที่รวมเป็นหนึ่งรายการในระบบบัญชี เดือนกันยายน 2563 จำนวน 6 รายการ จากจำนวนทั้งหมด 17 รายการ พบว่า ผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อยมีการจัดทำทะเบียนคุมระบุรายละเอียดรายการเงินสดย่อยแต่ละรายการอย่างครบถ้วน</p> <p>- จากการสุ่มสอบทานเอกสารการเบิกชดเชยเงินสดย่อยของสำนักงานร่มเกล้า เดือนกันยายน 2563 จำนวน 6 รายการ จากจำนวนทั้งหมด 6 รายการ พบว่า มีการลงนามสอบทานความถูกต้องเอกสารการเบิกชดเชยเงินสดย่อย และการบันทึกบัญชีโดย Accounting Department Manager สำนักงานใหญ่อย่างครบถ้วน</p>
<b>3 การจัดการเงินสดย่อยซึ่งไม่เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้</b>	
<p><b>ข้อตรวจพบ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จากการสอบทานเอกสารการกำกับของผูถืองเงินสดย่อย ซึ่งปัจจุบันบริษัท ได้มอบหมายให้มีผูถืองเงินสดย่อยทั้งหมด 10 ท่าน พบว่า มีพนักงาน 7 ท่าน ที่ไม่มีเอกสารการกำกับ</li> <li>2. จากการสอบทานเงินสดย่อยวงเงินที่จัดเก็บที่สำนักงานสาขา มูลค่าวงเงิน 10,000 บาท พบว่า ไม่ถูกสุ่มตรวจนับอย่างสม่ำเสมอ โดยแผนกบัญชีหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ระบุในนโยบาย WI-FIA24 การตั้งวงเงินสดย่อยและวิธีการตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือ (Petty Cash)</li> </ol> <p><b>ผลกระทบ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การไม่ปฏิบัติตามนโยบายที่บริษัท กำหนดไว้ อาจทำให้บริษัท เกิดความเสี่ยงในการสูญเสียเงินสด ที่ดูแลรักษาโดยพนักงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และไม่สามารถติดตามจากผู้กำกับได้</li> <li>2. การไม่สุ่มตรวจนับเงินสดย่อยอย่างสม่ำเสมอ อาจทำให้เงินสดย่อยสูญหาย หรือถูกนำไปใช้ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่บริษัท กำหนดไว้</li> </ol> <p><b>ระดับความสำคัญ:</b> ต่ำ</p>	<p><b>ข้อเสนอแนะ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บริษัท ควรปฏิบัติตามนโยบายที่วางไว้ หรือปรับปรุงนโยบายดังกล่าวให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานและความเสี่ยงที่ทางผู้บริหารประเมินในปัจจุบันให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</li> <li>2. บริษัท ควรสุ่มตรวจนับวงเงินสดย่อยทุกวงอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีวงเงินสดย่อยที่อยู่ห่างไกลจากสำนักงานใหญ่ บริษัท ควรมอบหมายให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการจัดการเงินสดย่อย โดยไม่จำเป็นต้องเป็นแผนกบัญชี ทาการตรวจนับอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่า เงินสดย่อยมีการเบิกใช้ และดูแลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัท</li> </ol> <p><b>การดำเนินการของบริษัท :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บริษัท จะพิจารณาทบทวนนโยบายและปรับปรุงนโยบายดังกล่าวให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานและความเสี่ยงในปัจจุบัน</li> <li>2. บริษัท จะสุ่มตรวจนับวงเงินสดย่อยที่สำนักงานสาขาไตรมาสละ 1 ครั้ง</li> </ol> <p><b>ผลการติดตาม</b></p> <p>- บริษัท ได้พิจารณาทบทวนและปรับปรุงระเบียบปฏิบัติ MP ฉบับที่ 11/2563 เรื่อง การกำกับการทำงาน ให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานและความเสี่ยงในปัจจุบัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดให้มีการกำกับการทำงาน กับพนักงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 เฉพาะพนักงานที่ถือเงินสด (เงินสดย่อย/เงินทดรองจ่าย) หรือ</li> <li>1.2 พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของบริษัท</li> </ol> </li> <li>2. กำหนดให้มีข้อยกเว้นสำหรับพนักงานตามข้อ 1 ที่ไม่ต้องกำกับงาน ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ถือเงินสดหรือ ทรัพย์สินอื่นที่เข้าลักษณะที่ต้องทำกำกับการ ดังต่อไปนี้</li> </ol>

ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบ และความเสี่ยงตามรายงาน	ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการของบริษัท
	<p>2.1 พนักงานที่มีอายุงาน ไม่ต่ำกว่า 2 ปี ณ วันที่ระเบียบฉบับนี้มีผลบังคับใช้ หรือ</p> <p>2.2 ฝ่ายจัดการ (ระดับ 8-9) มีมติให้ยกเว้นการคัดสรรกัน แก่บุคคลนั้นๆ จากการสอบทานอายุงานของผู้ถือเงินสตัยยอจนวน 7 ท่านที่ไม่มีเอกสารคัดสรรกัน พบว่า ผู้ถือเงินสตัยยอจทั้งหมดมีอายุงานมากกว่า 2 ปี ณ วันที่ระเบียบฉบับล่าสุดมีผลบังคับใช้ ซึ่งเข้าเงื่อนไขข้อ 2 ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีการคัดสรรกันการทำงาน</p> <p>- สำหรับวงเงินสตัยยอจสำนักงานแหลมฉบัง บริษัทฯ ระบุว่า จะทำการสุ่มตรวจนับวงเงินสตัยยอจที่สำนักงานแหลมฉบัง ไตรมาสละ 1 ครั้ง ซึ่งจากการตรวจสอบเอกสารสุ่มตรวจนับวงเงินสตัยยอจของสำนักงานแหลมฉบัง พบว่า บริษัทฯ มีการสุ่มตรวจนับวงเงินสตัยยอจประจำไตรมาสที่ 3 ปี 2563 เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563</p>
4	ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะเงินทรองจ่ายถูกบันทึกในบัญชีเงินทรองจ่าย (Advance Payment)
<p><u>ข้อตรวจพบ :</u></p> <p>จากการสอบทานรายการที่ถูกบันทึกในบัญชีเงินทรองจ่ายสำหรับพนักงานและบัญชีเงินทรองจ่ายคู่ค้า พบว่า มีรายการที่มีลักษณะไม่เข้าข่ายของบัญชีเงินทรองจ่าย โดยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือระเบียบอำนาจอนุมัติของเงินทรองจ่าย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายการที่มีลักษณะเป็นเงินทรองจ่ายให้บริษัทในเครือ ซึ่งบันทึกในบัญชีเงินทรองจ่ายคู่ค้า (Advance payment to suppliers) และไม่ถูกหักออกตามงวดของการจ่ายเงินค่าใช้บริการตามลักษณะของเงินเบิกล่วงหน้าจ่ายให้กับคู่ค้า ซึ่งรายการดังกล่าวได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายโดย Chief Executive Officer ทั้งนี้ยังไม่มีมีการคืนเงินทรองจ่ายหรือหักเงินจำนวนดังกล่าวในเดือนมิถุนายน 2563 ซึ่งขัดกับนโยบายการเบิกเงินทรองจ่ายที่ต้องเคลียร์เงินภายใน 7 วัน</li> <li>2. รายการที่มีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายพนักงาน โดยใช้บัญชีเงินทรองจ่ายเป็นบัญชีพักและเพื่อหักกับเงินเดือน</li> <li>3. รายการขอเบิกเงินทรองจ่ายเพื่อซื้อของขวัญให้ลูกค้า บริษัทฯ ได้บันทึกบัญชีรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายรับรอง ซึ่งเป็นการบันทึกบัญชีผิดประเภทของค่าใช้จ่าย</li> </ol> <p><u>ผลกระทบ :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บริษัทฯ อาจมีการใช้เงินทรองจ่ายที่ไม่เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ ระเบียบอำนาจอนุมัติของเงินทรองจ่ายและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ</li> <li>2. บริษัทฯ อาจไม่ได้รับผลประโยชน์ทางการเงินหรือมีความเสี่ยงที่จะไม่ได้รับเงินคืน และการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องตามลักษณะของรายการ อาจส่งผลกระทบต่อการวิเคราะห์รายการและค่าใช้จ่ายตามงวดที่ถูกต้อง</li> </ol> <p><u>ระดับความสำคัญ:</u> ปานกลาง</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บริษัทฯ ควรสอบทานวัตถุประสงค์ เงื่อนไขและอำนาจอนุมัติของเงินทรองจ่ายสำหรับพนักงานและคู่ค้าให้ชัดเจนและเหมาะสม</li> <li>2. บริษัทฯ ควรปฏิบัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ การขออนุมัติที่นอกเหนือจากระเบียบอำนาจอนุมัติควรนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาเป็นกรณี</li> <li>3. บริษัทฯ ควรบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานที่จ่ายล่วงหน้าเป็นลูกหนี้พนักงานหรือลูกหนี้อื่น ๆ ในรายงานทางการเงิน และบันทึกเงินทรองจ่ายเพื่อซื้อของขวัญ ให้ถูกประเภทบัญชี</li> </ol> <p><u>การดำเนินการของบริษัทฯ :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บริษัทฯ จะสอบทานวัตถุประสงค์ เงื่อนไขและอำนาจอนุมัติของเงินทรองจ่ายสำหรับพนักงานและคู่ค้าให้ชัดเจนและเหมาะสม</li> <li>2. บริษัทฯ จะบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานที่จ่ายล่วงหน้าเป็นลูกหนี้พนักงานหรือลูกหนี้อื่น ๆ ในรายงานทางการเงิน</li> <li>3. บริษัทฯ ได้ปรับปรุงการบันทึกบัญชีค่าธรรมเนียมให้ถูกต้องตามประเภทของค่าใช้จ่าย โดยบันทึกเป็นรายจ่ายต้องห้ามทางภาษี</li> </ol> <p><u>ผลการติดตาม</u> <u>ดำเนินการแล้วเสร็จ</u></p> <p>- รายการที่มีลักษณะเป็นเงินทรองจ่ายให้บริษัทในเครือ ซึ่งบันทึกในบัญชีเงินทรองจ่ายคู่ค้า (Advance payment to suppliers)</p> <p>&gt; บริษัทฯ ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติ MP ฉบับที่ 08/2563 เรื่อง อำนาจอนุมัติดำเนินการ เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2563 โดยเพิ่มประเภทของเงินทรองจ่ายสำหรับโครงการพิเศษ เพื่อรองรับกรณีการจ่ายเงินทรองประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินทรองทั่วไป</p> <p>&gt; บริษัทฯ ได้รับชำระเงินเงินทรองจ่ายคืนจากบริษัท All Logistics ครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2563</p> <p>&gt; รายการที่มีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายพนักงาน โดยใช้บัญชีเงินทรองจ่ายเป็นบัญชีพักและเพื่อหักกับเงินเดือน ซึ่งจากการสุ่มสอบทานบัญชีเงินทรองจ่ายสำหรับพนักงาน (140000) ระหว่างเดือนกรกฎาคม – กันยายน 2563</p>

ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบ และความเสี่ยงตามรายงาน	ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการของบริษัทฯ
	<p>พบว่า ไม่มีรายการหักเงินเดือนพนักงานเพื่อชำระค่าวงเงินกู้ยืมของพนักงานกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ในบัญชีเงินทดรองจ่าย รวมถึงไม่พบรายการจ่ายเงินค่าแรงจูงใจ (incentive) ให้กับพนักงานในบัญชีดังกล่าว</p> <p>&gt; รายการขอเบิกเงินทดรองจ่ายเพื่อซื้อของขวัญให้ลูกค้า บริษัทฯ ได้ทำการปรับปรุงแก้ไขการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามประเภทของค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2563</p> <p><u>อยู่ระหว่างดำเนินการ</u></p> <p>- รายการที่มีลักษณะเป็นเงินทดรองจ่ายให้ Leo Myanmar ซึ่งเป็นบริษัทในเครือและบันทึกในบัญชีเงินทดรองจ่ายลูกค้า (Advance payment to suppliers) โดยจากการสอบถามเงินทดรองจ่ายที่ให้กับ จำนวน 105,000 ดอลลาร์ พบว่า ที่ประชุมคณะผู้บริหาร (Exe-Com) ครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2563 มีมติเห็นชอบให้เงินกู้ยืมระยะสั้นในรูปแบบตัวสัญญาใช้เงินจำนวน 150,000 ดอลลาร์สหรัฐ แก่บริษัท Leo Myanmar เพื่อนำมาชำระคืนเงินทดรองจ่าย จำนวน 105,000 ดอลลาร์สหรัฐ และส่วนที่เหลือจำนวน 45,000 ดอลลาร์สหรัฐ เพื่อเป็นเงินสำรองหมุนเวียน โดยกำหนดอัตราดอกเบี้ยลอยตัวเท่ากับอัตราดอกเบี้ยเงินบาท MOR ตามที่ประกาศโดยธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) อย่างไรก็ตามจากการสอบถามประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน แจ้งว่า ปัจจุบันอยู่ระหว่างดำเนินการเรื่องเอกสารกับทางรัฐบาลประเทศพม่า จึงยังไม่มีมีการบันทึกรายการปรับปรุงทางบัญชี ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน 2564</p>

### 11.3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Outsource)

ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2558 มีมติแต่งตั้งบริษัท ดีลรอยท์ ทัช โรมาทส์ ไซยยศ ที่ปรึกษา จำกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2558 ซึ่งบริษัท ดีลรอยท์ ทัช โรมาทส์ ไซยยศ ที่ปรึกษา จำกัด ได้มอบหมายให้นาย วีระพงษ์ กฤษดาวัฒน์ ตำแหน่งหุ้นส่วน เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคุณสมบัติของบริษัท ดีลรอยท์ ทัช โรมาทส์ ไซยยศ ที่ปรึกษา จำกัด และนาย วีระพงษ์ กฤษดาวัฒน์ แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากมีความเป็นอิสระ และมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมาเป็นเวลานานกว่า 10 ปี (รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏตามเอกสารแนบ 3)

ทั้งนี้การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อยจะต้องผ่านการอนุมัติ หรือได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบเท่านั้น

## 12. รายการระหว่างกัน

### 12.1 รายการระหว่างกัน

รายการระหว่างกันของบริษัทฯ กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2562 และ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 สามารถสรุปได้ดังนี้

บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล
			ณ 31 ธันวาคม 2562	ณ 31 ธันวาคม 2563	
1. บริษัท ไทยสแตนเลย์ การไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)	นายอภิชาติ ลีอิสสระนกุล กรรมการและกรรมการอิสระของบริษัทฯ และเป็นประธานกรรมการ และผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท ไทยสแตนเลย์การไฟฟ้า จำกัด (มหาชน) โดยนับรวมการถือหุ้นของญาติสนิท	บริษัทฯ ให้บริการขนส่งสินค้ากับบริษัท ไทยสแตนเลย์การไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)			บริษัทฯ ให้บริการขนส่งสินค้ากับบริษัท ไทยสแตนเลย์การไฟฟ้า จำกัด (มหาชน) โดยทั้งหมดเป็นงานประเภทขาเข้า ซึ่งมาจากตัวแทนต่างประเทศ โดยบริษัทฯ ให้บริการที่มีราคาและเงื่อนไขการค้าที่เทียบเคียงได้กับอัตราตลาด <b>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</b> รายการดังกล่าวมีความเหมาะสม เนื่องจากเป็นรายการที่บริษัทฯ ให้บริการรับขนส่งสินค้าให้ลูกค้าตามธุรกิจปกติของบริษัทฯ
		รายได้ค่าระวางเรือและค่าบริการ	0.0041	0.0038	
		ลูกหนี้การค้า (ต้นงวด)	-	-	
		ลูกหนี้การค้า (ปลายงวด)	-	-	
2. บริษัท อีโนเว รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	นายอภิชาติ ลีอิสสระนกุล กรรมการและกรรมการอิสระของบริษัทฯ และเป็นกรรมการ และผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท อีโนเว รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) โดยนับรวมการถือหุ้นของญาติสนิท	บริษัทฯ ให้บริการขนส่งสินค้ากับบริษัท อีโนเว รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)			บริษัทฯ ให้บริการขนส่งสินค้ากับบริษัท อีโนเว รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) โดยทั้งหมดเป็นงานประเภทขาเข้า ซึ่งมาจากตัวแทนต่างประเทศ โดยบริษัทฯ ให้บริการที่มีราคาและเงื่อนไขการค้าที่เทียบเคียงได้กับอัตราตลาด <b>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</b> รายการดังกล่าวมีความเหมาะสม เนื่องจากเป็นรายการที่บริษัทฯ ให้บริการรับขนส่งสินค้าให้ลูกค้าตามธุรกิจปกติของบริษัทฯ
		รายได้ค่าระวางเรือและค่าบริการ	0.0091	0.0133	
		ลูกหนี้การค้า (ต้นงวด)	-	-	
		ลูกหนี้การค้า (ปลายงวด)	-	-	

บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล
			ณ 31 ธันวาคม 2562	ณ 31 ธันวาคม 2563	
3. บริษัท โอเชียน กลาส จำกัด (มหาชน)	นายวรกานต์ ชูโต กรรมการ และ กรรมการอิสระของบริษัท และเป็น กรรมการอิสระของ บมจ. โอเชียน กลาส	บริษัทฯ ให้บริการขนส่งสินค้ากับบริษัท โอเชียนกลาส จำกัด (มหาชน)			บริษัทฯ ให้บริการขนส่งสินค้ากับบริษัท โอเชียนกลาส จำกัด (มหาชน) โดยทั้งหมดเป็นงานประเภทขาเข้า ซึ่งมาจากตัวแทนต่างประเทศ โดยบริษัทฯ ให้บริการที่มีราคาและเงื่อนไขการค้าที่เทียบเคียงได้กับอัตราตลาด
		รายได้ค่าระวางเรือและค่าบริการ	0.0640	0.1059	
		ลูกหนี้การค้า (ต้นงวด)	-	-	<u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u>
		ลูกหนี้การค้า (ปลายงวด)	-	-	รายการดังกล่าวมีความเหมาะสม เนื่องจากเป็นรายการที่บริษัทฯ ให้บริการรับขนส่งสินค้าให้ลูกค้าตามธุรกิจปกติของบริษัทฯ

วันที่ 31 ธันวาคม 2563 บริษัทฯ ได้รับสินเชื่อจากสถาบันการเงินจำนวน 5 แห่ง โดยวงเงินเหล่านี้บางส่วนมีการค้ำประกันโดยกรรมการ และผู้บริหาร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล
			ณ 31 ธันวาคม 2562	ณ 31 ธันวาคม 2563	
4. นายเกตติวิทย์ สิทธิสุนทวงศ์	รองประธานคณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ	การร่วมค้ำประกันวงเงินกู้ของบริษัทฯ กับสถาบันการเงินแห่งที่ 1 โดยเป็นวงเงินเบิกเกินบัญชี	20.00	20.00	สถาบันการเงินขอให้เป็นผู้ค้ำประกัน โดยผู้ค้ำประกันไม่มีการคิดค่าธรรมเนียมการค้ำประกัน ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้เจรจาขอให้สถาบันการเงินปลดการค้ำประกันส่วนบุคคลโดยมีเงื่อนไขว่าบริษัทฯ จะต้องเข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์เอ็ม เอ ไอ <sup>1</sup> ซึ่งจะส่งผลให้ไม่มีรายการระหว่างกันในเรื่องนี้อีกต่อไป
			ยอดคงค้าง	-	
			หนังสือค้ำประกัน	8.50	
			ยอดคงค้าง	3.43	
		การร่วมค้ำประกันวงเงินกู้ของบริษัทฯ กับสถาบันการเงินแห่งที่ 2 <sup>2</sup> โดยเป็นวงเงินเบิกเกินบัญชี	30.00	30.00	<u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u> รายการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รายการมีความจำเป็นและสมเหตุสมผล โดยเป็นการเข้าค้ำประกันวงเงินกู้ของบริษัทฯ โดยมีได้คิดค่าตอบแทน
			ยอดคงค้าง	-	
			หนังสือค้ำประกัน	60.00	
			ยอดคงค้าง	36.32	
			วงเงินตัวสัญญาใช้เงิน	40.00	
			ยอดคงค้าง	-	
			Forward Contract	4.50	

บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ	มูลค่ารายการ	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล
			(ล้านบาท)	(ล้านบาท)	
			ณ 31 ธันวาคม 2562	ณ 31 ธันวาคม 2563	
			2562	2563	
		การค้ำประกันวงเงินกู้ของบริษัทฯ กับสถาบันการเงินแห่งที่ 3 โดยเป็น			
		วงเงินเบิกเกินบัญชี	5.00	5.00	
		ยอดคงค้าง	-	-	
		วงเงินตั๋วสัญญาใช้เงิน	35.00	35.00	
		ยอดคงค้าง		-	
		การร่วมค้ำประกันวงเงินกู้ของบริษัทฯ กับสถาบันการเงินแห่งที่ 4 โดยเป็น			
		วงเงินเบิกเกินบัญชี	4.00	4.00	
		ยอดคงค้าง	-	-	
		วงเงินหนังสือสัญญาค้ำประกัน	20.00	20.00	
		ยอดคงค้าง	3.80	3.80	
		ค้ำประกันวงเงินกู้ของบริษัทฯ กับสถาบันการเงินแห่งที่ 5 <sup>2</sup> โดยเป็น			
		วงเงิน Pre-Shipment Summary Financing (PSS)	50.00	50.00	
		ยอดคงค้าง		-	
5. นายวิเศษ สิทธิสุนทวงศ์	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ	การร่วมค้ำประกันวงเงินกู้ของบริษัทฯ กับสถาบันการเงินแห่งที่ 1 โดยเป็น			สถาบันการเงินขอให้เป็นผู้ค้ำประกัน โดยผู้ค้ำประกันไม่มี การคิดค่าธรรมเนียมการค้ำประกัน ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้เจรจาขอให้สถาบันการเงินปลดการค้ำประกันส่วนบุคคลโดยมีเงื่อนไขว่าบริษัทฯ จะต้องเข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์เอ็ม เอ ไอ <sup>1</sup> ซึ่งจะส่งผลให้ไม่มีรายการระหว่างกัน
		วงเงินเบิกเกินบัญชี	20.00	20.00	
		ยอดคงค้าง	-	-	
		หนังสือค้ำประกัน	8.50	8.50	



บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ลักษณะความสัมพันธ์	ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล
			ณ 31 ธันวาคม 2562	ณ 31 ธันวาคม 2563	
		ยอดคงค้าง	3.43	3.37	ในเรื่องนี้อีกต่อไป
		การร่วมค้าประกันวงเงินกู้ของบริษัทฯ กับสถาบันการเงินแห่งที่ 2 <sup>2</sup> โดยเป็น			
		วงเงินเบิกเกินบัญชี	30.00	30.00	ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ทำการชำระคืนเงินกู้วงเงิน 11.50 ล้าน และวงเงิน 10.00 ล้านบาทก่อนครบกำหนด เนื่องจากบริษัทฯ มีเงินสดคงเหลือ และเพื่อเป็นการลดดอกเบี้ยเงินกู้ ในสิ้นเดือนมิถุนายน 2562 โดยยอดชำระเพื่อปิดวงเงินทั้ง 2 วงเป็นเงินจำนวน 3.93 ล้านบาท
		ยอดคงค้าง	-	-	
		หนังสือค้ำประกัน	60.00	60.00	
		ยอดคงค้าง	36.32	31.91	
		วงเงินตัวสัญญาใช้เงิน	40.00	40.00	<u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u>
		ยอดคงค้าง	-	-	
		Forward Contract	4.50	10.00	รายการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รายการมีความจำเป็นและสมเหตุสมผล โดยเป็นการเข้าค้ำประกันวงเงินกู้ของบริษัทฯ โดยมีได้คิดค่าตอบแทน
		การร่วมค้าประกันวงเงินกู้ของบริษัทฯ กับสถาบันการเงินแห่งที่ 4 โดยเป็น			
		วงเงินเบิกเกินบัญชี	4.00	4.00	
		ยอดคงค้าง	-	-	
		วงเงินหนังสือสัญญาค้ำประกัน	20.00	20.00	
		ยอดคงค้าง	3.80	3.80	

หมายเหตุ: <sup>1</sup>บริษัทฯ ได้รับหนังสือแจ้งเงื่อนไขปลดภาระค้ำประกัน นายเกตุติวิทย์ สิทธิสุนทรวงศ์ และนายวิเศษ สิทธิสุนทรวงศ์ จากสถาบันการเงินแห่งที่ 2 ได้เมื่อหุ้นของบริษัทฯ มีการซื้อขายหลักทรัพย์วันแรกในตลาดหลักทรัพย์ ในขณะที่สถาบันการเงินอื่นอยู่ระหว่างการเจรจาเพื่อขอปลดภาระค้ำประกันดังกล่าว

<sup>2</sup>บริษัทฯ ดำเนินการปลดภาระค้ำประกันกับสถาบันการเงินแห่งที่ 2 และสถาบันการเงินแห่งที่ 5 เรียบร้อยแล้ว

## 12.2 มาตรการหรือขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2560 ได้พิจารณาอนุมัตินโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันของบริษัทฯ โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับประกาศคำสั่งหรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ ผู้บริหารหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียจะไม่สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการอนุมัติรายการดังกล่าวได้

ในกรณีที่กฎหมายดังกล่าวกำหนดให้รายการระหว่างกันนั้นต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท บริษัทฯ จะจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการทำรายการและความสมเหตุสมผลของรายการนั้นๆ ทั้งนี้ ในการเข้าทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักการดังนี้

### (ก) การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

การทำรายการระหว่างกันที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ระหว่างบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ฝ่ายจัดการเสนอขออนุมัติในหลักการจากคณะกรรมการบริษัท ให้คณะผู้บริหาร สามารถอนุมัติการทำธุรกรรมดังกล่าวได้ หากรายการดังกล่าวมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง โดยที่ผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียจะไม่เข้าร่วมประชุมเพื่ออนุมัติรายการดังกล่าว ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการจะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมดังกล่าวเพื่อรายงานในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการประชุมคณะกรรมการบริษัทในทุกไตรมาส

### (ข) การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป จะต้องถูกพิจารณาและให้ความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจจะเกิดขึ้น บริษัทฯ จะแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ผู้ถือหุ้นตามแต่กรณี เพื่อให้มั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวมีความจำเป็นและมีความสมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีและหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ

## 12.3 นโยบายหรือแนวโหม้การทำรายการระหว่างกันในอนาคต

ด้วยลักษณะการประกอบธุรกิจในปัจจุบัน บริษัทฯ และบริษัทย่อย ยังคงมีการค้าประกันเงินกู้ยืมของบริษัทฯ และบริษัทย่อยโดยกรรมการและผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการขอการสนับสนุนทางการเงินจากสถาบันการเงินตามความจำเป็น ซึ่งภายหลังจากที่บริษัทฯ มีสถานะเป็นบริษัทจดทะเบียนแล้ว บริษัทฯ มีแผนจะถอนการค้าประกันของบริษัทฯ และบริษัทย่อยโดยกรรมการหรือผู้บริหาร โดยปัจจุบัน ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากสถาบันการเงิน 2 แห่งแล้วให้สามารถยกเลิกการค้าประกันของกรรมการและผู้บริหารได้เมื่อหุ้นของบริษัทฯ มีการซื้อขายหลักทรัพย์ใน

ตลาดหลักทรัพย์ฯ และอยู่ระหว่างการเจรจากับสถาบันการเงินที่เหลือเพื่อขอปลดภาระค้ำประกันดังกล่าว นอกจากนี้ บริษัทฯ และบริษัทย่อยจะมีรายการซื้อ ขาย การให้บริการ และการรับบริการ ตามธุรกิจปกติด้วยเงื่อนไขการค้าทั่วไป กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เช่น การใช้บริการขนส่งสินค้าด้วยสายเรือ NAMSUNG และ/หรือ ให้บริการขนส่งสินค้ากับ บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัทฯ เป็นต้น

ทั้งนี้ รายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้นคณะกรรมการบริษัท ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่า ด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึง การปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยว โยงกันของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่ง ประเทศไทย