

## ส่วนที่ 2

## การจัดการและการกำกับดูแล

## 7 ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

## 7.1 จำนวนทุนจดทะเบียนและทุนชำระแล้ว

ณ วันที่ 24 ตุลาคม 2561 บริษัทฯ มีทุนจดทะเบียนจำนวน 403,968,555 บาท แบ่งออกเป็นหุ้นสามัญที่ออกจำหน่ายแล้วจำนวน 323,211,005 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท และหุ้นสามัญที่ยังมิได้ออกจำหน่ายจำนวน 80,757,550 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 5/2561 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2561 ได้มีมติให้นำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติการลดทุนจดทะเบียนของบริษัทฯ จำนวน 80,757,550 บาท จากทุนจดทะเบียนเดิมจำนวน 403,968,555 บาท เป็นทุนจดทะเบียนจำนวน 323,211,005 บาท โดยการตัดหุ้นสามัญ จำนวน 80,757,550 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท ซึ่งยังมีได้ออกจำหน่ายที่ออกเพื่อรองรับใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นสามัญเพิ่มทุนของบริษัทฯ สยามอินเตอร์มัลติมีเดีย จำกัด (มหาชน) รุ่นที่ 4 (SMM-W4) ซึ่งครบกำหนดระยะเวลาการใช้สิทธิครั้งสุดท้ายแล้ว

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 5/2561 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2561 และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 3/2562 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 ได้มีมติให้นำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติการเพิ่มทุนจดทะเบียนของบริษัทฯ จำนวน 24,303,211,005 บาท จากทุนจดทะเบียนเดิมจำนวน 323,211,005 บาท เป็นทุนจดทะเบียนจำนวน 24,626,422,010 บาท โดยการออกหุ้นสามัญเพิ่มทุนจำนวนไม่เกิน 24,303,211,005 หุ้น มูลค่าหุ้นที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท โดยแบ่งเป็น (1) จำนวนไม่เกิน 21,500,000,000 หุ้น มูลค่าหุ้นที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท เพื่อใช้ชำระเป็นค่าตอบแทนสำหรับธุรกรรมการรับโอนกิจการทั้งหมดให้แก่บริษัท ทีเอ็ม เอ โฮลดิ้ง 2 จำกัด หรือ นายวรวิทย์ หรือ นิติบุคคลที่นายวรวิทย์ ถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 99 (“กลุ่มนายวรวิทย์”) ซึ่งเป็นการเสนอขายแบบเฉพาะเจาะจงให้แก่บุคคลในวงจำกัด (Private Placement) (2) จำนวนไม่เกิน 1,000,000,000 หุ้น มูลค่าหุ้นที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท ซึ่งเป็นการเสนอขายแบบเฉพาะเจาะจงให้แก่บุคคลในวงจำกัด (Private Placement) ให้แก่ นายริวิน เพทายบรรลือ (“นายริวิน”) และ/หรือ นิติบุคคลที่นายริวิน ถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 99 และนายณัฐพงศ์ ศีตวรรัตน์ (“นายณัฐพงศ์”) และ/หรือ นิติบุคคลที่นายณัฐพงศ์ ถือหุ้นมากกว่าร้อยละ 99 (3) จำนวนไม่เกิน 1,323,211,005 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท ให้แก่ผู้ถือหุ้นเดิมของบริษัทฯ ตามสัดส่วนการถือหุ้น (Rights Offering) และ (4) จำนวนไม่เกิน 480,000,000 หุ้น มูลค่าหุ้นที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท เพื่อเสนอขายให้แก่ประชาชน (Public Offering) ทั้งนี้ ภายหลังการเสนอขายหุ้นสามัญเพิ่มทุนดังกล่าว บริษัทฯ จะมีทุนจดทะเบียนจำนวน 24,626,422,010 บาท

## 7.2 ข้อจำกัดการโอนหุ้น

ไม่มีข้อจำกัดในการโอนหุ้นของบริษัทฯ เว้นแต่การโอนหุ้นนั้นเป็นเหตุให้ผู้ถือหุ้นที่มีสัญชาติต่างด้าวถือหุ้นในบริษัทฯ เกินกว่าร้อยละสี่สิบเก้า (49) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทฯ

### 7.3 ผู้ถือหุ้น

#### 7.3.1 ผู้ถือหุ้นบริษัทฯ

โครงสร้างผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2562 อ้างอิงจากข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้น 10 รายแรกตามรายชื่อในทะเบียนผู้ถือหุ้นล่าสุดของ SMM ณ วันที่ 9 เมษายน 2562 ซึ่งเป็นวันรวบรวมรายชื่อผู้ถือหุ้นตามมาตรา 225 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) โดยวิธีปิดสมุดทะเบียนและพักการโอนหุ้นครั้งสุดท้าย และปรับปรุงด้วยการออกและเสนอขายหุ้นเพิ่มทุนของกิจการตามแผนการปรับโครงสร้างตามมติที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2562 มีดังนี้ และภายหลังการเสนอขายหุ้นเพิ่มทุนให้แก่บุคคลในวงจำกัด (Private Placement) สามารถสรุปได้ดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนหุ้น	ร้อยละ
1	กลุ่มตั้งการวคุณ	21,500,000,000	95.60
	- นายวณิชต์ ตั้งการวคุณ	16,500,000,000	73.37
	- Stark Investment Corporation Limited	5,000,000,000	22.23
2	นาย วีวิน เพทายบรลือ	666,666,666	2.96
3	กลุ่มฮ้อแสงชัย	72,790,200	0.32
	- นายอภิวัฒน์ ฮ้อแสงชัย	69,244,800	0.31
	- นายกฤตพล ฮ้อแสงชัย	3,545,400	0.02
4	กลุ่มนิรันตราย	57,347,805	0.25
	- นายวิฑูรย์ นิรันตราย	51,853,993	0.23
	- นายโกศล นิรันตราย	5,493,812	0.02
5	กลุ่มธีระสินธุ์	49,637,023	0.22
	- น.ส. อัญชลีพร ธีระสินธุ์	42,387,023	0.19
	- น.ส. ภัสสร ธีระสินธุ์	7,250,000	0.03
6	นายไพฑูร ชูติมากรกุล	6,933,333	0.03
7	นายอาดาม อินสว่าง	5,732,800	0.03
8	น.ส. อุษา ศิลป์เรืองวิไล	5,389,358	0.02
9	นายกุดั่น สุขุมานนท์	5,085,300	0.02
10	นายสถาพร โพธิ์ทอง	4,383,500	0.02
11	อื่นๆ	115,911,686	0.52
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>22,489,877,671</b>	<b>100.00</b>

### 7.3.2 ผู้ถือหุ้นบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก

โครงสร้างผู้ถือหุ้นของบริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเตอร์เนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด ณ วันที่ 26 ธันวาคม 2561 รายละเอียด ดังนี้

รายชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	ร้อยละ
1. บริษัท ทีเอ็ม เอ โฮลดิ้ง 2 จำกัด <sup>1</sup>	397,116	99.28
2. นาย พลศักดิ์ กาญจนจारी	1664	0.42
3. นาย กฤดา กาญจนจारी	600	0.15
4. นาง บุษกร กาญจนจारी	300	0.08
5. นางสาว ปริมล กาญจนจारी	300	0.08
6. นาง เฉลิมพรรณ วีระไวทยะ	10	0.00
7. นาย สันติภาพ ศรีคุปต์	10	0.00
<b>รวมจำนวนหุ้นทั้งหมด</b>	<b>400,000</b>	<b>100.00</b>

หมายเหตุ: ภายหลังการปรับโครงสร้างกิจการ ตามมติที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัท สยามอินเตอร์มัลติมีเดีย จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2562 บริษัท สตาร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (เดิมชื่อบริษัท สยามอินเตอร์มัลติมีเดีย จำกัด (มหาชน)) จะถือหุ้นใน บริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเตอร์เนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด จำนวน 397,116 หุ้น หรือคิดเป็นร้อยละ 99.28 ของทุนที่ออกและชำระแล้วของ PDITL

### 7.4 การออกหลักทรัพย์อื่น

ณ วันที่ 31 มีนาคม 2562 บริษัท PDITL มีหลักทรัพย์ที่เป็นตราสารหนี้ รวม 635.0 ล้านบาท โดยแบ่งเป็น ตัวแลกเงิน 330.0 ล้านบาท และหุ้นกู้ไม่ด้อยสิทธิ 335.0 ล้านบาท รายละเอียด ดังนี้

ประเภทตราสาร	อัตราดอกเบี้ยร้อยละต่อปี	หลักทรัพย์ค้ำประกัน	วันที่ออก	วันที่ครบกำหนด	มูลค่า (ล้านบาท)
ตัวแลกเงิน	4.60 – 5.00	ไม่มี	1/2/2562	2/8/2562	120.0
ตัวแลกเงิน	4.60 – 5.00	ไม่มี	21/03/2562	19/09/2562	60.0
ตัวแลกเงิน	4.60 – 5.00	ไม่มี	9/8/2561	9/8/2562	60.0
ตัวแลกเงิน	4.60 – 5.00	ไม่มี	21/08/2561	21/08/2562	20.0
ตัวแลกเงิน	4.60 – 5.00	ไม่มี	21/09/2561	20/09/2562	20.0
ตัวแลกเงิน	4.60 – 5.00	ไม่มี	14/03/2562	12/3/2563	50.0
หุ้นกู้ไม่ด้อยสิทธิ	5.50 - 6.25	ไม่มี	18/10/2561	17/10/2562	32.0
หุ้นกู้ไม่ด้อยสิทธิ	5.50 - 6.25	ไม่มี	19/10/2560	18/10/2562	20.0
หุ้นกู้ไม่ด้อยสิทธิ	5.50 - 6.25	ไม่มี	1/11/2561	31/10/2562	20.0
หุ้นกู้ไม่ด้อยสิทธิ	5.50 - 6.25	ไม่มี	15/11/2561	14/11/2562	20.0
หุ้นกู้ไม่ด้อยสิทธิ	5.50 - 6.25	ไม่มี	23/11/2560	22/11/2562	10.0
หุ้นกู้ไม่ด้อยสิทธิ	5.50 - 6.25	ไม่มี	13/12/2561	12/12/2562	33.0
หุ้นกู้ไม่ด้อยสิทธิ	5.50 - 6.25	ไม่มี	27/12/2561	26/12/2562	15.0
หุ้นกู้ไม่ด้อยสิทธิ	5.50 - 6.25	ไม่มี	29/06/2561	29/06/2563	135.0
หุ้นกู้ไม่ด้อยสิทธิ	5.50 - 6.25	ไม่มี	15/11/2561	12/11/2563	30.0

ประเภท ตราสาร	อัตราดอกเบี้ย ร้อยละต่อปี	หลักทรัพย์ค้ำ ประกัน	วันที่ออก	วันที่ครบ กำหนด	มูลค่า (ล้านบาท)
หุ้นกู้ไม่ด้อยสิทธิ	5.50 - 6.25	ไม่มี	20/12/2561	17/12/2563	20.0

## 7.5 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทฯ มีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคลและสำรองตามกฎหมายแล้วในแต่ละปี ทั้งนี้การจ่ายเงินปันผลให้พิจารณาปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการบริหารด้วย เช่น ฐานะและความแข็งแกร่งทางการเงิน สภาพคล่อง แผนการขยายธุรกิจ หรือแผนการลงทุน ซึ่งการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวข้างต้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามความเหมาะสมและความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท

### นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท สตาร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

บริษัท สตาร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะกิจการของบริษัทฯ หลังหักภาษีและเงินทุนสำรองตามที่กฎหมายกำหนด เงินสำรองอื่น (ถ้ามี) และการผูกพันตามเงื่อนไขของสัญญาเงินกู้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาการจ่ายเงินปันผลโดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นเป็นหลัก และการจ่ายเงินปันผลนั้นจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามปกติของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ อัตราการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้โดยขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน สภาพคล่อง กระแสเงินสด ความจำเป็นในการใช้เงินทุนหมุนเวียนในการดำเนินงาน แผนการลงทุน การขยายธุรกิจในอนาคต สภาพตลาด ความเหมาะสมเงื่อนไขและข้อจำกัดตามที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินกู้ยืม และความเหมาะสมอื่นๆ ในอนาคตของบริษัทฯ ปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการบริหารงานของบริษัทฯ โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่ว่าบริษัทฯ จะต้องต้องมีเงินสดเพียงพอสำหรับการดำเนินธุรกิจ และการดำเนินการดังกล่าวจะต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติเห็นชอบให้จ่ายเงินปันผลประจำปีแล้ว ทั้งนี้ มติของคณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลได้และให้รายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป

ทั้งนี้ การจ่ายเงินปันผลห้ามมิให้จ่ายเงินปันผลจากเงินประเภทอื่นนอกจากเงินกำไร ในกรณีที่บริษัทฯ ยังมียอดขาดทุนสะสมอยู่ห้ามมิให้จ่ายเงินปันผล เว้นแต่เป็นกรณีของหุ้นบุริมสิทธิที่ข้อยกเว้นไว้เป็นการอื่น เงินปันผลให้จ่ายตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่าๆ กัน โดยการจ่ายเงินปันผลต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

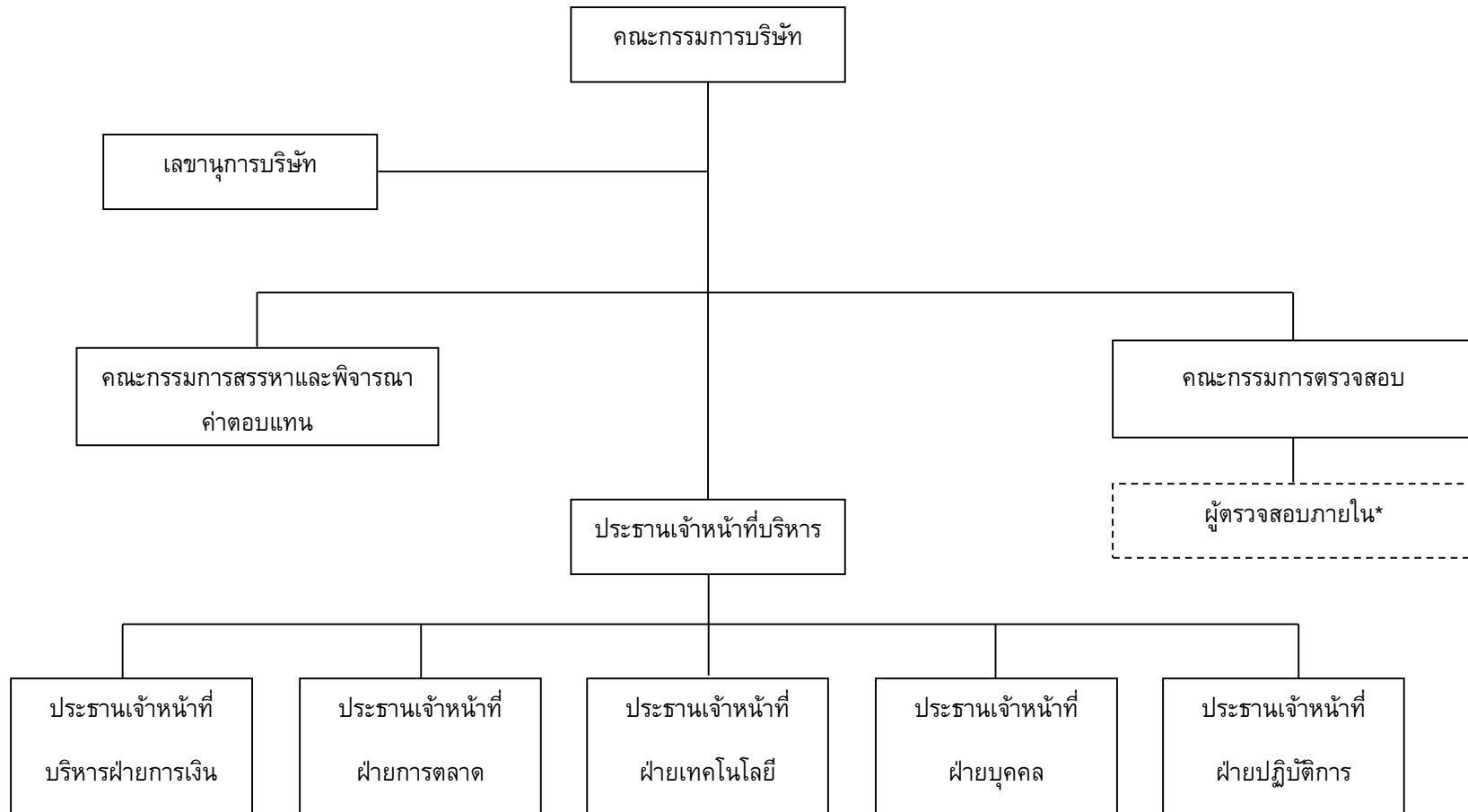
### นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย

นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อยของบริษัทฯ จะเป็นไปตามที่คณะกรรมการของบริษัทย่อยจะพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของแต่ละบริษัทพิจารณาอนุมัติในแต่ละปี โดยมีนโยบายจ่ายเงินปันผลไม่น้อยกว่าอัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินของบริษัทย่อย หลังหักภาษีและเงินทุนสำรองเงินตามที่กฎหมายกำหนด เงินสำรองอื่น (ถ้ามี) และการผูกพันตามเงื่อนไขของสัญญาเงินกู้แล้ว ทั้งนี้ อัตราการจ่ายเงินปันผลจะพิจารณาจากผลการดำเนินงาน กระแสเงินสด ความจำเป็นในการลงทุน เงื่อนไขและข้อจำกัดตามที่กำหนดไว้และความเหมาะสมอื่นๆ ในสัญญาเงินกู้ยืม ของบริษัทย่อย หนึ่งคณะกรรมการของบริษัทย่อย มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้และให้รายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป

## 8 โครงสร้างการจัดการ

### 8.1 บริษัท สตาร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ("STARK")

#### 8.1.1 โครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2562



**8.1.2 โครงสร้างการจัดการ****(ก) คณะกรรมการบริษัท**

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 7 ท่าน โดยมี นายศรัทธา จันทรเศรษฐ์เลิศ เป็นเลขานุการบริษัท รายละเอียดดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นาย ชรินทร์ เย็นสุดใจ	ประธานกรรมการ
2. นาย วรวิทย์ ตั้งคารวคุณ	กรรมการ
3. นาย ชินวัฒน์ อัสวโกศล	กรรมการ
4. นาย ศรัทธา จันทรเศรษฐ์เลิศ	กรรมการ
5. ดร.ทรงภพ พลจันทร์ .	กรรมการอิสระ / ประธานกรรมการตรวจสอบ
6. มลพิพัฒน์ไชย เพ็ญพัฒน์ .	กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ
7. นาย กุศล สังขนันท์	กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ ตามหนังสือรับรองบริษัทหลังปรับโครงสร้าง

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท ประกอบด้วย นายชรินทร์ เย็นสุดใจ หรือนายวรวิทย์ ตั้งคารวคุณ หรือนายชินวัฒน์ อัสวโกศล หรือนายศรัทธา จันทรเศรษฐ์เลิศ กรรมการสองในสี่คนลงลายมือชื่อร่วมกัน และประทับตราสำคัญของบริษัทฯ

**(ข) คณะกรรมการตรวจสอบ**

คณะกรรมการตรวจสอบจะประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบ จำนวน 3 ท่าน รายละเอียดดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. ดร.ทรงภพ พลจันทร์ .	ประธานกรรมการตรวจสอบ
2. มลพิพัฒน์ไชย เพ็ญพัฒน์ .	กรรมการตรวจสอบ
3. นาย กุศล สังขนันท์	/กรรมการตรวจสอบ

โดยมี ดร. ทรงภพ พลจันทร์ เป็นกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงิน

**(ค) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน**

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะประกอบด้วยกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จำนวน 3 ท่าน รายละเอียดดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นาย กุศล สังขนันท์	ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
2. มลพิพัฒน์ไชย เพ็ญพัฒน์ .	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
3. นาย ชินวัฒน์ อัสวโกศล	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

**8.1.3 คณะผู้บริหาร**

คณะผู้บริหารจะประกอบด้วยผู้บริหารจำนวน 6 ท่าน โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นาย นิรุทธ เจียภรณ์บุญ	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. นาย ศรัทธา จันทระเศรษฐ์เลิศ	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงิน
3. นาย กิตติศักดิ์ จิตต์ประเสริฐงาม	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด
4. นาย พิเชษฐ์ โล่ห์ชนะจิต	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยี
5. นาย นิรุทธ เจียภรณ์บุญ	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล (รักษาการ)
6. นาย เสรี ยุทธนาภรณ์	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (รักษาการ)

**8.1.4 เลขานุการบริษัท**

นายศรัทธา จันทระเศรษฐ์เลิศ ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่างๆ ของคณะกรรมการ และเพื่อช่วยให้คณะกรรมการและบริษัทฯ เอง สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ

**8.1.5 คำตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร****(1) คำตอบแทนกรรมการ**

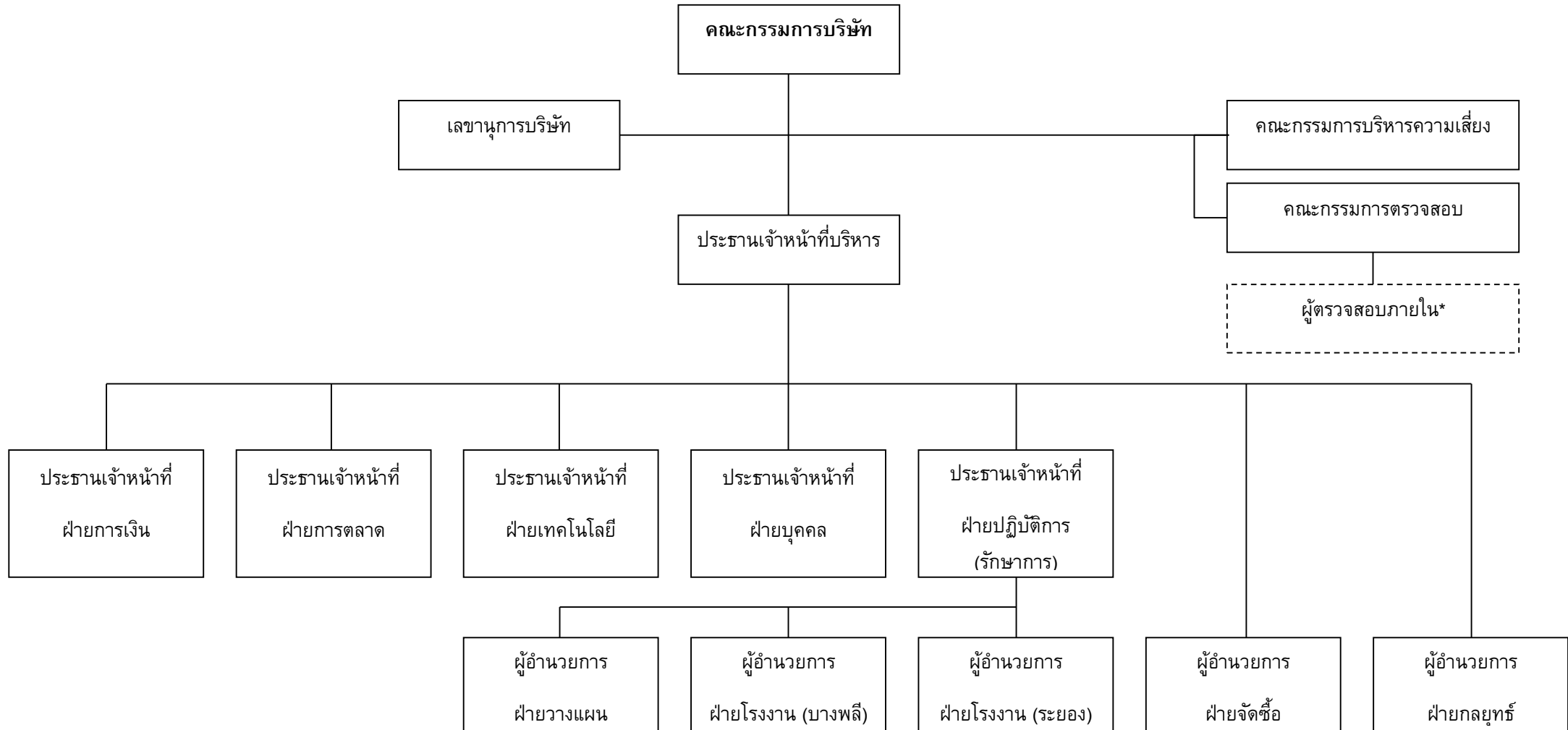
-ไม่มี-

**(2) คำตอบแทนผู้บริหาร**

-ไม่มี-

## 8.2 บริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก

## 8.2.1 โครงสร้างองค์กร บริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเตอร์เนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด (“PDITL”)



\*บริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเตอร์เนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด (“PDITL”) ได้วางจ้าง บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในของ PDITL



**8.2.2 โครงสร้างการจัดการ**

ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562 PDITL ประกอบด้วยคณะกรรมการจำนวน 3 ชุด ได้แก่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ รายละเอียดดังนี้

**(ก) คณะกรรมการบริษัท**

ณ วันที่ 15 มกราคม 2562 คณะกรรมการบริษัทของ PDITL ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 9 ท่าน โดยมี นายศรัทธา จันทรเศรษฐเลิศ เป็นเลขานุการบริษัท

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นาย ชรินทร์ เย็นสุดใจ	ประธานกรรมการ
2. นาย วรวิทย์ ตั้งคารวคุณ	กรรมการ
3. นาย ชินวัฒน์ อัครโกศล	กรรมการ
4. นาย นิรุทธ เจียกาวธัญญ	กรรมการ
5. นาย ศรัทธา จันทรเศรษฐเลิศ	กรรมการ
6. นาย เสรี ยุทธนาวาภรณ์	กรรมการ
7. หม่อมหลวง พิพัฒน์ไชย เพ็ญพัฒน์	กรรมการอิสระ
8. นาย กุศล สังขนันท์	กรรมการอิสระ
9. ดร. ทรงภพ พลจันทร์	กรรมการอิสระ

หมายเหตุ: ดร. ทรงภพ พลจันทร์ มล. พิพัฒน์ไชย เพ็ญพัฒน์ และนาย กุศล สังขนันท์ ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 184/2562 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2562

**กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรองบริษัทของ PDITL**

(1) นายวรวิทย์ ตั้งคารวคุณ หรือ นายชรินทร์ เย็นสุดใจ หรือ นายชินวัฒน์ อัครโกศล สองในสามคนลงลายมือชื่อร่วมกัน และประทับตราสำคัญของบริษัท หรือ (2) นายวรวิทย์ ตั้งคารวคุณ หรือ นายชรินทร์ เย็นสุดใจ หรือ นายชินวัฒน์ อัครโกศล คนใดคนหนึ่งลงลายมือชื่อร่วมกับ นายนิรุทธ เจียกาวธัญญ หรือ นายศรัทธา จันทรเศรษฐเลิศ รวมเป็นสองคนและประทับตราสำคัญของบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริษัทของ PDITL

การเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัทของ PDITL ในรอบปี 2561 รายละเอียดดังนี้

รายชื่อ	ปี 2561	มกราคม – มีนาคม 2562
	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / จำนวนประชุมทั้งหมด	จำนวนครั้งที่เข้าประชุม / จำนวนประชุมทั้งหมด
1. นาย วรวิทย์ ตั้งการคุณ	5/6	6/6
2. นาย ชรินทร์ เย็นสุดใจ	5/6	6/6
3. นาย ชินวัฒน์ อัครโกศล	3/6	5/6
4. นาย นิรุทธ เจียกวัญญ	6/6	6/6
5. นาย พิเชษฐ โล่ห์ชนะจิต	3/6	-
6. นาย ศรัทธา จันทรเศรษฐเลิศ	6/6	6/6
7. นาย เสรี ยุทธนาวราภรณ์	6/6	6/6
8. นาย วรุต วงศ์วัฒนะเศรษฐ์	2/6	-
9. ดร. ทรงภพ พลจันทร์	-	4/6
10. นาย กุศล สังขนันท์	-	4/6
11. ม.ล. พิพัฒน์ไชย เพ็ญพัฒน์	-	4/6

**8.2.3 คณะผู้บริหาร**

คณะผู้บริหารของ PDITL ประกอบด้วยผู้บริหารจำนวน 6 ท่าน รายละเอียดดังนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1. นาย นิรุทธ เจียกวัญญ	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. นาย ศรัทธา จันทรเศรษฐเลิศ	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
3. นาย กิตติศักดิ์ จิตต์ประเสริฐงาม	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด
4. นาย พิเชษฐ โล่ห์ชนะจิต	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยี
5. นาย นิรุทธ เจียกวัญญ	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล (รักษาการ)
6. นาย เสรี ยุทธนาวราภรณ์	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (รักษาการ)

**8.2.4 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร****(1) ค่าตอบแทนกรรมการ**

-ไม่มี-

**(2) ค่าตอบแทนผู้บริหาร**

ในปี 2560-2561 บริษัท เฟลปส์ ดอตจ อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด จ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารในรูปแบบของเงินเดือน โบนัส และค่าตอบแทนอื่นๆ อาทิ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รายละเอียดดังนี้

ปี 2560		ปี 2561		มกราคม – มีนาคม 2562	
ค่าตอบแทนรวม (ล้านบาท)	จำนวน (คน)	ค่าตอบแทนรวม (ล้านบาท)	จำนวน (คน)	ค่าตอบแทนรวม (ล้านบาท)	จำนวน (คน)
5.88	5	6.69	5	4.37	5

### 8.3 บุคลากรของ STARK และบริษัทย่อย

#### 8.3.1 จำนวนบุคลากร

ณ วันที่ 31 มีนาคม 2562 STARK และบริษัทย่อย มีบุคลากรทั้งสิ้น 521 คน รายละเอียดดังนี้

ฝ่าย	จำนวนพนักงานทั้งหมด							
	ณ 31 ธ.ค. 59		ณ 31 ธ.ค. 60		ณ 31 ธ.ค. 61		ณ 31 มี.ค. 62	
	ประจำ	สัญญา จ้าง	ประจำ	สัญญา จ้าง	ประจำ	สัญญา จ้าง	ประจำ	สัญญา จ้าง
ฝ่ายการตลาด	29	-	35	-	38	-	34	-
ฝ่ายบริการลูกค้า	29	-	32	-	34	-	34	-
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	17	-	21	-	20	-	19	-
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	18	13	16	14	19	14	22	14
ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ	7	-	7	-	12	-	11	-
ฝ่ายจัดส่งและ คลังสินค้า	34	14	32	19	33	20	21	51
ฝ่ายปฏิบัติการ-บางพลี	276	75	257	195	243	196	169	185
ฝ่ายปฏิบัติการ-ระยอง	131	-	124	-	119	-	98	27
ฝ่ายวางแผน	22	-	22	-	25	-	31	35
ฝ่ายจัดซื้อ	8	-	9	-	9	-	12	-
ฝ่ายเทคโนโลยี	67	-	77	19	75	6	70	15
รวม	638	102	632	247	627	236	521	327

#### 8.3.2 ค่าตอบแทนพนักงาน

สำหรับรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561 และ 31 มีนาคม 2562 บริษัทฯ และบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานจำนวน 81.26 ล้านบาท และ 18.5 ล้านบาท ตามลำดับ โดยเป็นค่าตอบแทนในรูปของเงินเดือน โบนัส และค่าตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานกะ และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

PDITL มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพภายใต้การจัดการของบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน ทิสโก้ จำกัด

**8.3.3 ข้อพิพาททางแรงงาน**

บริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเตอร์เนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด มีคดีข้อพิพาทที่สำคัญ ดังนี้

เลขหมายคดี	ศาล	ข้อหา	สถานะ
คดีหมายเลขดำที่ 1564/2561	ศาลแรงงานภาค 1 สระบุรี	PDITL ฟ้องเรียกค่าเสียหายจำนวนเงิน 226,000,000 บาท จากกรรมการลูกจ้าง 5 คน เนื่องจากทำให้ PDITL ได้รับความเสียหาย	ศาลกำหนดวันนัด วันที่ 4-5 มีนาคม 2562 20 มีนาคม 2562 ศาลชั้นต้นยกฟ้อง 7 พฤษภาคม 2562 PDITL ยื่นอุทธรณ์ และรอฟังคำพิพากษา
คดีหมายเลขดำที่ 1462-1463/2561	ศาลแรงงานภาค 1 สระบุรี	พนักงาน PDITL ฟ้องพนักงานตรวจแรงงาน เรื่องคำสั่งจ่ายค่าชดเชย ค่าสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ค่าล่วงเวลาในวันทำงาน ค่าวันหยุดพักผ่อนประจำปี และค่าจ้างค้างจ่ายรวม 681,357 บาท	ศาลนัดฟังคำพิพากษา วันที่ 11 กรกฎาคม 2562
คดีหมายเลขดำที่ 1406/2561	ศาลแรงงานภาค 1 สระบุรี	PDITL ฟ้องขอให้เพิกถอนคำสั่ง พนักงานตรวจแรงงาน กรณีมีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายค่าทำงานในเวลาพัก เป็นจำนวนเงิน 290,356.85 บาท	สืบพยาน โจทก์และจำเลย วันที่ 20 มีนาคม 2562 31 พฤษภาคม 2562 ศาลนัดคู่ความส่งเอกสารและสืบพยาน

**8.3.4 นโยบายการพัฒนาบุคลากร**

ในด้านการพัฒนาคุณภาพของพนักงาน บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญในเรื่องการพัฒนาศักยภาพของพนักงานในทุกระดับ โดยมีการจัดการอบรมให้กับพนักงานทั้งจัดอบรมภายในบริษัทฯ และจัดให้ไปอบรมกับสถาบันหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพของพนักงานให้สามารถนำความรู้ได้มาพัฒนารูปแบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการอบรมพนักงานนั้น บริษัทฯ กำหนดให้มีการอบรมอย่างถูกต้องตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ซึ่งกำหนดให้บริษัทที่มีจำนวนพนักงานมากกว่า 100 คนขึ้นไป ต้องจัดให้พนักงานได้รับการอบรมในอัตราส่วน 50% ของพนักงานทั้งหมด และต้องยื่นเรื่องรับรองหลักสูตรการอบรมต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งบริษัทฯ ได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ในการฝึกอบรมและให้ความรู้พนักงานในด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน โดยบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจ และการบริหารงานอย่างมีคุณธรรม โปร่งใส ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ก้าวหน้าและจะส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจขององค์กร เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพต่อการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในการวางแผนประเมิน ติดตามผล และให้ข้อมูลป้อนกลับ พนักงานต้องมุ่งมั่นที่จะแสวงหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอทั้งงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานในส่วนอื่นของบริษัทฯ

## 9 การกำกับดูแลกิจการ

### 9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท สตาร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพและมีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ซึ่งจะนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตั้งแต่พนักงาน ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ดังนั้นคณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้เห็นควรให้มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้น โดยครอบคลุมเนื้อหาหลักการสำคัญตั้งแต่โครงสร้าง บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ จนถึงหลักการในการบริหารงานของผู้บริหารอย่างโปร่งใส ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารองค์กรทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานใด ๆ ของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

เพื่อให้บริษัทฯ มีความน่าเชื่อถือสำหรับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ตรงตามความมุ่งหวังของทั้งภาครัฐกิจ ผู้ลงทุน ตลอดจนตลาดทุนและสังคมโดยรวม บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยยึดหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ซึ่งจะจัดให้มีการอนุมัติหลังจากที่บริษัทฯ ได้รับการอนุมัติรับหลักทรัพย์ใหม่ (Relisting) จากตลาดหลักทรัพย์ และได้ดำเนินการต่าง ๆ ตามแผนการปรับโครงสร้างกิจการของบริษัทฯ แล้วเสร็จ ดังนี้

#### หลักการและนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยครอบคลุมหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) 8 หลักปฏิบัติ ดังนี้

- |                      |   |
|----------------------|---|
| <b>หลักปฏิบัติ 1</b> | บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ                          |
| <b>หลักปฏิบัติ 2</b> | วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ                       |
| <b>หลักปฏิบัติ 3</b> | เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ                        |
| <b>หลักปฏิบัติ 4</b> | สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร           |
| <b>หลักปฏิบัติ 5</b> | ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ   |
| <b>หลักปฏิบัติ 6</b> | ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม |
| <b>หลักปฏิบัติ 7</b> | รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล           |
| <b>หลักปฏิบัติ 8</b> | สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น             |

#### **หลักปฏิบัติ 1: บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ**

##### **หลักปฏิบัติ 1.1**

คณะกรรมการจะทำความเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึง

- (1) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (2) การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (3) การติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

### หลักปฏิบัติ 1.2

คณะกรรมการจะกำกับดูแลบริษัท ให้นำไปสู่ผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี (governance outcome) อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) สามารถแข่งขันได้ และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
- (2) ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย
- (3) เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม
- (4) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้ในการกำกับดูแลบริษัท ให้นำไปสู่ผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 1.2.1 คณะกรรมการจะคำนึงถึงจริยธรรมผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ นอกเหนือจากผลประกอบการทางการเงิน
- 1.2.2 คณะกรรมการจะประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการเพื่อขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม
- 1.2.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีนโยบายสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่แสดงถึงหลักการและแนวทางในการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร อาทิ จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ เป็นต้น
- 1.2.4 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการสื่อสารเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจ มีกลไกเพียงพอที่เอื้อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายข้างต้น ติดตามผลการปฏิบัติ และทบทวนนโยบายและการปฏิบัติเป็นประจำ

### หลักปฏิบัติ 1.3

คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบายหรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้รวมทั้งมีกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ เช่น การลงทุน การทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อบริษัท อย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มา/จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น

#### หลักปฏิบัติ 1.4

คณะกรรมการจะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- 1.4.1 คณะกรรมการจะจัดทำกฎบัตรหรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการ ที่ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และจะจัดให้มีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง รวมทั้งทบทวนการแบ่งบทบาทหน้าที่คณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร
- 1.4.2 คณะกรรมการจะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่ของตน และมอบหมายอำนาจการจัดการ บริษัทฯ ให้แก่ฝ่ายจัดการ โดยทำการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ดี การมอบหมายดังกล่าวมิได้เป็นการปลดปล่อยหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการจะต้องติดตามดูแลฝ่ายจัดการให้ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการอาจพิจารณาแบ่งออกเป็น ดังนี้

#### เรื่องที่ต้องดูแลให้มีการดำเนินการ

หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบหลักให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาได้ ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- ก. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
- ข. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประเพณีตนเป็นต้นแบบ
- ค. การดูแลโครงสร้าง และการปฏิบัติของคณะกรรมการ ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ง. การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- จ. การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักขององค์กร

#### เรื่องที่ต้องดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ

หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการจะพิจารณาร่วมกันโดยฝ่ายจัดการเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการจะกำกับดูแลให้นโยบายภาพรวมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ รวมทั้ง มอบหมายให้ฝ่ายจัดการ ไปดำเนินการโดยคณะกรรมการติดตามและให้ฝ่ายจัดการรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นระยะ ๆ ตามที่เหมาะสม ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- ก. การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี
- ข. การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ค. การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ

- ง. การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาและงบประมาณ เช่น นโยบายและแผนการบริหารจัดการบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- จ. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- ฉ. การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินมีความน่าเชื่อถือ

#### เรื่องที่คณะกรรมการไม่ควรดำเนินการ

หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการจะกำกับดูแลระดับนโยบาย โดยมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- ก. การจัดการ (execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ คณะกรรมการควรปล่อยให้ฝ่ายจัดการรับผิดชอบการตัดสินใจดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้างการรับบุคลากรเข้าทำงาน ล ตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้และติดตามดูแลผล โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- ข. เรื่องที่ข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

**หลักปฏิบัติ 2: กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ ที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน**

#### **หลักปฏิบัติ 2.1**

คณะกรรมการจะกำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งบริษัทลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

- 2.1.1 คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลให้บริษัทฯ มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย (objectives) หลักที่ชัดเจน เหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวคิดหลักในการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) และสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน โดยจัดทำเป็นวิสัยทัศน์ และค่านิยมร่วมขององค์กร (vision and value) หรือวัตถุประสงค์และหลักการ (principle and purposes) หรืออื่นๆ ในทำนองเดียวกัน
- 2.1.2 ในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก คณะกรรมการจะกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) ที่สามารถสร้างคุณค่าให้ทั้งแก่บริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวมควบคู่กันไปโดยพิจารณาถึง
  - (1) สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่างๆ รวมทั้งการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม
  - (2) ความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย
  - (3) ความพร้อม ความชำนาญ ความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ
- 2.1.3 คณะกรรมการจะส่งเสริมค่านิยมขององค์กรในการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น ความรับผิดชอบต่อผลการกระทำ (accountability) ความเที่ยงธรรม (integrity) ความโปร่งใส (transparency) ความเอาใจใส่ (due consideration of social and environmental responsibilities) เป็นต้น



- 2.1.4 คณะกรรมการจะส่งเสริมการสื่อสาร และเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรสะท้อนอยู่ในการตัดสินใจและการดำเนินงานของบุคลากรในทุกกระดับ จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

## หลักปฏิบัติ 2.2

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลายานกลางและ/หรือประจำปีของบริษัทฯ สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยมีการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม และปลอดภัย

- 2.2.1 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของบริษัทฯ ณ ขณะนั้น ตลอดจนโอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้และสนับสนุนให้มีการจัดทำ หรือ ทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์สำหรับระยะปานกลาง 3-5 ปีด้วย เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะยาวที่มากขึ้น และยังสามารถคาดการณ์ได้ตามสมควร
- 2.2.2 ในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปี คณะกรรมการจะดูแลให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย value chain รวมทั้งปัจจัยต่างๆ ที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยมีกลไกที่ทำให้เข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริง
- (1) ระบุวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วมหรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ ไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้บริษัทฯ สามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูล ประเด็นหรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างถูกต้องใกล้เคียงมากที่สุด
  - (2) ระบุผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ทั้งภายในและภายนอก ทั้งที่เป็นตัวบุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานองค์กร เช่น พนักงาน ผู้ลงทุน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล เป็นต้น
  - (3) ระบุประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำไปวิเคราะห์และจัดระดับประเด็นดังกล่าวตามความสำคัญและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อทั้งบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ เพื่อเลือกเรื่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างคุณค่าร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการให้เกิดผล
- 2.2.3 ในการกำหนดกลยุทธ์ คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม และนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขัน และตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 2.2.4 คณะกรรมการจะกำหนดเป้าหมายให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและศักยภาพของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการจะพิจารณากำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัว

เงิน นอกจากนี้ คณะกรรมการจะตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่อาจนำไปสู่การประพฤติที่ผิดกฎหมาย หรือขาดจริยธรรม (unethical conduct)

- 2.2.5 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์และแผนงานให้ทั่วทั้งองค์กร
- 2.2.6 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยจัดให้มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน

### หลักปฏิบัติ 3: เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล

#### หลักปฏิบัติ 3.1

คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเชิงขนาดองค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาวงศ์ไปสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

- 3.1.1 คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถและคุณลักษณะเฉพาะด้าน เพื่อให้มั่นใจว่า จะได้คณะกรรมการโดยรวมที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สามารถ เข้าใจและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้ รวมทั้งต้องมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัท ดำเนินกิจการอยู่
- 3.1.2 คณะกรรมการจะพิจารณาจำนวนกรรมการที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 12 คน
- 3.1.3 คณะกรรมการจะมีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม โดย
- ก. กรรมการส่วนใหญ่เป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ
  - ข. กรรมการอิสระมีจำนวนและคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งดูแล ให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับคณะกรรมการทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ
- 3.1.4 คณะกรรมการจะดำเนินการเปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มีความหลากหลาย และข้อมูลกรรมการ อาทิ อายุ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ในรายงานประจำปีและบน website ของบริษัท

**หลักปฏิบัติ 3.2**

คณะกรรมการจะเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่า องค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

**3.2.1 ประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ****3.2.2 ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน**  

คณะกรรมการจะกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ชัดเจน และเพื่อไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด บริษัทฯ จะแยกบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการออกจากบุคคลที่ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

**3.2.3 ประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการ โดยหน้าที่ของประธานกรรมการจะครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้**

- (1) การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
- (2) การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (3) การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
- (4) การจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมี การใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
- (5) การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

**3.2.4 ในกรณีที่ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่ได้แยกจากกันอย่างชัดเจน**  

เช่น ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นบุคคลเดียวกัน ประธานกรรมการไม่เป็นกรรมการอิสระ ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน หรือประธานกรรมการเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหาร หรือคณะทำงาน หรือได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหาร คณะกรรมการควรส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ โดยพิจารณา

- (1) องค์ประกอบคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่ง หรือ
- (2) แต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ

**3.2.5 คณะกรรมการจะกำหนดนโยบายให้กรรมการอิสระมีการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกินเก้า**  

(9) ปีนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ในกรณีที่

แต่งตั้งกรรมการอิสระนั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการจะพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว

- 3.2.6 เพื่อให้เรื่องสำคัญได้รับการพิจารณาในรายละเอียดอย่างรอบคอบ คณะกรรมการจะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อพิจารณาประเด็นเฉพาะเรื่อง กลั่นกรองข้อมูล และเสนอแนวทางพิจารณาก่อนเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบต่อไป
- 3.2.7 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมาและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด

### หลักปฏิบัติ 3.3

- 3.3.1 คณะกรรมการควรจัดตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งสมาชิกส่วนใหญ่และประธานควรเป็นกรรมการอิสระ
- 3.3.2 คณะกรรมการบริษัท จะจัดให้มีการประชุม เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติที่จะทำให้องค์กรมีการมีองค์ประกอบความรู้ความชำนาญที่เหมาะสมรวมทั้งมีการพิจารณาประวัติของบุคคลดังกล่าว ก่อนจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ นอกจากนี้ บริษัท จะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงข้อมูลอย่างเพียงพอเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- 3.3.3 คณะกรรมการบริษัท จะทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการก่อนที่จะมีการสรรหากรรมการที่ครบวาระ และในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการรายเดิม คณะกรรมการบริษัท จะคำนึงถึงผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าวประกอบด้วย
- 3.3.4 ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริษัท ในกระบวนการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนให้มีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษา นั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### หลักปฏิบัติ 3.4

ในการเสนอค่าตอบแทนคณะกรรมการให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัท จะพิจารณาให้โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว

- 3.4.1 คณะกรรมการควรจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ซึ่งสมาชิกส่วนใหญ่และประธานควรเป็นกรรมการอิสระ เพื่อทำหน้าที่พิจารณานโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทน
- 3.4.2 ค่าตอบแทนของกรรมการจะต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน ทั้งนี้ อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม

- 3.4.3 ผู้ถือหุ้นต้องเป็นผู้อนุมัติโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช่ตัวเงิน โดยคณะกรรมการบริษัท จะพิจารณาค่าตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ทั้งค่าตอบแทนในอัตราคงที่ เช่น ค่าตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม และค่าตอบแทนตามผลดำเนินงานของบริษัท เช่น โบนัส บำเหน็จ โดยเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัท สร้างให้กับผู้ถือหุ้น แต่ไม่อยู่ในระดับที่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นแต่ผลประโยชน์การระยะสั้น
- 3.4.4 คณะกรรมการจะเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบและจำนวนของค่าตอบแทนด้วย ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าตอบแทนที่เปิดเผย ให้รวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อยด้วย
- 3.4.5 ในกรณีที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ควรมีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### หลักปฏิบัติ 3.5

คณะกรรมการมีหน้าที่กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ

- 3.5.1 คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า มีกลไกสนับสนุนให้กรรมการเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน
- 3.5.2 คณะกรรมการจะกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการโดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัท ได้มีอย่างเพียงพอ โดยจะกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัท
- 3.5.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีระบบการรายงานการดำรงตำแหน่งอื่นของกรรมการ และเปิดเผยให้เป็นที่รับทราบ
- 3.5.4 ในกรณีที่กรรมการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้ง หรือสามารถใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตน คณะกรรมการต้องดูแลให้มั่นใจว่า บริษัท มีมาตรการป้องกันอย่างเพียงพอและมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบตามความเหมาะสม
- 3.5.5 ให้กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น

### หลักปฏิบัติ 3.6

คณะกรรมการมีหน้าที่กำกับดูแลให้กรรมการและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท ย่อยและกิจการอื่นที่บริษัท ไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัท ย่อยและกิจการอื่นที่บริษัท ไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย

## 3.6.1 คณะกรรมการจะพิจารณากำหนดนโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึง

- (1) ระดับการแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อยโดยให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งเว้นแต่ดังกล่าวเป็นขนาดเล็กที่เป็น operating arms ของบริษัทฯ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งก็ได้
- (2) กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ตามข้อ (1) และให้ตัวแทนของบริษัทฯ ดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของบริษัทย่อย และในกรณีที่บริษัทย่อยมีผู้ร่วมลงทุนอื่น คณะกรรมการจะกำหนดนโยบายให้ตัวแทนทำหน้าที่อย่างดีที่สุดเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทย่อย และให้สอดคล้องกับนโยบายของแม่
- (3) ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอและการทำรายการต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (4) การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงานการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ การเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น

3.6.2 หากเป็นการเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุนหรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติมมีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ ในกรณีที่จำเป็นคณะกรรมการจะดูแลให้มีการจัดทำสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders' Agreement) หรือข้อตกลงอื่นเพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัทฯ ได้ มีตามมาตรฐานและกำหนดเวลา

**หลักปฏิบัติ 3.7**

คณะกรรมการจะจัดให้มีการประเมินผลการทำงานของกรรมการทั้งคณะ รวมทั้งประเมินผลการทำงานของกรรมการรายบุคคล เพื่อพิจารณาหาบทลงโทษ ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละปี เพื่อสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ได้

3.7.1 คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยควรประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยควรกำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์

3.7.2 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานควรประเมินทั้งแบบคณะและรายบุคคล โดยอย่างน้อยต้องเป็นวิธีประเมินด้วยตนเอง (self-evaluation) หรือคณะกรรมการอาจพิจารณาใช้วิธีประเมินแบบไขว้ (cross evaluation) ร่วมด้วยก็ได้ รวมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี

3.7.3 คณะกรรมการอาจพิจารณาจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทางและเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอย่างน้อยทุกๆ 3 ปี และเปิดเผยการดำเนินการดังกล่าวในรายงานประจำปี

### หลักปฏิบัติ 3.8

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

- 3.8.1 คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการใหม่ จะได้รับการแนะนำและมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งรวมถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.8.2 คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง
- 3.8.3 คณะกรรมการจะทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ รวมทั้งได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- 3.8.4 คณะกรรมการจะเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการในรายงานประจำปี

### หลักปฏิบัติ 3.9

คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็น และมีเลขาธิการบริษัท ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

- 3.9.1 คณะกรรมการจะจัดให้มีการกำหนดการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้าเพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้
- 3.9.2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการจะพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการและลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท แต่ไม่น้อยกว่าสี่ (4) ครั้งต่อปี
- 3.9.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีกลไกให้กรรมการแต่ละคน รวมทั้งฝ่ายจัดการมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท เข้าสู่วาระการประชุม
- 3.9.4 เอกสารประกอบการประชุมจะจัดส่งให้แก่กรรมการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ทำได้
- 3.9.5 คณะกรรมการจะสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในสถานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง

และเพื่อให้มีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง

- 3.9.6 คณะกรรมการจะเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด และในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการอาจจัดให้มีการเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 3.9.7 คณะกรรมการอาจพิจารณากำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย โดยแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุมด้วย
- 3.9.8 คณะกรรมการจะกำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัท ที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการจะต้องทราบ ดูแลการจัดการเอกสารการประชุมคณะกรรมการ เอกสารสำคัญต่างๆ และกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ นอกจากนี้ คณะกรรมการจะเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัท ในรายงานประจำปี และบน website ของบริษัท
- 3.9.9 เลขานุการบริษัท จะฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่และในกรณีที่มีหลักสูตรรับรอง (certified program) เลขานุการบริษัท จะเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย

#### หลักปฏิบัติ 4: สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

##### หลักปฏิบัติ 4.1

คณะกรรมการจะดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย

- 4.1.1 คณะกรรมการจะพิจารณาหรือมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 4.1.2 คณะกรรมการจะติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารดูแลให้มีผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสมโดยอย่างน้อยคณะกรรมการหรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาและแต่งตั้งบุคคล เห็นชอบบุคคลที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเสนอให้เป็นผู้บริหารระดับสูง
- 4.1.3 เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง



- 4.1.4 คณะกรรมการจะส่งเสริมและสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงได้รับการอบรมและพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- 4.1.5 คณะกรรมการควรกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงอย่างชัดเจน ทั้งประเภทของตำแหน่งกรรมการและจำนวนบริษัท ที่สามารถไปดำรงตำแหน่งได้

#### หลักปฏิบัติ 4.2

คณะกรรมการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม

- 4.2.1 คณะกรรมการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารจะกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรและสอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ในระยะยาว
- 4.2.2 คณะกรรมการจะพิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงาน ตลอดจนอนุมัติโครงสร้างค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และติดตามให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารประเมินผู้บริหารระดับสูงให้สอดคล้องกับหลักการประเมินดังกล่าว

#### หลักปฏิบัติ 4.3

คณะกรรมการจะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของบริษัทฯ

- 4.3.1 คณะกรรมการจะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของข้อตกลงภายในกิจการครอบครัวไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ข้อตกลงผู้ถือหุ้น หรือนโยบายของกลุ่มแม่ ซึ่งมีผลต่ออำนาจในการควบคุมการบริหารจัดการบริษัทฯ
- 4.3.2 คณะกรรมการจะดูแลไม่ให้ข้อตกลงตามข้อ 4.3.1 เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ เช่น การมีบุคคลที่เหมาะสมมาสืบทอดตำแหน่ง
- 4.3.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุมบริษัทฯ

#### หลักปฏิบัติ 4.4

คณะกรรมการจะติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และแรงจูงใจที่เหมาะสม

- 4.4.1 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กร พนักงานในทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ แรงจูงใจที่เหมาะสม และได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมเพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถขององค์กรไว้

- 4.4.2 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกลไกอื่นเพื่อดูแลให้พนักงานมีการออมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงิน การเลือกนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับช่วงอายุ ระดับความเสี่ยง

## หลักปฏิบัติ 5: การประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

### หลักปฏิบัติ 5.1

คณะกรรมการให้ความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินการที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- 5.1.1 คณะกรรมการจะให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และดูแลให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงาน
- 5.1.2 คณะกรรมการจะส่งเสริมการดำเนินการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้บริษัทฯ ตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) วิธีคิดมุมมองในการออกแบบและพัฒนาสินค้าและบริการ การวิจัย การปรับปรุงกระบวนการผลิตและกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า

ทั้งนี้ การดำเนินการข้างต้นควรมีลักษณะเป็นไปเพื่อการสร้างประโยชน์ร่วมกันทั้งแก่บริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม และไม่สนับสนุนให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขาดจริยธรรม

### หลักปฏิบัติ 5.2

คณะกรรมการจะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (Operational Plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (Strategies) ของบริษัทฯ

- 5.2.1 คณะกรรมการจะดูแลให้มีกลไกที่ทำให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกส่วนในองค์กรสามารถบรรลุมุ่งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ที่เป็นไปด้วยความยั่งยืน โดยจัดทำนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจให้ครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) ความรับผิดชอบต่อพนักงานและลูกจ้าง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชน ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและค่าผลประโยชน์อื่นๆ ที่เป็นธรรม การจัดสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม การดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน การอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่นๆ

- (2) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า การบริการหลังการขายตลอดช่วงอายุสินค้าและบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขายต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบต่อลูกค้า ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า
- (3) ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า โดยมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม การช่วยให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการผลิตและให้บริการให้ได้มาตรฐาน ชี้แจงและดูแลให้คู่ค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานตนเองอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลคู่ค้าเพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน
- (4) ความรับผิดชอบต่อชุมชน โดยนำความรู้และประสบการณ์ทางธุรกิจมาพัฒนาโครงการที่สามารถสร้างเสริมประโยชน์ต่อชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการติดตามและวัดผลความคืบหน้าและความสำเร็จในระยะยาว
- (5) ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยป้องกัน ลด จัดการและดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จะไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมการใช้วัตถุดิบ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้ทรัพยากรหมุนเวียน การปลดปล่อยและจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น
- (6) การแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยการประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผยโปร่งใสและไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม
- (7) การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและกำหนดให้บริษัทฯ มีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อสาธารณะโดย บริษัทฯ อาจพิจารณาเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนให้บริษัทอื่น ๆ และคู่ค้ามีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายด้วย

### หลักปฏิบัติ 5.3

คณะกรรมการจะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

- 5.3.1 คณะกรรมการจะตระหนักถึงความจำเป็นของทรัพยากรที่ต้องใช้ รวมทั้งตระหนักว่าการใช้ทรัพยากรแต่ละประเภทมีผลกระทบต่อกันและกัน

- 5.3.2 คณะกรรมการจะตระหนักว่า รูปแบบธุรกิจ (Business Model) ที่ต่างกัน ทำให้เกิดผลกระทบต่อทรัพยากรที่ต่างกันด้วย ดังนั้น ในการตัดสินใจเลือกรูปแบบธุรกิจ ให้คำนึงถึงผลกระทบและความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพยากร โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบและสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทฯ อย่างยั่งยืน
- 5.3.3 คณะกรรมการควรดูแลให้มั่นใจว่า ในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของกิจการ ฝ่ายจัดการมีการทบทวน พัฒนาดูแลการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและภายนอกอยู่เสมอ
- ทั้งนี้ ทรัพยากรที่บริษัทฯ พึ่งพาถึงมีอย่างน้อย 4 ประเภท ได้แก่ การเงิน (Financial Capital) ด้านบุคลากร (Human Capital) สังคมและความสัมพันธ์ (Social and Relationship Capital) และธรรมชาติ (Natural Capital)

#### หลักปฏิบัติ 5.4

คณะกรรมการจะจัดให้มีการรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัทฯ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บริษัทฯ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ

- 5.4.1 คณะกรรมการจะจัดให้มีนโยบายในเรื่องการจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ และการกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้
- 5.4.2 คณะกรรมการจะดูแลให้การบริหารความเสี่ยงขององค์กรครอบคลุมถึงการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย
- 5.4.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

ทั้งนี้ กรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ได้แก่

- (1) บริษัทฯ ได้ทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (2) บริษัทฯ มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3) บริษัทฯ ได้พิจารณาความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว ในด้านต่างๆ เช่น การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management) การบริหารจัดการเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความ

มั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (Incident Management) การบริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศ (Asset management) เป็นต้น

- (4) บริษัทฯ ได้พิจารณาการจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ความเร่งด่วนในการใช้งาน งบประมาณและทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสอดคล้องกับรูปแบบธุรกิจ (Business Model) เป็นต้น

#### หลักปฏิบัติ 6: ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

##### หลักปฏิบัติ 6.1

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

- 6.1.1 คณะกรรมการจะทำความเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ และอนุมัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- 6.1.2 คณะกรรมการจะพิจารณาและอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัทฯ สำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนในองค์กรให้เป็นทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการจะให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและดูแลให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ
- 6.1.3 คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทฯ มีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาปัจจัยทั้งภายในและภายนอกภายในองค์กรที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ทั้งนี้ ความเสี่ยงหลักที่คณะกรรมการจะให้ความสำคัญ อาจแบ่งออกเป็น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (Compliance Risk) เป็นต้น
- 6.1.4 คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ได้มีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ได้รับไว้เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง และมีวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
- 6.1.5 คณะกรรมการอาจมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองข้อ 6.1.1– 6.1.4 ก่อนเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา
- 6.1.6 คณะกรรมการจะติดตามและประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 6.1.7 คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้บริษัทฯ ประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งของในประเทศและในระดับสากล
- 6.1.8 ในกรณีที่บริษัทฯ มีบริษัทย่อยหรือกิจการอื่นที่บริษัทฯ ไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 คณะกรรมการจะ

นำผลประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาตามข้อ 6.1.1–6.1.7 ด้วย

## หลักปฏิบัติ 6.2

คณะกรรมการจะจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ

- 6.2.1 คณะกรรมการจะจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 6.2.2 คณะกรรมการจะกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีหน้าที่อย่างน้อยตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.2.3 คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัท จัดให้มีกลไกหรือเครื่องมือที่จะทำให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ให้อำนาจให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล การได้หารือร่วมกับผู้สอบบัญชี หรือแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบได้
- 6.2.4 คณะกรรมการจะจัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในรายงานประจำปี
- 6.2.5 คณะกรรมการตรวจสอบต้องให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

## หลักปฏิบัติ 6.3

คณะกรรมการจะติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัท กับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัท ในลักษณะที่ไม่สมควร

- 6.3.1 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information) นอกจากนี้ คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย
- 6.3.2 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการจัดการและติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ รวมทั้งดูแลให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอนการ

ดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูล ตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

- 6.3.3 คณะกรรมการจะจัดให้มีข้อกำหนดให้การกรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการพิจารณาการประชุมคณะกรรมการ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการจะดูแลให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ งดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น

#### หลักปฏิบัติ 6.4

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจนและสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อคนนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง

- 6.4.1 คณะกรรมการควรจัดให้มีโครงการ หรือแนวทางในการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

#### หลักปฏิบัติ 6.5

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้บริษัท มีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีที่มีการชี้เบาะแส

- 6.5.1 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีกลไกและกระบวนการจัดการ ร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย และดูแลให้มีการจัดช่องทางเพื่อการรับข้อร้องเรียนที่มีความสะดวกและมีมากกว่าหนึ่งช่องทาง รวมทั้งเปิดเผยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้ใน website หรือรายงานประจำปี
- 6.5.2 คณะกรรมการจะดูแลให้มีนโยบายและแนวทางที่ชัดเจนในกรณีที่มีการชี้เบาะแส โดยจะกำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสด้านทาง E-mail ของบริษัท หรือผ่านกรรมการอิสระ หรือ กรรมการตรวจสอบของบริษัท รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการ และรายงานต่อคณะกรรมการ
- 6.5.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสที่แจ้งเบาะแสด้วยเจตนาสุจริต

#### หลักปฏิบัติ 7: รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

##### หลักปฏิบัติ 7.1

คณะกรรมการมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 7.1.1 คณะกรรมการจะดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์
- 7.1.2 ในการให้ความเห็นชอบการเปิดเผยข้อมูล ให้คณะกรรมการคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องโดยในกรณีที่เป็นรายงานทางการเงิน จะพิจารณาปัจจัยอย่างน้อยดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) ผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
  - (2) ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน รวมทั้งข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีผ่านการสื่อสารในช่องทางอื่นๆ (ถ้ามี)
  - (3) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
  - (4) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์และนโยบายของบริษัท
- 7.1.3 คณะกรรมการจะดูแลให้การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมถึงงบการเงิน รายงานประจำปี แบบ 56-1 สะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งสนับสนุนให้บริษัทจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว
- 7.1.4 ในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลรายการใดเกี่ยวข้องกับกรรมการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ กรรมการรายนั้นจะดูแลให้การเปิดเผยในส่วนของตนมีความครบถ้วนถูกต้องด้วย เช่น ข้อมูลผู้ถือหุ้นของกลุ่มตน การเปิดเผยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders' Agreement) ของกลุ่มตน

## หลักปฏิบัติ 7.2

คณะกรรมการจะติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

- 7.2.1 คณะกรรมการจะดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท และมีการรายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยให้คณะกรรมการและฝ่ายจัดการร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็วหากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
- 7.2.2 ในการอนุมัติการทำรายการใดๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการจะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่า การทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

## หลักปฏิบัติ 7.3

ในภาวะที่บริษัท ประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการจะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่า บริษัท มีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ทั้งนี้ ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

- 7.3.1 ในกรณีที่บริษัท มีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้หรือมีปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการจะติดตามอย่างใกล้ชิด และดูแลให้บริษัท ประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล



- 7.3.2 คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทฯ กำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหา โดยให้ฝ่ายจัดการรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอ
- 7.3.3 คณะกรรมการจะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่า การพิจารณาตัดสินใจใดๆ ในการแก้ไขปัญหาทางการเงินของบริษัทฯ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดจะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล
- ตัวอย่างสัญญาณบ่งชี้
- (1) ภาวะขาดทุนต่อเนื่อง
  - (2) กระแสเงินสดต่ำ
  - (3) ข้อมูลทางการเงินไม่ครบถ้วน
  - (4) ขาดระบบบัญชีที่เหมาะสม
  - (5) ขาดการประเมินกระแสเงินสดและงบประมาณ
  - (6) ไม่มีแผนธุรกิจ
  - (7) ส่วนหนี้สินที่เพิ่มขึ้นเกินกว่าส่วนสินทรัพย์
  - (8) มีปัญหาในการระบายสินค้าคงคลังและการเก็บหนี้

#### หลักปฏิบัติ 7.4

คณะกรรมการจะพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม

- 7.4.1 คณะกรรมการจะพิจารณาความเหมาะสมในการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงกรอบการรายงานที่ได้รับการยอมรับในประเทศหรือในระดับสากล ทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี หรืออาจจัดทำเป็นเล่มแยกต่างหากตามความเหมาะสมของบริษัทฯ
- 7.4.2 คณะกรรมการจะดูแลให้ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นเรื่องที่สำคัญและสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่บริษัทฯ อย่างยั่งยืน

#### หลักปฏิบัติ 7.5

คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

- 7.5.1 คณะกรรมการจะจัดให้มีนโยบายการสื่อสาร (Communication Policy) และนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Disclosure Policy) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกเป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน ทันเวลา ใช้ช่องทางที่เหมาะสม

ปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลที่มีต่อผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

- 7.5.2 คณะกรรมการจะจัดให้มีการกำหนดผู้ที่รับผิดชอบการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอก โดยเป็น ผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ค่านิยมและสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี
- 7.5.3 คณะกรรมการจะดูแลให้ฝ่ายจัดการกำหนดทิศทางและสนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น การจัดให้มีหลักปฏิบัติในการให้ข้อมูล นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน รวมทั้งกำหนด หน้าที่และความรับผิดชอบของนักลงทุนสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารและการ เปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## หลักปฏิบัติ 7.6

คณะกรรมการจะส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

- 7.6.1 นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการจะพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ ผ่านช่องทางอื่นด้วย เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยกระทำอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้บน Website ของบริษัทฯ

- (1) วิสัยทัศน์และค่านิยมของบริษัทฯ
- (2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
- (3) รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
- (4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทั้งฉบับ ปัจจุบัน และของปีก่อนหน้า
- (5) แบบ 56-1 และรายงานประจำปี ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้
- (6) ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทฯ นำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือ สื่อต่างๆ
- (7) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัทฯ รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้าและ special purpose enterprises/vehicles (SPEs/SPVs)
- (9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวน หุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
- (10) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหาร ระดับสูง
- (11) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น

- (12) ข้อบังคับของบริษัทฯ หนังสือบริคณห์สนธิ
- (13) นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และนโยบายด้านบริหารความเสี่ยง
- (14) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของ คณะกรรมการรวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบคุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ ตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- (15) จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ
- (16) ข้อมูลติดต่อหน่วยงานหรือโรงเรียน หรือบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ เลขานุการบริษัท เช่น ชื่อบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล

## หลักปฏิบัติ 8: สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

### หลักปฏิบัติ 8.1

คณะกรรมการจะดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท

- 8.1.1 คณะกรรมการจะดูแลให้เรื่องสำคัญ ทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้ผ่านการพิจารณาและ/หรือการอนุมัติของผู้ถือหุ้น โดยเรื่องสำคัญดังกล่าวถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.1.2 คณะกรรมการจะสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น เช่น
  - (1) การกำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการจะพิจารณาบรรจุเรื่องที่ผู้ถือหุ้นเสนอเป็นวาระการประชุม ซึ่งหากกรณีคณะกรรมการปฏิเสธเรื่องที่ผู้ถือหุ้นเสนอบรรจุเป็นวาระคณะกรรมการต้องแจ้งเหตุผลให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ
  - (2) หลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
- 8.1.3 คณะกรรมการจะดูแลให้หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น
- 8.1.4 คณะกรรมการจะดูแลให้มีการส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บน website ของบริษัทฯ อย่างน้อยสิบสี่ (14) วันก่อนวันประชุม
- 8.1.5 คณะกรรมการจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้า และเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บน website ของบริษัทฯ ด้วย

8.1.6 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะถูกจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมกับฉบับภาษาไทย

ทั้งนี้ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น ประกอบด้วยข้อความดังต่อไปนี้

- (1) วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) วาระการประชุม โดยระบุว่า เป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งเป็น เรื่องๆ อย่างชัดเจน เช่น ในวาระที่เกี่ยวกับกรรมการ ได้แยกเรื่องการเลือกตั้ง กรรมการและการอนุมัติคำตอบแทนกรรมการเป็นแต่ละวาระ
- (3) วัตถุประสงค์และเหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระการประชุมที่เสนอซึ่งรวมถึง
  - ก. วาระอนุมัติจ่ายปันผล นโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่ายพร้อมทั้งเหตุผลและข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้งดจ่ายปันผล ให้อธิบายเหตุผลและข้อมูลประกอบ
  - ข. วาระแต่งตั้งกรรมการ ระบุชื่อ อายุ ประวัติการศึกษาและการทำงาน จำนวนบริษัทจดทะเบียนและบริษัททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ประเภทของกรรมการที่เสนอ และในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้งให้ระบุ ข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมา และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น กรรมการของบริษัทฯ
  - ค. วาระอนุมัติคำตอบแทนกรรมการ นโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดคำตอบแทนของกรรมการแต่ละตำแหน่ง และคำตอบแทน กรรมการทุกรูปแบบทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่นๆ
  - ง. วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น
- (4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด
- (5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่นๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้งผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของ กรรมการอิสระที่บริษัทฯ เสนอเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้น ต้องแสดงก่อนเข้าประชุมเอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่ของสถานที่ จัดประชุม เป็นต้น

## หลักปฏิบัติ 8.2

คณะกรรมการจะดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน

- 8.2.1 คณะกรรมการจะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น ช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการอภิปราย สถานที่จัดประชุมที่สะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น
- 8.2.2 คณะกรรมการจะดูแลไม่ให้มีการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมหรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร เช่น ไม่กำหนดให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะต้องนำเอกสารหรือหลักฐานแสดงตนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 8.2.3 คณะกรรมการจะส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
- 8.2.4 ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัทฯ จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 8.2.5 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญได้ กรรมการในฐานะผู้เข้าร่วมประชุมและในฐานะผู้ถือหุ้นไม่สนับสนุนการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ
- 8.2.6 สนับสนุนให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม เพื่อผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- 8.2.7 ก่อนเริ่มการประชุม ให้บริษัทฯ แจ้งผู้ถือหุ้นให้ทราบถึงจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองและของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ วิธีการประชุม การลงคะแนนเสียง และการนับคะแนนเสียง
- 8.2.8 ในกรณีที่วาระใดมีหลายรายการ ประธานที่ประชุมจะจัดให้มีการลงมติแยกในแต่ละรายการ เช่น ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการแต่งตั้งกรรมการ
- 8.2.9 คณะกรรมการจะสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ และส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง ในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบพร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

### หลักปฏิบัติ 8.3

คณะกรรมการจะดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

- 8.3.1 คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทฯ เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายในวันทำการถัดไป ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบน website ของบริษัทฯ

- 8.3.2 คณะกรรมการจะดูแลให้การจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายในสิบสี่ (14) วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.3.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นได้บันทึกข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- (1) รายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าประชุม และสัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมไม่เข้าร่วมการประชุม
  - (2) วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม และผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ งดออกเสียง) ของแต่ละวาระ
  - (3) ประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งชื่อ-นามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบ

## 9.2 โครงสร้างกรรมการของบริษัทฯ

โครงสร้างคณะกรรมการของบริษัทฯ ประกอบด้วยคณะกรรมการ 2 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการแต่ละชุดมีขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบแตกต่างกัน ดังนี้

### 9.2.1 คณะกรรมการบริษัท

#### ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

1. ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ให้เป็นประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
2. กำหนดนโยบายแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และควบคุมการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และบริหารงานอย่างโปร่งใสให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น
3. กำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการให้ดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ รายการระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีภายในดูแลการปฏิบัติงานและเป็นผู้ติดตามการดำเนินงานและร่วมประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้สอบบัญชีอิสระ
5. คณะกรรมการบริษัทฯ อาจแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการหรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดให้ดำเนินการกิจการของบริษัทฯ ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ โดยการมอบอำนาจดังกล่าวต้องเป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัทฯ ที่มีกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุม หากกรรมการอิสระ หรือกรรมการตรวจสอบคัดค้านการมอบอำนาจนั้น ต้องบันทึกความเห็นของกรรมการดังกล่าว ในรายงานการประชุมให้ชัดเจน ทั้งนี้การมอบอำนาจดังกล่าวจะต้องกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน และต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

6. มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความสนใจในกิจการของบริษัท และมีความตั้งใจที่จะดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
7. จะต้องมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ ดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วน มีมาตรฐานและความโปร่งใส
8. พิจารณาการอนุมัติแผนการดำเนินธุรกิจรายได้ รายจ่ายประจำปี รวมทั้งแผนการลงทุนหรือการร่วมทุนที่สอดคล้องกับความเจริญเติบโตของบริษัท ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดให้กรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันบริษัท มีอำนาจดำเนินการเรื่องต่างๆ ของกิจการได้เอง เว้นแต่อำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้จะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน

8.1 การสร้างภาระผูกพันหรือแผนงานที่ต้องลงทุนเกินกว่า 50 ล้านบาท

8.2 เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และในกรณีดังต่อไปนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

8.2.1 การขายหรือโอนกิจการของบริษัท ทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น

8.2.2 การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนมาเป็นของบริษัท

8.2.3 การทำ แก๊ว หรือเลิกสัญญา เกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัท ทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญการมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัท หรือการรวมกิจการของบริษัท กับบุคคลอื่น

8.2.4 การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของบริษัท

8.2.5 การเพิ่มทุนหรือลดทุนของบริษัท

8.2.6 การควบหรือเลิกบริษัท

8.2.7 เรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

8.3 การทำรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสียและอยู่ในข่ายที่กฎหมายหรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยระบุให้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้ ภายหลังจากที่บริษัทฯ ได้รับการอนุมัติรับหลักทรัพย์ใหม่ (Relisting) จากตลาดหลักทรัพย์ และได้ดำเนินการต่างๆ ตามแผนการปรับโครงสร้างกิจการของบริษัทฯ แล้วเสร็จ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท จะพิจารณาอนุมัติกฎบัตรของคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### กฎบัตรของคณะกรรมการ

##### 1. องค์ประกอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการของบริษัทฯ ประกอบด้วยบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถ โดยเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายและภาพรวมขององค์กร ตลอดจนมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างเป็นอิสระ คณะกรรมการของบริษัทฯ ต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.1 คณะกรรมการของบริษัทฯ ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คนและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย กรรมการของบริษัทฯ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด และกรรมการบริษัทฯ จะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ หรือไม่ก็ได้
- 1.2 คณะกรรมการ ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 และไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คน ที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการอยู่ คุณสมบัติของกรรมการอิสระเป็นไปตามที่ประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 1.3 คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ โดยกำหนดหน้าที่ของประธานกรรมการ ดังต่อไปนี้
- (1) รับผิดชอบในฐานะผู้นำของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการกำกับดูแล การให้คำแนะนำ ติดตามดูแล และสนับสนุนการบริหารงานของฝ่ายจัดการและคณะกรรมการอื่นๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
  - (2) สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม
  - (3) เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ หรือถ้ามีกรรมการสองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ประธานกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้กำหนดวันประชุมภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ รวมทั้งกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
  - (4) การจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็น สำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
  - (5) การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
  - (6) เป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ มีการลงคะแนนเสียง และคะแนนเสียงสองฝ่ายเท่ากัน
  - (7) เป็นผู้เรียกประชุมผู้ถือหุ้น และเป็นประธานการประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนมีส่วนร่วมในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับกรรมการผู้จัดการ
  - (8) รับผิดชอบการควบคุมและดำเนินการประชุม ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบ



ข้อบังคับของบริษัทฯ สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการ หรือผู้ถือหุ้น ได้แสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ

- 1.4 ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 หากแบ่งให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 โดยกรรมการที่ออกจากตำแหน่งนี้จะได้รับการเลือกตั้งให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกก็ได้
- 1.5 บริษัทฯ ได้กำหนดคุณสมบัติของกรรมการอิสระของบริษัทฯ ประกอบด้วยบุคคลผู้มีความรู้ด้านบัญชี การเงิน และธุรกิจแขนงอื่นอย่างหลากหลายหลายแขนงเป็นอย่างดี เหมาะสมต่อการปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และอื่นๆ นอกจากนี้ยังครอบคลุมคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานก.ล.ด.
- 1.6 บริษัทฯ ได้แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ กับผู้บริหารอย่างชัดเจนโดยคณะกรรมการบริษัทฯ ทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารในระดับนโยบาย ในขณะที่ผู้บริหารทำหน้าที่บริหารงานของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ดังนั้นประธานกรรมการบริษัทฯ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารจึงเป็นบุคคลคนละคนกัน โดยทั้งสองตำแหน่งต้องผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความเหมาะสมที่สุด
- 1.7 คณะกรรมการเลือกบุคคลหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการจะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้
- 1.8 คณะกรรมการเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสบการณ์ของการทำหน้าที่เลขานุการบริษัทฯ ที่เหมาะสม โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัทฯ ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนงานของคณะกรรมการบริษัทฯ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ จัดการเรื่องการประชุมกรรมการ และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และการประชุม ผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติที่ดี รวมทั้งการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น เอกสารสำคัญที่สำคัญ และกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการจะต้องทราบ รวมทั้งเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียซึ่งจัดทำโดยกรรมการให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการต้องเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทฯ ในรายงานประจำปี และบนเว็บไซต์ (Website) ของบริษัทฯ

นอกจากนี้ คณะกรรมการจะต้องสนับสนุนให้เลขานุการบริษัทฯ ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่และเข้ารับการอบรมกรณีมีหลักสูตรรับรอง (certified programme) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัทฯ

## 2. บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ นอกเหนือจากการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการยังได้กำหนดให้เรื่องดังต่อไปนี้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ไว้ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อพิจารณา อนุมัติและให้ความเห็นได้ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง โดยบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ มีดังนี้

- 2.1 คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ด้วยความรับผิดชอบต่อความระมัดระวัง ความซื่อสัตย์สุจริต ระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และตั้งใจดูแลการดำเนินการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงาน ก.ล.ต. ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย มีภาวะผู้นำ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความตั้งใจและมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ รวมถึง ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถในสาขาต่างๆ และมีความเป็นอิสระในการสอบทานการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 2.3 คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องดำเนินการให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ และการควบคุมการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย อันจะมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยได้จัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit) และหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance Unit) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีการติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ โดยหน่วยงานเหล่านี้มีความเป็นอิสระ และรายงานผลการดำเนินงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการกำหนดบทลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามกฎต่าง นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จ้างบุคคลภายนอก (Outsource) เพื่อทำงานร่วมกับหน่วยงานตรวจสอบภายในบริษัทฯ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบรายการที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบที่มีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งครอบคลุมทั้งการดำเนินงาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance Control) การจัดการความเสี่ยงและการใช้ความสำคัญต่อรายการผิดปกติทั้งหลาย
- 2.4 คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่หลักในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบายโดยรวม ทิศทาง เป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงาน งบประมาณ ตลอดจนกลยุทธ์สำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ด้วยความสามารถและความสุจริตรอบคอบเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น รวมถึงการควบคุมกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และอย่างถูกต้องตามข้อบังคับของกฎหมายและข้อกำหนดขององค์กรกำกับดูแลต่างๆ อีกทั้งให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และการเติบโตที่ยั่งยืน

- 2.5 มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. บริษัทมหาชน และ พ.ร.บ. หลักทรัพย์ รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งกรรมการ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากการออกตามวาระ
- 2.6 มีหน้าที่พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ สำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ต่อไป
- 2.7 มีหน้าที่พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจผูกพันบริษัทฯ ได้
- 2.8 แต่งตั้งบุคคลอื่นใดให้ดำเนินกิจการของบริษัทฯ ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจ และ/หรือ ภายในเวลาตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข อำนาจนั้นๆ ได้
- 2.9 มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการทำรายการการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทฯ เว้นแต่ในกรณีที่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ สำนักงาน ก.ล.ต.
- 2.10 มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เว้นแต่ในกรณีที่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ สำนักงาน ก.ล.ต.
- 2.11 มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกันให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นได้ว่าบริษัทฯ มีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้น และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป
- 2.12 มีหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบาย ทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ เป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงาน งบประมาณประจำปี ตลอดจนกลยุทธ์สำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ด้วยความสามารถและความสุจริตรอบคอบเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น รวมถึงการกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้และแผนที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และอย่างถูกต้องตามข้อบังคับของกฎหมายและข้อกำหนดขององค์กรกำกับดูแลต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และการเติบโตอย่างยั่งยืน
- 2.13 รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ ดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วน มีมาตรฐานและโปร่งใส

- 2.14 ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง แบบรายบุคคลและแบบองค์คณะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อรวบรวมผลคะแนนการประเมินของกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย และสรุปผลวิเคราะห์การปฏิบัติงานของคณะกรรมการในรอบปี เพื่อรายงานให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน และจัดให้มีการเปิดเผยขั้นตอนและผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี
- 2.15 กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 2.16 พิจารณาตัดสินในเรื่องที่มีสาระสำคัญ เช่น นโยบายและแผนธุรกิจโครงการลงทุนขนาดใหญ่ อำนาจการบริหาร การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และรายการอื่นใดที่กฎหมายกำหนด
- 2.17 กำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติในการทำธุรกรรม และการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท ให้คณะหรือบุคคลตามความเหมาะสม และให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นคู่มืออำนาจดำเนินการและให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2.18 จัดให้มีการทำงานบุคคล และงบกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท และลงลายมือชื่อเพื่อรับรองงบการเงินดังกล่าว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2.19 ให้ความเห็นชอบในการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาค่าสอบบัญชีประจำปี เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นในการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
- 2.20 รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดทำรายการทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และครอบคลุมในเรื่องสำคัญๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัท จดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์
- 2.21 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
- 2.22 คณะกรรมการต้องประเมินผลการปฏิบัติด้วยตนเอง และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวม
- 2.23 ดำเนินการให้บริษัท และบริษัทย่อยนำระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายใน
- 2.24 จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาลและจัดทำจรรยาบรรณทางธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษร และการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการทบทวนนโยบายและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัท มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม
- 2.25 มีหน้าที่กำกับดูแลและกำหนดนโยบายการดำเนินงานของบริษัทย่อย และกิจการอื่นที่บริษัท ไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และในกรณีที่จำเป็นคณะกรรมการจะต้องดูแลให้มีการจัดทำสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น หรือสัญญาร่วมทุน เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการ

- บริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัทฯ ได้ตามมาตรฐานและกำหนดเวลา
- 2.26 จัดให้มีที่ปรึกษาเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพของกรรมการและผู้บริหารทุก 3 ปี และเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวในรายงานประจำปี
- 2.27 เข้าใจโครงสร้าง ความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น และนโยบายของกลุ่มบริษัท แม้ที่ผลการควบคุมการบริหารงานของบริษัทย่อย
- 2.28 กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและมาตรการควบคุมภายใน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบต้องจัดให้มีการพิจารณาให้ความเห็นถึงความเพียงพอในเรื่องดังกล่าว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งดูแลปัจจัยมิให้ปัจจัยความเสี่ยงมีผลกระทบด้านลบต่อการดำเนินกิจการของบริษัท
- 2.29 จัดให้มีนโยบายส่งเสริมการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และมีการจัดทำเอกสารและแผนงานที่เป็นระบบ เพื่อให้ผู้ที่เข้ามารับตำแหน่งสามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่องได้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือแต่งตั้งกรรมการใหม่ ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ไว้ในรายงานประจำปี
- 2.30 จัดให้มีการประเมินเพื่อสรรหากรรมการที่เข้ารับตำแหน่งในคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลสำคัญต่างๆ ของบริษัท เช่น ลักษณะทางธุรกิจ นโยบาย เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งกรรมการของบริษัท จดทะเบียน เป็นต้น โดยเลขานุการบริษัท ได้มอบชุดเอกสาร รายงานประจำปีบริษัท วิสัยทัศน์ของบริษัท รวมถึงเยี่ยมชมสถานที่ปฏิบัติงานของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่
- 2.31 กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทน โดยกำหนดให้ค่าตอบแทนของกรรมการที่เป็นกรรมการอิสระ คือ [ค่าตอบแทนรายเดือนและ] ค่าเบี้ยประชุมต่อครั้งซึ่งจะต้องอยู่ในเกณฑ์เฉลี่ยเมื่อเทียบกับอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยคำนึงถึงความเพียงพอต่อหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งกรรมการต้องรับผิดชอบ และสำหรับกรรมการที่เป็นผู้บริหารไม่รับ[ค่าตอบแทนกรรมการรายเดือนและ] ค่าเบี้ยประชุมต่อครั้ง โดยผู้บริหารจะได้รับผลตอบแทนที่เป็นเงินเดือนและโบนัสประจำปีโดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของบริษัท เป็นสำคัญ ค่าตอบแทนรายปีของคณะกรรมการและผู้บริหารรวมกันจะต้องเป็นจำนวนไม่สูงผิดปกติ เมื่อเทียบกับผลตอบแทนโดยเฉลี่ยของบริษัท ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ จะคำนึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นหลัก และค่าตอบแทนของกรรมการจะต้องได้รับอนุมัติจากการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีของทุกปี
3. การเลือกตั้งกรรมการบริษัท และวาระการดำรงตำแหน่ง
- การเลือกตั้งกรรมการของบริษัท ให้กระทำโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ดังนี้
- 3.1 ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียง เท่ากับ 1 หุ้น ต่อ 1 เสียง

- 3.2 ในการเลือกตั้งกรรมการอาจใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนเลือกกรรมการเป็นรายบุคคลคราวละคนหรือคราวละหลายๆ คน ตามแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควร แต่ในการลงมติแต่ละครั้ง ผู้ถือหุ้นต้องออกเสียงด้วยคะแนนเสียงที่มีตามข้อ 1 ทั้งหมดจะแบ่งคะแนนเสียงแก่คนใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้ ดังนั้น ผู้ถือหุ้นไม่สามารถแบ่งคะแนนเสียงของตนในการเลือกตั้งกรรมการ เพื่อให้ผู้ใดมากน้อยตามมาตรา 70 วรรคหนึ่งแห่ง พ.ร.บ. มหาชน ได้ (ลงคะแนนแบบ NON-CUMULATIVE VOTING เท่านั้น)
- 3.3 บุคคลที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- 3.4 คณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับของบริษัทฯ กล่าวคือ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนกรรมการในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้
- สำหรับคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ ให้มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดย 1 ปี หมายถึง ช่วงเวลาระหว่างวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของปีที่ได้รับแต่งตั้ง จนถึงวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในปีถัดไป กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการเสนอชื่อและแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่ได้
- 3.5 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (ก) ตาย
  - (ข) ลาออก
  - (ค) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามพ.ร.บ. มหาชน หรือ ตามพ.ร.บ. หลักทรัพย์
  - (ง) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออกก่อนถึงคราวออกตามวาระ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
  - (จ) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 3.6 กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัทฯ โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่
- ไปลาออกไปถึงบริษัทฯ กรรมการซึ่งลาออกดังกล่าวอาจแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้
- 3.7 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพ.ร.บ. มหาชน หรือ

ตามพ.ร.บ.หลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่าสอง (2) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน มติของคณะกรรมการตามความในวรรคแรกจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

- 3.8 กรรมการของบริษัทฯ ที่จะไปดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ ห้ามมิให้ดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นเกินกว่า 5 บริษัท และกำหนดให้รายงานข้อมูลการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นด้วย

#### 4. การประชุมคณะกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการ มีดังนี้

- 4.1 คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง และในเดือนที่มีได้มีการประชุมคณะกรรมการ ให้ฝ่ายจัดการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการและนำเสนอต่อกรรมการทุกท่านเพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันการณ์
- 4.2 ในการประชุมกรรมการต้องแสดงความเห็น และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ กรรมการควรเข้าประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัย ซึ่งต้องแจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า บริษัทฯ ต้องรายงานจำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการไว้ในรายงานประจำปี
- 4.3 ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านทราบเป็นการล่วงหน้า เลขานุการคณะกรรมการจะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่กรรมการทุกท่าน เพื่อให้ทราบถึง วันเวลาสถานที่และวาระการประชุม โดยจัดส่งเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และเป็นผู้รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมจากกรรมการ และฝ่ายจัดการ เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุม และเอกสารดังกล่าวต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจและใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระของคณะกรรมการ
- 4.4 เลขานุการคณะกรรมการจะต้องเป็นผู้บันทึกประเด็นในการประชุม เพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วน และเสร็จสมบูรณ์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันประชุมเสร็จสิ้น เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการลงนาม และจะต้องจัดให้มีระบบการจัดเก็บที่ดี สะดวกต่อการค้นหาและรักษาความลับได้ดี
- 4.5 กรรมการบริษัทฯ ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 4.6 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการ ให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการบริษัทฯ คนอื่นๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้ระบุไว้ในรายงานการประชุม

คณะกรรมการสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง และเพื่อให้มีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง

**9.2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ****ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ**

1. สอบทานให้บริษัท มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัท ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีโดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานสอบบัญชี รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีบริษัท
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
6. จัดทำรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ รายงานดังกล่าวควรประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
  - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
  - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
  - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
  - (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัท มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ



ทั้งนี้ ภายหลังจากที่บริษัทฯ ได้รับการอนุมัติรับหลักทรัพย์ใหม่ (Relisting) จากตลาดหลักทรัพย์ และได้ดำเนินการต่างๆ ตามแผนการปรับโครงสร้างกิจการของบริษัทฯ แล้วเสร็จ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

##### 1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1.1 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัท ที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน และมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์
- 1.2 กรรมการตรวจสอบมีทักษะความชำนาญที่เหมาะสมตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน
- 1.3 ให้คณะกรรมการของบริษัทฯ เลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

##### 2. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีลักษณะและคุณสมบัติเป็นกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

- 2.1 ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการของบริษัทฯ
- 2.2 มีคุณสมบัติตามพ.ร.บ. มหาชน และตามพ.ร.บ. หลักทรัพย์
- 2.3 กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ท่านต้องเป็นผู้มีความรู้ด้านการบัญชีและการเงิน
- 2.4 กรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นกรรมการอิสระซึ่งมีคุณสมบัติ ดังนี้
  - (1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
  - (2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าว ไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
  - (3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

- (4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ
- (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ
- (6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาท ต่อปีจากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้น เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ
- (7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- (8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ อื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- (9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 2.5 เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความเห็น หรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเป็นอิสระโดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
- 2.6 เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- 2.7 สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

## 3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน มีอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และครบถ้วน (Accuracy and Completeness) รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอโดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้บริหารที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี และเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ อย่างเพียงพอก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
- 3.2 สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ/หรือการว่าจ้างบริษัทตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 3.3 สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.4 พิจารณา คัดเลือก และเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนประสานงานกับผู้สอบบัญชี เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตรวจสอบขอบเขต แนวทาง แผนงาน และปัญหาที่พบระหว่างการตรวจสอบ และประเด็นที่ผู้สอบบัญชีเห็นว่าเป็นสาระสำคัญ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3.5 พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ในกรณีที่เกิดรายการเกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน และให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลในการเข้าทำรายการดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
- 3.6 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - (1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
  - (2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
  - (3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
  - (4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี

- (5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - (7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
  - (8) รายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
  - (9) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.7 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- (1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (2) การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
  - (3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- หากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาข้างต้น กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามข้างต้นต่อสำนักงาน ก.ล.ต.หรือตลาดหลักทรัพย์
- 3.8 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทฯ มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.9 ทบทวนข้อบังคับ และผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3.10 ดูแลให้บริษัทฯ มีช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับรายงานในงบการเงินที่ไม่เหมาะสมหรือประเด็นอื่น โดยทำให้ผู้แจ้งเบาะแสมั่นใจว่า มีกระบวนการสอบทานที่เป็นอิสระ และมีการดำเนินการติดตามที่เหมาะสม
- 3.11 ในกรณีจำเป็น คณะกรรมการตรวจสอบสามารถขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามระเบียบของบริษัทฯ
- 3.12 สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของกิจการ ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต
4. วาระการดำรงตำแหน่ง
- วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

- 4.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดย 1 ปี หมายถึง ช่วงเวลา  
ระหว่างวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของปีที่ได้รับการแต่งตั้ง จนถึงวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นใน  
ปีถัดไป และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการเสนอชื่อ  
และแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้
- 4.2 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่ง  
เมื่อ
- (ก) ตาย
- (ข) ลาออก
- (ค) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายนี้ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (ง) พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
- 4.3 กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการ  
บริษัท โดยควรแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมเหตุผล และให้  
คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ โดยบริษัท จะแจ้งเรื่องการลาออกพร้อมสำเนาหนังสือลาออก  
ให้ตลาดหลักทรัพย์ ทราบ ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้  
คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไป  
ก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่
- 4.4 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ  
ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทน  
ภายใน 90 วัน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการกำหนด โดย  
บุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของ  
กรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน
5. การประชุม
- การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้
- 5.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณางบการเงิน รายงานผลการตรวจสอบ  
ภายในและเรื่องอื่นๆ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบอาจ  
เรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ ได้ตามแต่จะ  
เห็นสมควร
- 5.2 กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 5.3 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้าง  
มากเป็นสำคัญในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่ง  
เสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการตรวจสอบคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติ  
เห็นด้วยให้นำเสนอเป็นความเห็นแย้งต่อคณะกรรมการ
- 5.4 ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการ  
ในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง

- 5.5 ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม
6. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ ในการประชุมคณะกรรมการ
- 6.2 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- (1) รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (2) การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
  - (3) การฝ่าฝืนกฎหมาย หรือข้อกำหนดใดๆ ของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 6.3 หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการและผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่าการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวโดยตรงต่อสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ ได้
7. การรายงานของบริษัทจดทะเบียนต่อตลาดหลักทรัพย์
- 7.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- 7.1.1 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการ ถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมนำส่งแบบแจ้งรายชื่อและขอบเขตของคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์
- 7.1.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบ พร้อมการรายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ
- 7.2 การเปลี่ยนแปลงสมาชิกกรรมการตรวจสอบ
- 7.2.1 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการ ถึงการเปลี่ยนแปลงสมาชิกกรรมการตรวจสอบ ต่อตลาดหลักทรัพย์ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์
- 7.2.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบ สำหรับกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ พร้อมการรายงานมติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มติดังกล่าวของคณะกรรมการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

- 7.3 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการถึงการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อตลาดหลักทรัพย์ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 3 วันนับแต่วันที่มติดังกล่าวของคณะกรรมการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

### 9.2.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

#### ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. เป็นประธานของผู้บริหารทั้งปวง และเป็นผู้รับนโยบายของคณะกรรมการหรือนโยบายของผู้ถือหุ้นมาปฏิบัติ
2. ปฏิบัติงานและดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท
3. ในกรณีที่เรื่องหรือรายการที่มีสาระสำคัญอันอาจมีผลกระทบต่อบริษัท อย่างมีนัยสำคัญให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. ติดตามและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายที่กำหนด
5. พิจารณาและสรุปความเห็นต่อแผนการลงทุนขยายงาน หรือธุรกิจใหม่ในขั้นต้น รวมทั้งการได้มา/จำหน่ายไปของสินทรัพย์ในมูลค่าเกินกว่า 80 ล้านบาท ก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อเสนอต่อผู้ถือหุ้นต่อไป
6. พิจารณา กำกับดูแล และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่คณะกรรมการบริษัท อนุมัติ ในกรณีที่ใช้จ่ายเกินกว่างบประมาณหรือรายการที่อยู่นอกเหนืองบประมาณต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
7. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และมีจรรยาบรรณผลประโยชน์ของบริษัท
8. มีอำนาจอนุมัติกิจการต่างๆ ที่กล่าวมา ยกเว้นการมอบอำนาจดำเนินการอนุมัติเกี่ยวกับรายการระหว่างกันตามนิยามของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ด)
9. มีอำนาจพิจารณาการกู้ยืม หรือให้กู้ยืมเงิน หรือการขอสินเชื่อใดๆ จากสถาบันการเงิน รวมถึงการเข้าเป็นผู้ค้ำประกัน โดยให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้เสนอการอนุมัติรายการตามที่กล่าวมาข้างต้นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อขออนุมัติโดยเฉพาะเงินกู้เพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนจะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท แต่เพียงผู้เดียว

ทั้งนี้ ภายหลังจากที่บริษัท ได้รับการอนุมัติรับหลักทรัพย์ใหม่ (Relisting) จากตลาดหลักทรัพย์ และได้ดำเนินการต่างๆ ตามแผนการปรับโครงสร้างกิจการของบริษัท แล้วเสร็จ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท จะพิจารณาอนุมัติกฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. บริหารกิจการของบริษัท ตามวัตถุประสงค์ ขอบบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
2. จัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
3. ดำเนินการตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

4. จัดทำรายงาน แผนงาน และงบการเงินของบริษัทฯ เสนอต่อคณะกรรมการทุกไตรมาส
5. เข้าทำหรือยกเลิกสัญญาหรือข้อผูกพันใดๆ ภายใต้ขอบเขตอำนาจการอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณากำหนดไว้ ตลอดจนให้มีอำนาจกระทำการใดๆ ที่จำเป็นและตามสมควร เพื่อให้การดำเนินการข้างต้นสำเร็จลุล่วง
6. ว่าจ้าง แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย เลื่อน ลด ตัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย หรือเลิกจ้าง พนักงานในนามของบริษัทฯ รวมถึงทำการแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่อื่นใด และผู้อยู่ภายใต้บังคับบัญชาทั้งหมดที่มีตำแหน่งต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมลงมา ตลอดจนมอบอำนาจและหน้าที่ที่ตนได้รับมอบหมายให้แก่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวตามที่ตนอาจพิจารณาเห็นสมควร
7. มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจดังกล่าว และ/หรือ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทฯ กำหนดไว้

ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกัน และการใช้อำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมดังกล่าวข้างต้นต้องใช้ร่วมกัน และได้รับการเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมทั้งสองท่าน นอกจากนี้ การใช้อำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่สามารถกระทำได้ หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมมีส่วนได้ส่วนเสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะใดๆ กับบริษัทฯ

#### 9.2.4 เลขาธิการบริษัท

##### ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเลขาธิการบริษัท

เลขาธิการบริษัทจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรา 89/15 และมาตรา 89/16 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งมีผลบังคับใช้วันที่ 31 สิงหาคม 2551 ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัทฯ มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งนี้ หน้าที่ตามกฎหมายของเลขาธิการบริษัท มีดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
  - ก. ทะเบียนกรรมการ
  - ข. หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัทฯ
  - ค. หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้ประธานคณะกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น



### 3. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

นอกจากนี้เลขานุการบริษัทฯ ยังมีหน้าที่อื่นตามที่บริษัทฯ หรือคณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย ดังนี้

- ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับดูแลในการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ทำหน้าที่ในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และการประชุมผู้ถือหุ้น
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น สำนักงานตลาดหลักทรัพย์ และดูแลการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลและสาธารณชน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย
- จัดให้มีการปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำแก่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ

ทั้งนี้ หลังจากบริษัทฯ ได้รับการอนุมัติรับหลักทรัพย์ใหม่ (Relisting) จากตลาดหลักทรัพย์ และได้ดำเนินการต่างๆ ตามแผนการปรับโครงสร้างกิจการของบริษัทฯ แล้วเสร็จ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติกฎบัตรของเลขานุการบริษัทฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### กฎบัตรของเลขานุการบริษัทฯ

##### 1. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฯ

เลขานุการบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ตามพร.บ. หลักทรัพย์ ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเลขานุการบริษัทฯ ไว้โดยเฉพาะดังนี้

##### 1.1 จัดทำและเก็บรักษาเอกสารของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

- (ก) ทะเบียนกรรมการ
- (ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ และรายงานการประชุมคณะกรรมการ
- (ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- (ง) รายงานประจำปี

##### 1.2 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร

##### 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และการประชุมผู้ถือหุ้น

##### 1.4 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อกำหนดและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารควรรับทราบ

##### 1.5 จัดอบรมและปฐมนิเทศ ตลอดจนให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการปัจจุบันและกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

- 1.6 ดูแล และประสานงานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- 1.7 จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น และบริษัทฯ ต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว
- 1.8 ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

## 2. หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัทฯ

เลขานุการบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดย

- 2.1 การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
- 2.2 การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- 2.3 กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- 2.4 กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ
- 2.5 ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ ในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 2.6 ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัทฯ หรือพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัทฯ ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่องานในหน้าที่ของตน

## 3. กรณีที่เลขานุการบริษัทฯ พ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทฯ พ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- 3.1 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ คนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทฯ คนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.2 ให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทฯ พ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- 3.3 ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัท ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้ให้ผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
- 3.4 ดำเนินการแจ้งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามข้อ 1.1 และ 1.2

### 9.3 การสรรหากรรมการ

ในปัจจุบันการคัดเลือกบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ ไม่ได้ผ่านขั้นตอนของคณะกรรมการสรรหา (Nominating Committee) อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มีแผนที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาในอนาคต ทั้งนี้ ในปัจจุบัน บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการแต่งตั้งกรรมการบริษัทโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. กรรมการของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสามเป็นอัตรา ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม
3. กรรมการซึ่งจะลาออกระหว่างปีที่ 1 และ 2 จะตัดสินใจใช้วิธีจับฉลาก ในปีต่อไป กรรมการซึ่งจะลาออกจะพิจารณาจากระยะเวลาการทำงานที่ยาวนานที่สุด แต่สามารถกลับมาอยู่ในตำแหน่งในปีถัดไป
4. ในกรณีที่การประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้กรรมการคนใดคนหนึ่งออกจากตำแหน่งก่อนถึงกำหนดตามวาระด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม และมีสิทธิออกเสียงและมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
5. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
6. ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 5 เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากที่สุดเพียงใดก็ได้ จำนวนกรรมการจะได้รับการแต่งตั้ง เป็นสัดส่วนเดียวกับคะแนนเสียง หากคะแนนเสียงของกรรมการเท่ากัน ประธานกรรมการจะเป็นผู้ตัดสินชี้ขาด

### 9.4 อำนาจอนุมัติรายการที่สำคัญ

บริษัท เฟลปส์ ดอดจ์ อินเทอร์เน็ตชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 187/2562 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2562 ได้พิจารณารับทราบตารางอำนาจการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

ประเภทธุรกรรมที่สำคัญ	คณะกรรมการบริษัท	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงิน
รายจ่ายลงทุนที่มีการตั้งงบประมาณไว้แล้ว (Budgeted CAPEX)	>15.8	15.8	-
รายจ่ายลงทุนที่ไม่ได้มีการตั้งงบประมาณไว้ (Non-Budgeted CAPEX)	>5.0	5.0	-

ประเภทธุรกรรมที่สำคัญ	คณะกรรมการ บริษัท	ประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่ บริหารฝ่ายการเงิน
วัตถุดิบ (โลหะ)	>320.0	320.0	128.0
วัตถุดิบ (อื่นๆ)	>320.0	320.0	128.0
ค่าบริการ - ค่าทดสอบสินค้า	>24.0	24.0	8.0

ทั้งนี้ หากการทำรายการใดมีลักษณะเป็นรายการเกี่ยวโยงกัน หรือรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัท บริษัท มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์

## 9.5 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัท สตาร์ค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) กำหนดนโยบายการกำกับดูแลและบริหารกิจการบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่ประกอบธุรกิจหลัก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อให้บริษัทฯ สามารถกำกับดูแลและบริหารจัดการกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมถึงการติดตามดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีการปฏิบัติตามมาตรการและกลไกต่างๆ ที่กำหนดไว้ได้เสมือนเป็นหน่วยงานของบริษัทฯ เอง และเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ รวมถึงกฎหมายบริษัทมหาชน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทฯ ในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าว

ในกรณีที่นโยบายนี้ได้กำหนดให้การทำรายการหรือการดำเนินการใดๆ ซึ่งมีนัยสำคัญหรือมีผลกระทบต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เป็นเรื่องที่จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมหรือคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ตามตารางอำนาจอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) ให้กรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ในการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ และ/หรือ การประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติเรื่องดังกล่าวก่อนที่บริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะจัดประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ผู้ถือหุ้นของตนเองเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการทำรายการหรือดำเนินการในเรื่องนั้น โดยในการนี้ ให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ขั้นตอนและวิธีการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะขออนุมัตินั้นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายบริษัทมหาชน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยด้วยโดยอนุโลมด้วย (เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง) อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

ในการนี้ “บริษัทย่อย” และ “บริษัทร่วม” หมายถึง บริษัทย่อย หรือ บริษัทร่วม (แล้วแต่กรณี) ที่ประกอบธุรกิจหลัก และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 28/2551 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ กจ. 17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

ข้อ 1. ให้กรณีดังต่อไปนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ (แล้วแต่กรณี)

(1) เรื่องที่ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

(ก) การแต่งตั้งหรือเสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการและผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ ในบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม โดยให้กรรมการที่บริษัทฯ เสนอชื่อหรือแต่งตั้งมีดุลยพินิจในการพิจารณาออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปและการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทย่อยได้ตามแต่ที่กรรมการของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมจะเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่เรื่องที่กำหนดไว้ในข้อ 1 ของนโยบายนี้

ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารตามวรรคข้างต้นที่ได้รับการเสนอชื่อนั้น ต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ (White List) และมีคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการกำหนดลักษณะขาดความไม่น่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ

(ข) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยและการจัดสรรหุ้น รวมทั้งการลดทุนจดทะเบียน และ/หรือ ทุนชำระแล้วของบริษัทย่อย ซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้นหรือการดำเนินการอื่นใดอันจะเป็นผลให้สัดส่วนการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนทั้งทางตรงและทางอ้อมของบริษัทฯ ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใดๆ ลดลงเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของบริษัทย่อยนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่อยู่ในแผนธุรกิจหรืองบประมาณประจำปีของบริษัทย่อยซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ แล้ว

(ค) พิจารณาการจ่ายเงินปันผลประจำปี และเงินปันผลระหว่างกาล (หากมี) ของบริษัทย่อย

(ง) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อย (เว้นแต่การแก้ไขข้อบังคับในเรื่องที่มีนัยสำคัญตามข้อ (2) ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ )

(จ) การพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปีรวมของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทย่อยของบริษัทฯ ทั้งหมด

(ฉ) การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยเฉพาะกรณีที่ผู้สอบบัญชีดังกล่าวไม่ได้อยู่ในสังกัดสำนักงานสอบบัญชีที่เป็นสมาชิกประเภทเต็มรูปแบบ (Full Member) ในเครือข่ายเดียวกันกับผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ที่ผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยที่จะต้องสังกัดสำนักงานสอบบัญชีในเครือข่ายเดียวกันกับผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ

รายการตั้งแต่ข้อ (ข) ถึง (ญ) นี้เป็นรายการที่ถือว่ามีสาระสำคัญ และหากเข้าทำรายการจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ก่อนที่จะมีการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย กรรมการซึ่งบริษัทฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในบริษัทย่อยจะออกเสียงในเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ของบริษัทฯ ก่อน ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดรายการที่บริษัทย่อยเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทฯ โดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเรื่องการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และ/หรือ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลมแล้ว อยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทฯ ซึ่งรายการดังต่อไปนี้ คือ

(ข) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยรายการที่เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีดังต่อไปนี้

- 1) การโอนหรือสละสิทธิประโยชน์ รวมตลอดถึงการสละสิทธิเรียกร้องที่มีต่อผู้ที่ก่อความเสียหายแก่บริษัทย่อย
- 2) การขายหรือโอนกิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
- 3) การซื้อหรือการรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทย่อย
- 4) การเข้าทำ แก้วไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัทย่อยทั้งหมด หรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทย่อย หรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
- 5) การเช่า หรือให้เช่าซื้อกิจการหรือทรัพย์สินของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ

(ค) การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การให้สินเชื่อ การค้ำประกัน การทำนิติกรรมผูกพันบริษัทย่อยให้ต้องรับภาระทางการเงินเพิ่มขึ้น หรือการให้ความช่วยเหลือด้านการเงินในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่นและมีใช้ธุรกิจปกติของบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินระหว่างบริษัทฯ และบริษัทย่อย

(ง) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย

(จ) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อย และเป็นรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ

(2) เรื่องที่ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงคะแนนก่อนบริษัทย่อยเข้าทำรายการ

(ก) กรณีที่บริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยหรือรายการที่เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทย่อย โดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของรายการที่บริษัทย่อยเข้าทำรายการเปรียบเทียบกับขนาด

ของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวด้วย

- (ข) การเพิ่มทุนโดยการออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทย่อยและการจัดสรรหุ้น รวมทั้งการลดทุนจดทะเบียน และ/หรือทุนชำระแล้วของบริษัทย่อย ซึ่งไม่เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเดิมของผู้ถือหุ้นหรือการดำเนินการอื่นใดอันจะเป็นผลให้สัดส่วนการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของบริษัทฯ ในบริษัทย่อยไม่ว่าในทอดใดๆ ลดลงเหลือน้อยกว่าสัดส่วนที่กำหนดในกฎหมายที่ใช้บังคับกับบริษัทย่อยอันมีผลให้บริษัทฯ ไม่มีอำนาจควบคุมบริษัทย่อย ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของรายการเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทฯ และอยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ (โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาบังคับใช้โดยอนุโลม)
- (ค) การเลิกกิจการของบริษัทย่อย ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดของกิจการบริษัทย่อยที่เลิกนั้นเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทฯ แล้วอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน มาบังคับใช้โดยอนุโลม
- (ง) รายการอื่นใดที่ไม่ใช่รายการธุรกิจปกติของบริษัทย่อย และเป็นรายการที่จะมีผลกระทบต่อบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่เมื่อคำนวณขนาดรายการนั้นเปรียบเทียบกับขนาดของบริษัทฯ แล้วอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ โดยนำหลักเกณฑ์การคำนวณรายการตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน มาบังคับใช้โดยอนุโลม
- (จ) การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยในเรื่องที่อาจส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อยที่อาจส่งผลกระทบในทางลบต่อสิทธิในการออกเสียงลงคะแนนของบริษัทฯ ในที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย หรือการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย เป็นต้น

ข้อ 2. คณะกรรมการบริษัทฯ จะติดตามดูแลให้การรวมและผู้บริหารของบริษัทย่อย และบริษัทร่วมที่เสนอซื้อหรือแต่งตั้งโดยบริษัทฯ ปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมาย ข้อบังคับและนโยบายของบริษัทฯ

ข้อ 3. คณะกรรมการบริษัทฯ จะติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง และติดตามให้บริษัทย่อยเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินและผลการดำเนินการ การทำรายการเกี่ยวโยง และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน ต่อบริษัทฯ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง โดยนำหลักเกณฑ์ตามประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ (แล้วแต่กรณี) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 4. ให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยที่เสนอซื้อหรือแต่งตั้งโดยบริษัทฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกันของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ตลอดจนการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญให้แก่บริษัทฯ ทราบโดยครบถ้วน ถูกต้อง และภายในกำหนดเวลาที่สมควรตามที่บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยพิจารณาเข้าทำรายการระหว่างกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย โดยนำประกาศเรื่องการทำรายการที่เกี่ยวข้อง หรือประกาศเรื่องได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- (2) เปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตน และผู้ที่เกี่ยวข้องของตนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกรรมใดๆ ในธุรกิจอื่นๆ ที่อาจคาดหมายได้ว่าจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด (Conflict of Interest) กับบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย ต่อคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ มอบหมายภายในกำหนดเวลาที่บริษัทฯ กำหนด โดยคณะกรรมการของบริษัทฯ มีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการของบริษัทฯ ทราบภายในกำหนดเวลาที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจหรืออนุมัติใดๆ ซึ่งการพิจารณานั้นจะคำนึงถึงประโยชน์โดยรวมของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเป็นสำคัญ  
กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
อนึ่ง การกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งเป็นผลให้กรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทฯ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ ได้รับประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทย่อย หรือบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ
  - (ก) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทฯ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ โดยมีได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
  - (ข) การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว
  - (ค) การใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย ในลักษณะที่เป็น การฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- (3) รายงานแผนการประกอบธุรกิจ การขยายธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ ตลอดจนการเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่นๆ ต่อบริษัทฯ ผ่านรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนหรือไตรมาส และเข้าชี้แจงหรือนำส่งเอกสารประกอบการพิจารณากรณีดังกล่าวในกรณีที่บริษัทฯ ร้องขอ
- (4) ชี้แจง และ/หรือ นำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือเอกสารใดๆ ให้แก่บริษัทฯ เมื่อได้รับการร้องขอตามความเหมาะสม
- (5) ดูแลรับผิดชอบให้บริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และระบบป้องกันการทุจริต อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการต่างๆ ของบริษัทย่อยจะเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ กฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และ



ตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้อย่างแท้จริง รวมทั้งการจัดให้มีระบบงานที่ชัดเจน เพื่อแสดงได้ว่าบริษัทมีระบบเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่อง และน่าเชื่อถือ และมีช่องทางให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ สามารถรับรู้ข้อมูลของบริษัทย่อยในการติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงินการทำรายการระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย และการทำรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ต้องจัดให้มีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในบริษัทย่อยโดยให้ทีมงานผู้ตรวจสอบภายในและกรรมการอิสระของบริษัทฯ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยมีการปฏิบัติงานตามระบบที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ

- ข้อ 5. ห้ามมิให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยที่เสนอชื่อหรือแต่งตั้งโดยบริษัทฯ พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้รับมอบหมายของบริษัทย่อย รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทั้งที่ได้มาจากการกระทำตามหน้าที่หรือในทางอื่นใด ที่มีหรืออาจจะมีผลกระทบเป็นนัยสำคัญต่อบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทฯ เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- ข้อ 6. บริษัทฯ ต้องดำเนินการให้มีกรรมการในบริษัทย่อยซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนตามที่บริษัทฯ กำหนดในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย ในการพิจารณาการที่มีสาระสำคัญต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทย่อยทุกครั้ง

## 9.6 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน (Inside Information Usage Policy) โดยบริษัทฯ ถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ (รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว) โดยนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือเผยแพร่ให้บุคคลอื่นทราบ รวมทั้งยังมีการกำหนดนโยบายการการใช้ข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแจ้งแนวทางให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติ

บริษัทฯ ได้ให้ข้อมูลแก่กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ เกี่ยวกับหน้าที่ที่กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัทฯ และบทกำหนดโทษตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ และตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการ หรือผู้บริหารจะต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่ยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ซึ่งถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ รวมทั้งรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ทุกครั้งที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการหลังจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดแนวทางการควบคุมภายในเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยบริษัทฯ ห้ามผู้บริหารที่ได้รับข้อมูลภายใน กระทำการใดๆ ซึ่งเป็นการ

ขัดต่อมาตรา 242 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 รวมถึงกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องสืบเนื่องจากแนวทางในการป้องกันการใช้อิทธิพลภายในของบริษัทฯ

#### 9.7 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

ปี 2559 2560 และ 2561 และ งวด 3 เดือนแรก ปี 2562 บริษัทฯ จ่ายค่าตอบแทนจากการสอบบัญชีของบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้แก่ผู้สอบบัญชี บริษัทฯ ดีลอยท์ ทูช ไร้มัทส์ ไซยยศ สอบบัญชี จำกัด เป็นจำนวนเงิน 4.0 ล้านบาท 4.8 ล้านบาท 19.6 ล้านบาท และ 1.1 ล้านบาท ตามลำดับ และในปี 2561 บริษัทฯ จ่ายค่าบริการอื่นๆ ให้แก่ผู้สอบบัญชี บริษัทฯ ดีลอยท์ ทูช ไร้มัทส์ ไซยยศ สอบบัญชี จำกัด เป็นจำนวนเงิน 0.7 ล้านบาท

#### 9.8 การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

**10 ความรับผิดชอบต่อสังคม****10.1 นโยบายภาพรวม**

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยตระหนักถึงการมีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) นับตั้งแต่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา พนักงาน และชุมชน ตลอดจนมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาธุรกิจให้เติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน ซึ่งคณะผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะมีส่วนร่วมในการปฏิบัติและรับผิดชอบต่อ เพื่อให้บรรลุตามแนวทางการดำเนินกิจการด้วยหลักจริยธรรมและหลักการทำกับคู่ค้ากิจการที่ดี โดยมีแนวทางการปฏิบัติที่ครอบคลุมหัวข้อดังต่อไปนี้

- 1) ความรับผิดชอบต่อพนักงานและลูกจ้าง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชน ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและค่าผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เป็นธรรม การจัดสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม การดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน การอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสนำทักษะการทำงานในด้านอื่นๆ
- 2) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงสุขภาพความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า การบริการหลังการขายตลอดช่วงอายุสินค้าและบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขายต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบ ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า
- 3) ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า โดยมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม การช่วยให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการผลิตและให้บริการให้ได้มาตรฐาน ชี้แจงและดูแลให้คู่ค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานตนเองอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลคู่ค้าเพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน
- 4) ความรับผิดชอบต่อชุมชน โดยนำความรู้และประสบการณ์ทางธุรกิจมาพัฒนาโครงการที่สามารถสร้างเสริมประโยชน์ต่อชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการติดตามและวัดผลความคืบหน้าและความสำเร็จในระยะยาว
- 5) ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยป้องกัน ลด จัดการและดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จะไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมการใช้วัตถุดิบ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้ทรัพยากรหมุนเวียน การปลดปล่อยและจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น
- 6) การแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยการประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผยโปร่งใสและไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม
- 7) การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและกำหนดให้บริษัทฯ มีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อสาธารณะโดย บริษัทฯ อาจพิจารณาเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนให้บริษัทอื่นๆ และคู่ค้ามีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายด้วย

### นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ และบริษัทย่อย ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งรับผิดชอบต่อสังคมและผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมคุณธรรม สร้างจิตสำนึกและค่านิยมที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน บริษัทฯ ตระหนักดีว่า การคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจอันจะส่งผลเสียหายต่อบริษัทฯ และสังคม ดังนั้นเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีเจตนาที่ป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันขึ้น บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทย่อยและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้อง ยึดถือปฏิบัติและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

#### 1. นิยาม

“การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอหรือสัญญาว่าจะให้ การรับหรือเรียกร้องซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้ที่มีหน้าที่ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง

#### 2. นโยบาย

บริษัทฯ และบริษัทย่อย ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และกำหนดให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างจริงจัง ดังนี้

- 2.1 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 2.2 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองควรเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น โดยมีมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจอย่างมีนัยสำคัญ
- 2.3 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน ทบทวนและประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง
- 2.4 จัดให้มีกลไกการรายงานทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง ภายใต้มาตรฐานการบัญชีที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล
- 2.5 มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 2.6 จัดช่องทางสื่อสารให้บุคลากรสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส
- 2.7 ดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกประเทศที่บริษัทฯ และบริษัทย่อยดำเนินกิจการ

- 2.8 การกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้หรือมีโทษทางกฎหมาย

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน หากพบการกระทำที่เข้าข่ายขัดต่อนโยบายนี้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ

### 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 3.1 คณะกรรมการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญและนำนโยบายไปปฏิบัติจนเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- 3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอบทานการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 3.3 กรรมการผู้จัดการมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบให้การส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งมีการทบทวนความเหมาะสมของมาตรการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอว่ามีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน
- 3.4 ฝ่ายตรวจสอบหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติว่าเป็นไปตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ และสอดคล้องกับระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ มีความเหมาะสมเพียงพอและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

### 4. ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

- 4.1 บริษัทฯ กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และต้องปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณของบริษัทฯ

#### 4.1.1 การให้หรือรับสินบน

ห้ามให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการแทนตน

#### 4.1.2 การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ

การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ให้ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณของบริษัทฯ

#### 4.1.3 การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน

บริษัทฯ กำหนดให้การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน ดังนี้

- 1) ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรม และไม่เกิดผลเสียหายต่อส่วนรวม

- 2) ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนอนุมัติรายการเพื่อการบริจาค ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
- 4.2 บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างสร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทศนคติให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการกระทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน
- 4.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ จะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบให้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- 4.4 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม และการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.5 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันต่างๆ
- 4.6 กำหนดระบบการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมด้านการเงินและการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกรรมทางการเงินดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- 4.7 ห้ามกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใดๆ อันเป็นการเรียกรับ หรือยอมรับซึ่งทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์อันชอบธรรม
- 4.8 กำหนดหลักการให้หรือการรับของขวัญ สิ่งของ หรือการบันเทิงที่อาจมีผลก่อให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรมทางธุรกิจหรือการให้สินบน หากเป็นการรับของขวัญควรเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และต้องไม่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด และต้องตระหนักว่าการกระทำใดๆ ต้องอยู่ภายใต้ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 4.9 กำหนดระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน หรือการทำสัญญาใดๆ โดยแต่ละขั้นตอนต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจนและมีการกำหนดอำนาจอนุมัติอย่างเหมาะสมและรัดกุม
- 4.10 ห้ามกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำใดที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน
- 4.11 จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง
- 4.12 จัดให้มีการสื่อสารนโยบายและแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ให้รับทราบและเข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อนำไปปฏิบัติโดยผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การอบรมพนักงาน ระบบการสื่อสารภายในองค์กร เป็นต้น

- 4.13 กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันในกรณีที่พบเหตุการณ์ที่น่าสงสัยอันก่อให้เกิดการทุจริตและการประพฤติมิชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ โดยผู้แจ้งเบาะแสสามารถส่งรายละเอียดและหลักฐานต่างๆ ไปยังบริษัทฯ โดยผ่านช่องทาง เว็บไซต์ อีเมล หรือ จดหมาย
- 4.14 จัดทำกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยการกำหนดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสให้เป็นความลับกรณีข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสถูกเปิดเผย ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวจะต้องถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย
- 4.15 กำหนดบทลงโทษกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีกระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือสนับสนุนการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะดำเนินการลงโทษทางวินัยตามสมควรแก่กรณี เช่น ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ลดค่าจ้าง พักงาน เลิกจ้าง และดำเนินคดีตามกฎหมาย เป็นต้น
- 4.16 กำหนดให้มีการตรวจสอบ และรายงานตามลำดับชั้นของสายงานการบังคับบัญชา ของผู้กระทำการทุจริต จนกระทั่งถึง คณะกรรมการความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ
- 4.17 กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น รวมถึงผลกระทบโดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียชีวิตทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น

## 10.2 การดำเนินงานและการจัดทำรายงาน

บริษัทฯ มีการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายภาพรวมของการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ดังนี้

### 1) การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย

บริษัทฯ มุ่งเน้นการปลูกฝังพนักงานให้เข้าใจเป้าหมายขององค์กร และปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงการมีความรับผิดชอบต่อสังคม บริษัทฯ ทำการสื่อสารนโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมให้พนักงานทุกคนเข้าใจโดยผ่านแผนอบรมและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามได้ถูกต้องไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งส่งเสริมให้พนักงานเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการทำงานและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ เพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

### 2) กระบวนการจัดทำรายงาน

บริษัทฯ จัดทำแผนงานความรับผิดชอบต่อสังคมโดยคำนึงถึงกรอบแนวทางปฏิบัติที่กำหนด และมีการจัดทำแผนรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นรายปี โดยจะเปิดเผยในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี หรือจัดทำเป็นรายงานความยั่งยืนเพื่อเผยแพร่ทุกปีภายหลังการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์

### 10.3 กิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (After Process)

การดำเนินกิจการควบคู่กับการมีส่วนร่วมดูแลสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนหนึ่งของเป้าหมายในการพัฒนาที่ยั่งยืนของบริษัทฯ โดยตระหนักถึงการทำประโยชน์เพื่อตอบแทนสังคมและต้องการที่จะปลูกฝังให้ทุกคนในองค์กรให้ความสำคัญกับความเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงมีการจัดโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนในแวดลอมขององค์กรเป็นประจำทุกปี โดยมีตัวอย่างกิจกรรมการทำประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ผ่านมา รายละเอียดดังนี้

- บริษัทฯ จัดอบรมเชิงทฤษฎี ทดสอบข้อเขียน เพื่อใช้ในการแข่งขันทักษะวิชาชีพและทักษะพื้นฐานระดับ "ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2561



- บริษัทฯ จัดสัมมนา โดยงานนี้จัดขึ้นสำหรับวิศวกร ช่าง "เพิ่มศักยภาพวิศวกรรมไฟฟ้าแบบมืออาชีพ" ไฟฟ้า และบุคคลทั่วไปที่สนใจได้เข้าร่วมงาน ณ ศูนย์ประชุมฯ จ ขอนแก่น เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561



- พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาด้านวิชาการ ระหว่าง ดร สุเทพ. ชิตยวงษ์ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) ร่วมกับ คุณกิตติศักดิ์ จิตต์ประเสริฐงาม (Chief Commercial Officer) บริษัท เฟลปส์ ดอดจ์ อินเตอร์ เนชั่นแนล จำกัด (ไทยแลนด์) เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2561





- บริษัทฯ สนับสนุนสายไฟฟ้าให้กับโรงเรียน 2 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนบ้านชัยน้อยพัฒนา อ.ศรีเทพ. จ.เพชรบูรณ์. และโรงเรียนค่ายบางระจันวิทยา ต.บางระจัน อ.สิงห์บุรี.ค่ายบางระจัน จ.



- บริษัทฯ ร่วมสนับสนุนสายไฟฟ้า Building Wire (VAF-G, IEC01 THW, NYY, THW-A) ให้กับโครงการติดตั้งเครื่องตัดไฟรั่ว "สงใจ ไฟฟ้าปลอดภัยให้น้อง" Residual Current Device (RCD) โดยร่วมกับสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนช่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพัฒนานิคม ณ โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 100 (บ้านคันทนาหิน) ต.โคกสลุง อ.พัฒนานิคม จ.ลพบุรี เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2561



- บริษัทฯ ได้สนับสนุนสายไฟฟ้า 60227 IEC 53 ขนาด 3 x 1.5 mm2 ความยาวกว่า 4,200 เมตร ให้กับคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี Faculty of Engineering, KMUTT ในโครงการ Hands On ประจำปีการศึกษา 2561 เพื่อให้นักศึกษาชั้นปีที่1 ที่เข้าร่วมโครงการได้นำไปศึกษา และปฏิบัติงานจริง เพื่อเพิ่มทักษะความรู้จากวัสดุที่ได้คุณภาพ และปลอดภัยสูงสุดในการใช้งาน เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2561



#### 10.4 การดำเนินธุรกิจที่มีผลกระทบต่อความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ ไม่เคยถูกตรวจสอบหรือถูกกล่าวหาจากหน่วยงานใดว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ มีผลกระทบด้านลบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมที่บริษัทฯ กำหนดไว้

**11 การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง****11.1 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของคณะกรรมการบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก**

คณะกรรมการบริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเตอร์เนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด (“PDITL”) เล็งเห็นว่าการควบคุมภายในเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินกิจการเพื่อบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นทาง PDITL จึงได้ว่าจ้าง บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และนำเสนอรายงานให้แก่คณะกรรมการบริษัท PDITL ทราบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นการเสริมระบบการควบคุมภายใน ให้การดำเนินงานของบุคลากรและองค์กรเป็นไปตามแผนงานและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของฝ่ายบริหารอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัท PDITL ครั้งที่ 185/2562 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562 คณะกรรมการบริษัท PDITL มีความเห็นว่า PDITL มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และได้อนุมัติรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปี 2561 ที่จัดทำโดย บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ดังกล่าว

นอกจากนี้ ภายหลังจากที่บริษัทฯ ได้รับการอนุมัติรับหลักทรัพย์ใหม่ (Relisting) จากตลาดหลักทรัพย์ฯ และได้ดำเนินการต่างๆ ตามแผนการปรับโครงสร้างกิจการของบริษัทฯ แล้วเสร็จ บริษัทฯ จะจัดให้บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในด้านต่างๆ 5 ด้าน ซึ่งประกอบด้วย

- ด้านที่ 1 การควบคุมภายในองค์กร (Internal Control)
- ด้านที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- ด้านที่ 3 การควบคุมการปฏิบัติงาน (Operations Control)
- ด้านที่ 4 ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (information and Communication)
- ด้านที่ 5 ระบบการติดตาม (Monitoring)

**11.2 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน**

บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ซึ่งเป็นสำนักงานตรวจสอบภายในอิสระ (Outsource) ได้เข้าตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในโดยรวมทั้งองค์กร พร้อมทั้งติดตามระบบการบริหารงานหลักด้านต่างๆ ครบถ้วนทุกระบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	ระบบงานที่เข้าตรวจสอบ/ติดตามผล
1-18 ตุลาคม 2561	การประเมินระบบการควบคุมภายในประกอบด้วยหัวข้อเรื่องดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>2. ระบบงานวงจรรายได้ (ระบบขายในประเทศและต่างประเทศ)</li> <li>3. ระบบงานวงจรรายจ่าย</li> <li>4. การบริหารทรัพย์สินถาวร</li> <li>5. การบริหารสินค้าและคลังสินค้า</li> <li>6. การบริหารจัดการกระบวนการผลิต</li> <li>7. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการควบคุมทั่วไป (IT General Control)</li> </ol>
24-28 ธันวาคม 2561	ตรวจติดตามประเด็นการตรวจสอบภายในปี 2561 ครั้งที่ 1

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	ระบบงานที่เข้าตรวจสอบ/ติดตามผล
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>2. ระบบงานวงจรรายได้</li> <li>3. ระบบงานวงจรรายจ่าย (ระบบขายในประเทศและต่างประเทศ)</li> <li>4. การบริหารทรัพย์สินถาวร</li> <li>5. การบริหารสินค้าและคลังสินค้า</li> <li>6. การบริหารจัดการกระบวนการผลิต</li> <li>7. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการควบคุมทั่วไป (IT General Control)</li> </ol>
9-25 พฤษภาคม 2562	<p>ตรวจติดตามประเด็นการตรวจสอบภายในปี 2561 ครั้งที่ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบวงจรรายได้ (ระบบขายในประเทศและต่างประเทศ)</li> <li>2. การบริหารสินค้าและคลังสินค้า</li> <li>3. การบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>4. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการควบคุมทั่วไป (General Control)</li> </ol>
9-25 พฤษภาคม 2562	<p>การตรวจสอบภายในปี 2562</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระบวนการขายและรับชำระ</li> <li>2. กระบวนการจัดซื้อและจ่ายชำระ</li> <li>3. กระบวนการบริหารคลังสินค้า</li> <li>4. กระบวนการผลิต</li> <li>5. กระบวนการสินทรัพย์ถาวร</li> <li>6. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>7. กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ol>

**การตรวจสอบภายในปี 2561****การบริหารทรัพยากรบุคคล****1. การคัดเลือกและสรรหาบุคลากร**

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<b>1. การคัดเลือกและสรรหาบุคลากร</b> <b>1.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b> สอบทานสถานการณ์ร้องขอ กำลังคน คงค้าง (Personnel requisition form) (สอบทาน ณ วันที่ 9 กันยายน 2561) <b>ผลการตรวจสอบ</b> มีพนักงานที่ได้รับการร้องขอแต่ยัง ไม่ได้รับพนักงาน จำนวน 5 ตำแหน่ง (ค้างนานที่สุดเป็นวันที่ 16 มกราคม 2561) แต่ผลการ ปฏิบัติงานตามดัชนีชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เดือนมกราคม – สิงหาคม 2561 ระบุว่ามีการสรร หาพนักงานครบเป็นไปตามดัชนีชี้ วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้บริหารมีข้อมูล ประกอบการ ตัดสินใจไม่ถูกต้อง และปัญหาไม่ได้รับ การแก้ไข	1) ควรปรับปรุงดัชนีชี้วัด (KPI) ให้ สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น จริง 2) ควรเพิ่มเติมเนื้อหาในคู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่องการสื่อสารภายในองค์กร เกี่ยวกับบันทึก การจัดทำรายงาน และ การติดตามผลโดยผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร บุคคล	รับ ท ร า บ แ ล ะ ดำเนินการปี 2562	<b>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 2:</b> สอบทานกระบวนการคัดเลือกและสรร หาบุคลากร ระหว่างเดือนมกราคม – มีนาคม ปี 2562 มีทั้งหมด 34 รายการ โดย สุ่มตรวจ จำนวน 20 รายการคิดเป็นร้อยละ 58.82 พบว่า 1. การปฏิบัติการคัดเลือกและสรรหา บุคลากรเป็นไปตามกระบวนการที่ PDITL กำหนด 2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำดัชนีชี้วัด (KPI) ของพนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
<b>1.2) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b> สอบทานสถานการณ์ร้องขอ	ผู้บริหารมีข้อมูล ประกอบการ	ควรเพิ่มเติมกระบวนการในการบันทึกปิด ใบร้องขออัตราว่างคน เพื่อให้ข้อมูล	รับ ท ร า บ แ ล ะ ดำเนินการทันที	<b>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</b> มีการกำหนดขั้นตอนการบันทึกปิดใบร้อง

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>กำลังคน คง ค้าง (Personnel requisition form) (สอบทาน ณ วันที่ 9 กันยายน 2561)</p> <p><b>ผลการตรวจสอบ</b></p> <p>มีพนักงานที่ได้รับการร้องขออัตรา กำลังคน แต่ยังสรรหาไม่ได้ จำนวน 5 ตำแหน่ง (ค่างานที่สุด เป็นวันที่ 16 มกราคม 2561) ซึ่ง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้ข้อมูลว่า พนักงานถูกร้องขอให้หยุดการสรรหา 4 ตำแหน่ง แต่ฝ่ายบุคคลไม่มี กระบวนการในการปิดใบร้องขอ อัตรากำลังคน นอกเหนือจากการ กรณีได้จ้างพนักงานเรียบร้อยแล้ว จึงทำให้มีสถานะค้างการสรรหา</p>	<p>ตัดสินใจไม่ถูกต้อง และปัญหาไม่ได้รับการแก้ไข</p>	<p>สถานะการร้องขออัตรา กำลังคน สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ในคู่มือการ ปฏิบัติงานเรื่องการสรรหาพนักงาน</p>		<p>ขออัตรากำลังคนเรียบร้อยแล้ว</p>
<p><b>1.3) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b></p> <p>สุ่มสอบทานพนักงานที่ผ่านการ ทดลองงานเดือน กันยายน 2561 เปรียบเทียบผลการประเมินการ ทดลองงานและระยะเวลาการ ทดลองงาน จำนวน 4 รายการ จากทั้งหมด 5 รายการ (สอบทาน ณ วันที่ 11 กันยายน 2561)</p>	<p>พนักงานอาจผ่าน การทดลองงานไม่ ครบถ้วน</p>	<p>ควรเพิ่มเติมเนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการสื่อสารภายในองค์กรเกี่ยวกับช่อง ทางการติดตามผลเอกสารการประเมิน ทดลองงานโดยผู้บริหารฝ่ายทรัพยากร บุคคล</p>	<p>รับทราบ และได้ กำชับฝ่ายบุคคล แล้วในการติดตาม ผลการประเมิน</p>	<p><u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</u></p> <p>จากการตรวจสอบเอกสารใบประเมินผลการ ทดลองงานครั้งที่ 2 ของพนักงานที่ขาด หายไปในรายดังกล่าว และสอบทาน ทะเบียนคุมพนักงานพบว่า ฝ่ายทรัพยากร บุคคลได้มีการติดตามนำมาเก็บรักษา ครบถ้วนแล้ว และได้มีการจัดทำทะเบียนคุม เพื่อช่วยในการติดตามการทดลองงาน</p>

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจเกิดขึ้น	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<b>ผลการตรวจสอบ</b> จากการตรวจสอบพนักงานที่ผ่าน การทดลองงานเดือน กันยายน 2561 เปรียบเทียบผลการประเมิน การทดลองงานและระยะเวลาการ ทดลองงาน จำนวน 4 รายการ จากทั้งหมด 5 รายการ ไม่พบ เอกสารการประเมินผลการทดลอง งานครั้งที่ 2 พนักงานจำนวน 1 รายการ				เรียบร้อยแล้ว
<b>1.4) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b> สอบทานกระบวนการประเมินการ ทดลองงานและระยะเวลาการ ทดลองงาน <b>ผลการตรวจสอบ</b> PDITL กำหนดให้มีการประเมิน ทดลองงานทุก 60 วัน และ 120 วัน แต่ยังไม่มีการประเมินการให้ฝ่าย บุคคลทราบล่วงหน้าอย่างเป็น ทางการก่อนครบกำหนดทดลอง งาน 30 วัน อาจทำให้ PDITL ต้อง จ่ายชดเชยในกรณีพนักงาน	กรณีพนักงาน ทราบว่าไม่ผ่าน ทดลองงานเมื่อ ทำงานไปแล้ว 120 วัน อาจเรียกค่า บอ ก ก ล่า ว ต่ อ PDITL	ควรสรุปผลการทดลองงานก่อนสิ้นสุดวัน ทดลองงาน 30 วัน	เห็นด้วยกับ คำแนะนำและจะไป กำหนดในคู่มือ ปฏิบัติงานให้ ครบถ้วน	<b>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</b> ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้เปลี่ยนแปลงรอบ การประเมินทดลองงาน จากจะประเมินการ ทดลองงานเมื่อครบการทำงาน 60 และ 120 วัน เป็นประเมินการทดลองงานเมื่อครบ กำหนด 89 และ 119 วันแล้ว

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
ทำงานเกิน 60 วันแต่ไม่ผ่านการ ประเมิน				
<b>2. การจัดทำสัญญาจ้างงานและ ทะเบียนพนักงาน</b> <b>2.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b> สุ่ม สอบ ทาน สั ญ ญา จ้าง งาน พนักงานเข้าใหม่เดือน กันยายน 2561 เปรียบเทียบกับกระบอก เงินเดือนพนักงาน (สอบทาน ณ วันที่ 11 กันยายน 2561) <b>ผลการตรวจสอบ</b> ยัง ไม่ มี การ จัด ทำ กระ บ อ ก เงินเดือนพนักงานและประกาศใช้ อย่างเป็นทางการ	พนักงานฝ่ายบุคคล อาจขาดข้อมูลใน ก า ร ส ร ร ห า พนักงานใหม่ได้ อย่างทันเวลา	ควรกำหนดช่วงของเงินเดือนที่ควรจ จะได้รับในแต่ละตำแหน่ง และเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติอย่างเป็นทางการ	รับทราบและปฏิบัติ ทันที	<u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 2:</u> สอบทานกระบวนการการคัดเลือกและสร หาบุคลากร ระหว่างเดือน มกราคม - มีนาคม ปี 2562 มีทั้งหมด 34 รายการโดย สุ่มตรวจ จำนวน 20 รายการคิดเป็นร้อยละ 58.82 พบว่า 1. พนักงานทุกรายของ PDITL มีการ จัดทำสัญญาจ้างครบถ้วน 2. มีการจัดทำฐานเงินเดือนในส่วนของ ฝ่ายงานบริหารและฝ่ายสนับสนุนต่างๆ เรียบร้อยแล้ว
<b>3. การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผล พนักงาน</b> <b>3.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b> สอบ ทาน / สั ญ ญ า ติ การ ปฏิบัติงานจริงในการประเมินผล พนักงาน เปรียบเทียบกับคู่มือการ ปฏิบัติงาน <b>ผลการตรวจสอบ</b> คู่มือการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน	พนักงาน อาจ ป ฏิ บั ติ ง า น ไม่ เป็น ไป ต าม แนวทางที่ผู้บริหาร คาดหวัง	ควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฝ่าย บุคคล ให้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการประเมินผล พนักงาน เพื่อปรับเงินเดือนและให้โบนัส	เห็น ด้วย กับ คำแนะนำและจะไป กำหนดในคู่มือ ป ฏิ บั ติ ง า น ให้ ครบถ้วน	<u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</u> ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีแล้ว (HR-P-004) อนุมัติเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2561 <u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 2:</u> สอบทานกระบวนการและนโยบายการ ประเมินผลงานประจำปี พบว่า PDITL มี การกำหนดนโยบายและรอบการประเมินผล



ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจเกิดขึ้น	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
โดยยังไม่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลพนักงานประจำปีเพื่อปรับเงินเดือนและให้โบนัส ในขณะที่การปฏิบัติงานที่เป็นอยู่พนักงานระดับบริหารเป็นผู้พิจารณาระดับคะแนนส่งผลให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาปรับเงินเดือนและให้โบนัส				งานประจำปีตามรอบประเมินที่ PDITL กำหนด รวมถึงการประเมินผลหลังฝึกอบรมและรายงานฝ่ายบริหาร
<b>4. การพัฒนาและฝึกอบรมพนักงาน</b> <b>4.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b> สอบทานการรายงานและติดตามผลการฝึกอบรมในภาพรวม <b>ผลการตรวจสอบ</b> มีการจัดฝึกอบรมนอกเหนือจากแผนการฝึกอบรม แต่ไม่มีการติดตามผลการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	1) ผู้บริหาร หน่วยงาน และ ผู้บริหารระดับสูง ไม่มีข้อมูลผลการ ฝึกอบรมเพียงพอ 2) ค่าใช้จ่าย ฝึกอบรมทั้งองค์กร สูงกว่าที่ผู้บริหาร ยอมรับได้	ควรเพิ่มเติมกระบวนการรายงานและติดตามผลการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับงบประมาณ ทั้งการฝึกอบรมตามแผน และการฝึกอบรมนอกแผน	เห็นด้วยกับ คำแนะนำและจะไป กำหนดในคู่มือ ปฏิบัติงานให้ ครบถ้วน	<u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</u> ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้จัดทำทะเบียนควบคุมการติดตามผลการอบรมเพื่อช่วยในการติดตามหลักฐานการอบรมและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ทั้งการอบรมตามแผนการอบรมและเพิ่มเติมจากแผนการอบรมเรียบร้อยแล้ว
<b>4.2) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b> สุ่มสอบทานเอกสารประกอบการฝึกอบรมปฐมนิเทศพนักงานเดือนกันยายน ปี 2561 <b>ผลการตรวจสอบ</b> จากการสุ่มตรวจสอบเอกสาร	ข้อมูลการฝึกอบรม พนักงาน ไม่ ครบถ้วน ทำให้ผล การประเมินการ ฝึกอบรมใน ภาพรวมไม่ถูกต้อง	1) ควรปรับปรุงกระบวนการการจัดทำข้อมูลประกอบการฝึกอบรม โดยใช้โปรแกรม Google Suite เพื่อลดกระบวนการและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 2) ควรกำกับให้บันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	เห็นด้วยตาม ข้อเสนอแนะ โดย ฝ่ายบริหารจะกำชับ ฝ่ายบุคคลให้ปฏิบัติ ตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งขบวนการ	<u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</u> 4.2.1) เน้นการแจ้งและจัดปฐมนิเทศพนักงานคนดังกล่าวแล้ว 4.2.2) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการครบถ้วนแล้ว 4.2.3) ดำเนินการบันทึกแบบฟอร์ม

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>ประกอบการศึกษาอบรมปฐมนิเทศก์พนักงาน เดือนกันยายน ปี 2561 พบว่า</p> <p>1) มีพนักงานอบรมปฐมนิเทศก์ ไม่ครบ 1 คน จากทั้งหมด 7 คน</p> <p>2) มีการอบรมปฐมนิเทศแล้ว แต่ไม่ได้จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน 1 คน</p> <p>3) มีการบันทึกระดับความรู้ความเข้าใจในแบบฟอร์มปฐมนิเทศก์ไม่ครบถ้วน 2 คน จากทั้งหมด 7 คน</p> <p>4) พนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมปฐมนิเทศก์ทั้งหมด ยังไม่ได้บันทึกผลการฝึกอบรมในโปรแกรม HRMS</p> <p>5) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่โรงงานบางพลีไม่ได้จัดเก็บเอกสารพนักงานที่ฝึกอบรมที่โรงงานระยองให้ครบถ้วน</p>		<p>ในเอกสารให้ครบถ้วน</p> <p>3) ควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล เรื่องการสื่อสารภายในองค์กร ให้ครอบคลุมการจัดเก็บและรวบรวมเอกสาร และการแจ้งฝ่าย IT ให้บันทึกข้อมูลในโปรแกรม HRMS</p> <p>4) ควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องฝึกอบรม ให้มีเนื้อหาครอบคลุมการติดตามการระบุข้อมูลการฝึกอบรมให้ครบถ้วน และการติดตามให้พนักงานเข้าฝึกอบรมให้ครบถ้วน</p>	<p>เพื่ ม เติ ม จ ะดำเนินการใส่ในคู่มือปฏิบัติงานให้ครบถ้วน</p>	<p>ปฐมนิเทศก์ครบถ้วนแล้ว</p> <p>4.2.4) แจ้งให้ฝ่าย IT โอนย้ายข้อมูลจากโปรแกรม AS400 ไปยังโปรแกรม HRMS แล้ว</p> <p>4.2.5) มีการแจ้งให้โรงงานบางพลีเป็นศูนย์กลางของฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยมีการสื่อสารในการจัดส่งข้อมูลและเอกสารจากสารจากสำนักงานททท. และโรงงานระยองมาที่บางพลีอย่างชัดเจนแล้ว</p>
<b>4.3) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b> สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน	1) ผู้บริหาร	ควรปรับปรุงกระบวนการการจัดทำข้อมูล	รับทราบ และเริ่ม	ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>เปรียบเทียบกับคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p><b>ผลการตรวจสอบ</b></p> <p>ยังไม่มีจัดทำข้อมูลหลังการประเมินผลฝึกอบรม และรายงานฝ่ายบริหารตามคู่มือการปฏิบัติงานกำหนด</p>	<p>หน่วยงาน และผู้บริหารระดับสูงไม่มีข้อมูลผลการฝึกอบรมเพียงพอ</p> <p>2) ส่งพนักงานไปฝึกอบรมไม่ได้ผลตามความคาดหวังอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ประกอบการฝึกอบรม โดยใช้โปรแกรม Google Suite เพื่อลดกระบวนการและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ปฏิบัติทันที</p>	<p>สอบทานกระบวนการและนโยบายการประเมินผลงานประจำปี พบว่า PDITL มีการกำหนดนโยบายและรอบการประเมินผลงานประจำปีตามรอบประเมินที่ PDITL กำหนด รวมถึงการประเมินผลหลังฝึกอบรม และรายงานฝ่ายบริหาร</p>
<p><b>5. การสิ้นสุดหรือการเลิกจ้างงาน</b></p> <p><b>5.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b></p> <p>สุ่มสอบทานเอกสารประกอบกระบวนการลาออก เปรียบเทียบกับรายชื่อพนักงานที่ลาออกเดือนกันยายน 2561 ผลการตรวจสอบ</p> <p><b>ผลการตรวจสอบ</b></p> <p>ฝ่ายบุคคลจัดทำบันทึกสาเหตุของการลาออก เป็นรูปแบบการบันทึกที่ยังไม่เป็นทางการ และคู่มือการ</p>	<p>1) กระบวนการลาออกของพนักงานไม่เป็นไปตามผู้บริหารคาดหวัง</p> <p>2) พนักงานลาออกโดยไม่ทราบสาเหตุ</p>	<p>1) ควรเพิ่มเนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมกระบวนการลาออก เกี่ยวกับการจัดทำใบลาออก การบันทึกสาเหตุของการลาออก และการจัดทำรายงานสรุปสาเหตุของพนักงานที่ลาออก</p>	<p>รับทราบตามข้อเสนอแนะและจะดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเกณฑ์การปฏิบัติงานการลาออก</p>	<p><u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</u></p> <p>ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้จัดทำคู่มือการดำเนินการกรณีพนักงานพ้นสภาพความเป็นพนักงานแล้ว (HR-P-005) อนุมัติเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2561</p> <p><u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 2:</u></p> <p>สอบทานกระบวนการสิ้นสุดหรือเลิกจ้างพนักงานระหว่างเดือน มกราคม – มีนาคม</p>

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจเกิดขึ้น	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
ปฏิบัติงานยังไม่ได้กำหนดเกณฑ์ การปฏิบัติในกระบวนการลาออก ที่ชัดเจน				ปี 2562 มีทั้งหมด 49 รายการ โดยสุ่มตรวจ จำนวน 30 รายการคิดเป็นร้อยละ 61.22 พบว่าเมื่อมีพนักงานลาออก PDITL มีการ จัดทำ Exit Interview ตรวจสอบภาระหนี้สิน ของพนักงาน และติดตามการคืนสินทรัพย์ จากพนักงานเป็นไปตามกระบวนการที่ PDITL กำหนด

## ระบบขายในประเทศและต่างประเทศ

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p><b>1. ขั้นตอนการรับคำสั่งซื้อและการจัดทำคำสั่งขายไม่ได้เผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบอย่างเป็นทางการ</b></p> <p><b>1.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b></p> <p>สัมภาษณ์ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง สอบทานเอกสาร และสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ในช่วงวันที่ 9-18 ตุลาคม 2561</p> <p><b>ผลการตรวจสอบ</b></p> <p>PDITL มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการรับคำสั่งซื้อและการจัดทำคำสั่งขาย ที่มีการปรับปรุงใหม่เพิ่มเติม แต่ไม่ได้เผยแพร่ฉบับจริงให้พนักงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานได้มีการปฏิบัติตามส่วนเพิ่มเติมดังกล่าวแล้ว</p>	<p>มีโอกาสที่พนักงานหรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องจะทำงานผิดพลาดได้ เนื่องจากเข้าใจผิด</p>	<p>ควรดำเนินการประกาศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการรับคำสั่งซื้อและการจัดทำคำสั่งซื้อให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถใช้เป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน หรือ Standard Operation Procedures (SOPs)</p>	<p>รับ ท ร า บ แ ล และดำเนินการประกาศทันที</p>	<p><u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</u></p> <p>PDITL มีการจัดทำขั้นตอนการรับคำสั่งซื้อและคำสั่งขาย อยู่ในคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการขาย และประกาศใช้แล้วเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561</p> <p><u>ผลการตรวจประจำปี 2562 ครั้งที่ 1:</u></p> <p>สอบทานการสั่งขายระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม 2562 โดยการสุ่มตรวจสอบพบว่า การสั่งขายทุกรายการได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่ PDITL กำหนด</p>
<p><b>2. ขั้นตอนการจัดสินค้าและการจัดส่งสินค้า</b></p> <p><b>2.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b></p>	<p>มีโอกาสที่พนักงานหรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องจะทำงานผิดพลาดได้</p>	<p>1) ควรดำเนินการปรับปรุงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดสินค้าและการจัดส่งสินค้าให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถใช้เป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน หรือ</p>	<p>รับทราบและปรับปรุงในคู่มือทันที</p>	<p><u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</u></p> <p>PDITL มีการจัดทำขั้นตอนการจัดสินค้าและจัดส่งสินค้า อยู่ในคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง</p>

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>สัมภาษณ์ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง สอบทานเอกสารและสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ในช่วงวันที่ 10 ตุลาคม 2561</p> <p><b>ผลการตรวจสอบ</b></p> <p>PDITL มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดสินค้าและจัดส่งสินค้า แต่ยังไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติงานจริงและโครงสร้างองค์กรที่เป็นอยู่</p>	<p>เนื่องจากเข้าใจผิดหรือไม่ทราบวิธีปฏิบัติ</p>	<p>Standard Operation Procedures (SOPs) และเพิ่มเติมข้อมูลให้ชัดเจนขึ้นเกี่ยวกับวิธีการทำงานในระบบ SAP และ Access การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องแบบฟอร์มเอกสารที่ต้องใช้ ผู้มีหน้าที่จัดทำ ผู้มีอำนาจอนุมัติ และหลังจากคู่มือฯ ได้รับการอนุมัติแล้วควรประกาศใช้อย่างเป็นทางการ</p>		<p>การขาย และประกาศใช้แล้วเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561</p> <p><u>ผลการตรวจประจำปี 2562 ครั้งที่ 1:</u></p> <p>สอบทานการส่งสินค้าระหว่าง เดือน มกราคม - มีนาคม 2562 โดยการสุ่มตรวจพบว่า รายการส่งสินค้าทุกรายการได้รับการตรวจสอบก่อนปล่อยสินค้าและลูกค้าลงนามรับสินค้าทุกรายการ</p>
<p><b>3. แนวทางการปฏิบัติงานในเรื่องการติดตามหนี้ที่เกินกำหนด ยังไม่ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและประกาศใช้อย่างเป็นทางการ</b></p> <p><b>3.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b></p> <p>สัมภาษณ์ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง สอบทานเอกสารและสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ในช่วงวันที่ 16-18 ตุลาคม 2561</p> <p><b>ผลการตรวจสอบ</b></p> <p><b>3.2) แนวปฏิบัติในการติดตามหนี้ที่</b></p>	<p>มีโอกาสที่พนักงานหรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องจะทำงานผิดพลาดได้ เนื่องจากเข้าใจผิดหรือไม่ทราบวิธีปฏิบัติ</p>	<p>ควรดำเนินการปรับปรุงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามหนี้ที่เกินกำหนดให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้สามารถใช้เป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน หรือ Standard Operation Procedures (SOPs) และเพิ่มเติมข้อมูลให้ชัดเจนขึ้นเกี่ยวกับวิธีการทำงานหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ การส่งหนังสือทวงถามหนี้ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 การติดต่อกับเจ้าหนี้ชำระล่าช้า การดำเนินการทางกฎหมาย และระบุดังกล่าวเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รับทราบและปรับปรุงในคู่มือทันที</p>	<p><u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</u></p> <p>PDITL มีการจัดทำขั้นตอนการติดตามหนี้ อยู่ในคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การขาย และประกาศใช้แล้วเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561</p> <p><u>ผลการตรวจประจำปี 2562 ครั้งที่ 1:</u></p> <p>สอบทานหลักฐานการติดตามหนี้ที่เกินกำหนดชำระ ฝ่าย CSC/Sale เปรียบเทียบกับรายงานอายุลูกหนี้ ณ วันที่ 31 มีนาคม</p>

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
PDITL มีอยู่ เป็นฉบับที่กำหนดไว้ นานแล้ว (ประมาณ 20 ปี) ทำให้ เนื้อหาบางส่วนอาจแตกต่างจาก การปฏิบัติงานจริงบ้าง เช่น ใน แนวปฏิบัติไม่ได้มีการกล่าวถึงการ ดำเนินการทางกฎหมายในคดีแพ่ง หรือการส่งเรื่องสำนักงาน กฎหมาย หรือกรณีมีการคิด ดอกเบี้ยการชำระเงินล่าช้าใน ลูกหนี้บางราย แต่ในทางปฏิบัติ เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ ของ PDITL ได้ดำเนินการซึ่งถือ ว่าเป็นแนวทางที่เหมาะสม		แบบฟอร์มเอกสารที่ต้องใช้ ผู้มีหน้าที่ จัดทำ ผู้มีอำนาจอนุมัติ และหลังจากคู่มือ ๆ ได้รับการอนุมัติแล้วควรประกาศใช้ อย่างเป็นทางการ		2562 พบ ว่า ฝ่าย CSC/Sale ได้ ดำเนินการติดตามรายการลูกหนี้ที่เกิน กำหนดชำระ ได้รับการติดตามผลครบถ้วน ตามรายงานอายุลูกหนี้ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2562
<b>4. แนวการปฏิบัติงานในเรื่องการตั้งค่า เผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ยังไม่ได้รับการ ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</b>  <b>4.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b>  สัมภาษณ์ผู้บริหารและพนักงานที่ เกี่ยวข้องและสอบทานเอกสาร AR Aging และวิธีการคำนวณค่าเผื่อ หนี้สงสัยจะสูญ  <b>ผลการตรวจสอบ</b>	การทบทวน นโยบายต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ จะ ช่วยให้ PDITL ได้ พิจารณาถึงความ เหมาะสมของ หลักการเดิมที่ใช่ว่า ยังคงสอดคล้องกับ สภาพแวดล้อม ปัจจุบันอยู่หรือไม่	ปัจจุบัน PDITL มีแนวปฏิบัติในการ พิจารณาตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญที่ดีแล้ว แต่เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสร้างเข้าใจ ที่ตรงกันของทุกหน่วยงาน PDITL ควร ดำเนินการปรับปรุงนโยบายการพิจารณา ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญให้เป็นปัจจุบัน และหลังจากคู่มือฯ ได้รับการอนุมัติแล้ว ควรประกาศใช้อย่างเป็นทางการ	นโยบายการบันทึก หนี้สงสัยจะสูญ ที่ PDITL ใช้ อยู่ ใน ปัจจุบันยังสามารถ ใช้ได้กับสถานการณ์ ปัจจุบันของ PDITL แต่อย่างไรก็ตาม PDITL มีพิจารณา อย่างสม่ำเสมอใน เรื่องของนโยบายการ	<u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</u>  PDITL มีการจัดทำนโยบายในการ พิจารณาตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ อยู่ใน คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การขาย และนโยบาย บัญชี และประกาศใช้แล้วเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561  <u>ผลการตรวจประจำปี 2562 ครั้งที่ 1:</u>  สอบทานการตั้งสำรองค่าเผื่อหนี้สงสัยจะ

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>PDITL มีนโยบายการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเป็นลายลักษณ์อักษร (GC Row Accounting Policies Manual Issue date: April 2011 Item 4. Reserves เป็นฉบับจัดทำโดยบริษัทแม่เดิมที่ USA และส่งให้บริษัทลูกในประเทศต่างๆ ถือปฏิบัติ) ซึ่งหลักการไม่ได้เปลี่ยนแปลง PDITL จึงยังไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันแม้โครงสร้างบริษัทจะเปลี่ยนแล้วก็ตามแต่ยังถือปฏิบัติอยู่ ส่วนการประกาศให้พนักงานรับทราบอาจยังไม่ทั่วถึงทำให้พนักงานไม่ทราบข้อมูล แต่อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติงานจริงไม่ได้เกิดผิดพลาดและมีวิธีการคำนวณค่าเผื่อฯ ที่ชัดเจน โดยพิจารณาข้อมูลจริงของลูกค้าที่เกินกำหนดและคาดว่าจะไม่สามารถติดตามได้ จะตั้งค่าเผื่อตามจริงเต็มจำนวน โดยพิจารณาตั้งค่าเผื่อหนี้จากลูกหนี้ที่ Overdue เกินกว่า 90 วันขึ้นไปใน</p>	<p>ซึ่งจะช่วยลด ความเสี่ยงของ PDITL และป้องกันการดำเนินงานผิดพลาด</p>		<p>บันทึกหนี้สงสัยจะสูญดังกล่าว หากอนาคตมีสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม PDITL จะทำการปรับเปลี่ยนตามข้อเสนอ ทั้งนี้ PDITL จะกำหนดให้มีแผนรับสถานการณ์การทบทวนและแผนปรับปรุงนโยบายการบัญชีการบันทึกค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเป็นลายลักษณ์อักษรลงในคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชีด้วยเช่นกัน</p>	<p>สุญญประจำปีไตรมาสที่ 1 ปี 2562 พบว่าการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญประจำปีไตรมาสที่ 1 ปี 2562 มีการปฏิบัติตามนโยบายที่ PDITL กำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>



ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
อัตรา 100%				
<p><b>5. แนวทางการปฏิบัติงานในเรื่องการตัดหนี้สูญ ยังไม่ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</b></p> <p><b>5.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b></p> <p>สัมภาษณ์ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง สอบทานเอกสาร AR Aging และวิธีการคำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ</p> <p><b>ผลการตรวจสอบ</b></p> <p>PDITL มีนโยบายในการตัดหนี้สูญเป็นลายลักษณ์อักษร (GC Row Accounting Policies Manual Issue date: April 2011 เป็นฉบับจัดทำโดยบริษัทแม่เดิมที่ USA และส่งให้บริษัทลูกในประเทศต่างๆ ถือปฏิบัติ) โดยระบุหลักการว่าให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศนั้นๆ อย่างไรก็ตาม ยังไม่มีการระบุเกี่ยวกับรายละเอียดเงื่อนไขในการตัดหนี้สูญให้ชัดเจน</p>	<p>การทบทวนนโยบายต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ จะช่วยให้ PDITL ได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของหลักการเดิมที่ใช้อย่างคงสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมปัจจุบันอยู่หรือไม่ ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงของ PDITL และป้องกันการทำงานผิดพลาด</p>	<p>PDITL ควรปรับปรุงนโยบายเรื่องการตัดหนี้สูญให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำแนวปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเงื่อนไขการตัดหนี้สูญให้ชัดเจนขึ้น และสอดคล้องกับหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการสร้างเข้าใจที่ตรงกันของทุกหน่วยงาน ทั้งยังช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และหลังจากนโยบายและแนวปฏิบัติได้รับการอนุมัติแล้วควรประกาศใช้อย่างเป็นทางการ</p>	<p>รับทราบและปรับปรุงในคู่มือทันที</p>	<p><u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</u></p> <p>PDITL มีการจัดทำนโยบายการตัดหนี้สูญอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การขาย และประกาศใช้แล้วเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561</p> <p><u>ผลการตรวจประจำปี 2562 ครั้งที่ 1:</u></p> <p>สัมภาษณ์การตัดจำหน่ายหนี้สูญประจำไตรมาสที่ 1 ปี 2562 พบว่าในช่วงระยะเวลาตามขอบเขตช่วงไตรมาสที่ 1 ปี 2562 ยังไม่พบรายการเคลื่อนไหว</p>

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p><b>6. แนวทางการปฏิบัติงานในเรื่องระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบลดหนี้ (Credit Note) และใบเพิ่มหนี้ (Debit Note) ไม่เป็นปัจจุบัน</b></p> <p><b>6.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b></p> <p>สอบทานเอกสารและสัมภาษณ์การปฏิบัติงานเทียบกับระเบียบปฏิบัติงาน ( Credit not / Debit Note Authorization)</p> <p><b>ผลการตรวจสอบ</b></p> <p>การปฏิบัติงานไม่ตรงตามระเบียบปฏิบัติงานตามที่กำหนด เช่น ระดับวงเงิน (Limit) และผู้มีอำนาจอนุมัติในการปฏิบัติงานไม่ตรงกับที่ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>ระเบียบปฏิบัติงานไม่ได้ส่งให้ทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่าย CSC ไม่ได้รับระเบียบปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจผิดพลาดหรือสับสนในการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดการปฏิบัติงานผิดพลาดหรือไม่เหมาะสม</p>	<p>ควรปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน ชัดเจนและประกาศใช้อย่างเป็นทางการเพื่อให้ทุกคนเกิดความเข้าใจตรงกันและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันสม่ำเสมอ</p>	<p>รับทราบและปรับปรุงในคู่มือทันที</p>	<p><u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</u></p> <p>PDITL มีการจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการออกใบลดหนี้และเพิ่มหนี้ และกำหนดผู้อนุมัติ อยู่ในคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การขาย และประกาศใช้แล้วเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561</p> <p><u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 2:</u></p> <p>สอบทานการลดหนี้/เพิ่มหนี้ เดือน มกราคม - มีนาคม ปี 2562 มีทั้งหมด 94 รายการ โดยสุ่มตรวจสอบ จำนวน 24 รายการคิดเป็นร้อยละ 23.41 พบว่าการปฏิบัติงานรับคืนและลดหนี้ เป็นไปตามที่ PDITL กำหนด</p>
<p><b>7. แนวทางการปฏิบัติงานในเรื่องระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเปิดลูกค้ารายใหม่และการอนุมัติสินเชื่อ ไม่เป็นปัจจุบัน</b></p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจผิดพลาดหรือสับสนในการปฏิบัติงานส่งผลให้</p>	<p>1) PDITL ควรจัดทำระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบทานและปรับปรุงฐานข้อมูลของลูกค้า</p> <p>2) PDITL ควรปรับปรุงทะเบียนประวัติ</p>	<p>เพิ่มเติมตามคำแนะนำในคู่มือปฏิบัติงาน และได้สั่งการให้ปรับปรุง</p>	<p><u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</u></p> <p>PDITL มีการจัดทำนโยบายและกำหนดแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการเปิดรับลูกค้ารายใหม่ อยู่ในคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง</p>

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p><b>7.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b></p> <p>สอบทานเอกสารและสัมภาษณ์ การปฏิบัติงานเทียบกับระเบียบ ปฏิบัติงาน (The standard and steps in opening the customer account and credit control (Credit Policy)</p> <p><b>ผลการตรวจสอบ</b></p> <p>1) เอกสารประกอบการเปิดบัญชี ใน Credit Application Form ไม่ตรงตามที่กำหนดใน ระเบียบปฏิบัติงาน เช่น ใน Credit Application Form ไม่ได้กำหนดให้ฝ่ายขายขอ รูปภาพหรือแผนที่ตั้งบริษัท</p> <p>2) Credit Application Form ไม่ได้ถูกสร้างให้ใส่ข้อมูลที่ ครบถ้วน ตามการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กลุ่มลูกค้า (Customer Group) ในแบบฟอร์มไม่มีกลุ่มลูกค้า ประเภท other</li> <li>• เกรดลูกค้า (Customer Rating)</li> </ul>	<p>เกิดการปฏิบัติงาน ผิดพลาดหรือไม่ เหมาะสม</p>	<p>ลูกค้า (Customer Master File) เช่น ชื่อและ ที่อยู่ลูกค้า, ประเภทธุรกิจ, ข้อมูลผู้ติดต่อ, แผนที่ตั้งกิจการ, ข้อมูลบริษัทขนส่ง ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>3) PDITL ควรมีการสอบทานวงเงินและ ระยะเวลาการให้สินเชื่อรวมทั้งการ จัดเกรดลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้</p> <p>3.1 การสอบทานตามกำหนดเวลา (Periodic) อย่างสม่ำเสมออย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งโดยหากลูกค้ามี พฤติกรรมจ่ายชำระหนี้ที่ช้าและแย่ ขึ้น PDITL อาจพิจารณาลดเกรดของ ลูกค้าและการให้สินเชื่อที่รัดกุมขึ้น</p> <p>3.2 การสอบทานเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ ส่งผลกระทบต่อธุรกิจลูกค้า หรือ ความสามารถในการจ่ายชำระหนี้ (Contingency Review) ทั้งนี้สามารถ สอบทานความเหมาะสมและ ปรับเปลี่ยนเครดิตที่กำหนดของ ลูกค้ารายนั้นๆ ได้ทันทีเมื่อเกิด เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบขึ้น</p> <p>4) ควรปรับปรุงโปรแกรมบัญชี SAP ให้ สามารถใส่ข้อมูลเกรดลูกค้า</p>	<p>แบบฟอร์มให้ สอดคล้องกับการ ทำงานในปัจจุบัน</p>	<p>การขาย และประกาศใช้แล้วเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561</p> <p><u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 2:</u> สอบทานการพิจารณาการให้สินเชื่อกับ ลูกค้ารายใหม่ระหว่างเดือน ม.ค. – มี.ค. 2562 ทั้งหมด 35 ราย โดยสุ่มตรวจสอบ จำนวน 12 รายการ คิดเป็นร้อยละ 34.29 พบว่า:</p> <p>1.ลูกค้ารายใหม่ทุกรายการได้รับการ ตรวจสอบตามกระบวนการที่ PDITL กำหนด</p> <p>2.มีการแก้ไข Credit Application Form ให้ มีช่องกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว</p> <p>3.PDITL มีการเก็บข้อมูลประกอบเพื่อ อนุมัติลูกค้าใหม่ทุกราย</p> <p>4.การให้สินเชื่อทุกรายการถูกตรวจสอบ และได้รับพิจารณาตามกระบวนการที่ PDITL กำหนด</p>

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>ในแบบฟอร์มไม่มีช่องให้ใส่ข้อมูลอัตราส่วนทางการเงิน คือ Debt to equity ratio, Quick ratio, Sale growth, Profit growth, Net worth ตามที่ระเบียบปฏิบัติงานกำหนดให้นำมาใช้ในการวิเคราะห์การให้เกรดลูกค้า</p> <p>3) จากการสอบทานเอกสาร Credit Application Form พบว่าบางรายการไม่ได้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและไม่มีเอกสารแนบตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ฝ่ายขายไม่ได้ใส่ข้อมูล required documents</p>		(customer rating) ในทะเบียนประวัติลูกค้าได้		

กระบวนการจัดซื้อและจ่ายชำระเงิน

## การประเมินคุณภาพผู้ขาย

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p><b>1. การประเมินคุณภาพผู้ขาย</b></p> <p><b>1.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b></p> <p>ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนผู้ขายและหลักเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพผู้ขายที่อยู่ใน List (AVL) ของ PDITL มีการจัดทำครบถ้วนและสม่ำเสมอ</p> <p><b>ผลการตรวจสอบ</b></p> <p>PDITL มีการขึ้นทะเบียนและประเมินคุณภาพผู้ขายเฉพาะในส่วนการซื้อวัตถุดิบที่สำคัญต่อการผลิตของ PDITL โดยไม่ครอบคลุมทุกชนิดสินค้าที่จัดซื้อ</p>	<p>PDITL จะ ไม่สามารถทราบคุณภาพผู้ขายและไม่มีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจเลือกผู้ขายที่ดี ในส่วนของการจัดซื้อที่ไม่ใช่วัตถุดิบหลัก</p>	<p>PDITL ควรมีการประเมินคุณภาพผู้ขายให้ครอบคลุมทุกชนิดสินค้าที่ PDITL มีการจัดซื้อ โดยอาจพิจารณาประเมินตามรอบระยะเวลาที่แตกต่างกัน เพื่อการกระจายงานในการจัดทำ และพิจารณาความถี่ในการประเมินที่เหมาะสมในแต่ละชนิดสินค้าของ PDITL โดยจัดทำอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ในกรณีนี้ฝ่ายบริหารเห็นว่าผู้ขายที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียนและประเมินคุณภาพผู้ขายนั้นเป็นการซื้อสินค้าทั่วไป ไม่ได้ซื้อเป็นประจำกับรายนั้น ๆ และเป็นรายการที่มีจำนวนเงินไม่สูง PDITL จึงเน้นรายการจัดซื้อที่สำคัญ และมีการจัดซื้อเป็นปกติประจำ ซึ่ง มีผลกระทบต่อ PDITL มาก มาทำการประเมินเป็นลำดับแรก</p>	<p><u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</u></p> <p>PDITL มีการจัดทำขั้นตอนการประเมินผู้ขายทุก 6 เดือน โดยจะทำการประเมินผู้ขายในการซื้อวัตถุดิบหลักทั้งหมดและการซื้อทั่วไปที่มีมูลค่าการสั่งซื้อ 30,000 บาท ในรอบระยะเวลาการประเมิน ซึ่งอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อและประกาศใช้แล้วเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561</p> <p><u>ผลการตรวจประจำปี 2562 ครั้งที่ 1:</u></p> <p>ตรวจสอบการประเมินคุณภาพผู้ขายที่อยู่ใน List (AVL) ณ สิ้นปี 2561 พบว่า PDITL มีการประเมินคุณภาพผู้ขายครบถ้วนตามรอบการประเมินที่ PDITL กำหนด</p>

การบริหารสินทรัพย์ถาวร

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<b>1. ทะเบียนสินทรัพย์และการตรวจนับ</b> <b>1.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b> 1) ตรวจสอบทะเบียนสินทรัพย์ มีการกำหนดรหัสสินทรัพย์แยกเป็นหมวดประเภทสินทรัพย์ที่ชัดเจน 2) รายการสินทรัพย์ที่อยู่ในทะเบียนมีการตรวจนับและตรวจสอบสภาพพร้อมใช้งานทุกรายการ <b>ผลการตรวจสอบ</b> รายการสินทรัพย์ตามทะเบียนสินทรัพย์บางรายการได้บันทึกรับเข้าทะเบียนสินทรัพย์ตั้งแต่ปี 2542 (19 ปี) เช่น รายการหมวดเครื่องใช้สำนักงานหรืออุปกรณ์ เป็นต้น ซึ่งส่วนใหญ่มีมูลค่าคงเหลือตามบัญชี 1 บาท ซึ่ง PDITL อยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อตัดออกจากบัญชี ในส่วนที่สำรวจไม่พบ	ทำให้ไม่ทราบว่าสินทรัพย์ของ PDITL ที่บันทึกอยู่ในทะเบียนสินทรัพย์มีตัวตนอยู่จริงและคงเหลืออยู่จำนวนเท่าใด	ควรเร่งดำเนินการสรุปทรัพย์สินที่ไม่พบตัดออกจากทะเบียนทรัพย์สินและดำเนินการขออนุมัติตัดออกจากทะเบียนสินทรัพย์โดยทันที	รับ ท ร า บ แ ล ะ ดำเนินการตามข้อแนะนำ	<b>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</b> PDITL ดำเนินการตรวจนับและอนุมัติตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่สำรวจไม่พบ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นสินทรัพย์เก่าที่มีมูลค่าคงเหลือ 1 บาท แล้ว

## กระบวนการบริหารคลังสินค้าและการผลิต

## การตรวจนับสินค้า

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<b>1. การตรวจนับสินค้า</b> <b>1.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b> ตรวจสอบสัญญากรมธรรม์ประกันภัยของ PDITL ว่ามีวงเงินครอบคลุมมูลค่าของสินค้าคงเหลือ <b>ผลการตรวจสอบ</b> จากการตรวจสอบวงเงินประกันสินค้าตามกรมธรรม์ระยะเวลาคุ้มครองเริ่ม 1 ตุลาคม 2561 ถึง 331 ธันวาคม 2562 พบว่ามีวงเงินทุนประกัน 2,822 ล้านบาท แต่ ณ วันที่ 30 กันยายน 2561 ตามรายงานสินค้าคงเหลือของ PDITL มีมูลค่า 3,007 ล้านบาท ซึ่ง ไม่ครอบคลุมมูลค่าสินค้าคงเหลือของ PDITL	หากเกิดความเสียหาย PDITL อาจมีผลขาดทุนเนื่องจากมูลค่าที่จะได้รับชดเชยน้อยกว่ามูลค่าตามบัญชี	PDITL ควรสอบทานวงเงินเอาประกันภัยสำหรับสินค้า โดยพิจารณาจากมูลค่าสินค้า เพื่อให้วงเงินครอบคลุมมูลค่าสินค้าอย่างเหมาะสม	ฝ่ายบริหารได้พิจารณาทบทวงวงเงินประกันอย่างเป็นประจำ ซึ่งโดยปกติถ้าไม่มีสินค้าค้างส่ง สินค้าคงเหลือจะมีมูลค่าเฉลี่ยไม่เกินวงเงินประกัน	
<b>2. การตรวจนับสินค้า</b> <b>2.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b> ตรวจสอบการวางแผนการตรวจ	ไม่สามารถมั่นใจว่าสินค้านับระหว่างผลิตที่คงเหลือตามที่คงเหลือตาม	PDITL ควรพิจารณาวางแผนการตรวจนับสินค้าให้ครอบคลุมทุกชนิดสินค้าและทุกกระบวนการผลิตที่อยู่ในโรงงาน	เห็นด้วยกับข้อเสนอ PDITL จะกำหนดแผนการตรวจนับให้	ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1: PDITL มีการจัดทำคู่มือบริหารคลังสินค้าโดยกำหนดวิธีการตรวจนับแบบหมุนเวียน

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>นับสินค้าคงเหลือของ PDITL และ การจัดทำรายงานผลการตรวจนับ <b>ผลการตรวจสอบ</b></p> <p>PDITL มีแผนการตรวจนับสินค้า โดยวิธี Cycle Count ทุกเดือน และตรวจนับสินค้าทั้งหมดปีละ 2 ครั้ง โดยแผนการตรวจนับจัดทำ เฉพาะในส่วนของวัตถุดิบและ สินค้าสำเร็จรูป ไม่ครอบคลุมส่วน ของงานระหว่างผลิต</p>	<p>รายงานสินค้ามีการ จัดเก็บและคงเหลือ ครบถ้วนตาม รายงานหรือไม่</p>	<p>เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าไม่สูญหาย และ ถูกต้องครบถ้วนตามรายงานสินค้า คงเหลือ</p>	<p>ครอบคลุมทุกชนิด สินค้าตั้งแต่วัตถุดิบ สินค้านำเข้าระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูป โดยใช้วิธี Cycle count ระหว่างปีและ ตรวจนับ 100% ปีละ 2 ครั้ง โดยระบุใน คู่มือบริหาร คลังสินค้าให้ชัดเจน</p>	<p>(Cycle count) ในระหว่างปีและตรวจนับ 100% ปีละ 2 ครั้งทุกชนิดสินค้า ซึ่งมีการ ประกาศใช้แล้วเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561</p> <p><u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 2:</u> สอบทานรายงานผลการตรวจนับสินค้า (WIP) ประจำปี 2561 และยืนยันคู่มือการ ตรวจนับสินค้า (WIP) รวมถึงร่วมสังเกต การณ์ตรวจนับระหว่างปี พบว่า:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PDITL มีการกำหนดกระบวนการตรวจ นับสินค้า (WIP) อย่างเป็นลายลักษณ์ อักษรอ้างอิงจาก "ขั้นตอนการนับวัสดุคง คลังสำหรับทีม MFG" หมายเลข SOP- 001 อนุมัติเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2561</li> <li>2. เมื่อสิ้นปี 2561 PDITL มีการตรวจนับ สินค้า (WIP) เป็นไปตามรอบระยะเวลาที่ PDITL กำหนด</li> <li>3. ฝ่ายผลิต(โรงงาน) มีการตรวจนับ (WIP) ปีละ 2 ครั้ง</li> </ol>



ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p><b>3. การจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน</b></p> <p><b>3.1 ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b></p> <p>ตรวจสอบนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติในการเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจส่งผลกระทบต่อการผลิตของ PDITL</p> <p><b>ผลการตรวจสอบ</b></p> <p>PDITL มีจัดทำนโยบายแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงการจัดทำกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในกระบวนการผลิตแล้ว แต่ยังไม่ครอบคลุมถึงกรณีผู้ขายไม่สามารถจัดส่งวัตถุดิบ หรือเกิดภัยธรรมชาติ หรือคนงานหยุดงาน</p>	<p>หากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดหรืออุบัติเหตุต่างๆ อาจกระทบต่อการผลิตและไม่สามารถส่งมอบสินค้าได้ตามกำหนด</p>	<p>PDITL เพิ่มเติมนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินต่างๆ โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าเมื่อเกิดเหตุการณ์จะสามารถปฏิบัติและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้</p>	<p>เห็นด้วยกับข้อเสนอถึงแม้ว่าฝ่ายบริหารเห็นว่า เป็น ความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นค่อนข้างน้อยมาก แต่เห็นควรให้ระบุในนโยบายบริหารความเสี่ยง โดยจะให้มีการจัดทำทันทีเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในครั้งถัดไป</p>	<p><u>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 2:</u></p> <p>ยืนยันกระบวนการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินด้านการผลิตฉบับปัจจุบัน พบว่า PDITL มีการกำหนดแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยมีรายละเอียดครอบคลุม ถึงกรณีต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขายไม่สามารถจัดส่งวัตถุดิบ</li> <li>- เกิดภัยธรรมชาติ</li> <li>- คนงานลาหยุด</li> </ul>

**เทคโนโลยีสารสนเทศ****การดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ**

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<b>1. การดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ</b> <b>1.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b> การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ <b>ผลการตรวจสอบ</b> 1) เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (PC) มีความล่าช้าในบางเครื่องที่ใช้งานอยู่ 2) เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (PC) บางเครื่องไม่มีเครื่องสำรองไฟ	1) เครื่องอาจเกิดปัญหา ช้า หรือเสียหาย ทำให้การทำงานช้า หรือไม่สามารทำงานได้ 2) เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะโปรแกรมที่มีการใช้งานผ่านเครือข่าย เช่น E-Kumbung, SAP AppProva และ เครื่อง PC อาจเกิดความเสียหายได้	1.1) ควรกำหนดนโยบายและแนวทางการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (PC) และอุปกรณ์เครือข่าย1.2) ควรกำหนดนโยบายให้มีการพัฒนา หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่มีปัญหา 2) ให้มีการติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะให้ครบทุกเครื่อง	1) เครื่องคอมพิวเตอร์ยังสามารถใช้งานได้ปกติโดยไม่กระทบกับการทำงาน ซึ่งโดยปกติจะมีฝ่าย IT ดูแลอย่างสม่ำเสมอ 2) ปฏิบัติตามทันที โดยสั่งการให้ผู้รับผิดชอบทำการจัดซื้อเครื่องสำรองไฟแล้ว	<b>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</b> จากการสัมภาษณ์ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ และตรวจสอบหลักฐานพบว่า 1. ฝ่ายเทคโนโลยีมีกระบวนการรับแจ้งแก้ไขข้อขัดข้องจากระบบสารสนเทศ 2. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการขอซื้อเครื่องสำรองไฟในส่วนที่เหลือแล้ว
<b>2. การรักษาความปลอดภัย</b> <b>2.1) ขอบเขต/วิธีการตรวจสอบ</b> สังเกตการณ์การรักษาความปลอดภัยในห้องระบบเครือข่าย (Data Center)	1) ประตูล็อกทำให้ใครก็สามารถเข้าออกได้ หากไม่ล็อก หรือล็อกไม่ถูกต้อง 2) หากเครื่องทำ	1) ควรแจ้งซ่อมต่อฝ่ายอาคารให้ซ่อมแซม Access control 2) ควรแจ้งซ่อมต่อฝ่ายอาคารให้ซ่อมแซมแอร์ในห้องระบบเครือข่าย 3) ไม่ควรเก็บของไว้ที่ห้อง Data Center ควรเก็บไว้ที่ห้อง IT เพื่อหยิบใช้ได้	ฝ่ายบริหาร เห็นด้วยทุกประการ และหลังจากได้คำแนะนำได้สั่งการไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้	<b>ผลการตรวจติดตามปี 2561 ครั้งที่ 1:</b> จากการสัมภาษณ์ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยพบว่า 1. ตามข้อสังเกต 1-5 ฝ่ายเทคโนโลยี

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p><b>ผลการตรวจสอบ</b></p> <p>จากการสังเกตการณ์รักษาความปลอดภัยของห้องระบบเครือข่าย (Data Center) พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ห้อง Data Center ที่บางพลี Access Control ที่ประตูเสีย</li> <li>2) Data Center บางพลี ระบบทำความเย็น ทำงานทั้ง 2 เครื่องพร้อมกัน อีกเครื่องไม่มีความเย็น</li> <li>3) ห้อง Data Center ทุกที่ ยกเว้น TOA มีอุปกรณ์ และ สิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับ Data Center</li> <li>4) ห้อง Data Center ที่ ตั้ง อุปกรณ์ดับเพลิงไม่เหมาะสม</li> <li>5) สายระบบเชื่อมต่อภายใน (LAN) และสายไฟบางส่วน ไม่ได้จัดให้เป็นระเบียบ</li> <li>6) ไม่มีระบบตรวจจับความชื้น</li> </ol>	<p>ความเย็นไม่เย็นจะทำให้อุปกรณ์ และ เครื่องแม่ข่ายร้อนเกินไป อายุการใช้งานจะสั้นลง อาจทำให้ไฟไหม้ และ เสียหายได้</p> <p>3) อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในห้อง Data Center หากเกิดไฟไหม้จะทำให้ อุปกรณ์ดับเพลิงร้อน หรือ ถึงดับเพลิงเสื่อมสภาพ</p> <p>หลังจากโดนความร้อน ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้</p> <p>4) หากเกิดเพลิงไหม้ จะทำให้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เสียหาย</p>	<p>สะดวก4) อุปกรณ์ดับเพลิงควรเป็นถังสีเขียว น้ำยาดับเพลิงชนิด BF 2000 ถังสีเขียวสามารถใช้กับเครื่องใช้ไฟฟ้าหรือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้</p> <p>5) การจัดสาย Lan และสายไฟให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ และ แก้ไขปัญหา</p> <p>6) ควรพิจารณาจัดให้มีระบบตรวจจับความชื้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ซ่อมแซมทันที</li> <li>2) ซ่อมแซมทันที</li> <li>3) ได้มีการจัดระเบียบ ภายใน ห้อง Data center ใหม่แล้วทันทีที่ได้รับข้อเสนอแนะ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นอุปกรณ์ Computer</li> <li>4) ได้มีการทำตามข้อเสนอทันที</li> <li>5) PDITL ได้จัดทำทันที เนื่องจากเดิมมีสายลัดหลุด และกล่องครอบสาย LAN ชำรุด จึงทำให้เห็นสาย LAN บางส่วนไม่เป็นระเบียบ</li> <li>6) PDITL อยู่ระหว่าง การสรรหา ระบบ ดังกล่าว</li> </ol>	<p>สารสนเทศได้รับแก้ไขข้อผิดพลาดในห้อง Data Center ครบหมดแล้ว</p> <p>2. ตามข้อสังเกตที่ 6 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการขอซื้อเครื่องตรวจจับความชื้นแล้ว</p>

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจ ณ วันที่ 1-18 ตุลาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
	5) อาจดึงสายไม่ ถูกต้อง ทำให้ ระบบ บ ง าน หยุดชะงัก  6) หากมีน้ำรั่วซึม มาจากเพดาน หรือ กำแพง อุปกรณ์ หรือ เครื่องแม่ข่ายจะทำ ให้อายุการใช้งาน และประสิทธิภาพ ลดลง หรืออาจเกิด ความเสียหายได้			

**11.3 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ PDITL**

PDITL ได้ว่าจ้างหน่วยงานภายนอกคือ บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด ในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของ PDITL ตั้งแต่ปี 2561 และบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด ได้มอบหมายให้นางสาวมนพัทธ์ ภูมิรัตนจิรินทร์ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในดังต่อไปนี้

ผู้ตรวจสอบภายใน:	บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด นางสาวมนพัทธ์ ภูมิรัตนจิรินทร์ (ผู้อำนวยการสายงานตรวจสอบภายใน)
คุณวุฒิทางการศึกษา:	ปริญญาโท หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปริญญาตรี หลักสูตรบัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
คุณวุฒิอื่นที่เกี่ยวข้อง:	วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบอิสระ กลุ่มบริษัท SME (CAC SME Independent Auditor Certification) วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน (Internal Auditing Certificate Program – IACP) ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (CPIAT)
ประสบการณ์การทำงาน:	Vice President – บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด Senior Internal audit manager – บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด Internal audit manager – บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด Marketing Officer – บริษัทหลักทรัพย์ ซีมิโก้ จำกัด (มหาชน) Assistant Teacher – มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต (คณะบัญชี) Accountant staff – โครงการพลังงานยั่งยืน ภายใต้สมาคมเทคโนโลยีที่เหมาะสม
การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง:	Pre-CIA Course Training Analysis Fundamental Information in Financial Market and Stock Market

ทั้งนี้ คณะกรรมการ PDITL ได้พิจารณาคุณสมบัติของ บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด และนางสาวมนพัทธ์ ภูมิรัตนจิรินทร์ แล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากมีความเป็นอิสระ และมีประสบการณ์ในปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นระยะเวลา 10 ปี

**11.4 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีต่อระบบควบคุมภายในของ TAH2 และ PDITL**

บริษัท ดีลอยท์ ทูช ไร้มัทส์ ไชยยศ สอบบัญชี จำกัด (“Deloitte”) ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของ TAH2 และ PDITL ได้ตรวจสอบงบการเงินรวมสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561 และสอบทานงบการเงินรวมงวดสามเดือนสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2562 และได้ให้ข้อสังเกตด้านบัญชี สรุปรายละเอียดได้ดังนี้

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับงวด 3 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2562
<b>1. ความเหมาะสมของค่าบริการกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน</b>  บริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เก็บค่าบริการจำนวน 100,000 บาทต่อเดือน กับบริษัท พีดีทีแอล เทรดิง จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่ไม่ได้มีการประกอบธุรกิจ และการบริการที่ระบุในสัญญา “Service Agreement” มีลักษณะของการบริการที่ไม่สอดคล้องกับบริษัทที่ไม่มีการประกอบธุรกิจ	มีความเสี่ยงที่หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องจะคัดค้านถึงความเหมาะสมของการให้บริการและค่าบริการ	ให้พิจารณาตรวจสอบสัญญา “Service Agreement” ว่าการบริการและอัตราค่าบริการมีความเหมาะสมเนื่องจากบริษัทพีดีทีแอล เทรดิง จำกัด เป็นบริษัทที่ไม่มีการประกอบธุรกิจ เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องจะคัดค้านถึงความเหมาะสมของการให้บริการและค่าบริการ	ให้มีการพิจารณาตรวจสอบค่าบริการระหว่างบริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด และ บริษัท พีดีทีแอล เทรดิง จำกัด เพื่อระบุการบริการให้ชัดเจน (การให้บริการทางด้านบัญชี และการบริหาร) เพื่อให้สอดคล้องกับการให้บริการจริง รวมถึงการปิดบัญชี การให้คำปรึกษาด้านภาษี และอื่นๆ เพื่อปิดความเสี่ยง ซึ่งคาดว่า	ได้มีการยกเลิก Service Agreement ดังกล่าวแล้วในวันที่ 30 เมษายน 2562

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจจะเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับงวด 3 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2562
			จะแล้วเสร็จภายใน วันที่ 31 ธันวาคม 2562	
<b>2. ความเหมาะสมของค่าบริการกับบริษัทที่เป็นผู้ถือหุ้นใหญ่</b> บริษัท เฟลปส์ ดอดจ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ถูกเรียกเก็บค่าบริการอัตราร้อยละ 2.5% ของยอดขายสุทธิ ระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2561 ถึง วันที่ 30 พฤศจิกายน 2561 ทั้งนี้การบริการที่เกิดขึ้นจริงไม่สอดคล้องกับการบริการที่ระบุใน “Management Assistant Agreement” และไม่มีการบันทึกต้นทุนการให้บริการในบริษัท ทีมเอ โฮลดิ้ง 2 จำกัด	มีความเสี่ยงที่หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องจะคัดค้านถึงความเหมาะสมของการบริการดังกล่าว	ให้พิจารณาตรวจสอบสัญญาว่า “Management Assistant Agreement” ว่าการบริการและอัตราค่าบริการจากบริษัท ทีมเอ โฮลดิ้ง 2 จำกัด มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับต้นทุนการให้บริการ เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องจะคัดค้านถึงความเหมาะสมของการบริการดังกล่าว	ได้มีการยกเลิกสัญญา “Management Assistant Agreement” เมื่อเดือนพฤศจิกายน 2561	ได้มีการยกเลิก Management Assistant Agreement ดังกล่าวแล้วในเดือนพฤศจิกายน 2561
<b>3. ค่าเช่าพื้นที่สำนักงานไม่ได้มีการจัดสรรและเรียกเก็บกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน</b> พื้นที่เช่าสำนักงานของ PDITL มีการใช้จากบริษัทที่เกี่ยวข้องหลายบริษัท แต่ไม่มีการเรียกเก็บค่าเช่าพื้นที่ระหว่าง	มีความเสี่ยงที่หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องจะคัดค้านถึงความเหมาะสมของค่าเช่าพื้นที่	ควรพิจารณาการเรียกเก็บค่าเช่าพื้นที่กับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันที่มาใช้พื้นที่ PDITL เช่าอยู่เพื่อให้ค่าเช่าพื้นที่ไม่ได้รับผิดชอบโดย PDITL เพียงผู้เดียว และเพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องจะคัดค้านถึงความ	รับทราบ และจะพิจารณาการคิดค่าเช่าพื้นที่กับบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน โดยจัดสรรตามพื้นที่ที่ใช้จริง ทั้งนี้ บริษัท	PDITL กำลังดำเนินการปรับปรุงพื้นที่เพื่อจัดสรรพื้นที่และพิจารณาการคิดค่าเช่าพื้นที่กับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันที่มาใช้พื้นที่ของ PDITL ตามความเป็นจริง ทั้งนี้ คาดว่าจะแล้วเสร็จ วันที่ 30 มิถุนายน 2562

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับงวด 3 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2562
บริษัท เพราะฉะนั้นค่าใช้จ่ายหรือค่าเช่า ที่เกิดจากบริษัทที่เกี่ยวข้องไม่ถือว่าเป็น ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานของ PDITL		เหมาะสมของการให้ใช้พื้นที่ดังกล่าว	เฟ้ลปส์ ดอต จ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ได้มีการ จัดแบ่งพื้นที่สำหรับ บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน ไว้อย่างชัดเจน และ บริษัทดังกล่าวไม่ สามารถไม่สามารถ เข้าถึงข้อมูลของ บริษัท เฟ้ลปส์ ดอต จ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัดได้ นอกจากนี้ ยังได้มีการแบ่งพื้นที่ ในการจัดเก็บข้อมูล การเข้าระบบ คอมพิวเตอร์ ระบบ บัญชี และระบบของ เครื่องพิมพ์ เพื่อ ป้องกันความเสี่ยง ของการรั่วไหลของ ข้อมูล บริษัท เฟ้ลปส์ ดอต จ อินเตอร์เนชั่น	



ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับงวด 3 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2562
			แนล จำกัด ให้ ความเห็นว่าเป็นพื้นที่ที่ ให้บริษัทดังกล่าวเช่า เป็นเพียงพื้นที่ส่วน หนึ่ง ไม่มีนัยสำคัญ เมื่อเทียบกับพื้นที่ ทั้งหมด	
4. สินค้าคงคลังที่มีการออกไปแล้ว แล้ว (Bill-and-hold inventories) ไม่ได้แยกและระบุให้ชัดเจนระหว่าง ที่นับสินค้าคงคลัง  สินค้าคงคลังที่มีการออกไปแล้ว (Bill-and-hold inventories) ที่โรงงาน บางพลี และระยองไม่ได้แยกและระบุให้ ชัดเจนระหว่างที่นับสินค้าคงคลังวันที่ 10 พฤศจิกายน 2561		เพื่อเป็นการเพิ่มความคุ้มครองในส่วนของ การนับสินค้า และ สินค้าคงคลังที่มีการ ออกไปแล้ว (Bill-and-hold inventories) PDITL ควรแยกสินค้าคงคลัง ที่มีการออกไปแล้ว (Bill-and-hold inventories) ในพื้นที่ที่ระบุไว้สำหรับสินค้า ตามลูกค้าและไปแจ้งหนี้ดังกล่าวอย่าง ชัดเจน เพื่อให้การนับสินค้าคงคลัง ดำเนินการได้อย่างเหมาะสมสำหรับสินค้า คงคลังที่เป็นส่วนของ PDITL เอง	บริษัท เฟลปส์ ดอตคอม อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด รับทราบและ จะดำเนินการแยก สินค้าคงคลังที่มีการ ออกไปแจ้งหนี้ตาม คำแนะนำ	PDITL ได้ดำเนินการแยกสินค้าคงคลังที่มี การออกไปแจ้งหนี้แล้วในพื้นที่ที่กำหนด และมีการติด Tag ไว้แล้วอย่างชัดเจน และ มีการติด Sales order number เพื่อใช้ในการ การติดตามไปแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว
5. ข้อมูลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกันไม่ได้ มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันให้กับผู้ ที่จัดเตรียมข้อมูลสรุปรายละเอียด บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน	การเปิดเผยข้อมูล ไม่ครบถ้วน	แนะนำให้ PDITL มีการเพิ่มขึ้นตอนใน การเก็บข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจาก แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงชื่อ ยอดเงิน และรายการระหว่าง	PDITL รับทราบและ จะปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน และจะ ปฏิบัติตามกฎและ ข้อบังคับต่างๆ อย่าง	จากการตรวจสอบข้อมูลของบุคคลที่ เกี่ยวข้องกัน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2562 พบว่า PDITL ได้ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และไม่มีการแสดง ข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริง หรือไม่ถูกต้อง

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561	ผลกระทบที่ อาจเกิดขึ้น	ข้อเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้บริหาร	ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับงวด 3 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2562
<p>ข้อมูลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกันไม่ได้มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันให้กับผู้ที่จัดเตรียมข้อมูลสรุปรายละเอียดบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ทำให้ข้อมูลรายการระหว่างกันบางรายการไม่ได้ถูกปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่ได้ปรับปรุงชื่อของบริษัทที่เกี่ยวข้องกันที่มีการเปลี่ยนชื่อให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>2. ไม่พบรายการดอกเบี้ยรับ จำนวนเงิน 2 ล้านบาท จากการให้กู้ยืม ซึ่งได้มีการชำระคืนเต็มจำนวนแล้วตอนสิ้นปี</li> </ol>			เคร่งครัด	

**12 รายการระหว่างกัน****12.1 สรุปรายละเอียดความสัมพันธ์ของบุคคลและนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับ TAH2 และบริษัทย่อย**

TAH2 และบริษัทย่อย มีบุคคลและนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับ TAH2 และบริษัทย่อย สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561 และงวดสามเดือนสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2562 ดังนี้

บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ลักษณะการประกอบธุรกิจ	ลักษณะความสัมพันธ์
1. บริษัท ทิมเอ โฮลดิ้ง จำกัด	บริษัทโฮลดิ้งซึ่งลงทุนในบริษัทที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขนส่งลอจิสติกส์	- มีการรวมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายวณิชต์ ตั้งคารวคุณ - นายวณิชต์ ตั้งคารวคุณ ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ของ STARK ถือหุ้นในบริษัท ทิมเอ โฮลดิ้ง จำกัด ร้อยละ 100.00 ของทุนชำระแล้ว
2. บริษัท เอ็ม เอ็ม ลอจิสติกส์ จำกัด	ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขนส่งลอจิสติกส์	- มีการรวมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทระเศรษฐ์ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK - บริษัท ทิมเอ โฮลดิ้ง จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่รวมกันกับ STARK (นายวณิชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นในบริษัท เอ็ม เอ็ม ลอจิสติกส์ จำกัด ร้อยละ 99.99 ของทุนชำระแล้ว
3. บริษัท เอ็มเอ็ม เฟรท พอร์เวิร์ด จำกัด	ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขนส่งลอจิสติกส์	- มีการรวมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทระเศรษฐ์ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK - บริษัท ทิมเอ โฮลดิ้ง จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่รวมกันกับ STARK (นายวณิชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นในบริษัท เอ็มเอ็ม เฟรท พอร์เวิร์ด จำกัด ร้อยละ 99.99 ของทุนชำระแล้ว
4. บริษัท คอนเนคชั่น เลทด์ เซอร์วิส จำกัด	ประกอบธุรกิจผลิตและจำหน่ายสินค้าวิศวกรรมสำหรับอุตสาหกรรม เช่น ท่อเหล็กสำหรับขนส่งน้ำมัน ล้อเหล็กสำหรับจัดเก็บสายไฟฟ้า เป็นต้น	- มีการรวมกันกับ STARK 2 ท่าน ได้แก่ นายวณิชต์ ตั้งคารวคุณ และนายชินนทร์ เย็นสุขใจ โดยนายชินนทร์เป็นผู้บริหารของ STARK ด้วย - บริษัท ทิมเอ โฮลดิ้ง จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่รวมกันกับ STARK (นายวณิชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นในบริษัท คอนเนคชั่น เลทด์ เซอร์วิส จำกัด ร้อยละ 99.99 ของทุนชำระแล้ว
5. บริษัท อินดัสเทรียล คอนสตรัคชั่น แอนด์เมเนจเม้นท์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)	ประกอบธุรกิจให้บริการด้านวิศวกรรมและการก่อสร้าง	- มีการรวมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทระเศรษฐ์ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK - บริษัท ทิมเอ โฮลดิ้ง จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่รวมกันกับ STARK (นายวณิชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นในบริษัท อินดัสเทรียล คอนสตรัคชั่น แอนด์เมเนจเม้นท์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) ร้อยละ 56.36 ของทุนชำระแล้ว
6. บริษัท ที.ซี.เค. อินเตอร์พลาสติก จำกัด	ประกอบธุรกิจผลิตและจำหน่ายขวดพลาสติก	- มีการรวมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทระเศรษฐ์ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK - บริษัท ทิมเอ โฮลดิ้ง 3 จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่รวมกันกับ STARK (นายวณิชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นในบริษัท ที.ซี.เค. อินเตอร์พลาสติก จำกัด ร้อยละ 98.41 ของทุนชำระแล้ว

บุคคล/นิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง	ลักษณะการประกอบธุรกิจ	ลักษณะความสัมพันธ์
7. บริษัท ที.ซี.เค. พลาสติก จำกัด	ประกอบธุรกิจผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์พลาสติกหลายประเภท	- มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทรเศรษฐเลิศ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK - บริษัท ทีเอ็มเอ โฮลดิ้ง 3 จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่ร่วมกันกับ STARK (นายวนรัชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นในบริษัท ที.ซี.เค. พลาสติก จำกัด ร้อยละ 99.99 ของทุนชำระแล้ว
8. บริษัท โปรเพท (ประเทศไทย) จำกัด	ประกอบธุรกิจผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์พลาสติกทุกชนิด และจัดทำแม่พิมพ์ของผลิตภัณฑ์พลาสติกทุกชนิด	- มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทรเศรษฐเลิศ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK - บริษัท ทีเอ็มเอ โฮลดิ้ง 3 จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่ร่วมกันกับ STARK (นายวนรัชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นในบริษัท ที.ซี.เค. อินเตอร์พลาสต์ จำกัด ร้อยละ 100.00 ของทุนชำระแล้ว
9. บริษัท ไทยเคเบิล อินเตอร์เทค จำกัด	ประกอบธุรกิจผลิตและจำหน่ายสายไฟฟ้า โดยเน้นสายไฟฟ้าสำหรับอาคารเป็นหลัก รวมถึงผลิตและจำหน่ายส่วนประกอบในการผลิตสายไฟฟ้า	- เดิมมีผู้บริหารร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทรเศรษฐเลิศ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK โดยเป็นการส่งผู้บริหารเพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุมคุณภาพสินค้า โดยบุคคลดังกล่าวได้ลาออกจากการเป็นผู้บริหารของบริษัท ไทยเคเบิล อินเตอร์เทค จำกัด ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2561 ปัจจุบัน จึงไม่ได้เป็นบริษัทที่เกี่ยวข้องกับ STARK และบริษัทย่อยแล้ว
10. บริษัท ทีโอเอ เฟนท (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	ประกอบธุรกิจผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์สีและสารเคลือบผิวสำหรับทาอาคารและผลิตภัณฑ์ประเภทอื่นๆ	- มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายวนรัชต์ ตั้งคารวคุณ - นายวนรัชต์ ตั้งคารวคุณ ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ของ STARK ถือหุ้นในบริษัท ทีโอเอ เฟนท (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ร้อยละ 9.00 ของทุนชำระแล้ว
11. เอ็ม เอ็ม เอเซีย ลิมิเต็ด	จัดตั้งตามกฎหมายเขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน ประกอบธุรกิจขนส่ง	- มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายศรัทธา จันทรเศรษฐเลิศ ซึ่งเป็นกรรมการและผู้บริหารของ STARK
12. บริษัท อติสรสงขลา จำกัด	จัดจ้างคนงาน,บริการ ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์	- มีกรรมการร่วมกันกับ STARK 1 ท่าน ได้แก่ นายวนรัชต์ ตั้งคารวคุณ - บริษัท ทีเอ็มเอ โฮลดิ้ง จำกัด ซึ่งมีผู้ถือหุ้นใหญ่ร่วมกันกับ STARK (นายวนรัชต์ ตั้งคารวคุณ) ถือหุ้นในบริษัท เอ็ม เอ็ม ลอจิสติกส์ จำกัด ร้อยละ 99.99 ของทุนชำระแล้ว
13. นายวนรัชต์ ตั้งคารวคุณ	N/A	- นายวนรัชต์ ตั้งคารวคุณ เป็นกรรมการของ STARK และเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ของ STARK

## 12.2 สรุปรายละเอียดรายการระหว่างกันของบุคคลและนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับ STARK

## 12.2.1 บริษัท ทิมเอ โฮลดิ้ง จำกัด (“TAH”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
<b>1. เงินให้กู้ยืมระยะยาว</b>				
<u>เงินให้กู้ยืมระยะยาว</u> รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีเงินให้กู้ยืมระยะยาว แก่ TAH โดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน 4 ฉบับ วงเงินรวม 69.82 ล้านบาท กำหนดชำระคืนเมื่อทวงถาม	69.82	-	รายการดังกล่าวเป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อใช้เป็นเงินทุนในการขยายธุรกิจและเงินทุนหมุนเวียน มีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับ ร้อยละ 5.25 ต่อปี อ้างอิงจากต้นทุนการกู้ยืมของ PDITL ณ วันที่ให้กู้ยืม บวกอัตราดอกเบี้ยส่วนเพิ่มประมาณร้อยละ 1.00 ต่อปี	เป็นการให้การสนับสนุนบริษัทในเครือ ซึ่งมีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยที่สะท้อนถึงต้นทุนทางการเงินของ PDITL อย่างเป็นธรรม ฝ่ายจัดการได้เรียกชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยค้างรับตามกำหนดการดังกล่าว โดยการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ TAH2 และบริษัทย่อยจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์การทำรายการเกี่ยวโยงของตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งฝ่ายจัดการต้องคำนึงถึงการปฏิบัติตามเกณฑ์ดังกล่าวก่อนการเข้าทำรายการในอนาคต
<u>ดอกเบี้ยรับ</u>	3.67	0.71	ทั้งนี้ PDITL ได้รับชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยค้างรับทั้งหมดแล้วในเดือนมีนาคม 2562	
<u>ดอกเบี้ยค้างรับ</u>	6.64	-		
<b>2. เงินกู้ยืมระยะสั้น</b>				
<u>เงินกู้ยืมระยะสั้น</u> รายการดังกล่าวเกิดจาก TAH2 มีการกู้ยืมเงินจาก TAH โดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน 1 ฉบับ วงเงิน 299.33 ล้านบาท กำหนดชำระคืนเมื่อทวงถาม	299.33	138.60	รายการดังกล่าวเป็นการรับความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อใช้เป็นเงินทุนในการขยายธุรกิจและเงินทุนหมุนเวียน โดยมีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับ ร้อยละ 6.25 ต่อปี อ้างอิงจากต้นทุนการกู้ยืมของผู้ให้กู้ ณ วันที่ให้กู้ยืม บวกอัตราดอกเบี้ยส่วนเพิ่มประมาณร้อยละ 1.00 ต่อปี	เป็นการรับการสนับสนุนจากบริษัทในเครือ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ TAH2 โดยถึงแม้จะมีอัตราดอกเบี้ยสูงกว่าที่ TAH2 กู้ยืมจากสถาบันการเงินเล็กน้อย แต่การกู้ยืมเงินดังกล่าว TAH2 ไม่ได้มีการให้หลักประกันต่อผู้ให้กู้ ซึ่งถือเป็นประโยชน์ต่อ TAH2 ในด้านการเพิ่มศักยภาพในการกู้ยืมเงิน เนื่องจากหากกู้ยืมจากสถาบันการเงินต้องมีการวางหลักประกันเพิ่มเติม
<u>ดอกเบี้ยจ่าย</u>	18.71	3.84		อย่างไรก็ดี ตามที่คณะกรรมการเคยให้ความเห็น
<u>ดอกเบี้ยค้างจ่าย</u>	61.73	0.12	TAH2 ค้างจ่ายดอกเบี้ยรวมตั้งแต่เดือน กันยายน ปี 2558 โดยมีการทยอยจ่ายบางส่วน ทั้งนี้เนื่องจากผู้ให้กู้ไม่ได้มีการเรียกให้ชำระคืนเงินต้น	

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
			หรือดอกเบี้ย  ทั้งนี้ TAH2 มีนโยบายการทยอยชำระคืนเงินกู้ และดอกเบี้ยค้างจ่ายดังกล่าว และคาดว่าจะชำระ คืนทั้งหมดภายหลังการได้รับเงินเพิ่มทุนจากการ ออกและเสนอขายหุ้นแก่ผู้ถือหุ้นเดิม (Right Offering) ซึ่งคาดว่าจะชำระคืนในช่วงเดือน มิถุนายน – กรกฎาคม 2562	ว่าเมื่อ TAH2 มีสภาพคล่องเพียงพอ ฝ่ายจัดการ ควรพิจารณาการชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยค้าง จ่ายดังกล่าว โดยในงวดสามเดือนแรกของปี 2562 ฝ่ายจัดการได้มีการทยอยชำระคืนเงินกู้ ดังกล่าวซึ่งมีความเหมาะสม และภายหลังการ ได้รับเงินเพิ่มทุนควรดำเนินการชำระคืนเงินกู้ และดอกเบี้ยค้างจ่ายทั้งหมดตามกำหนดการ

## 12.2.2 บริษัท เอ็ม เอ็ม โลจิสติกส์ จำกัด (“MM”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
<b>1. การขายสินค้า</b>				
<b>รายได้จากการขาย</b> รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL ขายสินค้าประเภทสายเคเบิลไฟฟ้า (Cable wire) และสายไฟฟ้าสำหรับอาคาร (Building wire) ให้กับบริษัทดังกล่าว	0.00	-	รายการดังกล่าวเป็นการขายสินค้าซึ่งเป็นธุรกิจปกติของ PDITL โดยมีการคิดราคาด้วยวิธีต้นทุนบวกด้วยอัตรากำไรที่เหมาะสมและเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป	เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป โดยมูลค่ารายการไม่มีนัยสำคัญ
<b>2. การให้บริการขนส่ง</b>				
<b>ค่าซื้อ</b> รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการให้บริการขนส่งของบริษัทดังกล่าว เพื่อขนส่งวัตถุดิบหลักในการนำมาผลิตสินค้า ซึ่ง บริษัทดังกล่าวได้มีการคิดค่าขนส่งและแรงงาน รวมถึงมีการออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าสู่สินค้าแล้วจึงมาเบิกจ่ายกับ PDITL ต่อมา ตัวอย่างค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมการผ่านพิธีการศุลกากร ค่าขนส่งทางเรือ ค่าธรรมเนียมการทำเรือ เป็นต้น	126.84	39.94	รายการดังกล่าวเป็นไปตามธุรกิจปกติของ PDITL ในส่วนของค่าขนส่ง แรงงาน และค่าเช่าอุปกรณ์ มีการคิดค่าบริการในอัตราที่เทียบเคียงได้กับการให้บริการลูกค้ารายอื่นของ MM สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าสู่สินค้า MM จะคิดตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	รายการดังกล่าวมีความเหมาะสม เนื่องจากเป็นรายการที่มีราคาและเงื่อนไขทางการค้าเทียบเท่ากับบุคคลภายนอก โดย MM เป็นผู้ให้บริการขนส่งรายใหญ่ ซึ่ง PDITL มีการเปรียบเทียบและประเมินอัตราค่าบริการและคุณภาพเทียบกับผู้ให้บริการรายอื่นอย่างสม่ำเสมอ
<b>เจ้าหน้าที่หมุนเวียนอื่น</b>	19.01	27.82		
<b>ค่าขนส่ง</b> รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการให้บริการขนส่งแรงงาน และค่าเช่าโพลีคลิฟท์จาก MM เพื่อขนส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า	96.21	29.91		
<b>3. การให้เช่าพื้นที่คลังสินค้า</b>				
<b>รายได้อื่น</b> รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL ให้ MM เช่าพื้นที่ ณ	1.20	0.30	บริษัท เอ็ม เอ็ม โลจิสติกส์ จำกัด เช่าพื้นที่จาก PDITL กำหนดค่าเช่าเดือนละ 100,000 บาท คิด	การให้เช่าพื้นที่ดังกล่าวเป็นอัตราที่เหมาะสมและเป็นพื้นที่ที่สามารถจัดสรรได้ ทั้งนี้ ฝ่าย

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ จำนวนพื้นที่เช่าทั้งหมด 540 ตร.ม. เพื่อเป็นคลังสำหรับเก็บสินค้าของ MM			เป็นอัตราค่าเช่าประมาณ 185 บาทต่อตร.ม. โดยมีวิธีการกำหนดค่าเช่าอ้างอิงราคาเช่าพื้นที่ในบริเวณใกล้เคียง	จัดการควรเรียกชำระค่าเช่าค้างจ่ายตามระยะเวลาที่กำหนดในเครดิตเทอม
<b>ลูกหนี้หมุนเวียนอื่น</b> ค่าเช่าค้ำสำหรับงวดเดือน กันยายน – ธันวาคม 2561 และงวดเดือนมกราคม – มีนาคม 2562	0.42	0.72	สำหรับค่าเช่าค้างจ่าย PDITL จะมีการเรียกชำระคืน เพื่อให้เป็นไปตามเครดิตเทอมที่ให้แก่ MM	
<b>4. เงินกู้ยืมระยะสั้น</b>				
<b>ดอกเบี้ยจ่าย</b> ในปี 2561 PDITL มีการกู้ยืมเงินจากบริษัทดังกล่าว โดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน 2 ฉบับ รวมวงเงินกู้เท่ากับ 140.00 ล้านบาท กำหนดชำระคืนเมื่อทวงถาม อย่างไรก็ตาม PDITL ได้มีการชำระคืนเงินกู้ดังกล่าวทั้งหมดแล้ว จึงไม่มียอดคงเหลือของเงินกู้ยืม ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2561	2.57	-	รายการดังกล่าวเป็นการรับความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อใช้เป็นเงินทุนในการขยายธุรกิจและเงินทุนหมุนเวียน โดยมีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับ ร้อยละ 5.30 ต่อปี อ้างอิงจากต้นทุนการกู้ยืมของผู้ให้กู้ ณ วันที่ให้กู้ยืม บวกอัตราดอกเบี้ยส่วนเพิ่มประมาณร้อยละ 1.00 ต่อปี ปัจจุบัน PDITL ได้ชำระคืนเงินกู้ยืมดังกล่าวทั้งจำนวนแล้ว	เป็นการรับการสนับสนุนจากบริษัทในเครือ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ PDITL โดยมีอัตราดอกเบี้ยสูงกว่าที่ PDITL กู้ยืมจากสถาบันการเงิน ทั้งนี้ การกู้ยืมเงินดังกล่าว PDITL ไม่ได้มีการให้หลักประกันต่อผู้ให้กู้
<b>5. เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - PDITL</b>				
<b>ดอกเบี้ยรับ</b> PDITL มีเงินให้กู้ยืมแก่ MM โดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน 1 ฉบับ รวมวงเงินกู้เท่ากับ 18 ล้านบาท ทั้งนี้ MM ได้มีการชำระคืนเงินแก่ MM แล้ว โดย ณ 31 มี.ค. 62 ไม่มียอดคงเหลือของเงินให้กู้ยืมดังกล่าว	-	0.12	รายการดังกล่าวเป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนชั่วคราวแก่ MM โดยกำหนดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับร้อยละ 5.25 ต่อปี โดยใช้อัตราดอกเบี้ยใกล้เคียงกับที่ PDITL เคยกู้จาก MM และใกล้เคียงกับต้นทุนทางการเงินของ PDITL ทั้งนี้ ปัจจุบัน PDITL ได้รับชำระคืนเงินให้กู้ยืมดังกล่าวทั้งจำนวนแล้ว	เป็นการให้การสนับสนุนบริษัทในเครือ ซึ่งมีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยใกล้เคียงกับต้นทุนทางการเงินของ PDITL ที่กู้ยืมจากสถาบันการเงิน แม้ว่า PDITL จะได้รับชำระคืนเงินให้กู้ดังกล่าวแล้ว แต่โดยให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน TAH2 และบริษัทย่อย จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์การทำรายการเกี่ยวโยงของตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งฝ่ายจัดการต้องคำนึงถึง



ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
				การปฏิบัติตามเกณฑ์ดังกล่าวก่อนการเข้าทำรายการในอนาคต
<b>6. เงินให้กู้ยืมระยะสั้น – PDTL Trading</b>				
<u>เงินให้กู้ยืมระยะสั้นแก่บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน</u> บริษัท พีดีทีแอล เทรดดิ้ง (“PDTL Trading”) มีเงินให้กู้ยืมแก่ MM โดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน 1 ฉบับ รวมวงเงินกู้เท่ากับ 27 ล้านบาท กำหนดชำระคืนเมื่อทวงถาม	-	27.00	รายการดังกล่าวเป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนชั่วคราวแก่ MM โดยกำหนดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับร้อยละ 1.65 ต่อปี อ้างอิงจากต้นทุนทางการเงินของ PDTL Trading ซึ่งเท่ากับอัตราดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ทั้งนี้ การให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน	เป็นการให้การสนับสนุนบริษัทในเครือ ซึ่งมีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยใกล้เคียงกับต้นทุนทางการเงินของ PDTL Trading ซึ่งเป็นอัตราดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ทั้งนี้ การให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน
<u>ดอกเบี้ยรับ</u>	-	0.02	เนื่องจาก PDTL Trading ไม่มีเงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน	TAH2 และบริษัทย่อยจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์การทำรายการเกี่ยวโยงของตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งฝ่ายจัดการต้องคำนึงถึงการปฏิบัติตามเกณฑ์ดังกล่าวก่อนการเข้าทำรายการในอนาคต
<u>ดอกเบี้ยค้างรับ</u>	-	0.02	ทั้งนี้ PDTL Trading ได้เรียกชำระเงินให้กู้และดอกเบี้ยค้างรับทั้งหมดจาก MM ตั้งแต่วันที่ 15 พ.ค. 2562 และไม่มียอดคงเหลือแล้วในปัจจุบัน	
<b>7. การซื้อสินค้าและบริการอื่นๆ</b>				
<u>ลูกหนี้หมุนเวียนอื่น</u> MM มีการซื้อสินค้าและบริการอื่นๆ จาก PDITL	-	1.07	รายการดังกล่าวเป็นการขายสินค้าซึ่งเป็นธุรกิจปกติของ PDITL	เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป

## 12.2.3 บริษัท เอ็มเอ็ม เฟรท พอร์เวิร์ดดิ้ง จำกัด (“MMF”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
<b>1. การใช้บริการขนส่ง</b>				
<u>ค่าขนส่ง</u> รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการใช้บริการขนส่ง จาก MMF เพื่อขนส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าในต่างประเทศ	0.51	0.07	รายการดังกล่าวเป็นไปตามธุรกิจปกติของ PDITL โดยมีการคิดค่าบริการในอัตราที่เทียบเคียงได้กับ การให้บริการลูกค้ารายอื่นของ MMF	รายการดังกล่าวมีความเหมาะสม เนื่องจากเป็น รายการที่มีราคาและเงื่อนไขทางการค้าเทียบเท่า กับบุคคลภายนอก ซึ่ง PDITL มีการเปรียบเทียบ และประเมินอัตราค่าบริการและคุณภาพเทียบกับ ผู้ให้บริการรายอื่นอย่างสม่ำเสมอ
<u>เจ้าหน้าที่หมุนเวียนอื่น</u>	0.01	-		

## 12.2.4 บริษัท คอนเนคชั่น เลทด์ เซอร์วิส จำกัด (“CLS”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
<b>1. การขายเหล็ก</b>				
<u>รายได้จากการขาย</u> รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการขายเหล็กให้กับบริษัทดังกล่าว ซึ่งนำไปผลิตล้อยเหล็กสำหรับเก็บสายไฟที่ผลิตเสร็จแล้ว	9.53	-	PDITL มีการซื้อเหล็กและจำหน่ายแก่ CLS บางส่วนเพื่อใช้สำหรับการผลิตล้อยเหล็กขายแก่ PDITL โดยมีการกำหนดราคาเท่ากับต้นทุนเหล็กบวกอัตรากำไรส่วนเพิ่มประมาณร้อยละ 30	รายการดังกล่าวเป็นการขายวัตถุดิบเพื่อให้ CLS ผลิตล้อยเหล็กให้แก่ PDITL ภายใต้ต้นทุนที่ถูกลงซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ PDITL และมีการกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินตามปกติทางการค้า
<u>ลูกหนี้การค้า</u>	10.20	-		อย่างไรก็ตาม หากมีการขายเหล็กให้แก่ CLS อีกฝ่ายจัดการควรพิจารณาเปรียบเทียบผลประโยชน์กับค่าใช้จ่ายเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อ PDITL มากที่สุด
<b>2. การซื้อล้อยเหล็ก</b>				
<u>เงินลงทุนในทรัพย์สิน</u> รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีซื้อล้อยเหล็กสำหรับเก็บสายไฟที่ผลิตเสร็จแล้วจากบริษัทดังกล่าว	11.20	-	รายการดังกล่าวเป็นรายการลงทุนในทรัพย์สินซึ่งมีความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจของ PDITL ทั้งนี้ โครงการลงทุนในทรัพย์สินดังกล่าว มีการพิจารณาและวางแผนร่วมกับ CLS อันเป็นส่วนหนึ่งของการลดต้นทุนการดำเนินการของ PDITL ซึ่งทำให้ต้นทุนของ PDITL ในการจัดหาทรัพย์สินดังกล่าวลดลง เมื่อเปรียบเทียบกับราคาซื้อจากผู้ผลิตและจำหน่ายล้อยเหล็กรายอื่น	เป็นรายการที่มีความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายจัดการได้มีการศึกษาและดำเนินการเพื่อประโยชน์ของ PDITL
<u>เจ้าหนี้การค้า</u>	11.98	-		อย่างไรก็ตาม หากมีการขายเหล็กให้แก่ CLS อีกฝ่ายจัดการควรพิจารณาเปรียบเทียบผลประโยชน์กับค่าใช้จ่ายเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อ PDITL มากที่สุด
<b>3. การขายเศษสายไฟฟ้าและวัสดุอื่น ๆ</b>				
<u>ลูกหนี้หมุนเวียนอื่น</u> รายการดังกล่าวเกิดจากบริษัทดังกล่าวค้างชำระค่าเศษสายไฟฟ้า และวัสดุอื่น ๆ เช่น PVC ทองแดงหุ้ม	21.81	21.81	รายการดังกล่าวเป็นการขายเศษสายไฟฟ้าและวัสดุอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในปี 2560 ซึ่ง PDITL ได้มีนโยบายเปิดประมูลเพื่อขายเศษซากแก่บุคคล	การขายเศษซากสายไฟฟ้าเป็นรายการปกติทางธุรกิจของ PDITL ซึ่งนโยบายการเปิดประมูลเพื่อขายเศษซากแก่บุคคลเป็นการทั่วไปมีความ

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
เปลือก เป็นต้น ซึ่งเป็นเศษซากที่เหลือจากการผลิต สินค้าของ PDITL โดยการขายเศษซากดังกล่าว เกิดขึ้นในปี 2560			เป็นการทั่วไป โดยเริ่มในปี 2561  รายการลูกหนี้คงค้างดังกล่าว เป็นการช่วยเหลือ ด้านสภาพคล่องแก่บริษัทที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ PDITL จะมีการเรียกชำระคืนลูกหนี้คงค้างชำระดังกล่าว ภายในไตรมาส 2 ปี 2562	เหมาะสม  ทั้งนี้ การให้ค้างชำระค่าซื้อเศษซาก ถือเป็นการ ให้ความช่วยเหลือสภาพคล่องแก่บริษัทที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งควรปรับเงื่อนไขการชำระเงินให้เป็น ตามปกติทางการค้า และขอให้ฝ่ายจัดการเร่ง ดำเนินการเรียกชำระคืนลูกหนี้คงค้างให้ได้ตาม กำหนดการ คือ ภายในไตรมาส 2 ปี 2562 และใน อนาคตหาก PDITL มีการทำรายการดังกล่าวกับ CLS อีก ให้ดำเนินการตามเกณฑ์การทำรายการ ที่เกี่ยวข้องกันของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยกำหนด ราคาและเงื่อนไขการค้าที่เป็นไปตามปกติของ ธุรกิจ
<b>4. การหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย</b>				
<u>การหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย</u>  PDITL มีการหักภาษีจาก CLS เกินบางส่วน จึงมีการ หักเพื่อจ่ายคืนแก่ CLS	-	0.31	รายการดังกล่าวเป็นรายการซึ่งเกิดขึ้นตามปกติ ของธุรกิจ	เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป

## 12.2.5 บริษัท อินดัสเทรียล คอนสตรัคชั่น แอนด์เมนเทนแนนซ์ เซอร์วิส เซส จำกัด (มหาชน) (“ICS”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
<b>1. การขายสินค้า</b>				
<b>รายได้จากการขาย</b> รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการขายสายไฟฟ้าให้กับบริษัทดังกล่าว เพื่อใช้ในการติดตั้งแผงโซลาร์บนหลังคา (Solar rooftop) ซึ่ง PDITL ซื้อจากบริษัทดังกล่าว	7.64	0.52	รายการดังกล่าวเป็นการขายสินค้าซึ่งเป็นธุรกิจปกติของ PDITL โดยมีการคิดราคาด้วยวิธีต้นทุนบวกด้วยอัตรากำไรที่เหมาะสมและเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป	เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป
<b>ลูกหนี้การค้า</b>	3.86	1.34		
<b>2. การซื้อแผงโซลาร์บนหลังคา (Solar rooftop)</b>				
<b>เงินลงทุนในทรัพย์สิน</b> รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการซื้อแผงโซลาร์จากบริษัทดังกล่าว สำหรับทำ Solar rooftop ที่โรงงานของ PDITL	135.58	1.46	รายการดังกล่าวเป็นการลงทุนในทรัพย์สินเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจของ PDITL ทั้งนี้ โครงการลงทุนในทรัพย์สินดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของการลดต้นทุนการดำเนินการของ PDITL ซึ่งทำให้ต้นทุนของ PDITL ในการผลิตและการดำเนินงานลดลง โดยราคาซื้อแผงโซลาร์เป็นราคาที่เทียบเคียงได้กับผู้จำหน่ายรายอื่น	เป็นรายการที่มีความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายจัดการได้มีการศึกษาและดำเนินการเพื่อประโยชน์ของ PDITL
<b>เจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น</b>	0.01	-		ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการควรเรียกชำระค่าธรรมเนียมการกู้ยืมที่ค้างโดยเร็ว
<b>ลูกหนี้หมุนเวียนอื่น</b> รายการที่บริษัทดังกล่าวค้างชำระค่าธรรมเนียมการกู้ยืมเงิน (Front end fee)	1.00	1.00	ค่า Front end fee เป็นค่าธรรมเนียมการกู้ยืมเงินที่ PDITL กู้ยืมจากสถาบันการเงินเพื่อลงทุนในแผงโซลาร์ดังกล่าว ซึ่ง ICS ตกลงรับภาระค่าธรรมเนียมดังกล่าวบางส่วน จำนวน 1.00 ล้านบาท โดย PDITL จะเร่งดำเนินการเรียกชำระค่าธรรมเนียมดังกล่าว	
<b>3. การให้เข้าพื้นที่สำนักงาน</b>				

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
<b>รายได้อื่น</b> รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL ให้บริษัทดังกล่าวเช่าพื้นที่เพื่อเป็นอาคารโรงงาน และอาคารสำนักงาน ณ อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง ซึ่งเป็นบริเวณโรงงานของ PDITL รวมพื้นที่เช่าทั้งหมด 16,029 ตร.ม. โดยแบ่งเป็นที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง 3,009 ตร.ม. และที่ดินเปล่า 13,020 ตร.ม.	2.64	0.66	รายการดังกล่าวเป็นการให้เช่าสินทรัพย์ กำหนดค่าเช่า 220,000 บาทต่อเดือน อ้างอิงจากต้นทุนค่าก่อสร้างอาคาร โดยพื้นที่ดังกล่าวเป็นพื้นที่ส่วนที่ PDITL ไม่ได้ใช้ประกอบธุรกิจหรือเก็บสินค้าคงเหลือ	เป็นรายการที่เหมาะสม ซึ่งฝ่ายจัดการได้จัดสรรพื้นที่ส่วนที่เหลือใช้และสามารถสร้างประโยชน์ต่อ PDITL ได้ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการควรพิจารณาอัตราค่าเช่าให้เป็นไปตามราคาตลาด
<b>ลูกหนี้หมุนเวียนอื่น</b> รายการที่บริษัทดังกล่าวค้างชำระค่าเช่าพื้นที่และค่าสาธารณูปโภคซึ่งเกิดจากการเช่าพื้นที่สำนักงาน	0.99	0.89		
<b>4. เงินให้กู้ยืมระยะยาว</b>				
<b>เงินให้กู้ยืมระยะยาว</b> PDITL มีการให้เงินกู้ยืมระยะยาวแก่บริษัทดังกล่าว โดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน 1 ฉบับ วงเงิน 25.00 ล้านบาท กำหนดชำระคืนเมื่อทวงถาม	25.00	-	รายการดังกล่าวเป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อใช้เป็นเงินทุนในการขยายธุรกิจและเงินทุนหมุนเวียน โดยมีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับ MLR - 1.00% ต่อปี อ้างอิงจากต้นทุนการกู้ยืมของ PDITL ณ วันที่ให้กู้ยืม บวกอัตราดอกเบี้ยส่วนเพิ่มประมาณร้อยละ 1.00 ต่อปี ทั้งนี้ PDITL ได้รับชำระคืนเงินให้กู้ยืมและดอกเบี้ยค้างรับทั้งหมดแล้วในช่วงเดือน มี.ค. 62	เป็นการให้การสนับสนุนบริษัทในเครือ ซึ่งมีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยที่สะท้อนถึงต้นทุนทางการเงินของ PDITL แม้ว่า PDITL จะได้รับชำระคืนเงินให้กู้ดังกล่าวแล้ว แต่การให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน TAH2 และบริษัทย่อยจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์การทำรายการเกี่ยวโยงของตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งฝ่ายจัดการต้องคำนึงถึงการปฏิบัติตามเกณฑ์ดังกล่าวก่อนการเข้าทำรายการในอนาคต
<b>ดอกเบี้ยรับ</b>	0.02	0.26		
<b>ดอกเบี้ยค้างรับ</b>	0.02	-		
<b>5. การก่อสร้างอาคารโรงงาน</b>				
<b>เงินลงทุนในทรัพย์สิน</b> PDITL มีการก่อสร้างอาคารโรงงานเพิ่มเติม ณ	-	8.56	PDITL มีการว่าจ้าง ICS เพื่อก่อสร้างอาคารโรงงานเพิ่มเติม โดยเป็นการขยายกำลังการผลิต	เป็นรายการที่เป็นประโยชน์ต่อ PDITL โดยฝ่ายจัดการได้มีขั้นตอนการคัดเลือกและเปรียบเทียบ

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
โรงงานระยอง โดยมีวัตถุประสงค์ในการขยายกำลังการผลิตสายไฟฟ้าที่โรงงานระยองเพิ่มมากขึ้น			สายไฟฟ้าเพื่อให้สอดคล้องกับการเติบโตของยอดขาย ทั้งนี้ ฝ่ายจัดซื้อได้มีการเปรียบเทียบค่าก่อสร้างโดยการให้บริษัทก่อสร้าง 5 รายเสนอราคา ซึ่ง ICS มีการเสนอราคาถูกที่สุด และเป็นประโยชน์ต่อ PDITL	ราคาค่าก่อสร้างจากผู้ก่อสร้างหลายรายอย่างเหมาะสม ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ PDITL
<u>เจ้าหน้าที่หมุนเวียนอื่น</u>	-	0.40		

## 12.2.6 บริษัท ที่ อินเทอร์เน็ตพลาสต์ จำกัด .เค.ซี.("TCKI")

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
1. การขายสินค้า				
<u>รายได้จากการขาย</u> รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการขายสายไฟ, Black PVC Tape ให้แก่บริษัทดังกล่าว	0.00	-	รายการดังกล่าวเป็นการขายสินค้าซึ่งเป็นธุรกิจ ปกติของ PDITL โดยมีการคิดราคาด้วยวิธีต้นทุน บวกด้วยอัตรากำไรที่เหมาะสมและเงื่อนไข ทางการค้าทั่วไป	เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป โดยมูลค่า รายการไม่มีนัยสำคัญ

## 12.2.7 บริษัท ที่ พลาสติก จำกัด .เค.ซี.("TCK")

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
1. การขายสินค้า				
<u>รายได้จากการขาย</u> รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการขายสายไฟ, Black PVC Tape ให้แก่บริษัทดังกล่าว	0.01	-	รายการดังกล่าวเป็นการขายสินค้าซึ่งเป็นธุรกิจ ปกติของ PDITL โดยมีการคิดราคาด้วยวิธีต้นทุน บวกด้วยอัตรากำไรที่เหมาะสมและเงื่อนไข ทางการค้าทั่วไป	เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป โดยมูลค่า รายการไม่มีนัยสำคัญ



## 12.2.8 บริษัท โปรเพท จำกัด (“PRO”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
<b>1. การขายสินค้า</b>				
<u>รายได้จากการขาย</u> รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการขายตลับสายไฟ ให้แก่บริษัทดังกล่าว	0.00	0.06	รายการดังกล่าวเป็นการขายสินค้าซึ่งเป็นธุรกิจ ปกติของ PDITL โดยมีการคิดราคาด้วยวิธีต้นทุน บวกด้วยอัตรากำไรที่เหมาะสมและเงื่อนไข ทางการค้าทั่วไป	เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป โดยมูลค่า รายการไม่มีนัยสำคัญ สำหรับลูกหนี้คงค้าง ฝ่าย จัดการควรดำเนินการเรียกชำระคืนตามเครดิต เทอมที่ให้แก่ PRO
<u>ลูกหนี้การค้า</u>	0.00	0.06		

**12.2.9 บริษัท ไทยเคเบิล อินเตอร์เทค จำกัด (“TCI”) (ปัจจุบันไม่เป็นบริษัทที่เกี่ยวข้อง)**

ในปี 2559 PDITL ได้ส่งกรรมการไปดำรงตำแหน่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คร่วมของ TCI 1 ท่าน ซึ่งได้ลาออกจากตำแหน่งเมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2561 ปัจจุบัน TCI จึงไม่ได้เป็นบริษัทที่เกี่ยวข้องกับ STARK แล้ว ทั้งนี้ ในปี 2561 TAH2 และบริษัทย่อย มีการทำรายการกับ TCI โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
<b>1. การขายสินค้า</b>				
<u>รายได้จากการขาย</u> PDITL ขายทองแดงและอลูมิเนียมบริสุทธิ์ให้แก่ TCI เพื่อใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตสายไฟฟ้าสำเร็จรูป (OEM)	1,053.78	138.10	PDITL ได้มีการซื้อสายไฟฟ้าสำเร็จรูป (OEM) ที่ใช้สำหรับอาคารทั่วไปจาก TCI ซึ่ง PDITL ยังมีกำลังการผลิตไม่เพียงพอ การขายทองแดงและอลูมิเนียมบริสุทธิ์ให้แก่ TCI เพื่อเป็นการควบคุมคุณภาพของสายไฟฟ้าตั้งแต่วัตถุดิบ ให้ได้ตามมาตรฐานของ PDITL	เป็นรายการเพื่อสนับสนุนธุรกิจของ PDITL ซึ่งทำให้ PDITL สามารถควบคุมคุณภาพสินค้าให้ได้ตามมาตรฐาน โดยมีการกำหนดราคาขายและเงื่อนไขในการชำระเงินอย่างสมเหตุสมผล  สำหรับการชำระคืนค่าสินค้าค้างค้างของ TCI ถือเป็นการปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ PDITL และแนวทางการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขทางการค้ากับ TCI สำหรับการขายสินค้าในอนาคต ตระหนักการเห็นว่าเป็นมาตรการที่เป็นประโยชน์ต่อ PDITL โดยจะช่วยลดความเสี่ยงในการขายสินค้าได้ดี
<u>ลูกหนี้การค้า</u>	1,166.43	1,308.44	PDITL มีกำหนดราคาขายพิจารณาจากต้นทุนทองแดงและอลูมิเนียมถัวเฉลี่ยแบบ moving average ของ PDITL และบวกอัตรากำไรส่วนเพิ่มประมาณร้อยละ 2.00	
<u>ลูกหนี้หมุนเวียนอื่น</u> รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการปรับราคาขายทองแดงและอลูมิเนียมบริสุทธิ์ที่ขายแก่ TCI ซึ่งปรับสำหรับสินค้าที่ขายตั้งแต่เดือนมกราคม – มิถุนายน 2561 เนื่องจากความผันผวนของราคาสินค้าดังกล่าว	19.71	19.54	สำหรับเงื่อนไขในการชำระเงิน PDITL มีการให้เครดิตเทอมแก่บริษัทดังกล่าว 270 วัน ซึ่งเท่ากับเทอมการค้าที่ PDITL ได้รับจากคู่ค้า (Supplier)  ทั้งนี้ รายการปรับราคาขายทองแดงและอลูมิเนียมได้รวมเป็นรายได้จากการขายของ PDITL แล้ว	

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
			<p>อย่างไรก็ตาม TCI ได้ทยอยชำระยอดคงค้างของลูกหนี้ทั้งหมดต่อ PDITL ในช่วงเดือนเมษายน – พฤษภาคม 2562 โดย ณ วันที่ 30 เม.ย. 62 ยอดลูกหนี้คงค้างของ TCI เท่ากับ 1,272.89 ล้านบาท และ TCI ทยอยจ่ายเงินให้ PDITL รวมจำนวน 1,162.62 ล้านบาท และหักลบกับยอดที่ PDITL ค้างชำระค่าสายไฟฟ้าแก่ TCI จำนวน 110.26 ล้านบาท ส่งผลให้ ณ วันที่ 28 พ.ค. 62 PDITL ไม่มียอดคงเหลือลูกหนี้การค้าของ TCI แล้ว</p> <p>สำหรับการขายสินค้าให้ TCI ในอนาคต PDITL จะให้เครดิตเทอม 90 วันภายหลังการส่งมอบสินค้า โดยมีวงเงินสินเชื่อไม่เกิน 250 ล้านบาท และกำหนดให้ TCI วางหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร (Bank Guarantee) ทั้งจำนวนที่มีการซื้อสินค้าจาก PDITL</p>	
<b>2. การซื้อสายไฟฟ้าสำเร็จรูป</b>				
<b>ต้นทุนขาย</b>	600.72	158.64	PDITL มีความจำเป็นในการซื้อสายไฟฟ้าจาก TCI เนื่องจาก PDITL มีกำลังการผลิตสายไฟฟ้าประเภทที่ใช้สำหรับอาคารทั่วไปไม่เพียงพอ โดยกำหนดราคาซื้อจากต้นทุนการผลิตของ TCI บวกอัตรากำไรส่วนเพิ่มประมาณร้อยละ 3.00	เป็นรายการที่ช่วยลดภาระการลงทุนขายกำลังการผลิตสายไฟฟ้าประเภทดังกล่าว เนื่องจากปัจจุบันปริมาณการจำหน่ายยังไม่คุ้มค่าต่อการลงทุน ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการควรศึกษาถึงความคุ้มค่าในการลงทุนผลิตเองต่อไป
<b>เจ้าหนี้การค้า</b>	31.45	201.19	สำหรับเงื่อนไขในการชำระเงิน PDITL ได้รับ	

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
			เครดิตท่อมเท่ากับ 30 วัน ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไข ทางการค้าปกติ	
<b>3. การขายเศษสายไฟฟ้าและวัสดุอื่น ๆ</b>				
<u>รายได้อื่น</u> PDITL มีการขายเศษซากสายไฟฟ้า และวัสดุอื่น ๆ เช่น PVC พาเลทไม่มีมือสองสำหรับวางสายไฟฟ้า เป็น ต้น ให้แก่บริษัทดังกล่าว	6.80	0.97	รายการดังกล่าวเป็นไปตามธุรกิจปกติของ PDITL โดย TCI มีความต้องการซื้อของดังกล่าวเพื่อนำ วัสดุกลับไปผลิตสายไฟใหม่ หรือการนำพาเลท ไม่ไปใช้วางสายไฟฟ้าสำเร็จ ซึ่งราคาขายกำหนด โดยการเปิดประมูลเพื่อขายเศษซากแก่บุคคล เป็นการทั่วไป	การขายเศษซากสายไฟฟ้าเป็นรายการปกติทาง ธุรกิจของ PDITL ซึ่งการกำหนดราคาโดยการ เปิดประมูลเพื่อขายเศษซากแก่บุคคลเป็นการ ทั่วไปมีความเหมาะสม
<u>ลูกหนี้หมุนเวียนอื่น</u>	-	6.96		
<b>4. การกู้ยืมเงิน</b>				
<u>ดอกเบี้ยจ่าย</u> PDITL มีการกู้ยืมเงินจาก TCI โดยในระหว่างปี 2561 มีการออกตัวสัญญาใช้เงิน 2 ฉบับ วงเงินไม่เกิน 100.00 ล้านบาท ทั้งนี้ PDITL ได้ชำระคืนเงินกู้ ดังกล่าวทั้งหมดแล้วตั้งแต่วันที่ 31 ธ.ค. 61	3.62	-	ในระหว่างปี 2561 PDITL มีการเรียกเงินฝากจาก TCI เพื่อเป็นหลักประกันการซื้อวัตถุดิบ โดย กำหนดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับ ร้อยละ 5.00 ต่อปี	รายการดังกล่าวเป็นรายการที่เหมาะสมเพื่อเป็น การป้องกันความเสี่ยงสำหรับการขายวัตถุดิบ ให้แก่ TCI อย่างไรก็ดี อัตราดอกเบี้ยที่ร้อยละ 5.00 ต่อปี เป็นอัตราที่ใกล้เคียงกับอัตราดอกเบี้ย ที่ PDITL กู้จากสถาบันการเงิน
<b>5. อื่น ๆ</b>				
<u>ลูกหนี้หมุนเวียนอื่น</u> รายการที่บริษัทดังกล่าวค้างชำระค่าธรรมเนียมการ กู้ยืมเงิน (Front end fee)	1.00	1.00	ค่า Front end fee เป็นค่าธรรมเนียมการกู้ยืมเงิน ที่ PDITL กู้ยืมจากสถาบันการเงินเพื่อลงทุนใน แผงโซลาร์ดังกล่าว ซึ่ง TCI ตกลงรับภาระ ค่าธรรมเนียมดังกล่าวบางส่วน จำนวน 1.00 ล้าน บาท โดย PDITL จะเรียกชำระคืนภายในเดือน มีนาคม 2562	เป็นรายการที่มีความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายจัดการได้ ดำเนินการเพื่อประโยชน์ของ PDITL ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการควรเรียกชำระค่าธรรมเนียมการ กู้ยืมที่ค้างภายในกำหนดการดังกล่าว

## 12.2.10 บริษัท ทีโอเอ เพ้นท์ (มหาชน) จำกัด (ประเทศไทย) (“TOA”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
<b>1. การเช่าพื้นที่และรับบริการด้านระบบเครือข่าย</b>				
<u>ค่าใช้จ่ายในการเช่าพื้นที่และค่าบริการ</u> รายการดังกล่าวเกิดจาก PDITL มีการเช่าพื้นที่จัดเก็บระบบ Server รวมถึงรับบริการด้านระบบ / เครือข่าย Data center และการรับค่าบริการด้านเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบ จากบริษัทดังกล่าว	0.48	0.12	รายการดังกล่าวมีความจำเป็นและสมเหตุสมผล โดยเป็นรายการสนับสนุนธุรกิจของ PDITL ซึ่งการเช่าพื้นที่และการรับบริการดังกล่าว มีการคิดราคาเท่ากับ 40,000 บาทต่อเดือน ซึ่งเทียบเคียงได้กับอัตราค่าบริการตามราคาตลาดทั่วไป	รายการดังกล่าวมีความเหมาะสม เนื่องจากเป็นรายการที่มีราคาและเงื่อนไขทางการค้าเทียบเท่ากับบุคคลภายนอก
<u>เจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น</u>	-	0.09		
<b>2. การซื้อสีทาภายนอกอาคาร</b>				
<u>คำซื้อ</u> PDITL มีการซื้อสีทาภายนอกอาคารจาก TOA	-	0.26	รายการดังกล่าวเป็นการขายสินค้าซึ่งเป็นธุรกิจปกติของ PDITL โดยมีการคิดราคาด้วยวิธีต้นทุนบวกด้วยอัตรากำไรที่เหมาะสมและเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป	เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป โดยมูลค่ารายการไม่มีนัยสำคัญ

## 12.2.11 เอ็ม เอ็ม เอเชีย ลิมิเต็ด (“MMA”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
<b>1. การสำรองค่าใช้จ่ายแทน TAH2</b>				
<u>เจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น</u> MMA มีการสำรองค่าใช้จ่ายแทน TAH2 สำหรับเจ้าหนี้ต่างประเทศ	0.10	-	รายการดังกล่าวเป็นไปตามธุรกิจปกติ โดย MMA จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจาก TAH2 ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดย TAH2 ได้ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งจำนวนแล้วในระหว่างไตรมาส 1 ปี 2562 และไม่มียอดคงค้างเหลือ ณ 31 มี.ค. 2562	เป็นรายการตามธุรกิจปกติ

## 12.2.12 บริษัท อติสรสงขลา จำกัด (“ADS”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
<b>1. เงินให้กู้ยืม</b>				
<u>ดอกเบี้ยรับ</u> PDITL มีเงินให้กู้ยืมแก่ ADS โดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน 1 ฉบับ รวมวงเงินกู้เท่ากับ 15.00 ล้านบาท ทั้งนี้ MM ได้มีการชำระคืนเงินแก่ MM แล้ว โดย ณ 31 มี.ค. 62 ไม่มียอดคงเหลือของเงินให้กู้ยืมดังกล่าว	-	0.04	รายการดังกล่าวเป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนชั่วคราวแก่ ADS โดยกำหนดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับร้อยละ 5.25 ต่อปี โดยอ้างอิงจากต้นทุนการกู้ยืมของ PDITL ที่กู้ยืมจากสถาบันการเงิน ทั้งนี้ ปัจจุบัน PDITL ได้รับชำระคืนเงินให้กู้ยืมดังกล่าวทั้งจำนวนแล้ว	เป็นการให้การสนับสนุนบริษัทในเครือ ซึ่งมีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยใกล้เคียงกับต้นทุนทางการเงินของ PDITL ที่กู้ยืมจากสถาบันการเงิน แม้ว่า PDITL จะได้รับชำระคืนเงินให้กู้ดังกล่าวแล้ว แต่การให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน TAH2 และบริษัทย่อยจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์การทำรายการเกี่ยวโยงของตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งฝ่ายจัดการต้องคำนึงถึงการปฏิบัติตามเกณฑ์ดังกล่าวก่อนการเข้าทำรายการในอนาคต

## 12.2.13 นายวณิชต์ ตั้งคารวคุณ (“นายวณิชต์”)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
	งวดปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2561	งวดสามเดือนสิ้นสุด 31 มีนาคม 2562		
<b>1. เงินกู้ยืมระยะสั้น</b>				
<b>เงินกู้ยืมระยะสั้น</b> PDITL มีเงินกู้ยืมระยะสั้นจากนายวณิชต์ โดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน 3 ฉบับ วงเงินรวม 145.00 ล้านบาท โดยแบ่งออกเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั๋วสัญญาใช้เงิน 1 ฉบับ จำนวน 25.00 ล้านบาท กำหนดชำระคืนเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ 2562</li> <li>- ตั๋วสัญญาใช้เงิน 2 ฉบับ วงเงินรวม 120.00 ล้านบาท กำหนดชำระคืนในเดือนเมษายน – พฤษภาคม 2562</li> </ul>	145.00	120.00	รายการดังกล่าวเกิดจากเงินกู้ยืมระยะสั้น ซึ่งเป็นการรับความช่วยเหลือทางการเงินเพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียน กำหนดอัตราดอกเบี้ย เท่ากับร้อยละ 4.00 ซึ่งอ้างอิงจากต้นทุนทางการเงินของผู้ให้กู้ ทั้งนี้ PDITL ได้ชำระคืนเงินกู้ยืมและดอกเบี้ยค้างจ่าย ตั๋วสัญญาใช้เงิน 1 ฉบับ จำนวน 25.00 ล้านบาทในไตรมาส 1 ปี 2562 และได้ชำระคืนตั๋วสัญญาใช้เงินอีก 2 ฉบับ เรียบร้อยแล้วในเดือนเมษายน 2562	เป็นการรับการสนับสนุนจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ PDITL โดยมีอัตราดอกเบี้ยต่ำกว่าที่ PDITL กู้ยืมจากสถาบันการเงิน โดยการกู้ยืมเงินดังกล่าว PDITL ไม่ได้มีการให้หลักประกันต่อผู้ให้กู้
<b>ดอกเบี้ยจ่าย</b>	4.64	1.29		
<b>ดอกเบี้ยค้างจ่าย</b>	3.78	0.76		
<b>เจ้าหนี้หมุนเวียนอื่น</b> นายวณิชต์โอนเงินให้แก่ PDITL เกินกว่ากำหนด และ PDITL ยังไม่ได้โอนเงินจำนวนดังกล่าวคืน	1.48	1.48	จากการให้กู้ยืมเงิน นายวณิชต์ได้โอนเงินจำนวนที่เกินกว่ากำหนดแก่ PDITL โดย PDITL ไม่ได้จัดการคืนเงินส่วนเกินแก่นายวณิชต์  ทั้งนี้ PDITL จะดำเนินการคืนเงินส่วนเกินดังกล่าว ภายในไตรมาส 2 ปี 2562	ฝ่ายจัดการควรดำเนินการคืนเงินส่วนเกินดังกล่าวคืนตามกำหนดการ

## 12.3 การค้าประกัน

TAH2 และบริษัทย่อย มีรายการค้าประกันระหว่าง TAH2 และบริษัทย่อย กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับ STARK ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 และวันที่ 31 มีนาคม 2562 ดังนี้

รายละเอียดวงเงินสินเชื่อ	ผู้ได้รับวงเงินกู้	ผู้ค้าประกัน	ยอดคงค้าง ณ 31 ธันวาคม 2561 (ล้านบาท)	ยอดคงค้าง ณ 31 มีนาคม 2562 (ล้านบาท)	ความจำเป็นและความ สมเหตุสมผล	ความเห็นของกรรมการของ PDITL ซึ่งมีกรรมการอิสระร่วมประชุม
เงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน วงเงิน รวม 2,400.00 ล้านบาท	PDITL	บริษัท ทีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และ นายวนรัชต์ ตั้งคารวคุณ  ปัจจุบัน บริษัท ทีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ได้ปลดภาระค้า ประกันดังกล่าวแล้ว	1,279.81	1,192.37	เป็นรายการกู้ยืมที่เกี่ยวข้องกับการ ทำการการเข้าซื้อกิจการ PDITL โดย TAH2 ในปี 2558	PDITL ได้รับความช่วยเหลือทาง การเงินจากผู้ถือหุ้นใหญ่โดยไม่คิด ค่าธรรมเนียมในการค้าประกัน ซึ่ง เป็นประโยชน์ต่อ PDITL
เงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน วงเงิน ระยะยาวและเงินกู้เพื่อเงินทุน หมุนเวียน วงเงินรวม 1,664.60 ล้านบาท	PDITL	นายวนรัชต์ ตั้งคารวคุณ	1,618.16	1,587.89	เป็นการสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการดำเนินกิจการของ PDITL	PDITL ได้รับความช่วยเหลือทาง การเงินจากผู้ถือหุ้นใหญ่โดยไม่คิด ค่าธรรมเนียมในการค้าประกัน ซึ่ง เป็นประโยชน์ต่อ PDITL
เงินสินเชื่อ เงินเบิกเกินบัญชี และ วงเงินประเภทอื่นๆ จากสถาบัน การเงิน วงเงิน 720 ล้านบาท	บริษัท ไทยเคเบิล อินเตอร์เทค จำกัด	PDITL และ บริษัท ไทย เคเบิล อินเตอร์เทค จำกัด ค้าประกันในฐานะลูกหนี้รวม  PDITL ได้ปลดภาระการค้า ประกันดังกล่าว เมื่อวันที่ 27 ก.พ. 62	N/A (วงเงินของ TCI)	N/A (วงเงินของ TCI)	เป็นการสนับสนุนทางการเงินแก่ TCI เพื่อใช้ในการผลิตสินค้าสำหรับ ขายให้ PDITL (พิจารณา รายละเอียดรายการระหว่างกันของ TCI และ PDITL ในข้อ 6.2.10)	เป็นรายการที่ช่วยลดภาระการ ลงทุน ขยายกำลังการผลิต สายไฟฟ้าประเภทดังกล่าว เนื่องจากปัจจุบันปริมาณการ จำหน่ายยังไม่คุ้มค่าต่อการลงทุน

หมายเหตุ: TAH2 และบริษัทย่อย ได้เจรจาขอปลดภาระการค้าประกันโดยนายวนรัชต์ ตั้งคารวคุณ ภายหลังการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์



## 12.4 ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการระหว่างกัน

รายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นระหว่าง TAH2 และบริษัทย่อย กับบริษัทหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งที่สำคัญ คือ รายได้จากการขายสินค้าและวัตถุดิบ รายได้จากการให้เช่าพื้นที่ รายได้ดอกเบี้ยจากเงินให้กู้ยืม ต้นทุนขายจากการซื้อวัตถุดิบสำคัญ ต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการขนส่งวัตถุดิบและสินค้า และค่าใช้จ่ายดอกเบี้ยจากการกู้ยืม เป็นต้น ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณารายการระหว่างกันดังกล่าวตามตารางข้างต้น และให้ความเห็นว่า รายการระหว่างกันเหล่านี้มีราคาและเงื่อนไขการทำรายการที่ยุติธรรม สมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของ TAH2 และบริษัทย่อย

## 12.5 มาตรการหรือขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน

เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้ลงทุนในกรณีที่มีรายการระหว่างกันกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในอนาคต STARK จึงจัดให้มีการกำหนดประเภทรายการ ราคา และเงื่อนไขต่างๆ ของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถตรวจสอบและเปิดเผยรายการดังกล่าวในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างกันซึ่งเป็นรายการที่เป็นปกติธุรกิจ กล่าวคือ รายการที่เคยเกิดขึ้นมาก่อน และเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของ STARK และ/หรือ เป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาความจำเป็น ความสมเหตุสมผลของรายการ และรายงานความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการ STARK

ในกรณีที่มีรายการระหว่างกันที่เป็นรายการที่ไม่เป็นปกติธุรกิจ หรือรายการอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของ STARK และอาจเป็นรายการที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ STARK จะดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการพิจารณาในเบื้องต้นก่อนที่จะมีการอนุมัติเพื่อเข้าทำรายการ STARK จะจัดให้มีการพิจารณาโดยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการที่มีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมเพื่อดูแลให้รายการระหว่างกันเป็นไปอย่างยุติธรรม และมีนโยบายการกำหนดราคาที่เหมาะสม โดยกรรมการผู้มีส่วนได้เสียไม่มีสิทธิออกเสียงในรายการดังกล่าว หากคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันใดๆ STARK จะได้ให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระ หรือผู้สอบบัญชีของ STARK เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปรายงานต่อคณะกรรมการของ STARK หรือผู้ถือหุ้นตามความเหมาะสม

## 12.6 แนวโน้มหรือนโยบายการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

STARK คาดว่าในอนาคต STARK อาจะยังคงมีการทำรายการระหว่างกันกับบริษัทและ/หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เนื่องจากรายการระหว่างกันเหล่านี้เป็นรายการที่เกิดตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อ STARK ซึ่งแนวโน้มของการทำรายการระหว่างกันในอนาคตสามารถสรุปได้ดังนี้

1. รายการธุรกิจปกติ ได้แก่ รายได้จากการขายสายไฟฟ้า และวัตถุดิบสำคัญ ต้นทุนการซื้อส่วนประกอบและวัตถุดิบสำคัญในการผลิตและจัดเก็บสายไฟฟ้า รายการเหล่านี้เป็นไปตามธุรกิจปกติของ TAH2 และบริษัทย่อย และมีราคาและเงื่อนไขการค้าเป็นไปตามราคาและเงื่อนไขการค้าตลาด โดยคาดว่ารายการเหล่านี้จะยังคงเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
2. รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ ได้แก่ ต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการขนส่งวัตถุดิบและสินค้า รายการเหล่านี้เป็นไปตามลักษณะสนับสนุนธุรกิจปกติของ STARK และมีราคาและเงื่อนไขการค้าเป็นไปตามราคาและเงื่อนไขการค้าตลาด STARK คาดว่ารายการเหล่านี้จะยังคงเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
3. รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่เกิน 3 ปี ได้แก่ การให้เช่าพื้นที่ การให้เช่าอาคาร เป็นต้น โดยคาดว่ารายการประเภทนี้อาจเกิดขึ้นในอนาคตตามความจำเป็น

4. รายการเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือบริการ ได้แก่ การซื้อหรือขายสินทรัพย์ โดยคาดว่ารายการประเภทนี้อาจเกิดขึ้นในอนาคตตามความจำเป็น

5. รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน

- รายการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน: STARK (ซึ่งรวมถึง TAH2 และบริษัทย่อย) จะไม่ให้ความช่วยเหลือทางการเงินกับผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือกรรมการ หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง แต่ในกรณีบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม (ถ้ามี)TAH2 จะให้ความช่วยเหลือตามสัดส่วนการถือหุ้น โดยจะพิจารณาอัตราดอกเบี้ยในช่วงระยะเวลาดังกล่าว และคิดอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมตามความเสี่ยงของผู้กู้ ในอัตราที่เหมาะสม
- รายการรับความช่วยเหลือทางการเงิน: STARK (ซึ่งรวมถึง TAH2 และบริษัทย่อย) อาจมีการรับความช่วยเหลือทางการเงินจากผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือกรรมการ หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียน หรือเงินทุนในการขยายธุรกิจในอนาคต โดยจะพิจารณาถึงความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของวงเงินกู้ยืมและอัตราดอกเบี้ยที่เหมาะสม

นอกจากนี้ ภายหลังจากที่ STARK ได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน STARK จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการระหว่างกัน โดย STARK จะปฏิบัติตามมาตรการหรือขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันที่ได้กล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัด