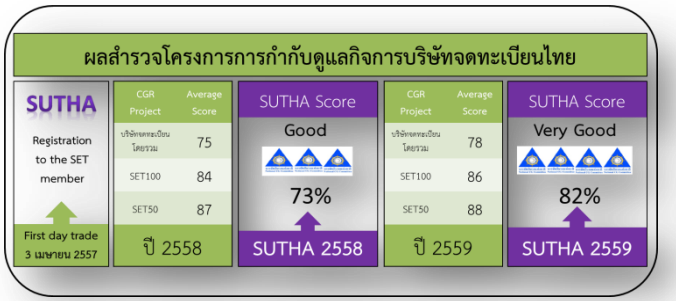
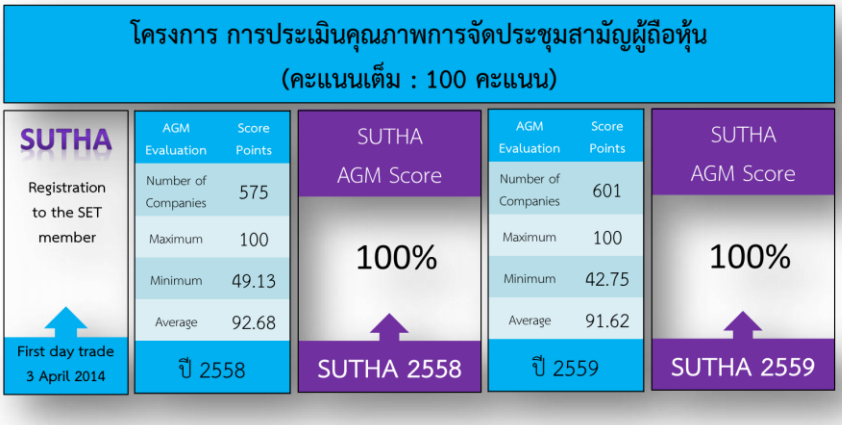
รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี



รากฐานสำคัญที่คณะกรรมการบริษัทมุ่งมั่นเพื่อวางไว้เป็นแนวทางสำหรับทุก ๆ คนในองค์กร ซึ่งถือเป็นกำลังสำคัญที่จะดำเนินการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน หลักสำคัญที่ทุกคนควรตระหนักยึดถือและนำไปปฏิบัติเป็นพื้นฐาน ได้แก่ การดำเนินกิจการภายใต้หลักธรรมภิบาล หรือบรรษัทภิบาล ตามนโยบายการกำกับกิจการที่ดีซึ่งคณะกรรมการวางแนวทางไว้ให้กับทุกฝ่ายยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยบริษัทฯ มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงมีการปรับปรุงให้มีความเหมาะสมสม่ำเสมอโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้สามารถร่วมดำเนินการไปพร้อมกับการดำเนินธุรกิจภายใต้แนวทางแห่งบรรษัทภิบาลนี้ ด้วยค่านิยมของบริษัท ที่มี “ภูมิใจ รู้หน้าที่ รับผิดชอบ ไม่ทอดทิ้ง” ซึ่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท ภาคภูมิใจ และรู้หน้าที่ในสิ่งที่ต้องปฏิบัติ รับผิดชอบ และไม่ละเลยต่อหน้าที่ที่จะปฏิบัติและร่วมกันกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้พร้อมดำเนินการเพื่อให้ธุรกิจตลอดจนผู้มีส่วนรวมกับธุรกิจโดยมีองค์ประกอบทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ได้เกิดการพัฒนาสู่ประโยชน์สุขที่ยั่งยืนร่วมกัน

บริษัทฯ มุ่งมั่นปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางดำเนินการภายใต้หลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

❖ สิทธิของผู้ถือหุ้น



หลักการ (อ้างอิงจากเอกสาร หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน)

“ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของโดยควบคุมบริษัทผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทำหน้าที่แทนตนและมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท บริษัทจึงควรส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน”

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญกับสิทธิพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ได้แก่ การซื้อขายหรือโอนหลักทรัพย์ การมีส่วนแบ่งในกำไรของกิจการ การได้รับข่าวสารและข้อมูลบริษัทอย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อการใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัทเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน การอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น

คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารของบริษัทฯ ให้ความสำคัญในการปกป้องรวมถึงดำเนินการเพื่อรักษาสิทธิโดยส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ตามตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดอย่างเพียงพอและเหมาะสม ประกอบด้วย

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. การเปิดเผยข้อมูลและกฎระเบียบสำหรับการสนับสนุนที่จะให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้น

ข้อบังคับของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้น ประกอบด้วย

ข้อบังคับบริษัทในหมวดหุ้นและผู้ถือหุ้น

- หุ้นของบริษัทเป็นหุ้นสามัญมีมูลค่าหุ้นละเท่าๆ กันและเป็นหุ้นชนิดระบุชื่อผู้ถือหุ้น

หุ้นทุกหุ้นของบริษัทต้องชำระค่าหุ้นเต็มมูลค่าหุ้นด้วยตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นนอกจากตัวเงิน ผู้จองหุ้นหรือผู้ซื้อหุ้นจะขอหักกลบลบหนี้กับบริษัทไม่ได้

หุ้นของบริษัทจะแบ่งแยกมิได้ ถ้าบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปจองซื้อหรือถือหุ้นร่วมกันต้องตั้งให้คนใดคนหนึ่งในบุคคลเหล่านั้นเป็นผู้ใช้สิทธิในฐานะเป็นผู้จองหุ้นหรือผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี

บริษัทมีสิทธิที่จะออกและเสนอขายหุ้นสามัญ หุ้นบุริมสิทธิ หุ้นกู้ ใบสำคัญแสดงสิทธิ หรือหลักทรัพย์อื่นใดก็ได้ตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์อนุญาต

- ใบหุ้นทุกใบของบริษัทจะระบุชื่อผู้ถือหุ้น และมีลายมือชื่อกรรมการอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) คน ลงหรือพิมพ์ลายมือชื่อและประทับตราของบริษัทไว้ แต่ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถมอบหมายให้นายทะเบียนหลักทรัพย์ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เป็นผู้ลงหรือพิมพ์ลายมือชื่อแทนก็ได้

- การลงลายมือชื่อในใบหุ้นหรือใบหลักทรัพย์อื่นใดของกรรมการหรือนายทะเบียนหลักทรัพย์ดังกล่าว กรรมการหรือนายทะเบียนหลักทรัพย์อาจลงลายมือชื่อด้วยตนเอง หรือใช้เครื่องจักร ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือประทับโดยวิธีการอื่นใดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดก็ได้

บริษัทจะต้องเก็บรักษาทะเบียนผู้ถือหุ้นและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการลงรายการในทะเบียนผู้ถือหุ้นที่ว่านั้นไว้ ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท อย่างไรก็ตามบริษัทอาจจะมอบหมายให้บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทก็ได้และหากบริษัทมอบหมายให้บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทแล้ว วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานทะเบียนของบริษัทให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนหลักทรัพย์กำหนด

- บริษัทจะออกใบหุ้นให้แก่ผู้ถือหุ้นภายในสอง (2) เดือนนับแต่วันที่นายทะเบียนรับจดทะเบียนบริษัท หรือนับแต่วันที่บริษัทได้รับชำระเงินค่าหุ้นครบถ้วนในกรณีที่บริษัทจำหน่ายหุ้นที่เหลือหรือออกจำหน่ายหุ้นที่ออกใหม่ภายหลังการจดทะเบียนบริษัท

- ในกรณีที่ใบหุ้นฉบับใดชำรุด หรือลบเลือนในสาระสำคัญ ผู้ถือหุ้นอาจขอให้บริษัททำการออกใบหุ้นใหม่ให้แก่ผู้ถือหุ้นโดยคืนใบหุ้นเดิม

ในกรณีที่ใบหุ้นฉบับใดสูญหายหรือถูกทำลาย ผู้ถือหุ้นจะต้องนำหลักฐานการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตำรวจ หรือหลักฐานอื่นอันสมควรมาแสดงต่อบริษัท

ในทั้งสองกรณี บริษัทจะออกใบหุ้นใหม่ให้แก่ผู้ถือหุ้นภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทอาจเรียกค่าธรรมเนียมในการออกใบหุ้นใหม่แทนใบหุ้นเดิมจากผู้ถือหุ้นนั้น แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้

ใบหุ้นที่สูญหาย ลบเลือน หรือชำรุดซึ่งได้มีการออกใบหุ้นใหม่แทนให้แล้ว ให้ถือว่าใบหุ้นเก่านั้นเป็นอันยกเลิก

- บริษัทจะเป็นเจ้าของหุ้นหรือรับจำนำหุ้นของบริษัทเองไม่ได้ ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) บริษัทอาจซื้อหุ้นคืนจากผู้ถือหุ้นที่ออกเสียงไม่เห็นด้วยกับมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งอนุมัติการแก้ไขข้อบังคับของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวกับสิทธิในการออกเสียงลงคะแนนและสิทธิในการรับเงินปันผล เนื่องจากผู้ถือหุ้นที่ออกเสียงไม่เห็นด้วยเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม

(2) บริษัทอาจซื้อหุ้นคืนเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารทางการเงิน ในกรณีที่บริษัทมีกำไรสะสมและสภาพคล่องส่วนเกิน และการซื้อหุ้นคืนนั้นไม่เป็นเหตุให้บริษัทประสบปัญหาทางการเงิน

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ทั้งนี้ หุ้นที่บริษัทถืออยู่นั้นจะไม่นับเป็นองค์ประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งไม่มีสิทธิในการออกเสียงลงคะแนนและสิทธิในการรับเงินปันผล

บริษัทจะต้องจำหน่ายหุ้นที่ซื้อคืนตามวรรคก่อน ภายในเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง ในกรณีที่บริษัทไม่จำหน่ายหรือจำหน่ายไม่หมดภายในระยะเวลาที่กำหนด บริษัทจะดำเนินการลดทุนที่ชำระแล้ว โดยวิธีตัดหุ้นจดทะเบียนส่วนที่จำหน่ายไม่ได้

การซื้อหุ้นคืน การจำหน่ายหุ้น และการตัดหุ้นที่ซื้อคืน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- การซื้อหุ้นของบริษัทคืน ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่กรณีที่บริษัทมีสถานะเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและการซื้อหุ้นดังกล่าวมีจำนวนไม่เกินกว่าร้อยละสิบ (10) ของทุนชำระแล้ว ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการของบริษัทในการอนุมัติการซื้อหุ้นคืนดังกล่าว

ข้อบังคับในหมวดการโอนหุ้น

- หุ้นของบริษัทย่อมโอนกันได้อย่างเสรีโดยไม่มีข้อจำกัด และหุ้นที่ถือโดยคนต่างด้าวในขณะใดขณะหนึ่งต้องมีจำนวนรวมกันไม่เกินกว่าร้อยละสี่สิบเก้า (49) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัท การโอนหุ้นรายใดที่จะทำให้อัตราส่วนการถือหุ้นของคนต่างด้าวของบริษัทเกินอัตราส่วนข้างต้น บริษัทมีสิทธิปฏิเสธการโอนหุ้นบริษัทรายนั้นได้
- การโอนหุ้นย่อมมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้โอนได้สลักหลังใบหุ้นโดยระบุชื่อผู้รับโอน และลงลายมือชื่อของผู้โอนกับผู้รับโอน และทำการส่งมอบใบหุ้นดังกล่าวให้แก่ผู้รับโอน

การโอนหุ้นจะใช้ยันบริษัทได้เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอให้ลงทะเบียนการโอนหุ้นแล้ว แต่จะใช้ยันบุคคลภายนอกได้เมื่อบริษัทได้ลงทะเบียนการโอนหุ้นดังกล่าวไว้ในสมุดทะเบียนหุ้นแล้วเท่านั้น

เมื่อบริษัทพิจารณาแล้วว่าการโอนหุ้นนั้นถูกต้องตามกฎหมาย ให้บริษัทลงทะเบียนการโอนหุ้นดังกล่าวภายในสิบสี่ (14) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ หรือหากบริษัทเห็นว่าการโอนหุ้นนั้นไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ให้บริษัทแจ้งแก่ผู้ยื่นคำร้องขอทราบภายในเจ็ด (7) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

หากหุ้นของบริษัทได้รับการจดทะเบียนเป็นหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว ให้การโอนหุ้นเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

- กรณีที่ผู้รับโอนหุ้นมีความประสงค์จะได้ใบหุ้นใหม่ ให้ทำคำร้องขอต่อบริษัทโดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้รับโอนหุ้น และมีพยานอย่างน้อยหนึ่ง (1) คน ลงลายมือชื่อรับรองลายมือชื่อนั้นพร้อมกับเวนคืนใบหุ้นเดิมหรือหลักฐานอื่นให้แก่บริษัท ในการนี้ หากบริษัทเห็นว่าการโอนหุ้นนั้นถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ให้บริษัทลงทะเบียนการโอนหุ้นดังกล่าวภายในเจ็ด (7) วัน นับแต่วันได้รับคำร้องขอ และออกใบหุ้นให้ใหม่ภายในหนึ่ง (1) เดือนนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอนั้น

หากมีกรณีเกิดการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์สำหรับผู้ถือหุ้นที่เป็นบุคคล มีแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว มีหน้าที่ต้องเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ โดยต้อง

1. รายงานการถือหลักทรัพย์ครั้งแรกตามแบบ 59-1 ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 30 วันนับแต่วันปิดการเสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชน หรือวันที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัท และ

2. เมื่อใดก็ตามที่บุคคลดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ ก็จะต้องรายงานตาม แบบ 59-2 ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ยกเว้นการได้มาซึ่งหลักทรัพย์ในกรณีต่อไปนี้ ไม่ต้องรายงาน 59-2

2.1 ได้หลักทรัพย์จาก right offering (หรือ RO : การจัดสรรหุ้นให้กับผู้ถือหุ้นเดิมตามสัดส่วนการถือหุ้น)

2.2 ได้หุ้นจากการใช้สิทธิตามหลักทรัพย์แปลงสภาพ

2.3 ได้หลักทรัพย์โดยทางมรดก

2.4 ได้หลักทรัพย์จากโครงการ ESOP/EJIP*

2.5 โอน/รับหลักทรัพย์จากการวางเป็นประกันการซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

หมายเหตุ : หลักทรัพย์ หมายถึง หุ้น หรือ หลักทรัพย์แปลงสภาพ (หุ้นกู้แปลงสภาพ ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น หรือใบแสดงสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุนที่โอนสิทธิได้)

* ESOP คือ การออกหุ้นใหม่ให้พนักงานในราคาถูก

* EJIP คือ การที่บริษัทช่วยออกเงิน บางส่วน ให้พนักงาน ซื้อหุ้น ในกระดาน

3. การเริ่ม/สิ้นสุดหน้าที่

แบบ 59-1 : เริ่มมีหน้าที่รายงานเมื่อบริษัททำ IPO และสิ้นสุดหน้าที่เมื่อบริษัทสิ้นสุดหน้าที่ตามมาตรา 56

แบบ 59-2 : เริ่มมีหน้าที่เมื่อหลักทรัพย์เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ และสิ้นสุดหน้าที่เมื่อไม่มีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ

หมายเหตุ

วิธีปฏิบัติในการจัดส่งรายงาน

1. ผู้บริหาร/ผู้สอบบัญชี ส่งเอกสารต่อ ก.ล.ต. ได้ภายใน 9.00 น. ของวันทำการถัดไป โดยไม่ต้องส่งโทรสารมาก่อน

2. การส่งทางโทรสาร ทำได้ที่หมายเลข 0 2 695 9660 โดยต้องส่งภายใน 24.00 น. ของวันกำหนดส่ง และต้องส่งเอกสารต้นฉบับต่อ ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการนับจากวันกำหนดส่ง (ส่ง by hand หรือส่งทางไปรษณีย์ก็ได้) อย่างไรก็ดี หาก ก.ล.ต. ไม่ ได้รับรายงานทางโทรสารภายในเวลาดังกล่าวข้างต้นจะถือว่าบริษัทไม่ได้ส่ง รายงานภายในวันครบกำหนดส่งแม้ว่าบริษัทจะสามารถส่งต้นฉบับได้ภายใน 3 วันทำการก็ตาม

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์โดยการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ที่มีสัดส่วนที่เปลี่ยนแปลงการถือหุ้นในจำนวนที่ถึงหรือข้าม 5% , 10% , 15% , 20%....ไปจนถึง 100% ของจำนวนสิทธิออกเสียงของหุ้นทั้งหมดของกิจการ บุคคลที่มีได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ที่สัดส่วนที่เปลี่ยนแปลงดังกล่าว มีหน้าที่ต้องรายงานตามมาตรา 246 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

การรายงานตามมาตรา 246 ได้แก่

(1) การถือหุ้นในจำนวนที่ถึงหรือข้าม 5% ... 10%...15%... 20%... ไปจนถึง 100% ของจำนวนสิทธิออกเสียงของหุ้นทั้งหมดของกิจการ

(2) การถือหลักทรัพย์แปลงสภาพที่มีจำนวนหุ้นรองรับรวมกันถึงหรือข้าม 5% ...10%...15%... 20%... ไปจนถึง 100% ของจำนวนสิทธิออกเสียงของหุ้นทั้งหมดของกิจการ

โดยระหว่างปี 2559 มีการโอนซื้อขายหุ้นข้ามจุด 45% ซึ่งเข้าข่ายต้องทำ Tender Offer เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2559 ซึ่งมีรายละเอียดที่ได้เปิดเผยไว้ในการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างผู้ถือหุ้นของบริษัท

เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางข้อบังคับและให้สิทธิกับผู้ถือหุ้นในหมวดที่เกี่ยวกับหุ้นและผู้ถือหุ้น**บริษัทฯ ได้มอบหมายให้บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท** โดยในส่วนวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานทะเบียนของบริษัทจึงให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนหลักทรัพย์กำหนด

ข้อมูลสถานที่ติดต่อ บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งปัจจุบันมีการย้ายที่ทำการแห่งใหม่ซึ่งมีผลในวันที่ 4 มกราคม 2559 สามารถติดต่อตามที่อยู่ดังนี้

ที่อยู่ติดต่อทางไปรษณีย์

ฝ่ายนายทะเบียนหลักทรัพย์ TSD
Mail Room ชั้น 1 (อาคาร C)
ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ข้างสถานทูตจีน)
เลขที่ 93 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 02 009 9385
โทรสาร 02 009 9476
email: srg_tsd@set.or.th

ข้อบังคับในหมวดเงินปันผลและเงินสำรอง

- ห้ามจ่ายเงินปันผลจากเงินประเภทอื่นนอกจากเงินกำไร ในกรณีที่บริษัทยังมียอดขาดทุนสะสมอยู่ ห้ามมิให้จ่ายเงินปันผล

เงินปันผลนั้นให้แบ่งตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่าๆ กัน เว้นแต่ในกรณีบริษัทออกหุ้นบุริมสิทธิและกำหนดให้หุ้นบุริมสิทธิได้รับเงินปันผลแตกต่างจากหุ้นสามัญ ให้จัดสรรเงินปันผลตามที่กำหนดไว้ โดยการจ่ายเงินปันผลต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการอาจจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นได้เป็นครั้งคราว เมื่อเห็นว่าบริษัทมีผลกำไรสมควรพอที่จะทำเช่นนั้น และเมื่อได้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลแล้ว ให้รายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป

การจ่ายเงินปันผลให้กระทำภายในหนึ่ง (1) เดือน นับแต่วันที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือที่ประชุมคณะกรรมการลงมติ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้แจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ถือหุ้นและให้ลงโฆษณาคำบอกกล่าวการจ่ายเงินปันผลนั้นในหนังสือพิมพ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสาม (3) วันด้วย

- บริษัทต้องจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีส่วนหนึ่งไว้เป็นทุนสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละห้า (5) ของกำไรสุทธิประจำปี หักด้วยยอดเงินขาดทุนสะสมยกมา (ถ้ามี) จนกว่าทุนสำรองนี้จะมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ (10) ของทุนจดทะเบียน โดยในปี 2559 บริษัทฯ ได้มีการจัดสรรเงินสำรองตามกฎหมายจำนวน 30 ล้านบาทซึ่งเป็นเงินสำรองสะสมซึ่งไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของทุนจดทะเบียน

ข้อบังคับในหมวดการประชุมผู้ถือหุ้น

- คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายในสี่ (4) เดือน นับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท

การประชุมผู้ถือหุ้นคราวอื่นนอกจากวรรคหนึ่ง ให้เรียกว่าการประชุมวิสามัญ โดยคณะกรรมการจะเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้สุดแต่จะเห็นสมควร

ผู้ถือหุ้นซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้า (1/5) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด หรือผู้ถือหุ้นจำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบห้า (25) คน ซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบ (1/10) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดจะเข้าชื่อกันทำหนังสือขอให้คณะกรรมการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องระบุเหตุผลในการที่ขอให้เรียกประชุมไว้ให้ชัดเจนในหนังสือดังกล่าวด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายในหนึ่ง (1) เดือน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนั้นจากผู้ถือหุ้นดังกล่าว

- ในการเรียกประชุมผู้ถือหุ้น ให้คณะกรรมการจัดทำเป็นหนังสือนัดประชุมโดยระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการในเรื่องดังกล่าว และ

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม ทั้งนี้ ให้ลงโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสาม (3) วัน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสาม (3) วัน

ทั้งนี้ สถานที่ที่จะใช้เป็นที่ประชุมจะอยู่ในจังหวัดอันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการจะกำหนดก็ได้

- ในการประชุมผู้ถือหุ้น ต้องมีผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น (ถ้ามี) มาประชุมไม่น้อยกว่ายี่สิบห้า (25) คน หรือไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมด และต้องมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ปรากฏว่าการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งใด เมื่อล่วงเวลานัดไปแล้วถึงหนึ่ง (1) ชั่วโมง จำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาเข้าร่วมประชุมไม่ครบเป็นองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากว่าการประชุมผู้ถือหุ้นได้เรียกนัดเพราะผู้ถือหุ้นร้องขอ ให้การประชุมเป็นอันระงับไป ถ้าการประชุมผู้ถือหุ้นนั้นมิใช่เป็นการเรียกประชุมเพราะผู้ถือหุ้นร้องขอ ให้นัดประชุมใหม่ และในกรณีนี้ให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน ก่อนวันประชุม ในการประชุมครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

- ให้ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมคนใดคนหนึ่งมาเป็นประธานในที่ประชุมดังกล่าว

- ในการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้ถือว่าหุ้นหนึ่งมีเสียงหนึ่ง และผู้ถือหุ้นคนใดมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในเรื่องใด ผู้ถือหุ้นคนนั้นไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น นอกจากการออกเสียงเลือกตั้งกรรมการ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีปกติ ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

(2) ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

(ก) การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น

(ข) การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทมหาชนอื่นมาเป็นของบริษัท

(ค) การทำ แก้ไข หรือยกเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นใดเข้าจัดการธุรกิจของบริษัท หรือการควบรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการแบ่งผลกำไรขาดทุนกัน

(ง) การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิ หรือข้อบังคับของบริษัท

(จ) การเพิ่มหรือลดทุนจดทะเบียนของบริษัท

(ฉ) การเลิกบริษัท

(ช) การออกหุ้นกู้ของบริษัท

(ซ) การควบรวมกิจการบริษัทกับบริษัทอื่น

- กิจการที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีพึงเรียกประชุมมีดังนี้

(1) รับทราบรายงานของคณะกรรมการที่แสดงถึงกิจการของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา

(2) พิจารณาอนุมัติงบดุล และบัญชีกำไรขาดทุน

(3) พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงินกำไร และการจ่ายเงินปันผล

(4) พิจารณาเลือกตั้งกรรมการใหม่แทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ

(5) พิจารณากำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

(6) พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดจำนวนเงินค่าสอบบัญชี และ

(7) กิจการอื่นๆ

การให้ข้อมูลกฎเกณฑ์ กฎระเบียบพื้นฐานที่จำเป็น ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบที่กรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงาน ด้วยเล็งเห็นความสำคัญของขอบเขตแห่งการเรียนรู้และจดจำในกฎระเบียบและข้อบังคับพื้นฐานซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายควรทราบและจดจำเพื่อสามารถดำเนินการภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับได้โดยอัตโนมัติจนกลายเป็นวินัยพื้นฐานที่พึงปฏิบัติจนเป็นกิจวัตร

2. การดำเนินการและปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท การให้สิทธิสำหรับผู้ถือหุ้น การจัดการประชุมผู้ถือหุ้น การส่งเสริมและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ถือหุ้นเพื่อเข้าร่วมการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น การเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้นและผลการลงคะแนน โดยดำเนินการดังนี้

ระหว่างปี 2559 บริษัทฯ มีการจัดการประชุมผู้ถือหุ้น รวม 2 ครั้งโดยเป็นการจัดการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี 2559 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2559 และการจัดการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 การดำเนินการหลัก ๆ ประกอบด้วย

1. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าตามที่กฎหมายกำหนด โดยจะระบุวัน เวลา สถานที่การประชุม และมีรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบระเบียบวาระต่างๆ พร้อมความเห็นของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้ศึกษาข้อมูลอย่างครบถ้วน

2. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้ บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทนได้ โดยใช้หนังสือมอบฉันทะที่บริษัทได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม

3. ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะชี้แจงวิธีการใช้สิทธิลงคะแนนและนับคะแนนตามที่ระบุไว้อย่างชัดเจนในข้อบังคับของบริษัท รวมถึงจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียงในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น และเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบพร้อมบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

4. ประธานกรรมการจะจัดสรรเวลาการประชุมอย่างเพียงพอ และดำเนินการประชุมอย่างโปร่งใส โดยระหว่างการประชุม จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น และซักถามอย่างทั่วถึง ซึ่งกรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องจะเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ และนอกเหนือจากการให้สิทธิสำหรับผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมการประชุมสามารถมอบฉันทะให้กับกรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทน บริษัทฯ ได้จัดให้มีการบันทึกเสียงในการประชุมเพื่อทำการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมด้วนตนเองมีโอกาสได้รับทราบเนื้อหาจากการประชุมผู้ถือหุ้น

5. มีการนำเสนอวาระการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ ได้แก่ ค่าตอบแทนประจำปีรายปี ค่าเบี้ยประชุม และโบนัสประจำปี โดยโบนัสประจำปีจะเสนอเพื่อพิจารณาโดยขึ้นอยู่กับผลประกอบการในแต่ละปี สำหรับสิทธิประโยชน์อื่นๆ บริษัทฯ ยังไม่มีนโยบายในการในการพิจารณาค่าตอบแทนสำหรับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ให้กับกรรมการ ทั้งนี้ค่าตอบแทนกรรมการทั้งหมดจะเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

6. จัดทำบันทึกรายการการประชุมอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

7. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอผ่านเว็บไซต์ของบริษัท และช่องทางของตลาดหลักทรัพย์และสำนักงาน ก.ล.ต.

8. บริษัทกำหนดนโยบายการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นสำหรับผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(1) เปิดเผยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เรื่องกำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งเปิดเผยระเบียบวาระการประชุม และสาระสำคัญของวาระการประชุม ผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) ทันทีไม่เกินวันทำการถัดไป นับจากวันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติ

(2) จัดให้มีกระบวนการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นที่โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท

(3) บริษัทจัดให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท และส่งคำถามเกี่ยวกับการประชุมล่วงหน้า ในเวลาอันสมควร โดยแจ้งประกาศกำหนดการและระยะเวลาเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) รวมถึงเว็บไซต์ของบริษัท โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิดังกล่าว โดยแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้ามากกว่า 3 เดือนก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น สำหรับปี 2559 บริษัทฯ ได้แจ้งเผยแพร่กำหนดการในวันที่ 14 ตุลาคม 2559 โดยมีกำหนดระยะเวลาการรับเรื่องระหว่าง วันที่ 16 ตุลาคม – วันที่ 30 ธันวาคม 2559

(4) ดูแลผู้ถือหุ้น ให้ได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เพียงพอ ในเวลาที่เหมาะสม

(5) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้น ซึ่งระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุมและข้อมูลประกอบการพิจารณาทุกวาระอย่างครบถ้วน รวมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการมอบฉันทะ และคำแนะนำขั้นตอนการมอบฉันทะ โดยบริษัท ทำการเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าเพื่อแจ้งผู้ถือหุ้นทราบกำหนดระยะเวลาการเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่า 30 วัน พร้อมทั้งแจ้งผู้ถือหุ้นทราบ ผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) อีกช่องทางด้วย และการดำเนินการเพื่อจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์ลงทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14-21 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

(6) ประกาศหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นลงในหนังสือพิมพ์รายวันติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 3 วัน และก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน

(7) เปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นก่อนเวลา โดยกำหนดระยะเวลาเปิดรับลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะประชุมอย่างเหมาะสม

(8) บริษัทมีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นให้สามารถเดินทางเข้าร่วมประชุมได้ง่าย มีพนักงานต้อนรับ พนักงานลงทะเบียน รวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับรับลงทะเบียนและนับผลคะแนนเสียงที่มีประสิทธิภาพ

(9) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นหรือซักถาม โดยได้จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและเหมาะสม และจะบันทึกข้อซักถามและข้อเสนอแนะที่สำคัญจากผู้ถือหุ้นไว้ในรายงานการประชุมอย่างครบถ้วน

(10) เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมทั้งผลการลงคะแนนเสียง ผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์โดยไม่ชักช้า ภายในวันทำการถัดไปนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น

(11) จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยบันทึกการชี้แจงขั้นตอนการลงคะแนน และวิธีแสดงผลคะแนนรายงานต่อที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม รวมทั้งบันทึกประเด็น หรือข้อซักถาม คำถาม และคำตอบ ที่มีจากการดำเนินการประชุม และผลคะแนนจากการลงคะแนนในแต่ละวาระ รวมถึงมีการบันทึกรายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุม กรรมการที่ลาประชุมด้วย ตลอดจนผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมการประชุม และเปิดเผยในรายงานประชุม

ถึงการจัดให้มีผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงตัวแทนผู้ถือหุ้นเพื่อเป็นสักขีพยานในการนับคะแนน

(12) จัดส่งรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นแก่หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และได้เผยแพร่รายงานการประชุมทางเว็บไซต์ของบริษัท ภายในระยะเวลา 14 วันนับแต่วันประชุม

(13) บริษัทบันทึกการประชุมในลักษณะสื่อวีดีทัศน์และบันทึกการออกเสียง และได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นและบุคคลภายนอกที่สนใจดูการประชุมผู้ถือหุ้นที่จัดขึ้น

(14) มอบหมายให้เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นผู้ติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกระหว่างบริษัทกับผู้ถือหุ้นรวมถึงนักลงทุน

❖ การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

หลักการ (อ้างอิงจากเอกสาร หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน)

“ผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติ ควรได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรม ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยที่ถูกละเมิดสิทธิควรมีโอกาสได้รับการชดเชย”

บริษัทได้กำหนดให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม คณะกรรมการบริษัทจึงมีนโยบาย ดังนี้

1. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือเสนอชื่อกรรมการได้ล่วงหน้าก่อนการประชุม
2. ในการประชุมผู้ถือหุ้น จะพิจารณาและลงคะแนนเสียงตามวาระที่กำหนดโดยไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญหรือเพิ่มวาระการประชุมโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลประกอบวาระก่อนการตัดสินใจ
3. สำหรับผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง ให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือให้มีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมประชุมและลงมติแทนได้ และแจ้งรายชื่อกรรมการอิสระดังกล่าวไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น
4. สนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงสำหรับวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และในวาระการเลือกตั้งกรรมการ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล
5. กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และได้แจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในบริษัทถือปฏิบัติ และได้กำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมาย มีหน้าที่จัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญและเพื่อให้สิทธิที่เท่าเทียมกับผู้ถือหุ้นทุกราย รวมถึงส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักลงทุนสถาบัน ได้มีส่วนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น จึงมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

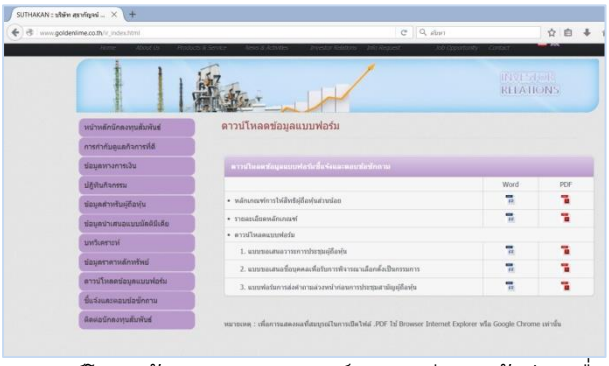
1. การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

1.1 ดำเนินการแจ้งกำหนดการประชุมพร้อมระเบียบวาระ และความเห็นของคณะกรรมการต่อตลาดหลักทรัพย์ และเผยแพร่ผ่านทาง Website บริษัท อย่างน้อย 30 วันก่อนวันนัดประชุมผู้ถือหุ้น และการดำเนินการเพื่อจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์ลงทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14-21 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

1.2 ดำเนินการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการออกเสียง ลงมติ รวมทั้งสิทธิการออกเสียงลงคะแนนแต่ละประเภทของหุ้น

1.3 มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุม เป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นที่เป็นฉบับภาษาไทย

2. การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย



2.1 กำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และส่งคำถามล่วงหน้า โดยมีประกาศหลักเกณฑ์ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท และเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์

หลักเกณฑ์การให้สิทธิผู้ถือหุ้นส่วนน้อยมีเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ www.goldenlime.co.th : ในหน้านักลงทุนสัมพันธ์เลือกเมนูดาวน์โหลดข้อมูลและแบบฟอร์ม และมีการแจ้งข่าวเพื่อเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวพร้อมแนบรายละเอียดและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2559 โดยกำหนดระยะเวลาการรับเรื่อง ระหว่างวันที่ 16 ตุลาคม – 30 ธันวาคม ก่อนการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

2.2 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

3. การป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการได้มีกำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษรในนโยบายเรื่องการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อแจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติ รวมถึงเปิดเผยในรายงานประจำปี ซึ่งมีแนวทางดังนี้

บริษัทมีนโยบายและวิธีการดูแลผู้บริหารและพนักงานในการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ดังนี้

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

2. ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

3. บริษัทได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะต้องระงับการซื้อ และ/หรือ การขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทจะมีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะการเงินหรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลภายในดังกล่าวต่อสาธารณชนแล้ว

4. บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า จัดทำและนำส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทซึ่งบุคคลดังกล่าว รวมถึงคู่สมรสและของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถืออยู่ มายังเลขานุการบริษัท โดยให้จัดทำและนำส่งภายใน 30 วันทำการภายหลังเข้ารับตำแหน่ง และรายงานทุกครั้งต่อสำนักงาน ก.ล.ต. เมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด พร้อมทั้งจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่เลขานุการบริษัทในวันเดียวกันกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี โดยการพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ

4. การมีส่วนได้เสียของกรรมการ

4.1 กำหนดแนวทางการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน หรือการทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวโยงโดยมีนโยบายดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบได้มีมติกำหนดนโยบาย และขั้นตอนการทำรายการระหว่างกัน เพื่อทำให้รายการระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งเป็นไปอย่างโปร่งใส และเพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยสามารถสรุปแนวทางดังนี้

การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่ธุรกรรมเหล่านั้นมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะที่บุคคลทั่วไปจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว

การเข้าทำรายการระหว่างกันของบริษัทกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและความเหมาะสมทางด้านราคาของรายการนั้นๆ โดยพิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินธุรกิจปกติในอุตสาหกรรมและมีการเปรียบเทียบกับราคาของบุคคลภายนอกหรือราคาตลาดหากคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นบริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญพิเศษเช่นผู้สอบบัญชี หรือผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน สำนักงานกฎหมาย เป็นต้น ที่มีความเป็นอิสระจากบริษัทและบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น ตามแต่กรณี โดยกรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะไม่มีสิทธิออกเสียงในรายการดังกล่าวอีกทั้งจะมีการเปิดเผยรายการระหว่างกันในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ตรวจสอบหรือสอบทานโดยผู้สอบบัญชีของบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทจะต้องดูแลให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ข้อบังคับประกาศคำสั่งหรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยรวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หรือบริษัทย่อย รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

4.2 กำหนดให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญงดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมสำหรับวาระที่มีการพิจารณารายการระหว่างกันหรือรายการเกี่ยวโยงเพื่อให้คณะกรรมการสามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ

❖ **บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย**

หลักการ (อ้างอิงจากเอกสาร หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน)

“ผู้มีส่วนได้เสียควรได้รับการดูแลจากบริษัทตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการควรพิจารณาให้มีกระบวนการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่งคั่ง ความมั่นคงทางการเงิน และความยั่งยืนของกิจการ”

ผู้มีส่วนได้เสียของ SUTHA

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น กรรมการผู้บริหารและพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้าและผู้ให้บริการ

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

สังคมชุมชนสิ่งแวดล้อม หน่วยงานภาครัฐ และประเทศชาติ ดังนั้น บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวได้รับการดูแลเป็นอย่างดี คณะกรรมการบริษัทจึงมีนโยบาย ดังนี้

ผู้ถือหุ้น	:	มุ่งเน้นการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และโปร่งใสในการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญทั้งข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
ลูกค้า	:	ให้ความสำคัญในการผลิต และจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์และการบริการที่มีคุณภาพภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม รวมทั้งรักษาความลับของลูกค้า โดยไม่นำไปเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์ในทางมิชอบ
กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน	:	ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม โดยมีการให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม กำหนดนโยบายการดูแลความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งสนับสนุนการพัฒนาความรู้และความสามารถของพนักงาน
คู่ค้าและคู่สัญญาและผู้ให้บริการ	:	ปฏิบัติตามเงื่อนไขทางธุรกิจต่อคู่สัญญาที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเป็นธรรม และมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
คู่แข่งทางการค้า	:	ส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี และเป็นธรรม โดยจะปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี
ชุมชนสังคม สิ่งแวดล้อม หน่วยงานภาครัฐและประเทศ	:	ให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม โดยสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ตามโอกาส รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ อย่างเคร่งครัด และให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามกฎเกณฑ์และนโยบายทั้งหน่วยกำกับ และภาครัฐ รวมถึงมีส่วนส่งเสริมหรือช่วยเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและประเทศชาติ

โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ไว้ดังนี้

1. กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้มีส่วนได้เสีย
2. กำหนดจรรยาบรรณการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาและคัดเลือกคู่ค้า/คู่ธุรกิจ
3. กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม
4. กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริต รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
5. กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติกับพนักงานลูกค้าอย่างเป็นธรรม รวมทั้งมีการพัฒนาความรู้และศักยภาพของพนักงาน
6. จัดให้มีกระบวนการและช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีจัดทำรายละเอียดการแจ้งเบาะแสและช่องทางการร้องเรียน รวมถึงจัดทำช่องทางร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของบริษัท และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
7. ดำเนินการเปิดเผยข้อมูล รวมถึงกิจกรรมความร่วมมือ การดำเนินการตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่างๆ ผ่านข้อมูลเว็บไซต์และรายงานประจำปี รวมถึงมีการจัดทำรายงานความรับผิดชอบทางสังคม ซึ่งมีเนื้อหาการดำเนินการตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมจัดทำเป็นรายงานรวมอยู่ในรายงานประจำทุกปี

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

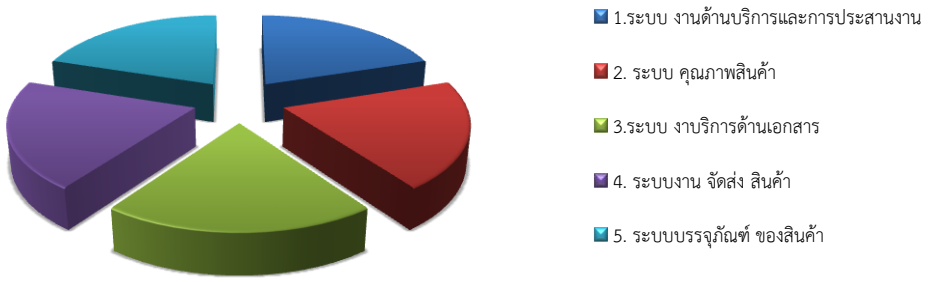
คณะกรรมการได้มีการกำหนดนโยบายต่าง ๆ ต่อผู้มีส่วนได้เสีย ให้มีการปฏิบัติ ดังนี้

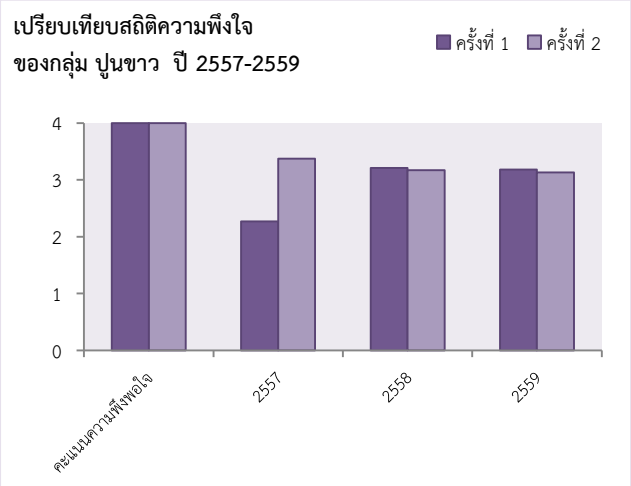
จรรยาบรรณในการปฏิบัติกับผู้มีส่วนได้เสีย **ของบริษัท ดังนี้**

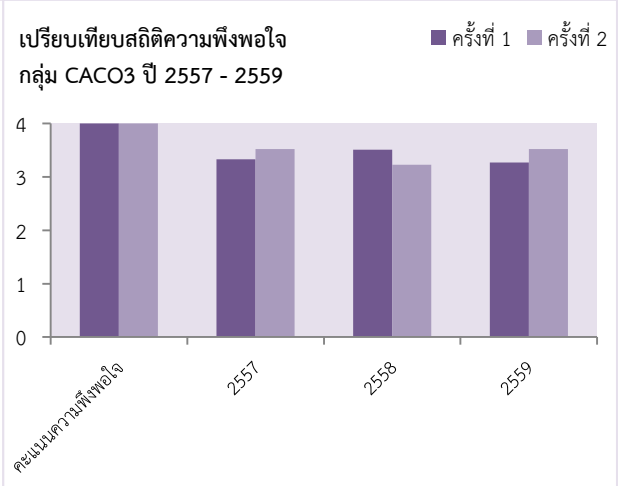
1. **การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น**
   - การดำเนินการตามแนวทางการกำกับกิจการที่ดี เพื่อให้สิทธิประโยชน์และสิทธิที่เท่าเทียมกับผู้ถือหุ้น
   - การบริหารจัดการเพื่อสร้างผลตอบแทนรวมถึงสร้างมูลค่าเพิ่มของผลตอบแทนให้ผู้ถือหุ้นได้อย่างเหมาะสม โดยมีการจัดสรรและการจ่ายปันผลให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้แจ้งไว้กับผู้ถือหุ้น
   - การทำหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส ดูแลและปกป้องทรัพย์สินโดยรวมของผู้ถือหุ้น และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยการดำเนินการต้องเป็นไปตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติอย่างถูกต้อง
   - การดำเนินการตามแนวทางการให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้น และการดำเนินการเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับสิทธิที่เท่าเทียมกัน
2. **การปฏิบัติต่อลูกค้า**
   - เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างถูกต้องครบถ้วน
   - มีการฝึกอบรมเพื่อให้พนักงานที่ให้การบริการกับลูกค้าสามารถให้ข้อมูล รวมถึงชี้แจงเกี่ยวกับข้อกำหนด และเงื่อนไขของสินค้าและบริการ เพื่อให้ลูกค้าได้รับทราบ รวมถึงแจ้งเงื่อนไข และข้อตกลงกับลูกค้า โดยมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่
     - การแจ้งราคาสินค้า การบริการ หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ที่ไม่ได้อยู่ภายใต้เงื่อนไขราคาสินค้าหรือบริการ
     - ข้อมูลคุณลักษณะของสินค้า บรรจุภัณฑ์ และการจัดส่ง ข้อกำหนดในการจัดส่ง
     - ข้อมูลอื่นๆ ที่มีข้อตกลงร่วมกันระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้า

   - มีการแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด เงื่อนไขที่สำคัญ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับลูกค้าล่วงหน้า
   - มีการฝึกอบรมพนักงานเพื่อให้มีความพร้อมที่จะตอบคำถามของลูกค้าทั้งด้านสินค้า บริการ ข้อร้องเรียน การให้คำแนะนำ และการติดตามผลความคืบหน้าในประเด็นต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากลูกค้า โดยยึดมั่นการดำเนินการทุกด้านบนพื้นฐานมิตรและไมตรีจิตที่ดี โดยพร้อมร่วมหาแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าหากลูกค้าพบปัญหาจากการใช้สินค้าของบริษัท
   - การจัดเตรียมอุปกรณ์การสื่อสารที่พร้อมต่อการสื่อสารกับลูกค้าในแต่ละช่องทาง เพื่อพร้อมสำหรับลูกค้าสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และรวดเร็ว
   - รักษาความลับและข้อมูลทางการค้าของลูกค้า

โดยบริษัทฯ ได้มีการกำหนดหัวข้อสำหรับจัดทำแบบสำรวจเพื่อวัดความพึงพอใจของลูกค้าในเรื่องต่าง ๆ สำหรับกลุ่มลูกค้าที่มีการจัดซื้อผลิตภัณฑ์หลัก ซึ่งมีผลสำรวจสรุปได้ดังนี้







3. การปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้

- มีการกำหนดและปฏิบัติตามแนวทางจรรยาบรรณในการจัดซื้อ จัดจ้างและแนวทางปฏิบัติในการจัดการและคัดเลือกคู่ค้า/คู่ธุรกิจ
- มีการปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- มีการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงร่วมกัน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใด ข้อหนึ่งจะมีการเจรจาทำความตกลงกับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง และตรงเวลาอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

4. การปฏิบัติที่กรรมการและผู้บริหารพึงปฏิบัติต่อพนักงาน

- มีการให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- มีการส่งเสริมพัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงาน ร่วมถึงให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการทำงาน และการแก้ไขปัญหาของบริษัท
- มีการดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ร่างกายและทรัพย์สินของพนักงาน โดยมีแนวทางการปฏิบัติที่เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยสากล (OHSAS18001)
- มีการให้รางวัล และการลงโทษพนักงานตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง และเป็นธรรม และกระทำด้วยความสุจริต

- มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ และดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายแรงงานและสวัสดิภาพของพนักงาน
- หลีกเลี่ยงการบริหารจัดการที่ไม่เป็นธรรมซึ่งส่งผลต่อความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน
- ปฏิบัติต่อพนักงานโดยตั้งบนพื้นฐานการให้เกียรติเพื่อดำรงซึ่งศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยให้ความเคารพต่อสิทธิและหน้าที่ส่วนบุคคล

5. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- มีการแข่งขันทางการค้าภายในกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตผิดกฎหมาย
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวร้าย หรือกระทำการใด ๆ โดยปราศจากความจริง และไม่เป็นธรรม

6. การปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ทางปัญญาและการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์

- กำหนดแนวทางโดยพนักงานต้องปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่น ๆ
- พนักงานต้องมีการตรวจสอบเพื่อไม่ละเมิดข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำไปใช้ภายในบริษัทต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- พนักงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ของบริษัทจะต้องใช้ซอฟแวร์ตามข้ออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ และเฉพาะที่บริษัทฯ จัดให้เท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ รวมถึงผลงานต่าง ๆ คืนให้บริษัทไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใด ๆ ก็ตาม
- ผลงานที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากโครงการของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ เป็นผู้ให้ดำเนินการถือเป็นผลงานและทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ถึงแม้นสินทรัพย์นั้น ๆ ยังไม่ขึ้นทะเบียน หรือจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญา ห้ามพนักงานนำไปทำซ้ำ หรือดัดแปลงเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

7. ข้อพึงปฏิบัติต่อสังคมและส่วนรวม

- ประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม และมีแนวทางปฏิบัติบนพื้นฐานจรรยาบรรณที่ดีเพื่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม
- การต่อต้านการทุจริต มุ่งมั่นสนับสนุนและกำกับดูแลให้พนักงาน ตัวแทน คู่ค้าคู่สัญญารับจ้างตระหนักถึงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและการต่อต้านการทุจริต ด้วยการแสดงภาวะผู้นำของกิจการในการเป็นแบบอย่าง ในการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายบนพื้นฐานกระทำที่สุจริตและไม่ผิดจรรยาบรรณที่ตั้งไว้
- เคารพสิทธิมนุษยชนมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในกิจการและกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนอันเป็นมาตรฐานสากลซึ่งครอบคลุมไปถึงกิจการในเครือผู้ร่วมทุนและคู่ค้า สร้างองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนพร้อมทั้งปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรในกิจการยึดถือและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน
- ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมธรรมปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หลักจริยธรรม สร้างความยุติธรรมและ เคารพในสิทธิส่วนบุคคล เพื่อให้เกิดความมั่นคงสงบสุข และจะส่งเสริมโอกาสความก้าวหน้าในการทำงานพร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของพนักงาน ตลอดจนมีการดูแลมาตรฐานการครองชีพของพนักงาน
- รับผิดชอบต่อผู้บริโภคโดยผลิตสินค้า บริการที่มีคุณภาพ และมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความไว้วางใจ ความสัมพันธ์กับลูกค้าทั้งก่อนและหลังการขายมีระบบจัดเก็บและการให้ข้อมูลที่ตรงความจริง

และเพียงพอรวมทั้งให้ความรู้เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกซื้อสินค้าและบริการทำการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างนวัตกรรมของสินค้าและบริการโดยให้ความสำคัญกับกระบวนการและกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและสิ่งแวดล้อม

- ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมมีการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ได้ผลอย่างเป็นรูปธรรมมีการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าเพื่อประโยชน์สูงสุด รวมถึงกำหนดมาตรการป้องกันมลภาวะให้กับพนักงานและชุมชน
- พัฒนาชุมชนและสังคม โดยส่งเสริมและให้ความร่วมมือทั้งกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนใกล้เคียงเพื่อร่วมพัฒนาชุมชนและสังคมโดยจุดมุ่งหมายเพื่อร่วมกันสร้างชุมชนสังคมน่าอยู่ โดยมีการส่งเสริมและให้การสนับสนุนทั้งด้านการศึกษาศิลปวัฒนธรรมและจริยธรรมในชุมชนตลอดจนการจ้างงานและพัฒนาทักษะชาวชุมชมเพื่อขจัดและป้องกันภัยคุกคามที่มีผลต่อสุขภาพ ชีวิตและทรัพย์สิน
- พัฒนานวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรมโดยสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เช่นการพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต กระบวนการผลิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงมีส่วนช่วยสร้างมูลค่าและคุณค่าเพิ่มเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวกเพื่อจะทำให้กิจการสังคมชุมชนวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น
- มีการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริต และมีการกำหนดแนวทางเพื่อประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต รวมถึงการดำเนินการตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และการเปิดเผยรายงานการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

8. ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการและผู้บริหารและพนักงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทตามแนวทางจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ นโยบาย รวมถึงหมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อทราบในเหตุผล หลักเกณฑ์ เพื่อหาแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง เหมาะสม ทันต่อยุคสมัย หรือสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ ตลอดจนนโยบาย และทราบถึงผลกระทบ หรือความเสียหายจากการไม่ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือนโยบาย ซึ่งอาจส่งผลเสียหายต่องาน รวมถึงส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ
- ปฏิบัติหน้าที่โดยการใช้ความรู้ความสามารถ ตลอดจนทักษะที่เป็นประโยชน์ ในการจัดการและการบริหารงาน รวมถึงหมั่นศึกษาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ และใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะที่พัฒนาไม่หยุดนิ่ง ช่วยในการดำเนินงานตลอดจนพัฒนางานเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในกิจการงานของบริษัทฯ
- ไม่กระทำการใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ หรือเบียดบังทรัพย์สินซึ่งควรเป็นของบริษัทฯ หรือควรเป็นของลูกค้าของบริษัท รวมถึงไม่เข้าร่วมหรือรับตำแหน่งใด ๆ ในองค์กรอื่นๆ ที่จะก่อให้เกิดการขัดผลประโยชน์ของบริษัท
- หลีกเลี่ยงการเปิดเผยหรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการหาผลประโยชน์ หรือกระทำการที่ไม่สุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตคอรัปชั่น ทั้งกับบริษัท ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท
- การมีส่วนร่วม สร้าง และรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี พึงมีส่วนร่วมในกิจกรรมสร้างสรรค์ ไม่ใช้อคติ หรือความคิดเห็นส่วนตัว ทำให้เกิดความแตกแยกต่อสังคมส่วนรวม รวมถึงกระทำการอันกระทบต่อชื่อเสียงอันดีของบริษัท
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งงาน ไม่กระทำการในเรื่องต่อไปนี้

- เรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์จากลูกค้า คู่สัญญา นายหน้า หรือผู้ให้บริการต่าง ๆ เพื่อเป็นการตอบ แทนการทำงานในหน้าที่ของตน
- เรียก ร้อง หรือรับผลประโยชน์จากลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา โดยการตอบแทนด้วยการให้ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญาได้รับผลประโยชน์เป็นกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นการผิดเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด
- ไม่นำข้อมูลภายในเกี่ยวกับการลงทุนอันยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปหาผลประโยชน์ รวมถึงมีการปฏิบัติตามนโยบายเรื่องการใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด
- กรณีที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในหรือผลประกอบการบริษัท ไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของ บริษัทในระหว่างระยะเวลาห้ามซื้อขาย

จรรยาบรรณการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาและคัดเลือกคู่ค้า/คู่ธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และรักษาภาพพจน์อันดีของบริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางไว้เป็นหลักเกณฑ์ซึ่งเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ให้ปฏิบัติดังนี้

1. การรับของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยง และการให้ความชอบพอเป็นพิเศษ

1.1 การรับของขวัญหรือของกำนัล

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายรับของขวัญหรือของกำนัล อันส่อให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน เว้นแต่ การให้ของที่ระลึกซึ่งคู่ค้ามีการจัดทำอันเป็นประเพณี เช่น ของชำรวยของบริษัท ที่มอบให้ในเทศกาลปีใหม่ สมุดไดอารี่ หรือปฏิทิน บริษัทฯ ไม่ถือว่าการรับของขวัญของที่ระลึกตามประเพณีดังกล่าวเป็นการให้สินบน

1.2 การรับเลี้ยง

การรับเลี้ยง บริษัทฯ ขอให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาถึงความเหมาะสม และควรหลีกเลี่ยงหากไม่จำเป็น การร้องขอเพื่อให้คู่ค้าพาไปเลี้ยง สังสรรค์ ตามสถานที่ต่าง ๆ บริษัทฯ ถือเป็นการกระทำอันผิดจรรยาบรรณ

1.3 การให้ความสนิทชอบพอเป็นพิเศษ

กรณีบริษัทฯ มีการเปิดโอกาสให้คู่ค้าเข้าร่วมการเสนอราคา ควรละเว้นการกระทำอันแสดงให้เห็นถึงความ สนิทชิดชอบกับผู้ค้ารายหนึ่งรายใดอันเป็นเหตุ คู่ค้ารายอื่น ๆ คิดไปว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งทำให้คู่ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิด และไม่ต้องการร่วมมือเพื่อเสนอราคาต่อสู้ด้วย และยังอาจนำไปบอกกล่าวกับผู้อื่นจนทำให้เสียภาพพจน์ของบริษัทได้

2. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีสินค้าที่ไม่เป็นการเฉพาะเจาะจง ควรเปิดโอกาสให้ คู่ค้าหลาย ๆ รายเสนอสินค้าและบริการ เพื่อให้สามารถคัดเลือกคู่ค้าที่ สามารถเสนอสินค้า และบริการ ที่ดีและ เหมาะสม และก่อประโยชน์สูงสุด

2.2 การเชิญผู้เข้าร่วมเสนอราคาควรต้องเลือกสรรคู่ค้าที่ดีและสนใจต่อการประมูลเสนอราคานั้น ๆ การเชิญคู่ค้าเพียงเพื่อให้ครบตามจำนวน ตามระเบียบโดยไม่คำนึงถึงความสามารถในการปฏิบัติตามข้อผูกพัน จะทำให้การจัดหาขาดคุณภาพ และขาดความยุติธรรมทั้งต่อบริษัท และคู่ค้ารายอื่น ๆ ด้วย

2.3 คู่ค้าทุกรายจะต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ อย่างเดียวกัน ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีอธิบายด้วยวาจา ต้องยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

3. ข้อปฏิบัติต่อคู่ค้า

3.1 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ควรจะเป็นในรูปของการสร้างความมั่นใจต่อกันด้วยความสุจริตและความยุติธรรม พึงปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพชน

3.2 ระเบียบปฏิบัติและวิธีการต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นจะต้องแสดงให้ผู้ค้าทราบทันทีนับแต่ผู้ค้าสมัครเข้ามาเป็นผู้ค้ากับบริษัทฯ และแจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

3.3 การตรวจรับสินค้า หรือตรวจรับงาน ตลอดจนขั้นตอนการจ่ายเงิน ควรกระทำอย่างรวดเร็วและรัดกุมและความยุติธรรมกับผู้ค้า ผู้ที่จงใจทำให้เกิดความล่าช้าเป็นการปฏิบัติที่ถือว่าผิดจรรยาบรรณเช่นกัน

3.4 ละเว้นการช่วยคู่ค้าที่ทำงานกับบริษัทฯ ด้วยการกระทำใดๆ อันเป็นการช่วยให้ไม่ต้องเสียภาษีที่พึงต้องเสียให้กับภาครัฐ

4. การรับของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยง และการให้ความชอบพอเป็นพิเศษ

4.1 การรับของขวัญหรือของกำนัล

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายรับของขวัญหรือของกำนัล อันส่อให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน เว้นแต่ การให้ของที่ระลึกซึ่งคู่ค้ามีการจัดทำอันเป็นประเพณี เช่น ของชำรวยของบริษัท ที่มอบให้ในเทศกาลปีใหม่ สมุดไดอารี่ หรือปฏิทิน บริษัทฯ ไม่ถือว่าการรับของขวัญของที่ระลึกตามประเพณีดังกล่าวเป็นการให้สินบน

4.2 การรับเลี้ยง

การรับเลี้ยง บริษัทฯ ขอให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาถึงความเหมาะสม และควรหลีกเลี่ยงหากไม่จำเป็น การร้องขอเพื่อให้คู่ค้าพาไปเลี้ยง สังสรรค์ ตามสถานที่ต่าง ๆ บริษัทฯ ถือเป็นการกระทำอันผิดจรรยาบรรณ

4.3 การให้ความสนิทชอบพอเป็นพิเศษ

กรณีบริษัทฯ มีการเปิดโอกาสให้คู่ค้าเข้าร่วมการเสนอราคา ควรละเว้นการกระทำอันแสดงให้เห็นถึงความ สนิทชิดชอบกับผู้ค้ารายหนึ่งรายใดอันเป็นเหตุ คู่ค้ารายอื่น ๆ คิดไปว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งทำให้คู่ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิด และไม่ต้องการร่วมมือเพื่อเสนอราคาต่อสู้ด้วย และยังอาจนำไปบอกกล่าวกับผู้อื่นจนทำให้เสียภาพพจน์ของบริษัทได้

5. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีสินค้าที่ไม่เป็นการเฉพาะเจาะจง ควรเปิดโอกาสให้ คู่ค้าหลาย ๆ รายเสนอสินค้าและบริการ เพื่อให้สามารถคัดเลือกคู่ค้าที่ สามารถเสนอสินค้า และบริการ ที่ดีและ เหมาะสม และก่อประโยชน์สูงสุด

5.2 การเชิญผู้เข้าร่วมเสนอราคาควรต้องเลือกสรรคู่ค้าที่ดีและสนใจต่อการประมูลเสนอราคานั้น ๆ การเชิญคู่ค้าเพียงเพื่อให้ครบตามจำนวน ตามระเบียบโดยไม่คำนึงถึงความสามารถในการปฏิบัติตามข้อผูกพัน จะทำให้การจัดหาขาดคุณภาพ และขาดความยุติธรรมทั้งต่อบริษัท และคู่ค้ารายอื่น ๆ ด้วย

5.3 คู่ค้าทุกรายจะต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ อย่างเดียวกัน ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีอธิบายด้วยวาจา ต้องยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

6. ข้อปฏิบัติต่อคู่ค้า/คู่ธุรกิจ

6.1 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ควรจะเป็นในรูปของการสร้างความมั่นใจต่อกันด้วยความสุจริตและความยุติธรรม พึงปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพชน

6.2 ระเบียบปฏิบัติและวิธีการต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นจะต้องแสดงให้ผู้ค้าทราบทันทีนับแต่ผู้ค้าสมัครเข้ามาเป็นผู้ค้ากับบริษัทฯ และแจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

6.3 การตรวจรับสินค้า หรือตรวจรับงาน ตลอดจนขั้นตอนการจ่ายเงิน ควรกระทำอย่างรวดเร็วและรัดกุมและความยุติธรรมกับผู้ค้า ผู้ที่จงใจทำให้เกิดความล่าช้าเป็นการปฏิบัติที่ถือว่าผิดจรรยาบรรณเช่นกัน

6.4 ละเว้นการช่วยคู่ค้าที่ทำงานกับบริษัทฯ ด้วยการกระทำใดๆ อันเป็นการช่วยให้ไม่ต้องเสียภาษีที่พึงต้องเสียให้กับภาครัฐ

แนวทางทางปฏิบัติในการเลือกคู่ค้า/และคู่ธุรกิจ

คุณสมบัติของคู่ค้า/คู่ธุรกิจ

1. เป็นผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ผู้จำหน่าย ผู้แทนจำหน่าย หรือผู้รับจ้าง รวมถึงบุคคลธรรมดา ซึ่งมีสถานประกอบการ หรือที่ตั้งที่สามารถตรวจสอบได้

2. มีบุคลากร เครื่องจักรและอุปกรณ์ สินค้า บริการ คลังสินค้า สถานภาพทางการเงิน และประวัติการดำเนินกิจการ หรือการให้บริการ ที่น่าเชื่อถือ

3. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีการปฏิบัติซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดไว้

4. เป็นผู้ที่ให้บริการ หรือส่งมอบสินค้า รวมถึงมีบริการหลังการขาย หรือมีเงื่อนไขอื่นๆ สอดคล้องตรงตามคุณสมบัติที่บริษัทฯ ได้กำหนด

5. เป็นคู่ค้า/คู่ธุรกิจ ที่ไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทฯ

6. ไม่เป็นคู่ค้า/คู่ธุรกิจที่มีประวัติต้องห้ามทำการค้าอันเนื่องมาจากการกระทำทุจริต

ขั้นตอนการทำธุรกิจ และการทำธุรกรรมด้านการซื้อขายกับบริษัทฯ

1. คู่ค้า/คู่ธุรกิจที่ได้รับเชิญให้ทำการเสนอราคา หรือผ่านขั้นตอนการเสนอราคา/หรือสอบราคาแล้วเมื่อมีการแจ้งตกลงทำการซื้อขาย จะดำเนินการในการขั้นตอนถัดไป

2. กรณีเป็นนิติบุคคลต้องนำส่งแบบเอกสารประจำตัวผู้เสียภาษี (ภพ.20) และกรณีเป็นบุคคลธรรมดาต้องนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้ขายหรือผู้บริการกับบริษัท

3. ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ร่วมถึงเงื่อนไขการชำระค่าสินค้าเป็นไปตามระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของบริษัทฯ

4. ใบสั่งซื้อหรือสัญญาตามข้อตกลงระหว่างคู่ค้า/คู่ธุรกิจ ซึ่งจัดทำเป็นลายลักษณ์จะถือเป็นข้อผูกมัดในการทำธุรกรรมด้านการซื้อขาย

5. ในการจัดซื้อ หรือทำสัญญา บริษัทฯ อาจขอให้คู่ค้า/คู่ธุรกิจ มีการวางหลักประกัน หรือวางเงินมัดจำสำหรับการปฏิบัติตามข้อตกลง ซึ่งจะบริษัทฯจะ แจ้งเป็นลายลักษณ์ ในเอกสารการสั่งซื้อหรือสัญญา และบริษัทฯ จะทำการคืนเงินมัดจำ หรือหลักประกันให้เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันอันเกี่ยวเนื่องกับธุรกรรมนั้น ๆ แล้ว

6. เมื่อคู่ค้า/คู่ธุรกิจ ปฏิบัติตามข้อตกลง สัญญา หรือใบสั่งซื้อแล้ว คู่ค้า/คู่ธุรกิจ จะต้องส่งมอบใบกำกับภาษี ใบเสร็จ และ/หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อขอรับชำระเงิน ณ สถานที่และกำหนดเวลาตามที่บริษัทฯกำหนด โดยการชำระค่าสินค้า/บริการหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามที่ทางราชการกำหนด และภาระผูกพันอื่นๆ ตามสัญญา เช่นเงินค้ำประกันผลงาน เงินมัดจำ โดยจัดทำเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายให้กับคู่ค้า/คู่ธุรกิจ หรือโอนเข้าบัญชี แล้วแต่จะมีการตกลงกัน

7. คู่ค้า/คู่ธุรกิจสามารถขอแก้ไข ข้อมูลคู่ค้า/คู่ธุรกิจในระบบ โดยติดต่อกับหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา พร้อมส่งเอกสารประการแก้ไขที่ได้รับการรับรองโดยผู้มีอำนาจของคู่ค้า/คู่ธุรกิจ

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ

พนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่า และเป็นส่วนสำคัญในการสร้างความเจริญก้าวหน้าให้กับบริษัท ดังนั้น บริษัทฯจะสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีต่อพนักงาน ให้พนักงานทำงานด้วยความรัก ความเข้าใจซึ่งกันและกัน บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะเห็นพนักงานทุกคนมีความเป็นอยู่ที่ดีและมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

นโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์

- สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีความรับผิดชอบ และมีคุณธรรมเข้าร่วมงานกับบริษัทฯ
- บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความเป็นหนึ่งเดียวในการอยู่ร่วมกันสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในหมู่พนักงานทุกระดับ
- พัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะการปฏิบัติงาน และการจัดการ เพื่อให้เกิดความมั่นคง และความเจริญก้าวหน้าของพนักงานตามความเหมาะสม
- บริษัทฯ จะส่งเสริมและรักษาพนักงานที่ดีให้ปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ให้ยาวนานที่สุด
- บริษัทฯ จะส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีความมั่นคง และเจริญก้าวหน้าในสายงานอาชีพโดยการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งงาน บริษัทฯ จะพิจารณา สรรหาบุคลากรจากภายในเข้าปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งที่ว่างลง
- พัฒนาจิตสำนึก เคารพต่อกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ กติกาทางสังคมของพนักงาน

- พิจารณาปรับปรุงและตอบแทนผลประโยชน์ในด้านต่างๆ ให้กับพนักงานตามความเหมาะสมกับตำแหน่งงานประสบการณ์ คุณสมบัติ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับผลการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ สภาวะแวดล้อมทางเศรษฐกิจ และสังคม
- กระบวนการบริหารงานบุคคลในแต่ละด้านตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น ตามแนวนโยบายที่ได้กำหนดไว้ไปปฏิบัติ

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ

1. ด้านกำลังพล

บริษัทฯจะใช้พนักงานจำนวนน้อยเท่าที่จำเป็นโดยมุ่งเน้นที่จะรับคนที่มีคุณภาพสูงเข้ามาปฏิบัติงานและจัดคนเข้าทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานกำหนดแผนโอนย้ายงานในแต่ละวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอเพื่อโอกาสในการพัฒนาความสามารถและความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพของพนักงาน

2. ด้านการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

บริษัทฯมุ่งเน้นการสรรหาพนักงานจากภายในเป็นลำดับแรกหากไม่มีหรือไม่เพียงพอจึงจะสรรหาจากภายนอกโดยใช้ระบบการสรรหาและคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรมเพื่อให้ได้พนักงานที่เป็นทั้ง"คนเก่ง"และ"คนดี"เข้ามาร่วมปฏิบัติงาน บริษัทฯ มีการกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นในคัดเลือก หรือสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน โดยให้บุคลากรได้ประเมินตนเองโดย บริษัทฯ ต้องการบุคลากร ที่มีคุณสมบัติ เบื้องต้น ดังนี้

1. คิดดี หมายถึง คิดสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมและองค์กร
2. พูดดี หมายถึง พูดสิ่งดี ก่อให้เกิดประโยชน์และความสามัคคีต่อส่วนรวมและองค์กร
3. ทำดี หมายถึง ทำให้เกิดสิ่งเป็นคุณประโยชน์ต่อส่วนรวมและองค์กร
4. ทัศนคติดี หมายถึง ความรู้สึกนึกคิดที่เป็นคุณและเป็นมิตร ไม่เบียดเบียน, ไม่อิจฉา, ไม่อคติ
5. ซื่อสัตย์ดี หมายถึง มีความซื่อสัตย์จริงใจ, ไม่อยากได้ของที่ไม่ใช่ของตน, ไม่คิดคดโกง, มีความพอเพียง
6. รับผิดชอบดี หมายถึง รู้หน้าที่, รู้รับผิดชอบให้ดีด้วยตนเองและนำไปดำเนินปฏิบัติได้สำเร็จบรรลุผลต่อส่วนรวมและองค์กร
7. สื่อสารดี หมายถึง มีการพูด , คุย , แนะนำ , แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อชี้แนะที่ดีในระหว่างบุคคลและหน้าที่การงาน เพื่อให้งานขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่ดีที่สุด

3. ด้านการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทน

บริษัทฯ บริหารค่าจ้างและผลตอบแทนโดยยึดหลักความเป็นธรรม ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและสอดคล้องกับความสามารถของพนักงานเป็นรายบุคคลรวมทั้งสามารถแข่งขันในระดับผู้นำของบริษัทภายนอกที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันได้พนักงานควรได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการชี้แจงอย่างสม่ำเสมอและตรงไปตรงมาเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง บริษัทฯตระหนักว่าค่าจ้างและผลตอบแทนเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างแรงจูงใจและส่งผลต่อการรักษาพนักงานไว้กับองค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทนโดยยึดหลักความเป็นธรรม ทั้งภายในซึ่งคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและความสามารถของพนักงานเป็นรายบุคคลและความเป็นธรรมภายนอกซึ่งดูแลค่าจ้างของพนักงานให้เปรียบเทียบได้กับบริษัทชั้นนำในธุรกิจประเภทเดียวกันตลอดจนพิจารณาถึงสภาพเศรษฐกิจทั่วๆไปของประเทศอัตราค่าแรงในตลาดแรงงานและระดับตำแหน่งงานต่างๆภายในบริษัทนอกจากนั้นบริษัทยังจะสมทบเงินช่วยเหลือเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานซึ่งทำให้พนักงานสามารถสะสมเงินไว้ใช้เมื่อเกษียณอายุอีกด้วย

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

เพื่อให้เป็นแนวทางที่สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตซึ่งคณะกรรมการได้กำหนดแนวทางไว้ โดยกำหนดความคุ้มครองต่อผู้บริหาร หรือพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชั่น หรือดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชั่น ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ ได้รับผลกระทบหรือสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ซึ่งหากมีการดำเนินการ หรือปฏิเสธการคอร์รัปชั่น จนเป็นเหตุให้เกิดความสูญเสียดังกล่าว ผู้บริหาร หรือพนักงานจะได้รับการปกป้องไม่ให้มีการดำเนินการลงโทษ หรือลดตำแหน่งหน้าที่การงานจากการยึดถือตามแนวปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตโดยเคร่งครัด

4. ด้านการจัดสวัสดิการและการพิจารณาค่าตอบแทนให้กับพนักงาน

บริษัทฯ มีการพิจารณาค่าตอบแทนให้กับพนักงานโดยคำนึงถึงความสามารถและผลประกอบการของบริษัทและพิจารณาร่วมกับความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานในรายแผนกและรายบุคคล และมีการจัดสวัสดิการให้เหมาะสมกับประโยชน์และความจำเป็นของพนักงานส่วนใหญ่โดยคำนึงถึงความสามารถของบริษัท และดูแลปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพสังคมเศรษฐกิจและความจำเป็นของธุรกิจโดยจะจัดสวัสดิการให้พนักงานไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดตลอดจนเหมาะสมกับประโยชน์และความจำเป็นของพนักงานส่วนใหญ่รวมถึงครอบครัวเช่น กองทุนประกันสังคม , กองทุนเงินทดแทน , กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ , การตรวจสุขภาพประจำปีโดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานเป็นหลักโดยจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีการจัด X - ray ปอด , และสวัสดิการอื่นๆ เช่น ประกันชีวิตและอุบัติเหตุ , เครื่องแบบในการทำงาน , รถรับ-ส่ง และรถยนต์ประจำตำแหน่ง(สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ในการเดินทาง, บ้านพักพนักงาน , เงินช่วยเหลืองานฌาปนกิจศพ , เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานเสียชีวิต , เบี้ยขยัน , ของขวัญเยี่ยมกรณีพนักงานเจ็บป่วย , ค่าตรวจรักษาพยาบาล , โบนัสประจำปี ซึ่งรายละเอียดสามารถดูได้จากคู่มือพนักงาน

5. ด้านการฝึกอบรมและพัฒนา

บริษัทฯมีนโยบายว่าพนักงานทุกวิชาชีพทุกระดับทุกคนจะได้รับการพัฒนาอย่างเพียงพอและต่อเนื่องทั้งเรื่องงานในหน้าที่ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจตลอดจนการบริหารและการจัดการตามความเหมาะสมของหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรวมทั้งสร้างจิตสำนึกในเรื่องคุณภาพให้แก่พนักงานทุกคนจากบุคลากรภายในที่เพียบพร้อมด้วยความรู้และประสบการณ์และจากสถาบันภายนอกที่มีชื่อเสียงโดยจะมีการทบทวนและปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยและเหมาะสมอยู่เสมอทั้งนี้การฝึกอบรมและพัฒนาถือเป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาพนักงานและฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกัน

บริษัทฯ วางเป้าหมายพื้นฐาน สำหรับพัฒนาด้านการฝึกอบรม บุคลากรที่เข้ามาร่วมงานกับบริษัทฯ โดยวางไว้เป็นแนวทางพื้นฐานเบื้องต้น ได้แก่ การฝึกอบรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่เพื่อทราบรายละเอียดความเป็นมาของบริษัทฯ แนวนโยบายต่าง ๆ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและจริยธรรมในการทำงาน (Code of Conduct) , นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นของบริษัทรวมถึงแนวทางปฏิบัติในการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริต นโยบายคุณภาพ และนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมซึ่งร่วมถึงการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม แนวทางการดำเนินการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เป็นต้น โดยมีการจัดทำเป็นคู่มือพนักงาน และการฝึกฝนทักษะของการเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม โดยวางแนวทางสำหรับพนักงานเพื่อฝึกฝนการเป็นผู้คิดริเริ่ม ดังนี้

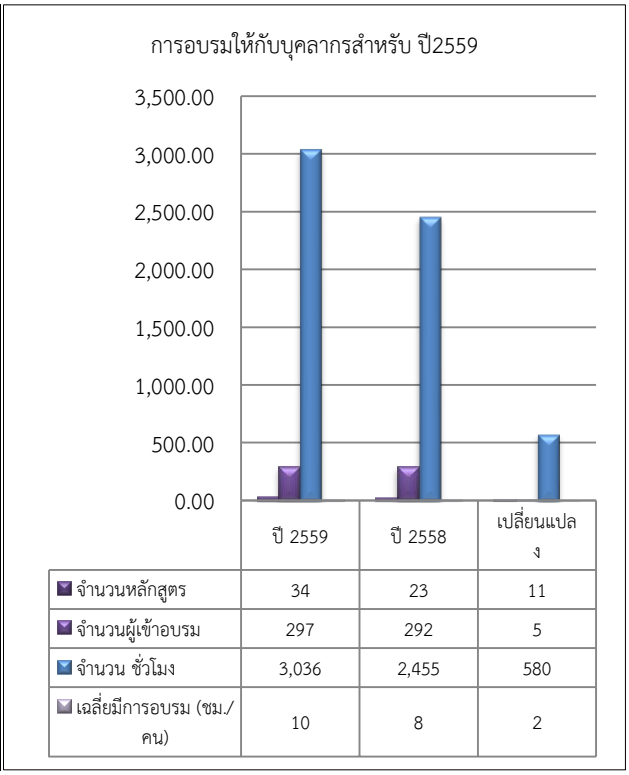
ความคิดริเริ่ม สิ่งสำคัญ คือ การต้องฝึกตนเองให้เป็นผู้รักที่จะคิด โดยทักษะของการเป็นผู้รักที่จะคิด ผู้ฝึกฝนต้องหมั่นฝึกมองเห็นสิ่งต่าง ๆ ที่ผ่านสายตา ในลักษณะ “เห็นแล้วคิด” ซึ่งเป็นหัวใจของการฝึกตนเอง บุคลากรที่ดีต้องรู้จักและพยายามฝึกฝนตนเองในขั้นแรกที่จะเริ่มเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม โดยให้เป็นการริเริ่มฝึกตนเองให้เป็นนักคิด นักปฏิบัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เห็นแล้วคิด
2. คิดแล้ววิเคราะห์
3. วิเคราะห์แล้ว วางแผน
4. วางแผนแล้วจัดระบบวิธีการทำงานเพื่อปฏิบัติ

5. จัดระบบวิธีการทำงานปฏิบัติ แล้วมีการติดตามผล
6. มีการติดตามผลแล้วมีการประเมินผลลัพธ์
7. หลังจากประเมินผลลัพธ์ ก็หาแนวทางป้องกันในอนาคต หรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อ ๆ ไป

บริษัทฯ เชื่อว่าพนักงานทุกคนหากหมั่นฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้มีทักษะในการคิดริเริ่ม บริษัทฯ องค์กร จะเติบโตมั่นคงแข็งแรงได้ ขอให้พนักงานหมั่นฝึกฝนเพื่อเป็นผู้มีความสามารถในการคิดและริเริ่ม ซึ่งจะเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญในการที่บริษัทและองค์กรสามารถเติบโตและมั่นคงยิ่งขึ้นได้

ชั่วโมงการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร	ชม.การอบรมแต่ละหลักสูตร	
	ปี 2559	ปี 2558
ภาษาสื่อสาร	570	-
Productivities	498	1,164
กฎหมายต่างๆ	51	12
Safety & Environment	637	807
บริหารงานบุคคล	339	30
ซ่อมบำรุง Preventive Maintenance	90	-
ระบบงาน ISO 9001,14000.OHSAS18001	468	366
ทักษะความสามารถเฉพาะงาน	324	-
บัญชีการเงิน	30	-
หลักสูตรการกำกับดูแล เช่น Anti-corruption, Disclosure, IR, ฯลฯ	29	46
อื่นๆ		30
รวมชั่วโมงอบรม	**3,036**	**2,455**



6. ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ

บริษัทฯจะดูแลความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานแต่ละบุคคลอย่างทั่วถึงและเป็นธรรมโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับระดับความรู้ทักษะความสามารถและระดับศักยภาพของพนักงานแต่ละบุคคล

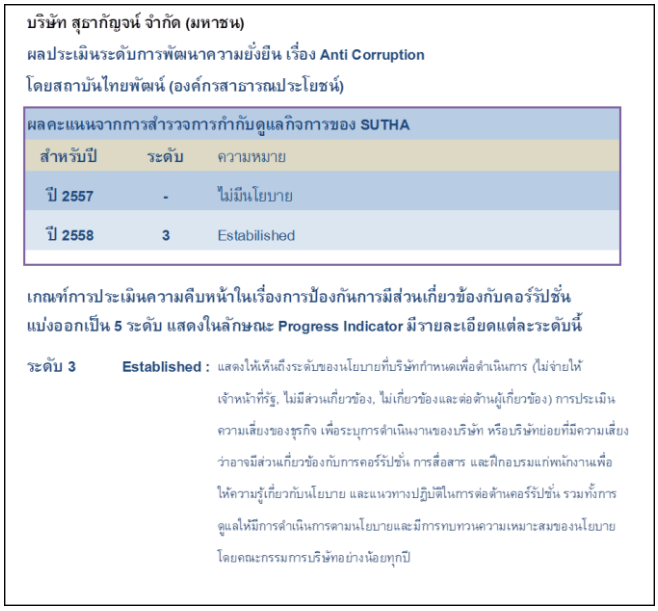
7. ด้านแรงงานสัมพันธ์บรรยากาศและสภาพการทำงาน

บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ที่จะสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบริษัทและพนักงานโดยจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการโรงงานที่ตัวแทนของพนักงานทุกฝ่ายงาน ร่วมบริหารจัดการสวัสดิการที่จำเป็นรวมทั้งเพื่อร่วมหารือและแก้ไขข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงเอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขและสภาพการทำงานของพนักงานให้เหมาะสมโดยพนักงานไม่ต้องเรียกร้องและปฏิบัติต่อพนักงานเสมือนคนในครอบครัวเดียวกันให้ความเป็นธรรมต่อพนักงานทุกระดับผู้บังคับบัญชาต้องเป็นที่พึ่งและเป็นตัวอย่างที่ดีของพนักงาน

นโยบายต่อต้านทุจริต และการแจ้งเบาะและรับเรื่องร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติตามกฎหมาย และกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต ให้มีความต่อเนื่องโดยมุ่งมั่นสนับสนุนและกำกับดูแลให้ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทน คู่ค้า คู่สัญญา ลูกจ้างตระหนักถึงการทุจริตการคอร์รัปชั่นที่อาจเกิดขึ้นและการต่อต้านการทุจริตการคอร์รัปชั่น ด้วยการแสดงภาวะผู้นำของกิจการในการเป็นแบบอย่างของการต่อต้านการทุจริตการคอร์รัปชั่น และมีการดำเนินการในภาคปฏิบัติ (Anti-corruption in Practice) และในฐานะที่บริษัทฯ ซึ่งเป็นหนึ่งในสมาชิกของเครือข่ายต้านทุจริตเพื่อประเทศไทย (PACT Network) บริษัทฯ ได้ให้นิยามขอบเขตความหมายของ การทุจริตการคอรัปชั่น ไว้ดังนี้

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี


บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)
ผลประเมินระดับการพัฒนาความยั่งยืน เรื่อง Anti Corruption
โดยสถาบันไทยพัฒน์ (องค์กรสาธารณประโยชน์)

ผลคะแนนจากการสำรวจการกำกับดูแลกิจการของ SUTHA

สำหรับปี	ระดับ	ความหมาย
ปี 2557	-	ไม่มีนโยบาย
ปี 2558	3	Estabilished

เกณฑ์การประเมินความคืบหน้าในเรื่องการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับคอร์รัปชั่น แบ่งออกเป็น 5 ระดับ แสดงในลักษณะ Progress Indicator มีรายละเอียดแต่ละระดับนี้

ระดับ 3 **Established :** แสดงให้เห็นถึงระดับของนโยบายที่บริษัทกำหนดเพื่อดำเนินการ (ไม่จ่ายให้เจ้าหน้าที่รัฐ, ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง, ไม่เกี่ยวข้องและต่อต้านผู้เกี่ยวข้อง) การประเมินความเสี่ยงของธุรกิจ เพื่อระบุการดำเนินงานของบริษัท หรือบริษัทย่อยที่มีความเสี่ยงว่าอาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชั่น การสื่อสาร และฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย และแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชั่น รวมทั้งการดูแลให้มีการดำเนินการตามนโยบายและมีการทบทวนความเหมาะสมของนโยบายโดยคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยทุกปี

การทุจริต การคอรัปชั่น ได้แก่ การกระทำเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และ/หรือ ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ การฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบหรือนโยบายของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียก รับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือสิ่งตอบแทนอื่นรวมถึงประโยชน์อื่นใด การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้สินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคล ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ และการคอร์รัปชั่นระหว่างหน่วยงานเอกชน เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ และหมายรวมถึง

การช่วยเหลือทางการเมือง ได้แก่ การช่วยเหลือทางด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้กู้เงิน การสนับสนุนบุคลากร การให้สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณาเพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงาน เพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินแก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น โดยบริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ไว้ดังนี้

1. บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการ ต่อต้านทุจริต คอร์รัปชั่น รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชั่น การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ และทุกประเทศที่กลุ่มบริษัทฯ ได้เข้าไปลงทุน
2. สร้างจิตสำนึก ปลูกฝังคุณธรรม และสร้างทัศนคติให้แก่พนักงานในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
3. จัดระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้มีการตรวจสอบ และการใช้ดุลอำนาจอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต การคอร์รัปชั่นต่าง ๆ
4. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกร้อง หรือยอมรับซึ่งทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือยอมรับการคอร์รัปชั่น สำหรับตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก หรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่ชอบ หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม
5. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ
6. จัดให้มีการรายงานสถานะทางการเงินที่ถูกต้องและโปร่งใส
7. จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถที่จะแจ้งเบาะแสอันควรสงสัยโดยมั่นใจได้ว่าจะได้รับความคุ้มครอง และต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา
8. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการคอร์รัปชั่น จึงกำหนดแนวทางสำหรับผู้บริหาร และพนักงาน ทุกระดับได้มีแนวทางการปฏิบัติอย่างระมัดระวังในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

8.1 การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การช่วยเหลือทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้กู้เงิน การสนับสนุนบุคลากร การให้สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณาเพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงาน เพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินแก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง หรือนักการเมืองมืออาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง บริษัทจะไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่ พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้รับสมัครรับเลือกทางการเมืองใด ๆ ไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายข้างต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ

8.2 การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution, Donations and Aid Grants) อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัทฯ เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอรัปชั่น และเพื่อไม่ให้การบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล สำหรับกระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม ไว้ดังต่อไปนี้

การบริจาคเพื่อการกุศล บริษัทฯ มีนโยบายในการร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา รวมถึงมีส่วนที่สามารถช่วยเหลือสาธารณกุศล ตามความเหมาะสมเป็นครั้งคราว โดยการร่วมบริจาคสามารถดำเนินการบริจาคผ่านมูลนิธิ สมาคม สถานสาธารณกุศล สถานพยาบาล สถานศึกษา สภากาชาด วัดวาอาราม ซึ่งหน่วยงานรัฐบาลและกรมสรรพากรได้ขึ้นทะเบียนที่สามารถหักลดหย่อนเงินบริจาคได้ หรือตามโครงการหรือกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัทฯ มีการจัดเป็นประจำทุกปี รวมถึงร่วมทำบุญและบริจาคสำหรับวัดวา อาราม ตามกิจกรรมงานบุญประจำปี หรือได้รับการบอกบุญเป็นครั้งคราว จากผู้มีส่วนได้เสียตามความเหมาะสม ภายใต้วงเงินงบประมาณที่มีการจัดสรร เพื่อกิจกรรมการกุศลประจำปี หรือหากเป็นกรณีการช่วยเหลือฉุกเฉิน สำหรับกรณีเกิดเหตุสาธารณภัย หรือภัยพิบัติทางธรรมชาติ ให้เสนอต่อผู้บริหารที่มีอำนาจเพื่ออนุมัติตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ โดยการบริจาคข้างต้นเป็นไปเพื่อการกุศลโดยบริษัทฯ ต้องไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหวังผลในการการค้า หรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นเป็นการร่วมงานการกุศลในฐานเป็นตัวแทนของบริษัทฯ และมีการประกาศรายชื่อของบริษัทฯ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และเงินบริจาคนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า เป็นการให้เงินบริจาค หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งกรณีนี้ให้มีการแนบรูปถ่ายและรายละเอียดแนบประกอบรายการในการสอบทานเพื่อการควบคุม

8.3 เงินสนับสนุน (Sponsorships) เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัททางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่เนื่องจากเป็นการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติดสินบน บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทานและรายละเอียดการควบคุม ไว้ดังต่อไปนี้

8.3.1 เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมตามโครงการของบริษัท (Corporate Social Responsibility : CSR) ซึ่งกรณีนี้ให้มีการแนบเอกสารหลักฐานใบเสร็จ หรือ รายละเอียดประกอบการชี้แจงโครงการหรือภาพถ่ายซึ่งแสดง ชื่อ Logo หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ชื่อของบริษัท ในการสอบทานเพื่อการควบคุม

8.3.2 เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงิน เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป

8.3.3 ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

8.4 ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ พนักงานสามารถให้ หรือรับของขวัญ(Gifts) และ/หรือค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และ/หรือในรูปค่าใช้จ่ายอื่น (Others) แก่ / จากบุคคลใด ๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

8.4.1 การดำเนินการที่เป็นไปตามนโยบายส่งเสริมการขาย หรือเงื่อนไขทางการค้า หรือบริการในด้านการเป็นที่ปรึกษา ในกรณีมีการเดินทางเพื่อให้คำปรึกษา รวมถึงการเดินทางไปเยี่ยมชมกิจการของคู่ค้า และ/หรือลูกค้า โดยได้รับเงินสนับสนุนเป็นค่าเดินทางที่พัก อาหาร หรือของขวัญตามธรรมเนียม และโอกาส จากคู่ค้า หรือให้ลูกค้า หรือค่าใช้จ่ายเพื่อการรับรองต้อนรับคู่ค้า หรือลูกค้า หรือ นักลงทุน หรือผู้ถือหุ้น ที่มาเยี่ยมชมกิจการ หรือไปเยี่ยมชมกิจการ หรือเป็นของขวัญที่บริษัทฯ จัดไว้สำหรับการมอบให้ตามโอกาส หรือเทศกาล ประจำปี เป็นต้น

8.4.2 เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.4.3 เป็นไปตามนามบริษัท ไม่ใช่ในนามพนักงาน

8.4.4 ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)

8.4.5 เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญตามเทศกาล หรือของที่ระลึกของชำรวยของบริษัทฯ หรือที่คู่ค้ามีการจัดทำให้เป็นธรรมเนียมตามเทศกาลปกติ

8.4.6 ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ และต้องไม่ใช่ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างการจัดให้มีการประกวดราคา หรือจัดซื้อจัดจ้าง พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทฯ ที่เข้าร่วมประกวดราคา หรืออยู่ระหว่างจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ

8.4.7 เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด และไม่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณในการจัดซื้อจัดจ้าง

9. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ นี้

10. บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริต คอร์รัปชั่น ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชั่น ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy)

11. ผู้ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชั่น ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย

12. บริษัทฯ จะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ

13. เพื่อเป็นแนวทางในการติดตาม การดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต หรือการคอร์รัปชั่น ผู้บริหารของบริษัท จะต้องจัดให้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายรวมถึงข้อปฏิบัติข้างต้น รวมถึงมีการประเมินตนเองเกี่ยวกับ มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่นเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับและควบคุมดูแลเพื่อให้มีการดำเนินการตามนโยบายที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้

14. คณะกรรมการกำหนดให้บุคลากรทุกระดับตั้งแต่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่นำมาตรการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชั่นไปปฏิบัติ และให้บริษัทฯ ดำเนินการเพื่อขยายวงเพื่อผลักดันให้หุ้นส่วน หรือคู่ค้าทางธุรกิจ ดำเนินนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต รวมถึงหากมีบริษัทร่วม, บริษัทฯ ย่อย ถ้ามีขึ้นในอนาคต ให้ยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามโยบายนี้

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ความรับผิดชอบและการติดตาม

- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และมอบหมายให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นไปปฏิบัติ
- คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ซึ่งปัจจุบันกรรมการผู้จัดการมีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยและ 5 ส. , คณะกรรมการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม , คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน และคณะกรรมการจัดการด้านคุณภาพและการปฏิบัติงาน และกรรมการจัดการ โดยมอบหมายหน้าที่ให้ช่วยกันพิจารณางานด้านต่าง ๆ โดยกรรมการผู้จัดการมอบหมายให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานรวมถึงกรรมการในแต่ละคณะเป็นตัวแทนมีหน้าที่ในการติดตามและกำกับดูแลเพื่อให้มีการดำเนินการและปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระ ซึ่งทำหน้าที่ในการสอบทานระบบควบคุมภายในและการให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบตรวจสอบควบคุมภายใน รวมถึงสอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน กรณีผู้ตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายนอก คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในหรือมอบให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการประสานงานแทน
- คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน กรณีผู้ตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน หรือมอบให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการประสานงานแทน
- ผู้ประสานงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสต่าง ๆ และแจ้งประสานงานให้ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงโทษ หรือรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เพื่อให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ หรือการมีพฤติกรรมที่ส่อถึงการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบ ของบุคคลในองค์กร ทั้งพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง รวมถึงระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง และมีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

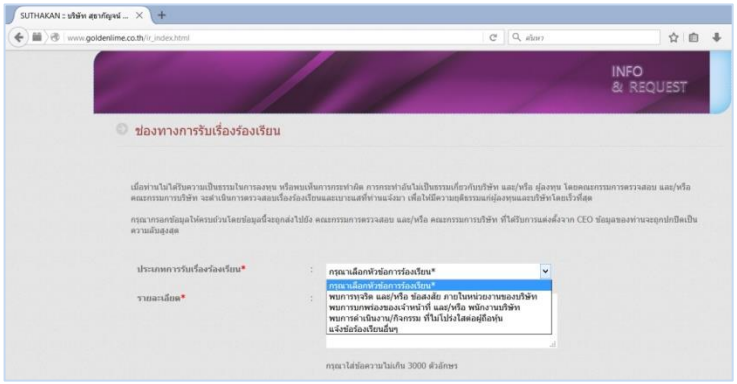
1. การกระทำผิดกฎหมาย ทุจริตคอรัปชั่น ผิดระเบียบบริษัทฯ หรือกระทำผิดจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
2. ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่องความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
3. เรื่องที่มีผลต่อประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
4. เรื่องที่อาจสร้างความเสียหายต่อฐานะการเงิน และทรัพย์สินของบริษัท
5. พบข้อสงสัย/ข้อบกพร่องในการทำหน้าที่ของพนักงาน/หรือพบกิจกรรมที่ไม่โปร่งใสต่อผู้ถือหุ้น

ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ที่ :

ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ประสานงานผู้ตรวจสอบภายใน
บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)
7 ซอย 11 สาย 3 หมู่ 12 ถนนสระบุรี-หล่มสักสายใหม่
ตำบลช่องสาริกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี 15220
หมายเลขโทรศัพท์ : 036-436 178
Email Address : ac.internal@goldenlime.co.thหรือ

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)
8/222 หมู่ 3 ถ.ศรีสมาน ซอย 2
ต.บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2961 8652 – 6
Email Address : glmis@goldenlime.co.th

หรือผ่านทางช่องทางการร้องเรียนที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัท โดยเลือกสอบถามข้อมูลบริษัทฯ จากนั้นเลือกช่องทางรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.goldenlime.co.th หน้าสอบถามข้อมูลบริษัท และช่องทางการร้องเรียน



กลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

- จัดทำฐานข้อมูลเก็บข้อมูล หรือแฟ้มข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส และรายละเอียดกำหนดบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวเมื่อข้อมูลถูกเปิดเผย
- การเข้าระบบฐานข้อมูลดังกล่าว หรือแฟ้มข้อมูลดังกล่าวจะต้องสามารถกระทำได้โดยผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น
- คณะกรรมการมีนโยบายในการปกป้องและคุ้มครองต่อผู้บริหาร หรือพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชั่น หรือดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชั่น ที่ได้กำหนดไว้ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ รวมถึงการปกป้องไม่ให้มีการดำเนินการลงโทษ หรือลดตำแหน่งจากการที่ยึดถือตามแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ที่ถูกร้องเรียนทุกคน ในการใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควร เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวนมิให้ต้องรับภยันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

การสอบถาม

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น สามารถสอบถามได้ที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท โทร. 02 9618652-6 หรือ Email : glmis@goldenlime.co.th

บทลงโทษ

1. การกระทำซึ่งผ่านกระบวนการสอบสวนหากพบเป็นการกระทำที่เป็นความผิดร้ายแรง จะพิจารณาโทษให้ออกจากงาน หากเป็นการกระทำผิดตามกฎหมายให้ดำเนินการไปตามตัวบทกฎหมาย หากเป็นความผิดไม่ร้ายแรงให้มีการกำหนดการลงโทษ การตัดคะแนน การให้พักงานโดยไม่ได้รับค่าแรง หรือมีการพิจารณาเพื่อตัดคะแนนสำหรับการประเมินผลงาน และพิจารณาในการงดเว้นต่อการเลื่อนขั้น หรืองดเว้นการปรับอัตรารายได้ เป็นต้น
2. การกระทำอันเป็นการผิดจรรยาบรรณ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อตักเตือน รวมถึงพิจารณาในการตัดคะแนนสำหรับการประเมินผลงาน และการเลื่อนขั้น หรือการปรับอัตรารายได้

3. การกระทำอันเป็นการผิดระเบียบวินัยบริษัทฯ ให้ทำหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และให้ลงโทษตามกฎระเบียบของบริษัท รวมถึงพิจารณาในการตัดคะแนนสำหรับการประเมินผลงานและการเลื่อนขั้น หรือการปรับอัตรารายได้

4. หากผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัท ให้นำเสนอข้อมูลการสอบสวนต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาบทลงโทษ โดยให้มีบทลงโทษเป็นไปตามขอบเขตของกฎหมายและการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตการคอร์รัปชั่น ดังนี้

1) กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต

2) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความ เสี่ยงจากการทุจริต และ

3) แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชั่น โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558 ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจของ บริษัทฯ สรุปดังนี้

กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต

บริษัทฯ จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของ บริษัทฯ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชั่น โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงจากการทุจริตและคอร์รัปชั่นที่อาจเกิด ขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ กำหนดมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ ประเมินได้ วิธีวัดความสำเร็จ ตลอดจนทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง และมีการเฝ้าติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริต

บริษัทฯ กำหนดให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและ ติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชั่น สรุปได้ ดังนี้

1. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่างๆ เช่น ระบบการขายและการตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา ระบบการจัดทำและควบคุมงบประมาณ ระบบการบันทึกบัญชี การจ่ายชำระเงิน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชั่น รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม

2. จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูล เบาะแส หรือข้อร้องเรียนการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชั่นหรือข้อ สงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแส และจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลเป็นความลับ รวมทั้งมีมาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษทางวินัยของบริษัทฯ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีที่สามารถติดต่อผู้ให้เบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ บริษัทฯ จะแจ้งผลการดำเนินการให้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

หัวหน้าแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงาน การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด (ถ้ามี) และรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบตามลำดับ

❖ การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

หลักการ (อ้างอิงจากเอกสาร หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน)

“คณะกรรมการควรดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มิใช่ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมและน่าเชื่อถือ”

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทให้ความสำคัญกับข้อมูลข่าวสารที่ต้องแจ้งแก่ตลาดหลักทรัพย์ สำนักงาน ก.ล.ต. ผู้ถือหุ้น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีนโยบายเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใส ดังนี้

1. เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศทางการเงินและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และผลประกอบการตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา โดยงบการเงินจะต้องผ่านการสอบทานหรือตรวจทานจากผู้สอบบัญชีว่าถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท ก่อนการเผยแพร่ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ผู้ถือหุ้น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. เปิดเผยข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ของบริษัท ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อให้ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้ทราบข้อมูลของบริษัทอย่างทั่วถึง

3. เปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย รวมทั้งข้อมูลจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุม และนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ และผู้บริหารไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี

4. มีการจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้เพื่อให้นักลงทุนได้ทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น

5. เปิดเผยผลการดำเนินงานของบริษัทที่ชี้วัดผลการดำเนินงานที่ไม่ใช่การเงินเช่น ความคืบหน้า พัฒนาการที่สำคัญ การประเมินความพึงพอใจของลูกค้า ข้อมูลการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมของกรรมการ ผู้บริหาร เป็นต้น

6. เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงการถือครองหุ้นของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ถือ ณ ต้นปี และที่มีการซื้อขายระหว่างปีไว้ในรายงานประจำปี ในส่วนโครงสร้างการถือหุ้นและการจัดการ

7. การเปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นๆ ที่ผู้สอบบัญชีให้บริการไว้ในรายงานประจำปี และหนังสือเชิญประชุม

8. การเปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูงรวมถึงค่าตอบแทนทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทนของกรรมการแต่ละท่าน ในส่วนรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

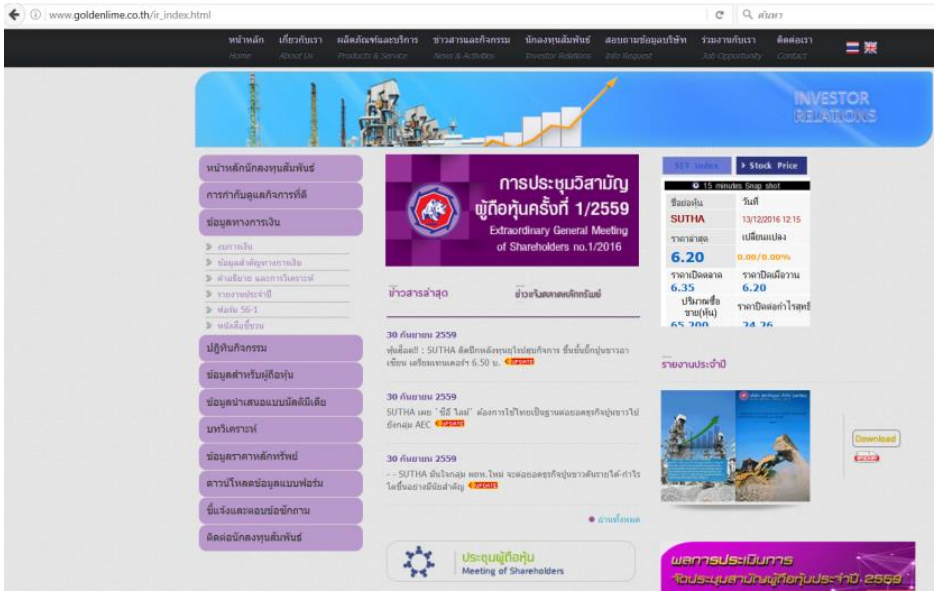
9. ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลบริษัทฯ ต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท ได้แก่
   - แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี และสามารถให้ดาวน์โหลดได้
   - วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท
   - รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
   - งบการเงินและรายงานที่เกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน
   - โครงสร้างการถือหุ้น
   - หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)
   - ข้อบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ รวมถึงปัจจัยความเสี่ยงด้านต่าง ๆ
   - กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย วาระการดำรงตำแหน่ง
   - นโยบายกำกับกิจการที่ดีและจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ
   - ข้อมูลสำหรับติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลติดต่อนักลงทุนสัมพันธ์

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ในส่วนของงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์นั้น บริษัทได้มีการมอบหมายให้นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์ ผู้จัดการฝ่ายการตลาดทำหน้าที่เป็นนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีอำนาจในการรายงานสารสนเทศของบริษัทฯ และทำหน้าที่ติดต่อและเป็นผู้ให้ข้อมูลกับผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักวิเคราะห์ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการฝึกทักษะและพัฒนาโดยการเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์สำหรับงานด้านมวลชนสัมพันธ์ โดยการเข้าร่วมฝึกอบรมตามโปรแกรมการพัฒนาทักษะงานด้านงานมวลชนสัมพันธ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจัดให้มีการอบรมขึ้น

โดยบริษัทฯ ได้รวบรวมข้อมูลสำคัญสำหรับเป็นแหล่งข้อมูลให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน ตลอดจนผู้ที่สนใจและผู้เกี่ยวข้องโดยเปิดเผยไว้ผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.goldenlime.co.th ในหน้านักลงทุนสัมพันธ์

โดยบริษัทมีการจัดให้มีการพบปะสำหรับนักลงทุนหรือนักวิเคราะห์ที่สนใจหรือต้องการสอบถามข้อมูลของบริษัทฯ โดยกรรมการผู้จัดการ และนักลงทุนสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลในส่วนที่สามารถเปิดเผยได้ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูล และมีการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลที่มีนักลงทุนหรือผู้ที่สนใจได้สอบถามผ่านช่องทาง Website ของบริษัทฯ Email หรือทางโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ และมีการรับนัดหมายเพื่อร่วมประชุมกับนักวิเคราะห์ หรือนักลงทุนที่สนใจที่นัดหมายเข้าพบและให้ข้อมูลตามกับนักวิเคราะห์และนักลงทุนที่ขอนัดหมายเป็นครั้งคราว



❖ **ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท**

หลักการ (อ้างอิงจากเอกสาร หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน)

“คณะกรรมการมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท คณะกรรมการมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นและเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ”

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

ในปี 2559 บริษัทฯ มีโครงสร้างคณะกรรมการและกรรมการชุดย่อยดังนี้

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2559 บริษัทฯ มีกรรมการรวมจำนวน 7 ท่าน ประกอบด้วย

โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2559	คณะกรรมการบริษัท				คณะกรรมการตรวจสอบ		คณะกรรมการบริหาร		ข้อมูลประกอบอื่นๆ					
	ตำแหน่ง				ตำแหน่ง		ตำแหน่ง							
รายชื่อกรรมการ	ประธานคณะกรรมการ	กรรมการ	กรรมการอิสระ	กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท	ประธานกรรมการตรวจสอบ	กรรมการตรวจสอบ	ประธานกรรมการบริหาร	กรรมการบริหาร	มีการถือหุ้นในบริษัท	กรรมการผู้จัดการ	ไม่ได้เป็นผู้บริหาร	ถิ่นพำนัก	สัญชาติ	ประสบการณ์ความรู้ความเชี่ยวชาญ
1. นายเชิดเกียรติ มนต์เสรีนุสรณ์	✓			✓					✓		✓	ไทย	ไทย	บริหารธุรกิจ/วิศวกรรมเคมี
2. นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์		✓		✓			✓		✓	✓		ไทย	ไทย	อุตสาหกรรมปูนขาวและแคลเซียมคาร์บอเนต แร่และเคมี
3. นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์		✓		✓				✓	✓			ไทย	ไทย	บริหารการตลาด / การจัดการธุรกิจอุตสาหกรรมปูนขาว
4. นายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์		✓		✓				✓	✓		✓	ไทย	ไทย	Risk Management / บริหารธุรกิจ Chemical and Food Industry
5. นายศรีภพ สารสาส			✓		✓						✓	ไทย	ไทย	บริหารจัดการด้านการเงินและการธนาคารและการตรวจสอบ
6. นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน			✓			✓					✓	ไทย	ไทย	บริหารธุรกิจ/ตลาดเงินและตลาดทุน/การตรวจสอบ
7. นายบวร วงศ์สินอุดม			✓			✓					✓	ไทย	ไทย	วิศวกรรมเคมี/บริหารธุรกิจ

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 หลังการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 หลังที่ประชุมมีมติแต่งตั้งกรรมการเพิ่ม(*) จำนวน 2 ท่าน กรรมการของบริษัท ประกอบด้วย กรรมการรวมจำนวน 9 ท่าน มีโครงสร้าง ดังนี้

โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริษัท				คณะกรรมการตรวจสอบ		คณะกรรมการบริหาร		อื่นๆ			ข้อมูลประกอบอื่นๆ		
ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2559	ตำแหน่ง				ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		ตำแหน่ง					
รายชื่อกรรมการ	ประธานคณะกรรมการ	กรรมการ	กรรมการอิสระ	กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท	ประธานกรรมการตรวจสอบ	กรรมการตรวจสอบ	ประธานกรรมการบริหาร	กรรมการบริหาร	ไม่ได้เป็นผู้บริหาร มีการถือหุ้นในบริษัท		เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นผู้ถือหุ้นใหญ่	ถิ่นพำนัก	สัญชาติ	ประสบการณ์ความรู้ความเชี่ยวชาญ
1. นายทิโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์	✓			✓				✓	✓		✓	เบลเยียม	เบลเยียม	บริหารธุรกิจ
2. นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์		✓		✓			✓			✓		ไทย	ไทย	อุตสาหกรรมปูนขาวและแคลเซียมคาร์บอเนต แร่และเคมี
3. นางสาวนิชิต้า ชาห์		✓		✓				✓	✓			ไทย	ไทย	บริหารธุรกิจ
4. นายกริสนัน สูบรามาเนียน อายลู่		✓		✓				✓	✓		✓	ไทย	อินเดีย	บริหารธุรกิจ
5. นายอเล็กซานเดอร์ แอนทอน เจ บูเนน(*)		✓							✓			เบลเยียม	เบลเยียม	การจัดการธุรกิจ และการบริหารโครงการ และมีประสบการณ์ในการให้คำปรึกษาด้านธุรกิจ / โรงงานอุตสาหกรรมหนัก
6. นางสาวคริสเทล เวอเลเยน(*)		✓							✓			เบลเยียม	เบลเยียม	นิติกรและที่ปรึกษากฎหมาย
7. นายศรีภพ สารสาส			✓		✓				✓			ไทย	ไทย	บริหารจัดการด้านการเงินและการธนาคารและการตรวจสอบ
8. นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน			✓			✓			✓			ไทย	ไทย	บริหารธุรกิจ/ตลาดเงินและตลาดทุน/การตรวจสอบ
9. นายบวร วงศ์สินอุดม			✓			✓			✓			ไทย	ไทย	วิศวกรรมเคมี/บริหารธุรกิจ

หมายเหตุ : โดยนายสุวิทย์ มาไพศาลสิน ได้ยื่นหนังสือขอลาออกจากการเป็นกรรมการโดยมีผลในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560 เนื่องจากสุขภาพไม่อำนวยต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการและกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ มีการดำเนินการตามขอบเขตและความรับผิดชอบที่ได้ระบุไว้ตามรายละเอียดที่แสดงไว้ในส่วนเนื้อหาโครงสร้างการถือหุ้นและการจัดการ ซึ่งมีรายงานโดยสังเขป ดังนี้

✡ รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

1. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท ในปี 2559 มีการจัดการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2559 และการจัดการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น จำนวน 1 ครั้ง เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559

2. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง สำหรับปี 2559 คณะกรรมการมีการจัดการประชุมรวม 6 ครั้ง

3. จัดให้มีการทำงบดุลและงบกำไรขาดทุนของบริษัท ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีคณะกรรมการได้มีการพิจารณาอนุมัติงบสอบทานและงบตรวจสอบซึ่งผู้สอบบัญชีรับอนุมัติได้สอบทานหรือตรวจสอบตามรอบระยะเวลาบัญชี โดยเป็นงบรายไตรมาสรวม 3 ครั้งและงบรายปีจำนวน 1 ครั้ง

4. คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการหรืออาจมอบอำนาจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อเห็นสมควร

ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งการมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการบริหารสามารถพิจารณา และอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดย่อย 2 ชุด คือ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหาร โดยกำหนดขอบเขตและอำนาจในการดำเนินการของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยไว้อย่างชัดเจน

ในปี 2559 ที่ประชุมคณะกรรมการได้มีสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการท่านที่ขอลาออก โดยมีการแต่งตั้งกรรมการอิสระ จำนวน 1 ท่าน และแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ขอลาออก รวม 3 และมีการเสนอชื่อบุคคลต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทเพิ่มอีก 2 ท่าน และจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างคณะกรรมการซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการได้มีการพิจารณาอนุมัติและกำหนดรายชื่อกรรมการที่ทำหน้าที่ในการลงนามผูกพันบริษัทใหม่ แทนกรรมการท่านที่ขอลาออก โดยรายละเอียดปรากฏตามโครงสร้างข้อมูลกรรมการที่ได้จัดทำไว้ข้างต้น

5. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กำหนดเป้าหมาย ความเสี่ยง แนวทาง นโยบาย แผนงานและงบประมาณของบริษัท ควบคุมกำกับดูแลการบริหารและการจัดการของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องดังต่อไปนี้ คณะกรรมการต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนการดำเนินการ อันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่

Agenda : วาระการประชุม

BOD 2016.06_11.11.2016

No.	Agenda Subject	P
Agenda 5	To consider, acknowledge and review the Company's budget for the financial year 2017. (P.78-88) พิจารณารับทราบและทวนสอบแผนงบประมาณและประมาณการงบการเงินสำหรับปี 2560	77
Agenda 6	To consider, acknowledge and review the strategic stone supply to meet Company's quality limestone demand. (P.90-96) พิจารณารับทราบและทวนสอบแผนกลยุทธ์การจัดการและพัฒนาแหล่งหินปูนที่ได้คุณภาพ	89
Agenda 7	To consider, acknowledging and review the Operating and Maintenances of Kiln during Year 2017-2018. (P. 98 - 103) พิจารณารับทราบและทวนสอบแผนการผลิตและการบำรุงรักษาเตาระหว่างปี 2560-2561	97
Agenda 8	Other Matters (if any) with the permission of the Chairman. พิจารณาเรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) ตามที่ประธานจะเห็นสมควร	104
Enclosure Document	Enclosure Documents (P. 109 – 237) เอกสารแนบท้าย	108

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บุคคลอื่น หรือการซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัท การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ เป็นต้น และคณะกรรมการจะมีการทบทวนและอนุมัติวิสัยทัศน์ และพันธ์กิจของบริษัทอย่างน้อยทุก ๆ 5 ปี

นอกจากนี้ คณะกรรมการยังมีขอบเขตหน้าที่ในการกำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ อาทิเช่น การทำรายการที่เกี่ยวโยงกันและการซื้อหรือขายทรัพย์สินที่สำคัญตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ซึ่งที่ผ่านมาบริษัทฯ ได้มีการดำเนินการโดยเคร่งครัด รวมถึงมีการเปิดเผยสารสนเทศสำคัญซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการซึ่งตลาดหลักทรัพย์และสำนักงานกลต.กำหนด ผ่าน Website ของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อแจ้งรายงานต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

6. พิจารณาโครงสร้างการบริหารงาน แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการอื่นตามความเหมาะสมจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัท เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2559 คณะกรรมการได้มีการแต่งตั้งกรรมการชุดใหม่แทนกรรมการท่านที่ลาออก และแต่งตั้งกรรมการเพื่อทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ โดยคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ ประกอบด้วยกรรมการรวม 4 ท่าน โดยกรรมการทั้ง 4 ท่านเป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท โดยมีอำนาจการลงนามผูกพันบริษัทจะมีกรรมการสองในสี่คนนี้ลงลายมือชื่อร่วมกัน และประทับตราสำคัญของบริษัท

7. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง

8. กรรมการจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนหรือเพื่อประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

9. กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาที่บริษัททำขึ้นหรือถือหุ้นหรือหุ้นกู้เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัทหรือบริษัทในเครือ

10. เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ จึงกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่ง ไม่เกิน 5 บริษัทจดทะเบียน และกรรมการที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบันไม่มีกรรมการท่านใดดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนเกินกว่า 5 แห่ง

คณะกรรมการได้มีการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจและจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งบริษัทฯ ได้มีการจัดทำเพื่อให้สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลที่ดีของบริษัทจดทะเบียน นอกจากนี้บริษัทฯ มีการดำเนินการอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ รวมถึงแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์และสำนักงาน ก.ล.ต. ได้วางไว้ ซึ่งนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการซึ่งมีมติอนุมัติฉบับปรับปรุงเมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558

คณะกรรมการมีการติดตามผลการดำเนินงานผ่านการรายงานจากผู้บริหารในการจัดการประชุมคณะกรรมการในแต่ละคราวและมีการให้ความเห็นสำหรับการดำเนินการหากไม่เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้ตั้งไว้

คณะกรรมการได้กำหนดแนวทางในการพิจารณาเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์

คณะกรรมการการได้กำหนดแนวทางการทำรายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

บริษัทอาจมีการทำรายการระหว่างกันในอนาคตตามแต่เห็นสมควร ซึ่งเป็นไปในลักษณะการทำธุรกิจการค้าทั่วไปและจะมีการกำหนดนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันอย่างชัดเจน โดยเป็นราคาและเงื่อนไขการค้าตามปกติของธุรกิจเช่นเดียวกับที่กำหนดให้กับบุคคล และ/หรือ บริษัทที่ไม่เกี่ยวข้องกัน หากมีการเข้าทำรายการระหว่างกัน บริษัทจะจัดให้คณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรายการดังกล่าว ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่เกิดขึ้น บริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญ

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

พิเศษ เช่น ผู้สอบบัญชี หรือผู้ประเมินเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น ตามแต่กรณี เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวจะไม่เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัท หรือผู้ถือหุ้นของบริษัท แต่เป็นการทำรายการที่บริษัท ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย

รายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการเพื่อให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หรือบริษัทย่อย รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสภาพวิชาชีพบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่องบการเงินของบริษัทรวมถึงข้อมูลสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี โดยมีการปฏิบัติดังนี้

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่องบการเงินของบริษัทรวมถึงข้อมูลสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปีซึ่งงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2559 จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทยโดยเลือกใช้นโยบายการบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่สมเหตุสมผลในการจัดทำรวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพื่อให้สามารถสะท้อนฐานะการเงินผลการดำเนินงานและกระแสเงินสดได้อย่างถูกต้องโปร่งใสเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทั่วไปและได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตจากบริษัทสำนักงานอี วาย จำกัดซึ่งให้ความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไขโดยในการตรวจสอบบริษัทได้ให้การสนับสนุนข้อมูลและเอกสารต่างๆเพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถตรวจสอบและแสดงความเห็นได้ตามมาตรฐานการสอบบัญชี

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีนโยบายในการบริหารความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในการตรวจสอบภายในและการกำกับดูแลที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วนและเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินของบริษัทตลอดจนเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตหรือการดำเนินการที่ผิดปกติอย่างมีสาระสำคัญ

ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระทั้งสิ้นเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการสอบทานนโยบายการบัญชีและรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินการสอบทานระบบการควบคุมภายในการตรวจสอบภายในและประเมินความเสี่ยงตลอดจนพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลรายการเกี่ยวโยงระหว่างกันอย่างครบถ้วนเพียงพอและเหมาะสมโดยความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบปรากฏอยู่ในรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งแสดงไว้ในรายงานประจำปีแล้ว

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในโดยรวมของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสมและสามารถสร้างความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผลได้ว่างบการของบริษัทสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2559 มีความเชื่อถือได้โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปและปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

✡ รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย

รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 3 ท่าน ได้แก่

1. นายศรีภพ สารสาส ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
2. นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน กรรมการตรวจสอบ
3. นายบวร วงศ์สินอุดม กรรมการตรวจสอบ

โดยกรรมการอิสระทั้ง ท่าน เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ที่สามารถทำหน้าที่กรรมการตรวจสอบ โดยนายศรีภพ สารสาส กรรมการอิสระและประธานกรรมการตรวจสอบ มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ (ก.ล.ต) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.)

คณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งสอดคล้องกับข้อกำหนดของ ก.ล.ต. และ ตลท. อย่างครบถ้วน ได้แก่ การสอบทานงบการเงิน การสอบทานระบบควบคุมภายและการตรวจสอบภายในและประเมินความเสี่ยง การสอบทานรายการระหว่างกัน การสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ประจำปี 2559 โดยในรอบปี 2559 คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการประชุมร่วมกันทั้งสิ้น 4 ครั้ง โดยมีผู้สอบบัญชี และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม เพื่อปรึกษาหารือกันถึงประเด็นสำคัญ ๆ ในการจัดทำงบการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับผู้ใช้งบการเงิน รวมถึงรับทราบผลการปฏิบัติงานในการสอบทานและตรวจสอบบัญชีและรับทราบรายงานข้อสังเกตจากผู้สอบบัญชีตลอดจนปัญหา และอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงานในการสอบบัญชี โดยรายชื่อกรรมการตรวจสอบ และข้อมูลการเข้าร่วมประชุมมีดังนี้

ชื่อกรรมการตรวจสอบ		วันที่ได้รับการแต่งตั้ง/วันที่ผู้ถือหุ้นมีมติให้ต่อวาระ	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปี 2559					
			การประชุมครั้งที่				รวม	เฉลี่ย %
			1	2	3	4		
จำนวนกรรมการของบริษัททั้งสิ้น			3	3	3	3		
องค์ประชุมขั้นต่ำของคณะกรรมการตรวจสอบ			2/3					
1	นายศรีภพ สารสาส	3 เมษายน 2558	1	1	1	1	4/4	100
2	นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน	3 เมษายน 2558	1	1	1	-	3/4	75
3	นายบวร วงศ์สินอุดม	26 กุมภาพันธ์ 2559 8 เมษายน 2559	-	1	1	1	3/4	75
รวมจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม			2	3	3	2		
คิดเป็นองค์ประชุมที่เข้าร่วมประชุม			2/3	3/3	3/3	2/3		
สัดส่วนการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ			67%	100%	100%	67%		83%

โดยความรับผิดชอบหลักของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

1. **สอบทานงบการเงิน** คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาสอบทานงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี 2559 ร่วมกับผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ รวมถึงหัวหน้าฝ่ายการเงิน รวมถึงรับฟังคำชี้แจงและข้อสังเกตจากผู้สอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ มีการ

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

จัดทำเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินอย่างเพียงพอ และทันเวลา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อนักลงทุน และผู้ใช้งบการเงิน ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นสอดคล้องกับผู้สอบบัญชีว่างบการเงินดังกล่าวมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

2. **การสอบทานระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในและประเมินความเสี่ยง** คณะกรรมการได้สอบทานความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและรับทราบรายงานการตรวจติดตามระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงมีความเพียงพอและเหมาะสม คณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบให้จัดจ้างบริษัท ดีลอยท์ทู้ชโธมัทสุ ไชยยศ ที่ปรึกษา จำกัด (บริษัทที่ปรึกษาฯ) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงซึ่งบริษัทที่ปรึกษาได้เข้าตรวจประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบรายงานผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงและมีความเห็นว่าระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของบริษัทฯ มีความเพียงพอและเหมาะสม
3. **สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท** คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานและกำกับให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของ ก.ล.ต. และ ตลท. และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด รวมถึงให้ความเห็นในเกี่ยวกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ เพื่อให้มีความเพียงพอและเหมาะสม
4. **การพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีประจำปี 2559** คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคัดเลือกผู้สอบบัญชีซึ่งมีความเหมาะสมจากบริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด โดยผู้สอบบัญชีตามรายชื่อที่ได้คัดเลือกไม่มีความสัมพันธ์ หรือส่วนได้เสียกับบริษัท/ผู้บริหาร/ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายชื่อผู้สอบบัญชี		จำนวนปีที่สอบบัญชีของบริษัทฯในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา	
▪ นางกิ่งกาญจน์ อัศวรังสฤษฎ์	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 4496	2 ปี : (เริ่มปี 2557)	และ/หรือ
▪ นางสาวพิมพ์ใจ มานิตขจรกิจ	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 4521	-	และ/หรือ
▪ นายชยพล ศุภเศรษฐนนท์	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 3972	-	และ/หรือ
▪ นางสาวสุมนา พันธ์พงษ์สานนท์	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 5872	-	

โดยมีค่าตอบแทนการสอบบัญชีของบริษัทประจำปี 2559 เปรียบเทียบกับปี 2558 ดังนี้

ประเภทค่าตอบแทน	ปี 2559	ปี 2558
1. **ค่าสอบบัญชี (Audit Fee)**		
- ค่าตรวจสอบงบการเงินประจำปี	825,000.-	790,000.-
- ค่าสอบทานงบรายไตรมาส	255,000.-	240,000.-
- ค่าตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขของบัตรส่งเสริมการลงทุน (2 บัตร)	100,000.-	100,000.-
รวม ค่าสอบบัญชีที่เสนอ	**1,180,000.-**	**1,130,000.-**
2. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่เกิดขึ้นจริง ระหว่างปฏิบัติงาน เช่น ค่าเดินทาง ค่าโทรสาร ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น	ตามที่เกิดขึ้นจริง จำนวน 153,148 บาท	ตามที่เกิดขึ้นจริง จำนวน 155,874 บาท

5. **สอบทานรายงานระหว่างกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์** คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาสอบทานการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามประกาศของ ก.ล.ต. และ ตลท. ผลสอบทานพบว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามเงื่อนไขธุรกิจปกติ มีความเป็นธรรม

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

สมเหตุสมผล เป็นประโยชน์กับบริษัท และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างครบถ้วนเพียงพอ โดยยึดถือการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2559 ก่อนการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างผู้ถือหุ้น คณะกรรมการได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยบุคคลจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

1	นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์	ประธานคณะกรรมการบริหาร
2	นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์	กรรมการบริหาร
3	นายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์	กรรมการบริหาร

ในระหว่างปี 2559 มีกรรมการบริหาร จำนวน 2 ท่านขอลาออก ได้แก่ นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์ และนายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์ มีผลในวันที่ 29 กันยายน 2559 ตั้งแต่เวลา 19.00 น. โดยที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 4/2559 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2559 ได้มีมติแต่งตั้งกรรมการบริหารแทนท่านที่ขอลาออก และแต่งตั้งกรรมการบริหารเพิ่มอีก 1 ท่าน คณะกรรมการบริหาร จึงประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 4 ท่านดังนี้

1	นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์	ประธานคณะกรรมการบริหาร
2	นายทิโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์	กรรมการบริหาร
3	นางสาวนิชิต้า ชาห์	กรรมการบริหาร
4	นายกริสนัน สูบรามาเนียน อายลู่	กรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ และโครงสร้างการบริหารงานหลักในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
2. กำหนดแผนธุรกิจ งบประมาณ และอำนาจการบริหารต่างๆ ของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
3. พิจารณาโครงการลงทุนของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
4. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญๆ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
5. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในการบริหารจัดการในวงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาทต่อรายการ
6. เจรจาและเข้าทำสัญญา ข้อตกลง ตราสารและเอกสารต่างๆ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท
7. อนุมัติการกู้ยืมเงิน การทำสัญญาสินเชื่อ การทำสัญญาจำนองและ/หรือจำนำกับธนาคารและ/หรือสถาบันการเงินในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท
8. จัดสรรเงินบำเหน็จ รางวัล โบนัส ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้วแก่พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท
9. เป็นคณะที่ปรึกษาฝ่ายจัดการในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงิน การตลาด การปฏิบัติการ และด้านการบริหารงานอื่นๆ
10. มีอำนาจอนุมัติในการเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร กำหนดชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบริษัท รวมถึงดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากดังกล่าว
11. อนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่และสาขาของบริษัท ทั้งนี้การแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่

จะต้องอยู่ภายในท้องที่จังหวัดนนทบุรีเท่านั้น

12. ดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อการส่งเสริมและปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท

13. อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการใช้วงเงินสินเชื่อ และ/หรือ วิธีเบิกใช้วงเงินสินเชื่อที่บริษัทมีวงเงินอยู่กับธนาคาร และ/หรือสถาบันการเงิน

ทั้งนี้ อำนาจของคณะกรรมการบริหารจะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดที่คณะกรรมการบริหารหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) ตามกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมการค้าปกติทั่วไปของบริษัทที่คณะกรรมการกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ชัดเจนแล้ว เมื่อคณะกรรมการบริหารได้ดำเนินการใดๆ แล้ว จะรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อทราบ

นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์ เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร และดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ในฐานะกรรมการผู้จัดการ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจการ และ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัท

2. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ และ/หรือคณะกรรมการบริหารของบริษัท

3. เป็นผู้รับมอบอำนาจของบริษัทในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการบริหารของบริษัททุกประการ

อย่างไรก็ตาม อำนาจของกรรมการผู้จัดการจะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดที่อาจมีความขัดแย้ง หรือรายการใดที่กรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลที่เกี่ยวโยงกันกับกรรมการผู้จัดการมีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมการค้าปกติทั่วไปของบริษัทที่คณะกรรมการกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ชัดเจนแล้ว

ผู้บริหาร

โดยในระหว่างปี 2559 บริษัทฯ มีผู้บริหารซึ่งดูแลรับผิดชอบงานในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วยผู้บริหาร จำนวน 9 ท่านดังนี้

1. นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์	กรรมการผู้จัดการ
2. นายกีซา เอมิล เพอราคี	รองกรรมการผู้จัดการ
3. นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
4. นายไพฑูรย์ สิงห์ไข่มุกข์	ผู้จัดการทั่วไป
5. นายวัชรินทร์ พงศ์เกื้อ	ผู้จัดการโรงงาน
6. นางสาวพรสุรีย์ มยังพงษ์	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและมวลชนสัมพันธ์
7. นางสาวอมรพันธ์ สุวรรณรัตน์	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
8. นายปัญญา ศรีสภา	ผู้จัดการฝ่ายเตา
9. นางสาวธิดารัตน์ สีหวัลลภ	ผู้จัดการสำนักงาน

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/15 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท มีดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้
   (ก) ทะเบียนกรรมการ
   (ข) หนังสือนัดประชุมกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท
   (ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหาร
3. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวเลขานุการบริษัทจะทำหน้าให้คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงการประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ จึงกำหนดให้เลขานุการบริษัท ควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องด้านกฎหมาย การบัญชี หรือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2556 คณะกรรมการบริษัท ได้มีมติแต่งตั้งนางสาวธิดารัตน์ สีหวัลลภ ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัทและปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/15 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งประกอบด้วยคุณสมบัติสำหรับปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. มีความรู้และประสบการณ์เข้าใจในธุรกิจของบริษัทและเรื่องงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
2. มีความรู้ในกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต
4. มีความสามารถในการจัดการระบบ และมีการสื่อสารที่ดี และสามารถประสานงานกับบุคคลหลายฝ่าย
5. มีความรู้ด้านการบัญชี และการเงิน

ประวัติการทำงานและการอบรมของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท

ชื่อ-สกุล /ตำแหน่ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิการศึกษา/การอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะเพื่อทำหน้าที่เลขานุการบริษัท	สัดส่วนการถือหุ้น (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างผู้บริหาร
นางสาวธิดารัตน์ สีหวัลลภ ผู้จัดการสำนักงานเลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ	45	- ปริญญาตรี สาขา Computer Information Management St. John University - ปวช. บัญชี วิทยาเขตพณิชยการพระนคร - ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาเขตพาณิชยการพระนคร - Company Secretary Program (CSP) 47/2012, สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) - EMT 24/2012 Effective Minute Taking สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) - BRP 8/2012 Board Reporting Program สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) - DAP SEC/2013 Director Accreditation Program สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)	0.000002% (ไม่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี)	ไม่มี
ประสบการณ์ทำงานย้อนหลัง 5 ปี		2556- ปัจจุบัน เลขานุการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) 2549- ปัจจุบัน ผู้จัดการสำนักงาน บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)		

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ชื่อ-สกุล /ตำแหน่ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิการศึกษา/การอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะเพื่อทำหน้าที่เลขานุการบริษัท	สัดส่วนการถือหุ้น (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างผู้บริหาร
หลักสูตรที่เข้าร่วมอบรม		- การใช้งานระบบ SCP Straight Through - The Road towards Corporate Sustainability - การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท - การเปิดเผยแบบแสดงข้อมูลประจำปี - เคล็ดไม่ลับกับการเปิดเผยข้อมูล - Calcium Carbonate and Polymer Training (In-house Training) - Vision and Mission Work Shop (In-house Workshop) - สุจริต ระมัดระวัง เกราะคุ้มกัน กรรมการ - How to Write an Effective MD&A		

การประชุมคณะกรรมการ

สำหรับปี 2559 คณะกรรมการบริษัทได้จัดการประชุมรวม 6 ครั้ง โดยมีกรรมการเข้าร่วมการประชุมครบเป็นองค์ประชุมตามกำหนดข้อบังคับของบริษัท โดยในการประชุมแต่ละครั้งมีกรรมการมาเข้าร่วมประชุมครบเป็นองค์ประชุมโดยกรรมการทั้งที่เข้าร่วมประชุม และขอลาการประชุมซึ่งหากกรรมการติดภารกิจจะแจ้งขอลาการประชุมล่วงหน้า โดยสัดส่วนของกรรมการที่เข้าร่วมประชุมโดยเฉลี่ย สำหรับปี 2559 คิดเป็นร้อยละ 92-98 โดยจะกรรมการแต่ละท่านจะได้รับข้อมูลที่เพียงพอ ครบถ้วน และทันเวลา โดยเลขานุการบริษัทมีการดูแลให้กรรมการแต่ละท่านได้รับวาระการประชุมและข้อมูลประกอบการประชุม ล่วงหน้าก่อนการประชุมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 วัน เพื่อศึกษาและพิจารณาเรื่องที่ต้องให้ความเห็นและการออกเสียงลงคะแนน และมีการจดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริษัท พร้อมให้คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้

สำหรับปี 2559 รายงานการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการของกรรมการแต่ละท่าน มีดังนี้

ชื่อกรรมการ	การประชุมคณะกรรมการ ประจำปี 2559							
	การประชุมครั้งที่						รวม	เฉลี่ย
	1	2	3	4	5	6		
จำนวนกรรมการของบริษัทมีทั้งสิ้น (ท่าน)	7	7	7	7	7	9		
1 นายเชิดเกียรติ มนต์เสรีนุสรณ์	1	1	1	1			4	
1 นายทิโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์					1	1	2	
2 นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์	1	1	1	1	1	1	6	
3 นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์	1	1	1	1			4	
3 นางสาวนิชิต้า ชาห์					1	1	2	
4 นายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์	1	1	1	1			4	
4 นายกริสนัน สูบรามาเนียน อายลู่					1	1	2	
5 นายอเล็กซานเดอร์ แอนทอน เจ บูเนน						1	1	
6 นางสาวคริสเทล เวอเลเยน						1	1	
7 นายศรีภพ สารสาส	1	1	1	1	1	1	6	
8 นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน	1	1	1	1	1		5	
9 นายบวร วงศ์สินอุดม (**)	1	1	1	1	1	1	6	
รวมจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม (ท่าน)	7	7	7	7	7	8		
คิดเป็นองค์ประชุมที่เข้าร่วมประชุม	7/7	7/7	7/7	7/7	7/7	8/9		
สัดส่วนการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ	100%	100%	100%	100%	100%	89%		98%

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

✡ การประเมินตนเองของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น โดยคณะกรรมการบริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นประจำทุกปีเพื่อช่วยให้คณะกรรมการได้มีการพิจารณาทบทวนผลงานประเด็นและอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมา และเพิ่มประสิทธิผลการทำงานของคณะกรรมการ โดยมีการประเมินผลการทำงานแบบรายคณะ และการประเมินคณะกรรมการชุดย่อย (รายบุคคล) โดยเลขานุการบริษัทจะนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ส่งให้คณะกรรมการทุกคนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งแบบรายคณะและรายบุคคล ซึ่งภายหลังที่คณะกรรมการแต่ละคนประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งแบบประเมินกลับมายังเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมจัดทำสรุปผลรายงานต่อที่ประชุม

โดยหลักเกณฑ์ในการประเมินตนเองของคณะกรรมการดังนี้

“**การประเมินตนเองของคณะกรรมการรายคณะ**” เพื่อใช้ประเมินการทำงานของคณะกรรมการในภาพรวมขององค์คณะ ใช้แนวทางการประเมินตามแนววิธีการให้คะแนนที่ได้ตามหัวข้อ

โดยหัวข้อหลักที่มีการประเมินรายคณะประกอบด้วย

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
3. การประชุมคณะกรรมการ
4. การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ
5. ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
6. การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร

“**การประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อยรายบุคคล**” เพื่อใช้ประเมินการทำงานของคณะกรรมการชุดย่อยรายบุคคล

ใช้แนวทางการประเมินตามแนววิธีการให้คะแนนที่ได้ตามหัวข้อ

โดยหัวข้อหลักที่มีการประเมินรายบุคคลประกอบด้วย

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
2. การประชุมของคณะกรรมการ
3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

โดยความหมายของการให้คะแนนมีดังนี้

0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น

1 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย

2 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร

3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี

4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดีเยี่ยม

ซึ่งแต่ละหัวข้อการประเมินในหัวข้อหลัก ๆ จะมีรายละเอียดในหัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อซึ่งคณะกรรมการใช้เป็นแนวทางและเกณฑ์การประเมินการทำงานในแต่ละหัวข้อตามรายละเอียดปลีกย่อย

✡ ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนกรรมการ

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทกำหนดค่าตอบแทนกรรมการพิจารณาโดยคณะกรรมการบริษัท ซึ่งบริษัทมีนโยบายจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในระดับที่เหมาะสม โดยเปรียบเทียบอ้างอิงกับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม และคำนึงถึงผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ โดยกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการตรวจสอบ จะได้รับค่าตอบแทนในการทำหน้าที่กรรมการตรวจสอบด้วยทั้งนี้การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

ค่าตอบแทนคณะกรรมการได้รับอนุมัติโดยที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2559 **เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2559** มีดังนี้

1) ค่าตอบแทนรายปี คนละ 30,000 บาท

2) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
   - ประธานคณะกรรมการ ครั้งละ 15,000 บาท
   - กรรมการบริษัท ครั้งละ 10,000 บาท

3) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
   - ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งละ 12,000 บาท
   - กรรมการตรวจสอบ ครั้งละ 10,000 บาท

4) โบนัสพิจารณาจากผลประกอบการในแต่ละปีเป็นเกณฑ์

ในปี 2559 - 2557 บริษัทมีการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการ สรุปดังนี้

ค่าตอบแทนกรรมการ	ปี 2559	ปี 2558	ปี 2557
ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท			
ค่าเบี้ยประชุม	460,000	260,000	375,000
ค่าตอบแทนรายปี	213,617	210,000	210,000
โบนัส	-	750,000	1,000,000
รวม	**673,617**	**1,220,000**	**1,585,000**
ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ			
ค่าเบี้ยประชุม	108,000	108,000	128,000
รวม	**108,000**	**108,000**	**128,000**
รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น	**781,617**	**1,328,000**	**1,713,000**

ในปี 2559 - 2557 บริษัทมีการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการเป็นรายบุคคล สรุปดังนี้

	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	✓ เป็นผู้บริหาร	ค่าตอบตอบแทนกรรมการ ไม่รวมค่าตอบแทนในฐานะผู้บริหาร		
				ปี 2559	ปี 2558	ปี 2557
1	นายเชิดเกียรติ มนต์เสรีนุสรณ์*	ประธานคณะกรรมการ		82,356	210,000	265,000
	นายทิโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์			37,644	-	-
2	นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์	กรรมการ-กรรมการผู้จัดการ	✓	90,000	175,000	220,000
3	นายปัญชฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์*	กรรมการ	✓	62,356	175,000	220,000
	นางสาวนิชิต้า ชาห์	กรรมการ		27,644	-	-

4	นายกิติเมธี มนต์เสรีนุสรณ์*	กรรมการ	62,356	165,000	220,000
	นายกริสนัน สูบรามาเนียน อายลู่	กรรมการ	27,644	-	-
5	นายอเล็กซานเดอร์ แอนทอน เจ บูเนน	กรรมการ	14,110	-	-
6	นางสาวคริสเทล เวอเลเยน(**)	กรรมการ	14,110	-	-
7	นายศรีภพ สารสาส	กรรมการอิสระและประธานกรรมการตรวจสอบ	138,000	223,000	268,000
8	นายสุวิทย์ มาไพศาลสิน	กรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ	110,000	185,000	260,000
9	นายบวร วงศ์สินอุดม	กรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ	115,397	-	-

หมายเหตุ : *ดำรงตำแหน่งจนถึงวันที่ 29 กันยายน 2559 เวลา 19.00 น.

สำหรับปี 2559 ค่าตอบแทนรายปีสำหรับกรรมการคำนวณตามระยะเวลาที่กรรมการแต่ละท่านดำรงตำแหน่งตามรอบระยะเวลาบัญชี โดยไม่รวมค่าตอบแทนโบนัสประจำปี ซึ่งจะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาจากผลประกอบการ

ค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหาร

บริษัท กำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูง โดยมีนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนให้กับกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูงในระดับที่เหมาะสมโดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้บริหารในแต่ละราย รวมถึงมีการประเมินผลการทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารในแต่ละรายร่วมกับผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัท โดยมีการประเมินถึงแนวโน้มของสภาพเศรษฐกิจและแผนงานของบริษัทซึ่งนำมาใช้เป็นองค์ประกอบในการพิจารณาค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารด้วย โดยในระหว่างปี 2559-2557 บริษัทมีการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

ค่าตอบแทนผู้บริหาร	ปี 2559	ปี 2558	ปี2557
จำนวนผู้บริหาร (ราย)	9	7	7
เงินเดือน	12,488,651	8,766,972	7,926,972
โบนัส	-	-	915,873
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	107,040	98,544	98,544
รวมค่าตอบแทนผู้บริหาร	**12,595,691**	**8,865,516**	**8,941,389**

โดยบริษัทฯ มีการพิจารณาสวัสดิการอื่นๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารข้างต้น ในรูปแบบของเงินประกันสังคม สวัสดิการด้านการประกันชีวิตและอุบัติเหตุ ค่ารักษาพยาบาล รวมถึงสวัสดิการอื่นๆ ซึ่งมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น สวัสดิการค่าเช่าบ้าน, รถยนต์สำหรับใช้งาน ค่าน้ำมันและบำรุงรักษารถยนต์ ค่าโทรศัพท์ และค่าบริการด้านการสื่อสารอินเตอร์เน็ต ทั้งนี้การพิจารณาในส่วนสวัสดิการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่จะมีการพิจารณาเป็นรายบุคคลตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยดูจากการมอบหมายงานหน้าที่และข้อตกลงในเงื่อนไขการจ้างงานที่บริษัทฯ ได้ทำข้อตกลงไว้กับผู้บริหารในแต่ละราย

✡ การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่กรรมการผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการ กรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งปัจจุบันกรรมการของบริษัททุกท่านได้ผ่านการอบรมหลักสูตรกรรมการจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors Association: IOD) และเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับกรรมการแต่ละท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจและทำหน้าที่ในฐานะกรรมการ บริษัทฯ ได้จัดทำ

รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ระบบการจัดเก็บข้อมูลสำหรับกรรมการแต่ละท่านเพื่อสามารถค้นหาข้อมูล โดยมอบหมายให้เลขานุการบริษัทฯ ทำหน้าที่ในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับกรรมการ รวมถึงเนื้อหาหลักสูตรความรู้ต่าง ๆ ที่ทางสำนักงาน กลต. , ตลาดหลักทรัพย์ , สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยได้จัดทำการเผยแพร่ รวมถึงเอกสารซึ่งกรรมการแต่ละท่านได้เคยเข้าร่วมอบรม โดยจัดเก็บรวบรวมในรูปแบบอิเลคทรอนิกส์ หรือ E-Book เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้สำหรับกรรมการของบริษัทฯ รวมถึงมีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ กฎหมาย กฎเกณฑ์ รวมถึงกฎระเบียบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับกรรมการแต่ละท่านสามารถเข้าถึง ซึ่งจะเป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้ต่าง ๆ สำหรับการทำหน้าที่ของกรรมการทุกท่าน ซึ่งกรรมการทุกท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลความรู้ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ได้รับอนุญาตให้มีการเผยแพร่

โดยคณะกรรมการได้มอบหมายให้กรรมการผู้จัดการ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ในการพิจารณาเพื่อทำแผนการฝึกอบรมสำหรับกรรมการและผู้บริหารในอนาคต

โดยบริษัทฯ ได้วางแนวทางการดำเนินการเพื่อปฐมนิเทศกรรมการใหม่ หากมีกรรมการเข้าใหม่ไว้ ดังนี้

การปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่

แนวทางการดำเนินการเพื่อปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ โดยดำเนินการตามแนวทางการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ (Board Orientation Guideline) ที่ตลาดหลักทรัพย์ได้ให้ข้อเสนอแนะแนวทางไว้ โดยเอกสารประกอบใช้ในการจัดการปฐมนิเทศสำหรับกรรมการเข้าใหม่ ประกอบด้วย

1. เอกสารการกำกับกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ ฉบับล่าสุดของบริษัท ซึ่งเป็นเอกสารซึ่งได้รวบรวมนโยบายการกำกับกิจการรวมถึงนโยบายอื่นๆ ที่คณะกรรมการได้วางไว้ เช่น นโยบายการต่อต้านการทุจริต , การควบคุมและตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยง , ความรับผิดชอบต่อสังคม , การบริหารทรัพยากรบุคคล และอื่นๆ
2. แบบรายงานประจำปีของบริษัทฯ ล่าสุด ซึ่งได้รวบรวมเนื้อหาข้อมูลของบริษัท รวมถึงข้อมูลทางการเงินของบริษัทฯ ย้อนหลัง 3 ปี เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับกรรมการเข้าใหม่ รวมถึงการแนะนำโครงสร้างการถือหุ้น และโครงสร้างการจัดการในด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ, ประวัติข้อมูลของบริษัทฯ, ลักษณะการประกอบธุรกิจ , รายละเอียดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการ , ขอบเขตความรับความรับผิดชอบของคณะกรรมการ , คณะกรรมการชุดย่อย และการดำเนินการของบริษัทฯ และคณะกรรมการในปีที่ผ่านมา
3. หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัทฯ
4. รายงานการประชุมคณะกรรมการย้อนหลัง 1 ปี และตารางกำหนดการประชุมสำหรับปี
5. รายการเกี่ยวโยงและรายการระหว่างกัน
6. จัดให้มีการพบปะประธานกรรมการบริษัท / กรรมการผู้จัดการ ก่อนการประชุมคณะกรรมการครั้งแรกทั้งนี้เพื่อแจ้งกรรมการท่านใหม่ทราบนโยบายสำคัญ และแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่จากการดำเนินการซึ่งคณะกรรมการมุ่งพัฒนาและดำเนินการเพื่อกำกับกิจการตามหลักการกำกับกิจการที่ดี จะเป็นรากฐานสำคัญให้บริษัทฯ สามารถสร้างความมั่นคงบนเส้นทางการดำเนินธุรกิจ ที่สามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืน ด้วยความสำนึกต่อหน้าที่ และการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียบนพื้นฐานของการมีจรรยาบรรณและจริยธรรมอันดี คณะกรรมการจะมุ่งพัฒนาเพื่อวางแนวทางการปฏิบัติ และดำเนินการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และแนวทางอย่างถูกต้อง เหมาะสมตามโครงสร้างองค์กรและธุรกิจของบริษัท ตลอดจนให้มีความสอดคล้องเป็นไปตามหลักการกำกับกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน