

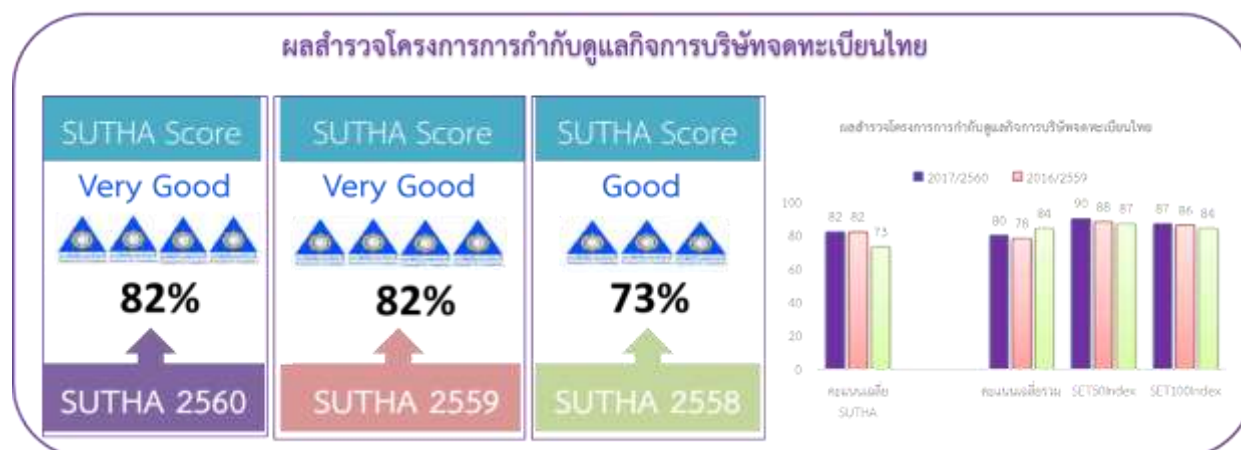
รายงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี



รากฐานสำคัญที่คณะกรรมการบริษัทมุ่งมั่นเพื่อวางไว้เป็นแนวทางสำหรับทุก ๆ คนในองค์กร ซึ่งถือเป็นกำลังสำคัญที่จะดำเนินการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน หลักสำคัญที่ทุกคนควรตระหนักยึดถือและนำไปปฏิบัติเป็นพื้นฐาน ได้แก่ การดำเนินกิจการภายใต้หลักธรรมาภิบาล หรือบรรษัทภิบาล ตามนโยบายการกำกับกิจการที่ดีซึ่งคณะกรรมการวางแนวทางไว้ให้กับทุกฝ่ายยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยบริษัทฯ มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงมีการปรับปรุงให้มีความเหมาะสมสม่ำเสมอโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้สามารถร่วมดำเนินการไปพร้อมกับการดำเนินธุรกิจภายใต้แนวทางแห่งบรรษัทภิบาลนี้ ด้วยค่านิยมของบริษัท ที่มี “ภูมิใจ รู้หน้าที่ รับผิดชอบ มุ่งพัฒนาอย่างสร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ร่วมกันอย่างยั่งยืน” ซึ่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท ภาคภูมิใจ และรู้หน้าที่ในสิ่งที่ต้องปฏิบัติ รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่จะปฏิบัติและร่วมกันกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายพร้อมดำเนินการเพื่อให้ธุรกิจ ตลอดจนผู้มีส่วนร่วมกับธุรกิจโดยมีองค์ประกอบทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ได้เกิดการพัฒนาสู่ประโยชน์สุขที่ยั่งยืนร่วมกัน

ปี 2560 บริษัทฯ ได้รับการประเมินผลด้านการดำเนินการกำกับดูแลกิจการ ดังนี้

1. การประเมินตามโครงการการกำกับดูแลกิจการของบริษัทจดทะเบียน ประจำปี 2560



2. ผลการประเมินตามโครงการการประเมินคุณภาพการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น (AGM CHECKLIST) ประจำปี 2560

สรุปผลคะแนน โครงการประเมินคุณภาพการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น โดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย			
ผลคะแนนประจำปี	2017/2560	2016/2559	2015/2558
จำนวนบริษัทที่ทำการประเมิน	618	601	575
ผลการประเมินของ SUTHA บริษัท สุราษฎร์ธานี จำกัด (มหาชน)	100 	100 	100
	5TIA	5TIA	5TIA
ผลประเมินเฉลี่ย SET50	92.75	95.62	98.63
ผลประเมินเฉลี่ย SET100	90.10	92.90	97.59
ผลประเมินเฉลี่ย SET รวม	92.17	92.10	92.93

บริษัทฯ มุ่งมั่นปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางดำเนินการภายใต้หลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้
สิทธิของผู้ถือหุ้น

หลักการ (อ้างอิงจากเอกสาร หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ฉบับปี 2555)

“ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของโดยควบคุมบริษัทผ่านการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ทำหน้าที่แทนตนและมีสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท บริษัทจึงควรส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน”

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

คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารของบริษัทฯ ให้ความสำคัญในการปกป้องรวมถึงดำเนินการเพื่อรักษาสิทธิโดยส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ตามตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดอย่างเพียงพอและเหมาะสม ประกอบด้วย

1. การเปิดเผยข้อมูลและกฎระเบียบสำหรับการสนับสนุนที่จะให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้น

ข้อบังคับของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้น ประกอบด้วย

หมวดหุ้นและผู้ถือหุ้น

- หุ้นของบริษัทเป็นหุ้นสามัญมีมูลค่าหุ้นละเท่าๆ กันและเป็นหุ้นชนิดระบุชื่อผู้ถือหุ้น
หุ้นทุกหุ้นของบริษัทต้องชำระค่าหุ้นเต็มมูลค่าหุ้นด้วยตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นนอกจากตัวเงิน ผู้จองหุ้นหรือผู้ซื้อหุ้นจะขอหักกลบลบหนี้กับบริษัทไม่ได้
หุ้นของบริษัทจะแบ่งแยกมิได้ ถ้าบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปจองซื้อหรือถือหุ้นร่วมกันต้องตั้งให้คนใดคนหนึ่งเป็นบุคคลเหล่านั้นเป็นผู้ใช้สิทธิในฐานะเป็นผู้จองหุ้นหรือผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี
บริษัทมีสิทธิที่จะออกและเสนอขายหุ้นสามัญ หุ้นบุริมสิทธิ หุ้นกู้ ใบสำคัญแสดงสิทธิ หรือหลักทรัพย์อื่นใดก็ได้ตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์อนุญาต
- ใบหุ้นทุกใบของบริษัทจะระบุชื่อผู้ถือหุ้น และมีลายมือชื่อกรรมการอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) คน ลงหรือพิมพ์ลายมือชื่อและประทับตราของบริษัทไว้ แต่ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถมอบหมายให้นายทะเบียนหลักทรัพย์ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เป็นผู้ลงหรือพิมพ์ลายมือชื่อแทนก็ได้
- การลงลายมือชื่อในใบหุ้นหรือใบหลักทรัพย์อื่นใดของกรรมการหรือนายทะเบียนหลักทรัพย์ดังกล่าว กรรมการหรือนายทะเบียนหลักทรัพย์อาจลงลายมือชื่อด้วยตนเอง หรือใช้เครื่องจักร ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือประทับโดยวิธีการอื่นใดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดก็ได้
บริษัทจะต้องเก็บรักษาทะเบียนผู้ถือหุ้นและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการลงรายการในทะเบียนผู้ถือหุ้นที่ว่่านั้นไว้ ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท อย่างไรก็ตามบริษัทอาจมอบหมายให้บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทก็ได้และหากบริษัทมอบหมายให้บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทแล้ว วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานทะเบียนของบริษัทให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนหลักทรัพย์กำหนด
- บริษัทจะออกใบหุ้นให้แก่ผู้ถือหุ้นภายในสอง (2) เดือนนับแต่วันที่นายทะเบียนรับจดทะเบียนบริษัท หรือนับแต่วันที่บริษัทได้รับชำระเงินค่าหุ้นครบถ้วนในกรณีที่บริษัทจำหน่ายหุ้นที่เหลือหรือออกจำหน่ายหุ้นที่ออกใหม่ภายหลังการจดทะเบียนบริษัท
- ในกรณีที่ใบหุ้นฉบับใดชำรุด หรือลบลือนในสาระสำคัญ ผู้ถือหุ้นอาจขอให้บริษัททำการออกใบหุ้นใหม่ให้แก่ผู้ถือหุ้นโดยคืนใบหุ้นเดิม
ในกรณีที่ใบหุ้นฉบับใดสูญหายหรือถูกทำลาย ผู้ถือหุ้นจะต้องนำหลักฐานการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตำรวจ หรือหลักฐานอื่นอันสมควรมาแสดงต่อบริษัท
ในทั้งสองกรณี บริษัทจะออกใบหุ้นใหม่ให้แก่ผู้ถือหุ้นภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทอาจเรียกค่าธรรมเนียมในการออกใบหุ้นใหม่แทนใบหุ้นเดิมจากผู้ถือหุ้นนั้น แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้
ใบหุ้นที่สูญหาย ลบลือน หรือชำรุดซึ่งได้มีการออกใบหุ้นใหม่แทนให้แล้ว ให้ถือว่าใบหุ้นเก่านั้นเป็นอันยกเลิก
- บริษัทจะเป็นเจ้าของหุ้นหรือรับจำนำหุ้นของบริษัทเองไม่ได้ ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้
(1) บริษัทอาจซื้อหุ้นคืนจากผู้ถือหุ้นที่ออกเสียงไม่เห็นด้วยกับมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งอนุมัติการแก้ไขข้อบังคับของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวกับสิทธิในการออกเสียงลงคะแนนและสิทธิในการรับเงินปันผล เนื่องจากผู้ถือหุ้นที่ออกเสียงไม่เห็นด้วยเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม
(2) บริษัทอาจซื้อหุ้นคืนเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารทางการเงิน ในกรณีที่บริษัทมีกำไรสะสมและสภาพคล่องส่วนเกิน และการซื้อหุ้นคืนนั้นไม่เป็นเหตุให้บริษัทประสบปัญหาทางการเงิน
ทั้งนี้ หุ้นที่บริษัทถืออยู่นั้นจะไม่นับเป็นองค์ประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งไม่มีสิทธิในการออกเสียงลงคะแนนและสิทธิในการรับเงินปันผล
บริษัทจะต้องจำหน่ายหุ้นที่ซื้อคืนตามวรรคก่อน ภายในเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง ในกรณีที่บริษัทไม่จำหน่ายหรือจำหน่ายไม่หมดภายในระยะเวลาที่กำหนด บริษัทจะดำเนินการลดทุนที่ชำระแล้ว โดยวิธีตัดหุ้นจดทะเบียนส่วนที่จำหน่ายไม่ได้
การซื้อหุ้นคืน การจำหน่ายหุ้น และการตัดหุ้นที่ซื้อคืน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

○ การซื้อหุ้นของบริษัทคืน ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่กรณีที่บริษัทมีสถานะเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและการซื้อหุ้นดังกล่าวมีจำนวนไม่เกินกว่าร้อยละสิบ (10) ของทุนชำระแล้ว ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการของบริษัทในการอนุมัติการซื้อหุ้นคืนดังกล่าว

หมวดการโอนหุ้น

○ หุ้นของบริษัทย่อมโอนกันได้โดยเสรีโดยไม่มีข้อจำกัด และหุ้นที่ถือโดยคนต่างด้าวในขณะใดขณะหนึ่งต้องมีจำนวนรวมกันไม่เกินกว่าร้อยละสี่สิบเก้า (49) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัท การโอนหุ้นรายใดที่จะทำให้อัตราส่วนการถือหุ้นของคนต่างด้าวของบริษัทเกินอัตราส่วนข้างต้น บริษัทมีสิทธิปฏิเสธการโอนหุ้นบริษัทรายนั้นได้

○ การโอนหุ้นย่อมมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้โอนได้สลักหลังใบหุ้นโดยระบุชื่อผู้รับโอน และลงลายมือชื่อของผู้โอนกับผู้รับโอน และทำการส่งมอบใบหุ้นดังกล่าวให้แก่ผู้รับโอน

การโอนหุ้นจะใช้นับบริษัทได้เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอให้ลงทะเบียนการโอนหุ้นแล้ว แต่จะใช้นับบุคคลภายนอกได้เมื่อบริษัทได้ลงทะเบียนการโอนหุ้นดังกล่าวไว้ในสมุดทะเบียนหุ้นแล้วเท่านั้น

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

หากหุ้นของบริษัทได้รับการจดทะเบียนเป็นหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว ให้การโอนหุ้นเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

○ กรณีที่ผู้รับโอนหุ้นมีความประสงค์จะได้ใบหุ้นใหม่ ให้ทำคำร้องขอต่อบริษัทโดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้รับโอนหุ้น และมีพยานอย่างน้อยหนึ่ง (1) คน ลงลายมือชื่อรับรองลายมือชื่อนั้นพร้อมกับเวนคืนใบหุ้นเดิมหรือหลักฐานอื่นให้แก่บริษัท ในการนี้ หากบริษัทเห็นว่าการโอนหุ้นนั้นถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ให้บริษัทลงทะเบียนการโอนหุ้นดังกล่าวภายในเจ็ด (7) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ 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/รับหลักทรัพย์จากการวางแผนประกันการซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

หมายเหตุ : หลักทรัพย์ หมายถึง หุ้น หรือ หลักทรัพย์แปลงสภาพ (หุ้นกู้แปลงสภาพ ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นหรือใบแสดงสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุนที่โอนสิทธิได้)

* ESOP คือ การออกหุ้นใหม่ให้พนักงานในราคาถูก

* EJIP คือ การที่บริษัทช่วยออกเงิน บางส่วน ให้พนักงาน ซื้อหุ้น ในกระดาน

3. การเริ่ม/สิ้นสุดหน้าที่

แบบ 59-1 : เริ่มมีหน้าที่รายงานเมื่อบริษัททำ IPO และสิ้นสุดหน้าที่เมื่อบริษัทสิ้นสุดหน้าที่ตาม

มาตรา 56

แบบ 59-2 : เริ่มมีหน้าที่เมื่อหลักทรัพย์เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ และสิ้นสุดหน้าที่เมื่อไม่มีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ

หมายเหตุ

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์โดยการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ที่มีสัดส่วนที่เปลี่ยนแปลง การถือหุ้นในจำนวนที่ถึงหรือข้าม 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

วิธีปฏิบัติในการจัดส่งรายงาน แบบ 59-2 หรือ แบบ 246-2 ให้สำนักงาน ก.ล.ต.

1. ผู้บริหาร/ผู้สอบบัญชี (แบบ 59-2, แบบ 59-1) หรือผู้ที่ทำการซื้อขายหุ้นข้ามจุด (แบบ 246-2) ให้ส่งเอกสารต่อ ก.ล.ต. ได้ภายใน 9.00 น. ของวันทำการถัดไป โดยไม่ต้องส่งโทรสารมาก่อน

2. การส่งทางโทรสาร ทำได้ที่หมายเลข 0 2 695 9660 โดยต้องส่งภายใน 24.00 น. ของวันกำหนดส่ง หรือส่งผ่านอีเมลล์: corgov@sec.or.th และต้องส่งเอกสารต้นฉบับต่อ ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการนับจากวันกำหนดส่ง (ส่ง by hand หรือส่งทางไปรษณีย์ก็ได้) อย่างไรก็ดี หาก ก.ล.ต. ไม่ได้รับรายงานทางโทรสารภายในเวลาดังกล่าวข้างต้นจะถือว่าบริษัทไม่ได้ส่งรายงานภายในวันครบกำหนดส่งแม้ว่าบริษัทจะสามารถส่งต้นฉบับได้ภายใน 3 วันทำการก็ตาม

เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางข้อบังคับและให้สิทธิกับผู้ถือหุ้นในหมวดที่เกี่ยวกับหุ้นและผู้ถือหุ้นบริษัทฯ ได้มอบหมายให้บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท โดยในส่วนวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนของบริษัทจึงให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนหลักทรัพย์กำหนด

หมวดเงินปันผลและเงินสำรอง

○ ห้ามจ่ายเงินปันผลจากเงินประเภทอื่นนอกจากเงินกำไร ในกรณีที่บริษัทยังมียอดขาดทุนสะสมอยู่ ห้ามมิให้จ่ายเงินปันผล

เงินปันผลนั้นให้แบ่งตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่าๆ กัน เว้นแต่ในกรณีบริษัทออกหุ้นบุริมสิทธิและกำหนดให้หุ้นบุริมสิทธิได้รับเงินปันผลแตกต่างจากหุ้นสามัญ ให้จัดสรรเงินปันผลตามที่กำหนดไว้ โดยการจ่ายเงินปันผลต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการอาจจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นได้เป็นครั้งคราว เมื่อเห็นว่าบริษัทมีผลกำไรสมควรพอที่จะทำเช่นนั้น และเมื่อได้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลแล้ว ให้รายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป

การจ่ายเงินปันผลให้กระทำภายในหนึ่ง (1) เดือน นับแต่วันที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือที่ประชุมคณะกรรมการลงมติแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้แจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ถือหุ้นและให้ลงโฆษณาบอกกล่าวการจ่ายเงินปันผลนั้นในหนังสือพิมพ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสาม (3) วันด้วย

○ บริษัทต้องจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีส่วนหนึ่งไว้เป็นทุนสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละห้า (5) ของกำไรสุทธิประจำปี หักด้วยยอดเงินขาดทุนสะสมยกมา (ถ้ามี) จนกว่าทุนสำรองนี้จะมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ (10) ของทุนจดทะเบียนและบริษัทฯ ได้มีการจัดสรรเงินสำรองตามกฎหมายครบจำนวน 30 ล้านบาทซึ่งเป็นเงินสำรองสะสมซึ่งไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของทุนจดทะเบียนแล้ว

หมวดการประชุมผู้ถือหุ้น

○ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายในสี่ (4) เดือน นับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท

การประชุมผู้ถือหุ้นคราวอื่นนอกจากวาระหนึ่ง ให้เรียกว่าการประชุมวิสามัญ โดยคณะกรรมการจะเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้แต่จะเห็นสมควร

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

○ ในการเรียกประชุมผู้ถือหุ้น ให้คณะกรรมการจัดทำเป็นหนังสือนัดประชุมโดยระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบเพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการในเรื่องดังกล่าว และจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม ทั้งนี้ ให้ลงโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสาม (3) วัน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสาม (3) วัน

ทั้งนี้ สถานที่ที่จะใช้เป็นี่ประชุมจะอยู่ในจังหวัดอันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการจะกำหนดก็ได้

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

ในกรณีที่ปรากฏว่าการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งใด เมื่อล่วงเวลานัดไปแล้วถึงหนึ่ง (1) ชั่วโมง จำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาเข้าร่วมประชุมไม่ครบเป็นองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวาระหนึ่ง หากว่าการประชุมผู้ถือหุ้นได้เรียกนัดเพราะผู้ถือหุ้นร้องขอให้การประชุมเป็นอันระงับไป 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 แก้วไข หรือยกเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นใดเข้าจัดการธุรกิจของบริษัท หรือการควบรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการแบ่งผลกำไรขาดทุนกัน

(ง) การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิ หรือข้อบังคับของบริษัท

(จ) การเพิ่มหรือลดทุนจดทะเบียนของบริษัท

(ฉ) การเลิกบริษัท

(ช) การออกหุ้นกู้ของบริษัท

(ซ) การควบรวมกิจการบริษัทกับบริษัทอื่น



○ **กิจการที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีพึงเรียกประชุมมีดังนี้**

- (1) รับทราบรายงานของคณะกรรมการที่แสดงถึงกิจการของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา
- (2) พิจารณออนุมัติงบดุล และบัญชีกำไรขาดทุน
- (3) พิจารณออนุมัติจัดสรรเงินกำไร และการจ่ายเงินปันผล
- (4) พิจารณาเลือกตั้งกรรมการใหม่แทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ
- (5) พิจารณากำหนดค่าตอบแทนกรรมการ
- (6) พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดจำนวนเงินค่าสอบบัญชี และ
- (7) กิจการอื่นๆ

การให้ข้อมูลกฎเกณฑ์ กฎระเบียบพื้นฐานที่จำเป็น ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบที่กรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงาน ด้วยเล็งเห็นความสำคัญของขอบเขตแห่งการเรียนรู้และจดจำในกฎระเบียบและข้อบังคับพื้นฐานซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายควรทราบและจดจำเพื่อสามารถดำเนินการภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับได้โดยอัตโนมัติจนกลายเป็นวินัยพื้นฐานที่พึงปฏิบัติจนเป็นกิจวัตร

2. การดำเนินการและปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท การให้สิทธิสำหรับผู้ถือหุ้น การจัดการประชุมผู้ถือหุ้น การส่งเสริมและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ถือหุ้นเพื่อเข้าร่วมการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น การเปิดเผยผลการประชุมผู้ถือหุ้นและผลการลงคะแนน โดยดำเนินการดังนี้

ระหว่างปี 2560 บริษัทฯ มีการจัดการประชุมผู้ถือหุ้น รวม 1 ครั้งโดยเป็นการจัดการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี 2560 เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2560 โดยดำเนินการดังนี้

1. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าตามที่กฎหมายกำหนด โดยจะระบุวัน เวลา สถานที่การประชุม และมีรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบระเบียบวาระต่างๆ พร้อมความเห็นของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้ศึกษาข้อมูลอย่างครบถ้วน

โดยหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น จัดทำทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จะประกอบด้วย

- (1) วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) วาระการประชุม โดยระบุว่าเป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งเป็นเรื่อง ๆ อย่างชัดเจน เช่น ในวาระที่เกี่ยวกับกรรมการ ได้แยกเรื่องการเลือกตั้งกรรมการและการอนุมัติ ค่าตอบแทนกรรมการเป็นแต่ละวาระ
- (3) วัตถุประสงค์และเหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระการประชุมที่เสนอ ซึ่งรวมถึง
 - ก. วาระอนุมัติจ่ายปันผล - นโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่ายพร้อมทั้ง เหตุผลและข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้จ่ายปันผล ควรให้เหตุผลและข้อมูลประกอบ เช่นกัน
 - ข. วาระแต่งตั้งกรรมการ - ระบุชื่อ อายุ ประวัติการศึกษาและการทำงาน จำนวนบริษัท จดทะเบียนและบริษัททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ประเภท ของกรรมการที่เสนอ และในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่ง อีกครั้ง ให้ระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมา และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ ของบริษัท
 - ค. วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ - นโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทน ของกรรมการแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบทั้งที่เป็นตัวเงินและ สิทธิประโยชน์อื่นๆ
 - ง. วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี - ชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็น อิสระของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น

(4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด



(5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่น ๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้ง ผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทเสนอเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุม เอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่ของสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

2. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้ บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทนได้ โดยใช้หนังสือมอบฉันทะที่บริษัทได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม

3. ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะชี้แจงวิธีการใช้สิทธิลงคะแนนและนับคะแนนตามที่ระบุไว้อย่างชัดเจนในข้อบังคับของบริษัท รวมถึงจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจสอบการนับคะแนนเสียงในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น และเปิดเผยให้ที่ประชุมทราบพร้อมบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

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

5. มีการนำเสนอวาระการพิจารณาคำตอบแทนกรรมการ ได้แก่ คำตอบแทนประจำปีรายปี ค่าเบี้ยประชุม และโบนัสประจำปี โดยโบนัสประจำปีจะเสนอเพื่อพิจารณาโดยขึ้นอยู่กับผลประกอบการในแต่ละปี สำหรับสิทธิประโยชน์อื่นๆ บริษัทฯ ยังไม่มีนโยบายในการในการพิจารณาคำตอบแทนสำหรับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ให้กับกรรมการ ทั้งนี้คำตอบแทนกรรมการทั้งหมดจะเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

6. จัดทำบันทึกการรายการการประชุมอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

7. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอผ่านเว็บไซต์ของบริษัท และช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงาน ก.ล.ต.

8. บริษัทกำหนดนโยบายการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นสำหรับผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ถือหุ้นประเภทสถาบันให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(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 2560 บริษัทฯ ได้แจ้งเผยแพร่กำหนดการในวันที่ 16 ตุลาคม 2560 โดยมีกำหนดระยะเวลาการรับเรื่องระหว่าง วันที่ 16 ตุลาคม – วันที่ 30 ธันวาคม 2560

(4) ดูแลผู้ถือหุ้น ให้ได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เพียงพอ ในเวลาที่เหมาะสม

(5) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้น ซึ่งระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุมและข้อมูลประกอบการพิจารณาทุกวาระอย่างครบถ้วน รวมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการมอบฉันทะ และคำแนะนำขั้นตอนการมอบฉันทะ โดยบริษัท ทำการเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าเพื่อแจ้งผู้ถือหุ้นทราบกำหนดระยะเวลาการเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่า 30 วัน พร้อมทั้งแจ้งผู้ถือหุ้นทราบ ผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) อีกช่องทาง



ด้วย และการดำเนินการเพื่อจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์ลงทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14-21 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

(6) ประกาศหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นลงในหนังสือพิมพ์รายวันติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 3 วัน และก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า 3 วัน

(7) เปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นก่อนเวลา โดยกำหนดระยะเวลาเปิดรับลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะประชุม อย่างเหมาะสม

(8) บริษัทมีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นให้สามารถเดินทางเข้าร่วมประชุมได้ง่าย มีพนักงานต้อนรับ พนักงานลงทะเบียน รวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับรับลงทะเบียนและนับผลคะแนนเสียงที่มีประสิทธิภาพ

(9) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นหรือซักถาม โดยได้จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและเหมาะสม และจะบันทึกข้อซักถามและข้อเสนอแนะที่สำคัญจากผู้ถือหุ้นไว้ในรายงานการประชุมอย่างครบถ้วน

(10) เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมทั้งผลการลงคะแนนเสียง ผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ โดยไม่ชักช้า ภายในวันทำการถัดไปนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น

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

(12) จัดส่งรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นแก่หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และได้เผยแพร่รายงานการประชุมทางเว็บไซต์ของบริษัท ภายในระยะเวลา 14 วันนับแต่วันประชุม

(13) บริษัทบันทึกการประชุมในลักษณะสื่อวีดิทัศน์และบันทึกการออกเสียง และได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นและบุคคลภายนอกที่สนใจการประชุมผู้ถือหุ้นที่จัดขึ้น

(14) มอบหมายให้เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นผู้ติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกระหว่างบริษัทกับผู้ถือหุ้นรวมถึงนักลงทุน

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

หลักการ (อ้างอิงจากเอกสาร หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ฉบับปี 2555)

“ผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติ ควรได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรม ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยที่ถูกละเมิดสิทธิควรมีโอกาสได้รับการชดเชย”

บริษัทได้กำหนดให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม คณะกรรมการบริษัทจึงมีนโยบาย ดังนี้

1. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือเสนอชื่อกรรมการได้ล่วงหน้าก่อนการประชุม
2. ในการประชุมผู้ถือหุ้น จะพิจารณาและลงคะแนนเสียงตามวาระที่กำหนดโดยไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ หรือเพิ่มวาระการประชุมโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลประกอบวาระก่อนการตัดสินใจ
3. สำหรับผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง ให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือให้มีการอิสระอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมประชุมและลงมติแทนได้ และแจ้งรายชื่อกรรมการอิสระดังกล่าวไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น



4. สนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงสำหรับวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และในวาระการเลือกตั้งกรรมการ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

5. กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และได้แจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในบริษัทถือปฏิบัติ และได้กำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมาย มีหน้าที่จัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญและเพื่อให้สิทธิที่เท่าเทียมกับผู้ถือหุ้นทุกราย รวมถึงส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักลงทุนสถาบัน ได้มีส่วนร่วมประชุมผู้ถือหุ้น จึงมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

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

- ดำเนินการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการออกเสียง ลงมติ รวมทั้งสิทธิการออกเสียงลงคะแนนแต่ละประเภทของหุ้น

- มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุม เป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นที่เป็นฉบับภาษาไทย

2. การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

- กำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และส่งคำถามล่วงหน้า โดยมีประกาศหลักเกณฑ์ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท และเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์

หลักเกณฑ์การให้สิทธิผู้ถือหุ้นส่วนน้อยมี
เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ

www.goldenline.co.th : ในหน้านักลงทุนสัมพันธ์เลือกเมนู

ดาวน์โหลดข้อมูลและแบบฟอร์ม และมีการแจ้งข่าวเพื่อเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวพร้อมแนบรายละเอียดและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2560 โดยกำหนดระยะเวลาการรับเรื่องระหว่างวันที่ 16 ตุลาคม – 29 ธันวาคม ก่อนการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

- 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 การขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทจะมีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะการเงินหรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลภายในดังกล่าวต่อสาธารณชนแล้ว

4. บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า จัดทำและนำเสนอรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทซึ่งบุคคลดังกล่าว รวมถึงคู่สมรสและของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถืออยู่ มายังเลขานุการบริษัท โดยให้จัดทำและนำเสนอภายใน 30 วันทำการภายหลังเข้ารับตำแหน่ง และรายงานทุกครั้งต่อสำนักงาน ก.ล.ต. เมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์โดยแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และแจ้งสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการ ตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด พร้อมทั้งจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่เลขานุการบริษัทในวันเดียวกันกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี โดยการพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ

4. การมีส่วนได้เสียของกรรมการ

4.1 กำหนดแนวทางการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน หรือการทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องโดยมีนโยบายดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบได้มีมติกำหนดนโยบาย และขั้นตอนการทำรายการระหว่างกัน เพื่อให้การทำรายการระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งเป็นไปอย่างโปร่งใส และเพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยสามารถสรุปแนวทางดังนี้

การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่ธุรกรรมเหล่านั้นมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะที่บุคคลทั่วไปจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว

การเข้าทำรายการระหว่างกันของบริษัทกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและความเหมาะสมทางด้านราคาของรายการนั้นๆ โดยพิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินธุรกิจปกติในอุตสาหกรรมและมีการเปรียบเทียบกับราคาของบุคคลภายนอกหรือราคาตลาดหากคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญพิเศษเช่นผู้สอบบัญชี หรือผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน สำนักงานกฎหมาย เป็นต้น ที่มีความเป็นอิสระจากบริษัทและบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณี โดยกรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะไม่มีสิทธิออกเสียงในรายการดังกล่าวอีกทั้งจะมีการเปิดเผยรายการระหว่างกันในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ตรวจสอบหรือสอบทานโดยผู้สอบบัญชีของบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทจะต้องดูแลให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ข้อบังคับประกาศคำสั่งหรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยรวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หรือบริษัทย่อย รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

4.2 กำหนดให้กรรมการที่มิได้เสียอย่างมีนัยสำคัญตงเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมสำหรับวาระที่มีการพิจารณารายการระหว่างกันหรือรายการเกี่ยวข้องเพื่อให้คณะกรรมการสามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ

บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

หลักการ (อ้างอิงจากเอกสาร หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ฉบับปี 2555)

“ผู้มีส่วนได้เสียควรได้รับการดูแลจากบริษัทตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการควรพิจารณาให้ภาระงานส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่นคง ความมั่นคงทางการเงิน และความยั่งยืนของกิจการ”



บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น กรรมการผู้บริหารและพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้าและผู้ให้บริการ สังคมชุมชน สิ่งแวดล้อม หน่วยงานภาครัฐ และประเทศชาติ ดังนั้น บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวได้รับการดูแลเป็นอย่างดี คณะกรรมการบริษัทจึงมีนโยบาย ดังนี้



โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ไว้ดังนี้

1. กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้มีส่วนได้เสีย
2. กำหนดจรรยาบรรณการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาและคัดเลือกคู่ค้า/คู่ธุรกิจ
3. กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม
4. กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริต รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
5. กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติกับพนักงานลูกจ้างอย่างเป็นธรรม รวมทั้งมีการพัฒนาความรู้ และศักยภาพของพนักงาน
6. จัดให้มีกระบวนการและช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีจัดทำรายละเอียดการแจ้งเบาะแสและช่องทางการร้องเรียน รวมถึงจัดทำช่องทางร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของบริษัท และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

7. ดำเนินการเปิดเผยข้อมูล รวมถึงกิจกรรมความร่วมมือ การดำเนินการตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ผ่านข้อมูลเว็บไซต์และรายงานประจำปี รวมถึงมีการจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งมีเนื้อหาการดำเนินการตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมจัดทำเป็นรายงานรวมอยู่ในรายงานประจำปี

คณะกรรมการได้มีการกำหนดนโยบายต่าง ๆ ต่อผู้มีส่วนได้เสีย ให้มีการปฏิบัติ ดังนี้

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติที่ดี โดยยึดมั่นในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยกำหนดแนวทางจริยธรรมในการทำงาน (Code of Conduct) เพื่อทุกฝ่ายได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน โดยทุกฝ่ายให้ดำเนินการตามแนวทางนโยบายในการกำกับกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (เอกสารเลขที่ CS20150601 ฉบับปรับปรุง ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 5/2560 ได้มีมติอนุมัติ เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2560 ซึ่งคณะกรรมการได้กำหนดแนวทางพื้นฐานอันเป็นข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

1. มีแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อประโยชน์และสิทธิที่เท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น
2. บริหารจัดการเพื่อสร้างผลตอบแทนรวมถึงสร้างมูลค่าเพิ่มของผลตอบแทนให้ผู้ถือหุ้นได้อย่าง เหมาะสม
3. ทำหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส ดูแลและปกป้องทรัพย์สินอันเป็นสินทรัพย์โดยรวมของผู้ถือหุ้น และไม่ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ซึ่งถือเป็นการลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย
4. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือเสนอข้อกรรมการได้ล่วงหน้าก่อนการประชุม
5. ในการประชุมผู้ถือหุ้น จะพิจารณาและลงคะแนนเสียงตามวาระที่กำหนดโดยไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ หรือเพิ่มวาระการประชุมโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลประกอบวาระก่อนการตัดสินใจ
6. สำหรับผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง ให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือให้มีการการอิสระอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมประชุมและลงมติแทนได้ และแจ้งรายชื่อกรรมการอิสระดังกล่าวไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น
7. สนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงสำหรับวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และในวาระการเลือกตั้งกรรมการ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล
8. กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และได้แจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในบริษัทถือปฏิบัติ และได้กำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมาย มีหน้าที่จัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการ
9. ส่งเสริมการและวางแนวทางเพื่อให้สิทธิที่เท่าเทียมกับผู้ถือหุ้นทุกราย

ข้อพึงปฏิบัติในการให้สิทธิที่เท่าเทียมกับผู้ถือหุ้นทุกราย

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
- 2.2 หลักเกณฑ์การให้สิทธิผู้ถือหุ้นส่วนน้อยมีเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 2.3 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

3 การป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน

คณะกรรมการได้มีกำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษรในนโยบายเรื่องการดูแลเรื่องการรั่วไหลข้อมูลภายใน เพื่อแจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติ รวมถึงเปิดเผยในรายงานประจำปี ซึ่งมีแนวทางดังนี้

- 3.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัทไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 3.2 ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
- 3.3 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะต้องระงับการซื้อ และ/หรือ การขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทจะมีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะการเงินหรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลภายในดังกล่าวต่อสาธารณชนแล้ว
- 3.4 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า จัดทำและนำส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทซึ่งบุคคลดังกล่าว รวมถึงคู่สมรสและของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถืออยู่ มาแจ้งเลขานุการบริษัท โดยให้จัดทำและนำส่งภายใน 30 วันทำการภายหลังจากเข้ารับตำแหน่ง และรายงานทุกครั้งต่อสำนักงาน ก.ล.ต. โดยแจ้งข้อมูลล่วงหน้า 1 วันก่อนมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ หรือภายใน 3 วันทำการ ตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กำหนด พร้อมทั้งจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่เลขานุการบริษัทในวันเดียวกันกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

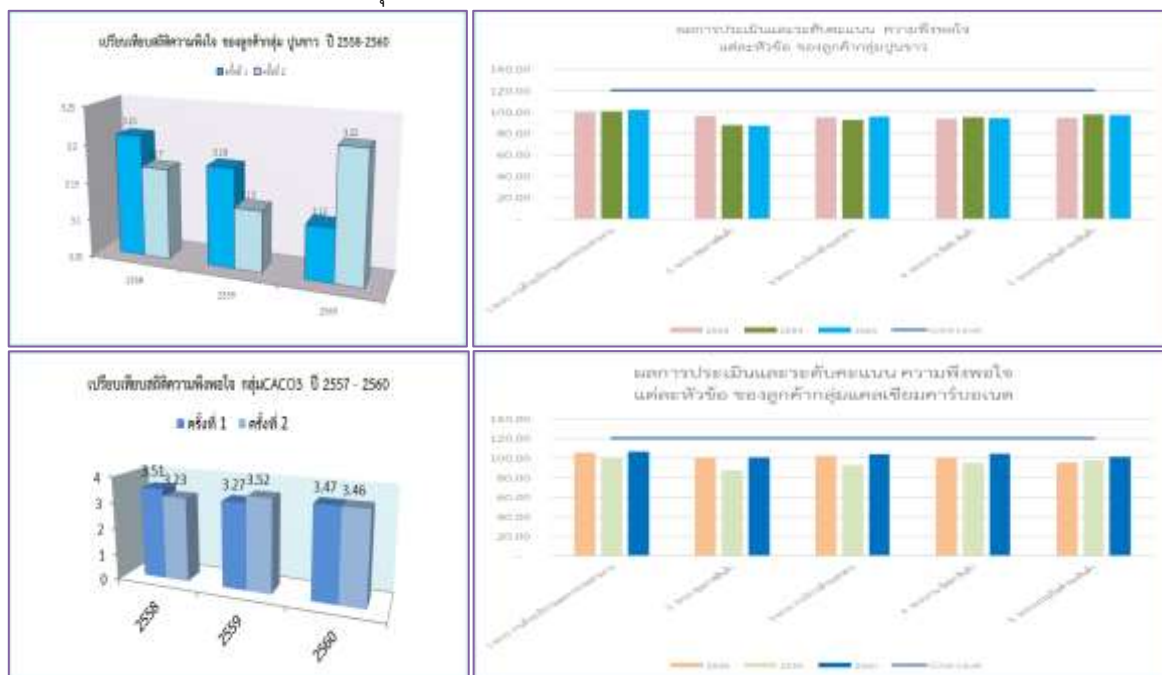
กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี โดยการพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ

ข้อพึงปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1.เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- 2.พนักงานจะต้องพร้อมในการให้ข้อมูล รวมถึงชี้แจงเกี่ยวกับข้อกำหนด และเงื่อนไขของสินค้าและบริการ ของบริษัท ให้ลูกค้าได้รับทราบรวมถึงแจ้งเงื่อนไข และข้อตกลงที่ได้ตกลงกับลูกค้าทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่
 - 2.1 ราคาสินค้า การบริการ หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้อยู่ภายใต้เงื่อนไขราคาสินค้า หรือบริการ
 - 2.2 ข้อมูลคุณลักษณะของสินค้า บรรจุภัณฑ์ และการจัดการจัดส่งข้อกำหนดในการจัดส่ง
 - 2.3 ข้อมูลอื่นๆ ที่มีข้อตกลงร่วมกันระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้า
- 3.เมื่อบริษัทฯ มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดหรือ เงื่อนไขที่สำคัญ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับลูกค้า จะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า

- พนักงานต้องพร้อมที่จะตอบคำถามของลูกค้าทั้งด้านสินค้า บริการ ข้อร้องเรียน การให้คำแนะนำ และการติดตามผลความคืบหน้าในประเด็นต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากลูกค้า โดยยึดมั่นการดำเนินการทุกด้านบนพื้นฐานมิตรและไมตรีจิตที่ดีและพร้อมร่วมหาแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าหากลูกค้าพบปัญหาจากการใช้สินค้าของบริษัท
- หน่วยงานการขาย การตลาด และงานบริการต่าง ๆ ควรเตรียมการในเรื่องอุปกรณ์สื่อสารเพื่อพร้อมสำหรับลูกค้าได้ติดต่อได้โดยสะดวก และรวดเร็ว
- รักษาความลับและข้อมูลทางการค้าของลูกค้า

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดหัวข้อสำหรับจัดทำแบบสำรวจเพื่อวัดความพึงพอใจของลูกค้าในเรื่องต่าง ๆ สำหรับกลุ่มลูกค้าที่มีการจัดซื้อผลิตภัณฑ์หลักซึ่งผลสำรวจสรุปได้ดังนี้



ข้อพึงปฏิบัติคู่ค้าและเจ้าหนี้

- ปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงร่วมกัน
- กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใด ข้อหนึ่งต้องแจ้งเจรจากับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง และตรงเวลาอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ ถ้ามีข้อมูลว่ามีการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้นพึงหารือกับ และ/หรือเจ้าหนี้ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาด้วยความยุติธรรมและรวดเร็ว

จรรยาการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และปฏิบัติกับคู่ค้า / คู่ธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และรักษาภาพพจน์อันดีของบริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางไว้เป็นหลักเกณฑ์ซึ่งเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ให้ปฏิบัติดังนี้

- การรับซองขั้วญ ของกำนัล การรับเลี้ยง และการให้ความชอบพอเป็นพิเศษ

- 1.1 การรับของขวัญหรือของกำนัล
บริษัทฯ ไม่มีนโยบายรับของขวัญหรือของกำนัล อันส่อให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน เว้นแต่ การให้ของที่ระลึก ซึ่งคู่ค้ามีการจัดทำอันเป็นประเพณี เช่น ของขำรวยของบริษัท ที่มอบให้ในเทศกาลปีใหม่ สมุดไดอารี่ หรือ ปฏิทิน บริษัทฯ ไม่ถือว่าการรับของขวัญของที่ระลึกตามประเพณีดังกล่าวเป็นการให้สินบน
- 1.2 การรับเลี้ยง
การรับเลี้ยง บริษัทฯ ขอให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาถึงความเหมาะสม และควรหลีกเลี่ยงหากไม่จำเป็น การร้องขอเพื่อให้คู่ค้าพาไปเลี้ยง สักสรรค์ ตามสถานที่ต่าง ๆ บริษัทฯ ถือเป็นการกระทำอันผิดจรรยาบรรณ
- 1.3 การให้ความสนิทชอบพเป็นพิเศษ
กรณีบริษัทฯ มีการเปิดโอกาสให้คู่ค้าเข้าร่วมการเสนอราคา ควรละเว้นการกระทำอันแสดงให้เห็นถึงความสนิทชิดชอบกับคู่ค้ารายหนึ่งรายใดอันเป็นเหตุ คู่ค้ารายอื่น ๆ คิดไปว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งทำให้คู่ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิด และไม่ต้องการร่วมมือเพื่อเสนอราคาต่อสู้อด้วย และยังอาจนำไปบอกกล่าวกับผู้อื่นจนทำให้เสียภาพพจน์ของบริษัทได้
2. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีสินค้าที่ไม่เป็นการเฉพาะเจาะจง ควรเปิดโอกาสให้ คู่ค้าหลาย ๆ รายเสนอสินค้าและบริการ เพื่อให้สามารถคัดเลือกคู่ค้าที่สามารถเสนอสินค้า และบริการ ที่ดีและ เหมาะสม และก่อประโยชน์สูงสุด
 - 2.2 การเชิญผู้เข้าร่วมเสนอราคาควรต้องเลือกสรรคู่ค้าที่ดีและสนใจต่อการประมูลเสนอราคานั้น ๆ การเชิญคู่ค้า เพียงเพื่อให้ครบตามจำนวน 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 ควรกระทำอย่างรวดเร็วและรัดกุม และความยุติธรรมกับผู้ค้า ผู้ที่จงใจทำให้เกิดความล่าช้าเป็นการปฏิบัติที่ถือว่าผิดจรรยาบรรณเช่นกัน
 - 3.4 ละเว้นการช่วยคู่ค้าที่ทำงานกับบริษัทฯ ด้วยการกระทำใดๆ อันเป็นการช่วยให้ไม่ต้องเสียภาษีที่พึงต้องเสียให้กับภาครัฐ

การเลือกคู่ค้า/และคู่ธุรกิจ

คุณสมบัติของคู่ค้า/คู่ธุรกิจ

1. เป็นผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ผู้จำหน่าย ผู้แทนจำหน่าย หรือผู้รับจ้าง รวมถึงบุคคลธรรมดา ซึ่งมีสถานประกอบการ หรือที่ตั้งที่สามารถตรวจสอบได้
2. มีบุคลากร เครื่องจักรและอุปกรณ์ สินค้า บริการ คลังสินค้า สถานภาพทางการเงิน และประวัติการดำเนินงานกิจการ หรือการให้บริการ ที่น่าเชื่อถือ
3. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีการปฏิบัติซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดไว้
4. เป็นผู้ให้บริการ หรือส่งมอบสินค้า รวมถึงมีบริการหลังการขาย หรือมีเงื่อนไขอื่น ๆ สอดคล้องตรงตามคุณสมบัติที่บริษัทฯ ได้กำหนด
5. เป็นคู่ค้า/คู่ธุรกิจ ที่ไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทฯ
6. ไม่เป็นคู่ค้า/คู่ธุรกิจที่มีประวัติต้องห้ามทำการค้าอันเนื่องมาจากการกระทำทุจริต

การทำธุรกิจ และการทำธุรกรรมด้านการซื้อขายกับบริษัทฯ

1. คู่ค้า/คู่ธุรกิจที่ได้รับเชิญให้ทำการเสนอราคา หรือผ่านขั้นตอนการเสนอราคา/หรือสอบราคาแล้วเมื่อมีการแจ้งตกลงทำการซื้อขาย จะดำเนินการในการขั้นตอนถัดไป
2. กรณีเป็นนิติบุคคลต้องนำส่งแบบเอกสารประจำตัวผู้เสียภาษี (ภพ.20) และกรณีเป็นบุคคลธรรมดาต้องนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้ขายหรือผู้บริการกับบริษัท
3. ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงในการจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมถึงเงื่อนไขการชำระค่าสินค้าเป็นไปตามระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของบริษัทฯ
4. ใบสั่งซื้อหรือสัญญาตามข้อตกลงระหว่างคู่ค้า/คู่ธุรกิจ ซึ่งจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรจะถือเป็นข้อผูกมัดในการทำธุรกรรมด้านการซื้อขาย
5. ในการจัดซื้อ หรือทำสัญญา บริษัทฯ อาจขอให้คู่ค้า/คู่ธุรกิจ มีการวางหลักประกัน หรือวางเงินมัดจำสำหรับการปฏิบัติตามข้อตกลง ซึ่งจะบริษัทฯ จะ แจ้งเป็นลายลักษณ์ อกในเอกสารการสั่งซื้อหรือสัญญา และบริษัทฯ จะทำการคืนเงินมัดจำ หรือหลักประกันให้เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันอันเนื่องมาจกธุรกรรมนั้น ๆ แล้ว
6. เมื่อคู่ค้า/คู่ธุรกิจ ปฏิบัติตามข้อตกลง สัญญา หรือใบสั่งซื้อแล้ว คู่ค้า/คู่ธุรกิจ จะต้องส่งมอบใบกำกับภาษี ใบเสร็จ และ/หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อขอรับชำระเงิน ณ สถานที่และกำหนดเวลาตามที่บริษัทฯ กำหนด โดยการชำระค่าสินค้า/บริการหลักหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามที่ทางราชการกำหนด และภาระผูกพันอื่นๆ ตามสัญญา เช่น เงินค้ำประกันผลงาน เงินมัดจำ โดยจัดทำเช็คขีดคร่อมส่งจ่ายให้กับคู่ค้า/คู่ธุรกิจ หรือโอนเข้าบัญชี แล้วแต่จะมีการตกลงกัน
7. คู่ค้า/คู่ธุรกิจสามารถขอแก้ไข ข้อมูลคู่ค้า/คู่ธุรกิจในระบบ โดยติดต่อกับหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา พร้อมส่งเอกสารประกอบการแก้ไขที่ได้รับการรับรองโดยผู้มีอำนาจของคู่ค้า/คู่ธุรกิจ

ข้อพึงปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

1. มีการแข่งขันทางค้าภายในกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตผิดกฎหมาย
3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวร้าย หรือกระทำการใด ๆ โดยปราศจากความจริง และไม่เป็นธรรม

ข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ทางปัญญา และการไม่ละเมิดสินทรัพย์ทางปัญญาและลิขสิทธิ์

1. พนักงานต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาทั้งหมดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่น ๆ
2. พนักงานที่นำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัทจะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
3. พนักงานที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทจะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามใบอนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ และเฉพาะที่บริษัทมีจัดให้เท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
4. เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ รวมถึงผลงานต่าง ๆ คืนให้บริษัทไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในรูปแบบใดๆ ก็ตาม
5. ผลงานที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากโครงการของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ เป็นผู้ให้ดำเนินการถือเป็นผลงานและทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ถึงแม้สินทรัพย์นั้นๆ ยังไม่ขึ้นทะเบียน หรือจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญาห้ามพนักงานนำไปทำซ้ำ หรือดัดแปลงเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติต่อสังคมและส่วนรวม

1. ประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม และมีแนวทางปฏิบัติบนพื้นฐานจรรยาบรรณที่ดีเพื่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม

2. การต่อต้านการทุจริต มุ่งมั่นสนับสนุนและกำกับดูแลให้พนักงาน ตัวแทน คู่ค้าคู่สัญญารับจ้างตระหนักถึงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและการต่อต้านการทุจริต ด้วยการแสดงภาวะผู้นำของกิจการในการเป็นแบบอย่าง ในการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายบนพื้นฐานกระทำที่สุจริตและไม่ผิดจรรยาบรรณที่ตั้งไว้
3. เคารพสิทธิมนุษยชนมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในกิจการและกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนอันเป็นมาตรฐานสากลซึ่งครอบคลุมไปถึงกิจการในเครือผู้ร่วมทุนและคู่ค้า สร้างองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนพร้อมทั้งปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรในกิจการยึดถือและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน
4. ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมธรมปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หลักจริยธรรม สร้างความยุติธรรมและ เคารพในสิทธิส่วนบุคคล เพื่อให้เกิดความมั่นคงสงบสุข และจะส่งเสริมโอกาส ความก้าวหน้าในการทำงานพร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของพนักงาน ตลอดจนมีการดูแลมาตรฐานการครองชีพของพนักงาน
5. รับผิดชอบต่อผู้บริโภคโดยผลิตสินค้า บริการที่มีคุณภาพ และมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความไว้วางใจ ความสัมพันธ์กับลูกค้าทั้งก่อนและหลังการขายมีระบบจัดเก็บและการให้ข้อมูลที่ตรงความจริงและเพียงพอ รวมทั้งให้ความรู้เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกซื้อสินค้าและบริการทำการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างนวัตกรรมของสินค้าและบริการโดยให้ความสำคัญกับกระบวนการและกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและสิ่งแวดล้อม
6. ดูแลรักษาสีสิ่งแวดล้อมมีการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ได้ผลอย่างเป็นรูปธรรมมีการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าเพื่อประโยชน์สูงสุด รวมถึงกำหนดมาตรการป้องกันมลภาวะให้กับพนักงานและชุมชน
7. พัฒนาชุมชนและสังคม โดยส่งเสริมและให้ความร่วมมือทั้งกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนใกล้เคียงเพื่อร่วมพัฒนาชุมชนและสังคมโดยจุดมุ่งหมายเพื่อร่วมกันสร้างชุมชนสังคมน่าอยู่ โดยมีการส่งเสริมและให้การสนับสนุนทั้งด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรมและจริยธรรมในชุมชน ตลอดจนการจ้างงานและพัฒนาทักษะชาวชุมชนเพื่อขอจัดและป้องกันภัยคุกคามที่มีผลต่อสุขภาพ ชีวิตและทรัพย์สิน
8. พัฒนานวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรมโดยสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เช่นการพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต กระบวนการผลิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงมีส่วนช่วยสร้างมูลค่าและคุณค่าเพิ่มเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก เพื่อจะทำให้กิจการสังคมชุมชนวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น

การทรัพยากรบุคคล

บริษัท ให้ความสำคัญกับคุณค่าทรัพยากรบุคคล โดยส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม มีพฤติกรรมที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ร่วมกันระหว่างบุคลากรกับบริษัทเป็นหลัก รวมทั้งเปิดโอกาสให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก ภายใต้ขอบเขตนโยบายที่เกี่ยวข้อง

บริษัท ยึดถือปฏิบัติตามหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน และแรงงานขององค์การสหประชาชาติ (United Nations) ซึ่งรวมถึงการไม่ใช้แรงงานเด็กโดยการบังคับ ตลอดจนข้อจำกัดของกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศ ที่กลุ่มบริษัท เข้าดำเนินธุรกิจ โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัยตามมาตรฐานสากล ปลอดภัยจากยาเสพติด และปฏิบัติต่อพนักงาน ทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สี ผิว ศาสนา ความพิการ หรือสถานะอันใดที่ไม่เกี่ยวข้อง



กับการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดให้มีสภาพการจ้างงานที่ยุติธรรม มีโอกาสก้าวหน้าอย่างเป็นธรรม และดูแลไม่ให้เกิดการคุกคามหรือข่มขู่ หรือถูกล่วงละเมิดสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

บริษัท เคารพและตระหนักถึงความเป็นส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน อย่างไรก็ตาม บริษัท สงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งรวมถึง คอมพิวเตอร์ อีเมล โทรศัพท์ ข้อมูลอันเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท โดยจะปฏิบัติภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

1. ไม่ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่มีสุขอนามัยในการทำงาน หรือสถานที่ทำงาน และในกรณีพบเห็นสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่มีสุขอนามัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลจัดการให้ดำเนินการแก้ไขโดยทันที
2. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแสวงหาตำแหน่งหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยทุจริต
3. ไม่กระทำหรือชักจูงผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท
4. ต้องดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนให้ได้รับการอบรมตามเหมาะสม รวมถึงการพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษตามที่กำหนดไว้
5. ให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบภายใน โดยให้ข้อมูล เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ รวมถึง ไม่ปกปิด บิดเบือน ปลอมแปลงเอกสาร หรือแทรกแซงในขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบ
6. รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่กรณีที่เป็นจำเป็นและเป็นคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า ซึ่งต้องเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
7. ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมที่บริษัทจัดขึ้น ตามที่ตนเห็นสมควร
8. ไม่เรียกร้องเรื่องใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลสาธารณะโดยต้องไม่มากเกินไปจนจำเป็นและขัดขวางสร้างความเดือดร้อนรำคาญให้ผู้อื่น
9. แต่งกายให้สุภาพเหมาะสมกับหน้าที่การงานและภาพลักษณ์ของบริษัท รวมถึงขนบธรรมเนียมประเพณี
10. ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัท

ความเป็นส่วนตัว การปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน และการไม่ข่มขู่คุกคาม

1. ไม่นำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคคลอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น หรือภาพลักษณ์โดยรวมบริษัท เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามขอบเขตที่กฎหมายกำหนด
2. ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวตัดสิน หรือเนื่องจากความแตกต่างในเรื่อง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ รวมถึงการตั้งครรภ์ และความโน้มเอียงทางเพศ อายุ สติปัญญา ศาสนา ความคิดเห็นส่วนบุคคล ความพิการ หรือเรื่องอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
3. ไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการข่มขู่ หรือพฤติกรรมที่มีลักษณะก้าวร้าวรุนแรง หรือสร้างความอับอายขายหน้า หรือสร้างความหวาดกลัวให้แก่ผู้อื่น หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือรบกวนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาจาร การก่อกวนทางเพศ หรือการล่วงละเมิดทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจา หรือ ร่างกายก็ตาม รวมทั้งการกระทำอื่นใดที่เป็นการล่วงละเมิดผู้อื่นตามกฎหมาย

ยาเสพติด สารเสพติด และแอลกอฮอล์



(คำจำกัดความให้เป็นไปตามกฎหมายในแต่ละพื้นที่ปฏิบัติงาน)

1. ไม่ครอบครอง ใช้ ให้หรือรับ ซื้อหรือขาย ยาเสพติด สารเสพติด และแอลกอฮอล์ขณะปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ปฏิบัติงาน เว้นแต่มีความจำเป็น ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ระบุไว้อย่างชัดเจนว่าจำเป็นต้องใช้ในช่วงเวลาดังกล่าว และในกรณีปฏิบัติงาน ที่มีสภาพอันตรายจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย และผู้บังคับบัญชาด้วย
2. ให้ความร่วมมือในการสุ่มตรวจการใชยาเสพติด สารเสพติด และแอลกอฮอล์ขณะปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ปฏิบัติงาน

ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัทตามแนวทางจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท
2. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ นโยบาย รวมถึงหมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อทราบในเหตุผล หลักเกณฑ์ เพื่อหาแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง เหมาะสม ทันต่อยุคสมัย หรือสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ ตลอดจนนโยบาย และทราบถึงผลกระทบ หรือความเสียหายจากการไม่ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือนโยบาย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่องาน รวมถึงส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ
3. ปฏิบัติหน้าที่โดยการใช้ความรู้ความสามารถ ตลอดจนทักษะที่เป็นประโยชน์ ในการจัดการและการบริหารงาน รวมถึงหมั่นศึกษาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ และใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะที่พัฒนาไม่หยุดนิ่ง ช่วยในการดำเนินงานตลอดจนพัฒนางานเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในกิจการงานของบริษัท
4. ไม่กระทำการใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ หรือเบียดบังทรัพย์สินซึ่งควรเป็นของบริษัทฯ หรือควรเป็นของลูกค้าของบริษัท รวมถึงไม่เข้าร่วมหรือรับตำแหน่งใด ๆ ในองค์กรอื่นๆ ที่จะก่อให้เกิดการขัดผลประโยชน์ของบริษัท
5. พึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผยหรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด
6. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการหาผลประโยชน์ หรือกระทำการที่ไม่สุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งกับบริษัท ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท
7. มีส่วนร่วม สร้าง และรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี พึงมีส่วนร่วมในกิจกรรมสร้างสรรค์ ไม่ใช้อคติ หรือความคิดเห็นส่วนตัว ทำให้เกิดความแตกแยกต่อสังคมส่วนรวม รวมถึงกระทำการอันกระทบต่อชื่อเสียงอันดีของบริษัท
8. มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของ บริษัทฯ มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น
9. ต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งงาน โดยกระทำได้ดังนี้
 - เรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์จากลูกค้า คู่สัญญา นายหน้า หรือผู้ให้บริการต่าง ๆ เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานในหน้าที่ของตน
 - เรียก ร้อง หรือรับผลประโยชน์จากลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา โดยการตอบแทนด้วยการให้ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญาได้รับผลประโยชน์เป็นกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นการผิดเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด
10. ไม่นำข้อมูลภายในเกี่ยวกับการลงทุนอันยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปหาผลประโยชน์ รวมถึงควรดูแลปฏิบัติตามนโยบายเรื่องการใช้อข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด
11. กรณีที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในหรือผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในระหว่างระยะเวลาห้ามซื้อขาย



กรรมการและผู้บริหารพึงปฏิบัติต่อพนักงาน

1. ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
2. ส่งเสริมพัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานเพื่อให้ได้รับความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ
3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงาน และแก้ไขปัญหาของบริษัท
4. ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงาน
5. การให้รางวัล และการลงโทษพนักงานต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง และเป็นธรรม และกระทำด้วยความสุจริต
6. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และสวัสดิภาพของพนักงาน
7. หลีกเลี่ยงการบริหารและการจัดการที่ไม่เป็นธรรม และไม่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลต่อความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน
8. ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิและหน้าที่ส่วนบุคคล

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลต่างๆ

พนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่า และเป็นส่วนสำคัญในการสร้างความเจริญก้าวหน้าให้กับบริษัทฯ ดังนั้นบริษัทฯ จะสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีต่อพนักงาน ให้พนักงานทำงานด้วยความรัก ความเข้าใจซึ่งกันและกัน บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะเห็นพนักงานทุกคนมีความเป็นอยู่ที่ดีและมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน บริษัทฯ กำหนดด้านทรัพยากรบุคคลไว้ดังนี้

- **การสรรหาบุคลากร** ที่มีความรู้ความสามารถ มีความรับผิดชอบ และมีคุณธรรมเข้าร่วมงานกับบริษัทฯ
- **การทำงานเป็นทีม** จะดำเนินการเพื่อก่อให้เกิดความเป็นหนึ่งเดียว ในการอยู่ร่วมกัน การสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในหมู่พนักงานทุกระดับ
- **พัฒนาความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะการปฏิบัติงาน และการจัดการ** เพื่อให้เกิดความมั่นคง และความเจริญก้าวหน้าของพนักงานตามความเหมาะสม
- **ส่งเสริมและรักษานักงานที่ดี** ให้ปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ให้ยาวนานที่สุด
- **ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีความมั่นคงและเจริญก้าวหน้าในสายงานอาชีพ** โดยการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งงาน บริษัทฯ จะพิจารณา สรรหาบุคลากรจากภายในเข้าปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งที่ว่างลง
- **พัฒนาจิตสำนึก เคารพต่อกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ** กติกาทางสังคมของพนักงาน
- **ผลตอบแทนสอดคล้องกับผลการดำเนินงาน** พิจารณาปรับปรุงและตอบแทนผลประโยชน์ในด้านต่างๆ ให้กับพนักงานตามความเหมาะสมกับตำแหน่งงานประสิทธิภาพ คุณสมบัติ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ สภาวะแวดล้อมทางเศรษฐกิจ และสังคม
- **กระบวนการบริหารงานบุคคล** ในแต่ละด้านตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันตามแนวนโยบายที่ได้กำหนดไว้ไปปฏิบัติ

○ **ด้านกำลังพล** บริษัทฯ จะใช้พนักงานจำนวนน้อยเท่าที่จำเป็นโดยมุ่งเน้นที่จะรับคนที่มีคุณภาพสูงเข้ามาปฏิบัติงาน และจัดคนเข้าทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานกำหนดแผนโอนย้ายงานในแต่ละวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอเพื่อโอกาสในการพัฒนาความสามารถและความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพของพนักงาน

○ **ด้านการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน** บริษัทฯ มุ่งเน้นการสรรหาพนักงานจากภายในเป็นลำดับแรกหากไม่มีหรือไม่เพียงพอจึงจะสรรหาจากภายนอกโดยใช้ระบบการสรรหาและคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรมเพื่อให้ได้พนักงานที่เป็นทั้ง "คนเก่ง" และ "คนดี" เข้ามาร่วมปฏิบัติงาน มีการกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นในคัดเลือก หรือสรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน โดยให้บุคลากรได้ประเมินตนเองโดย **บริษัทฯ ต้องการบุคลากร ที่มีคุณสมบัติ เบื้องต้น** ดังนี้

คิดดี	หมายถึง	คิดสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมและองค์กร
พูดดี	หมายถึง	พูดสิ่งดี ก่อให้เกิดประโยชน์และความสามัคคีต่อส่วนรวมและองค์กร
ทำดี	หมายถึง	ทำให้เกิดสิ่งเป็นคุณประโยชน์ต่อส่วนรวมและองค์กร
ทัศนคติดี	หมายถึง	ความรู้สึกนึกคิดที่เป็นคุณและเป็นมิตร ไม่เบียดเบียน, ไม่อิจฉา, ไม่อคติ

ซื่อสัตย์ดี หมายถึง มีความซื่อสัตย์จริงใจ, ไม่อยากได้ของที่ไม่ใช่ของตน, ไม่คิดคดโกง, มีความ



รับผิดชอบดี	หมายถึง	พอเพียง
		รู้หน้าที่, รับผิดชอบให้ด้วยตนเองและนำไปดำเนินปฏิบัติได้สำเร็จบรรลุผลต่อส่วนรวมและองค์กร
สื่อสารดี	หมายถึง	มีการพูด , คอย , แนะนำ , แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อชี้แนะที่ดีในระหว่างบุคคล
		และหน้าที่การงาน เพื่อให้งานขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่ดีที่สุด

○ **ด้านการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทน** บริษัทฯ บริหารค่าจ้างและผลตอบแทนโดยยึดหลักความเป็นธรรม ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและสอดคล้องกับความสามารถของพนักงานเป็นรายบุคคลรวมทั้งสามารถแข่งขันในระดับผู้นำของบริษัทภายนอกที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันได้พนักงานควรได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการขึ้นอย่างสม่ำเสมอและตรงไปตรงมาเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง บริษัทฯตระหนักว่าค่าจ้างและผลตอบแทนเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างแรงจูงใจและส่งผลต่อการรักษาพนักงานไว้กับองค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทนโดยยึดหลักความเป็นธรรม ทั้งภายในซึ่งคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและความสามารถของพนักงานเป็นรายบุคคลและความเป็นธรรมภายนอกซึ่งดูแลค่าจ้างของพนักงานให้เปรียบเทียบได้กับบริษัทชั้นนำในธุรกิจประเภทเดียวกันตลอดจนพิจารณาถึงสภาพเศรษฐกิจทั่วไปของประเทศอัตราค่าแรงในตลาดแรงงานและระดับตำแหน่งงานต่างๆภายในบริษัทนอกจากนั้นบริษัทยังจะสมทบเงินช่วยเหลือเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานซึ่งทำให้พนักงานสามารถสะสมเงินไว้ใช้เมื่อเกษียณอายุอีกด้วย

โดยระหว่างปี 2558-2560 บริษัทฯ มีการจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงาน ดังนี้

ค่าตอบแทนพนักงาน	ปี 2560	ปี 2559	ปี 2558
จำนวนพนักงาน สรุ ป ณ 31 ธค (ไม่รวมตำแหน่งผู้บริหาร)	206	210	233
เงินเดือน	51,257,761	51,899,128	52,768,408
โบนัส	1,508,370	-	-
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	379,514	349,882	302,205
รวมค่าตอบแทนพนักงาน	53,145,645	52,249,010	53,070,846

เพื่อให้เป็นแนวทางที่สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตซึ่งคณะกรรมการได้กำหนดแนวทางไว้ โดยกำหนดความคุ้มครองต่อผู้บริหาร หรือพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ ได้รับผลกระทบหรือสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ซึ่งหากมีการดำเนินการ หรือปฏิเสธการคอร์รัปชัน จนเป็นเหตุให้เกิดความสูญเสียดังกล่าว ผู้บริหาร หรือพนักงานจะได้รับการปกป้องไม่ให้มีการดำเนินการลงโทษ หรือลดตำแหน่งหน้าที่การงานจากการยึดถือตามแนวปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตโดยเคร่งครัด

○ **ด้านการจัดสวัสดิการและการพิจารณาค่าตอบแทนให้กับพนักงาน** บริษัทฯมีการพิจารณาค่าตอบแทนให้กับพนักงานโดยคำนึงถึงความสามารถและผลประกอบการของบริษัทและพิจารณาร่วมกับความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานในรายแผนกและรายบุคคล และมีการจัดสวัสดิการให้เหมาะสมกับประโยชน์และความจำเป็นของพนักงานส่วนใหญ่โดยคำนึงถึงความสามารถของบริษัท และดูแลปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพสังคม เศรษฐกิจและความจำเป็นของธุรกิจโดยจะจัดสวัสดิการให้พนักงานไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดตลอดจนเหมาะสมกับประโยชน์และความจำเป็นของพนักงานส่วนใหญ่รวมถึงครอบครัวเช่น กองทุนประกันสังคม , กองทุนเงินทดแทน , กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ , การตรวจสุขภาพประจำปีโดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานเป็นหลักโดยจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีการ จัด X - ray ปอด , และสวัสดิการอื่นๆ เช่น ประกันชีวิตและอุบัติเหตุ , เครื่องแบบในการทำงาน , รถรับ-ส่ง และรถยนต์ประจำตำแหน่ง (สำหรับปฏิบัติหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ในการเดินทาง, บ้านพักพนักงาน , เงินช่วยเหลืองานฌาปนกิจศพ , เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานเสียชีวิต , เบี้ยขยัน , ของขวัญเยี่ยมกรณีพนักงานเจ็บป่วย , ค่าตรวจรักษาพยาบาล, โบนัสประจำปี(ซึ่งขึ้นอยู่กับผลประกอบการ) ซึ่งรายละเอียดสามารถดูได้จากคู่มือพนักงาน

○ **ด้านการฝึกอบรมและพัฒนา** บริษัทฯมีนโยบายว่าพนักงานทุกวิชาชีพทุกระดับทุกคนจะได้รับการพัฒนาอย่างเพียงพอและต่อเนื่องทั้งเรื่องงานในหน้าที่ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจตลอดจนการบริหารและการจัดการตามความเหมาะสมของหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรวมทั้งสร้างจิตสำนึกในเรื่องคุณภาพให้แก่พนักงานทุกคนจากบุคลากรภายในที่เฝ้ายามพร้อมด้วย

ความรู้และประสบการณ์และจากสถาบันภายนอกที่มีชื่อเสียงโดยจะมีการทบทวนและปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยและเหมาะสม อยู่เสมอทั้งนี้การฝึกอบรมและพัฒนาถือเป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาพนักงานและฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกัน

○ **ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ** บริษัทฯจะดูแลความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานแต่ละบุคคลอย่างทั่วถึง และเป็นธรรมโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับระดับความรู้ทักษะความสามารถและระดับศักยภาพของพนักงานแต่ละบุคคล

○ **ด้านแรงงานสัมพันธ์บรรยากาศและสภาพการทำงาน** บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ที่จะสร้างความเข้าใจอันดีระหว่าง บริษัทและพนักงานโดยจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการโรงงานที่ตัวแทนของพนักงานทุกฝ่ายงาน ร่วมบริหารจัดการสวัสดิการที่ จำเป็นรวมทั้งเพื่อร่วมหารือและแก้ไขข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงเอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขและสภาพการทำงานของพนักงานให้ เหมาะสมโดยพนักงานไม่ต้องเรียกร้อง และปฏิบัติต่อพนักงานเสมือนคนในครอบครัวเดียวกันให้ความเป็นธรรมต่อพนักงานทุก ระดับผู้บังคับบัญชาต้องเป็นที่พึ่งและเป็นตัวอย่างที่ดีของพนักงาน

นโยบายต่อต้านทุจริต และการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติตามกฎหมาย และกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย ต่อต้านการทุจริต ให้มีความต่อเนื่องโดยมุ่งสนับสนุนและกำกับดูแลให้ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทน คู่ค้าคู่สัญญา ลูกจ้าง ตระหนักถึงการทุจริตการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและการต่อต้านการทุจริตการคอร์รัปชัน ด้วยการแสดงภาวะผู้นำของกิจการใน การเป็นแบบอย่างของการต่อต้านการทุจริตการคอร์รัปชัน และมีการดำเนินการในภาคปฏิบัติ (Anti-corruption in Practice) และในฐานะที่บริษัทฯ ซึ่งเป็นหนึ่งในสมาชิกของเครือข่ายด้านทุจริตเพื่อประเทศไทย(PACT Network) บริษัทฯ ได้ให้นิยาม ขอบเขตความหมายของ การทุจริตการคอร์รัปชัน ไว้ดังนี้

การทุจริต การคอร์รัปชัน ได้แก่ การกระทำเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึง การปฏิบัติหรือละ เว้นการปฏิบัติหน้าที่ และ/หรือ ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ การฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบหรือนโยบายของบริษัทฯ เพื่อ แสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียก รับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือสิ่งตอบแทนอื่นรวมถึง ประโยชน์อื่นใด การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้สินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคล ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ และการ คอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ และหมายรวมถึง

การช่วยเหลือทางการเงิน ได้แก่ การช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้กู้เงิน การสนับสนุนบุคลากร การให้สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณาเพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้า ชมงาน เพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินแก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น โดยบริษัทฯ กำหนดแนวทาง ปฏิบัติ ไว้ดังนี้

1. บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกใน การต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ และทุกประเทศที่กลุ่มบริษัทฯ ได้เข้าไปลงทุน

2. สร้างจิตสำนึก ปลุกฝังคุณธรรม และสร้างทัศนคติให้แก่พนักงานในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต

3. จัดระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้มีการตรวจสอบ และการใช้ดุลอำนาจอย่าง เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต การคอร์รัปชันต่าง ๆ

4. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกรับ หรือยอมรับซึ่งทรัพย์สิน หรือ ผลประโยชน์อื่นใด หรือยอมรับการคอร์รัปชัน สำหรับตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก หรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่ชอบ หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม

5. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือ จ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ

6. จัดให้มีการรายงานสถานะทางการเงินที่ถูกต้องและโปร่งใส

7. จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถที่จะแจ้งเบาะแสร้องการสงสัย โดยมั่นใจ ได้ว่าจะได้รับความคุ้มครอง และต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา



8. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการคอร์รัปชัน จึงกำหนดแนวทางสำหรับผู้บริหาร และพนักงาน ทุกระดับให้มีแนวทางการปฏิบัติอย่างระมัดระวังในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

8.1 การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้กู้เงิน การสนับสนุนบุคลากร การให้สิ่งของ หรือบริการ การโฆษณาเพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงาน เพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินแก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง หรือนักการเมืองมีอาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง บริษัทฯ จะไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่ พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้รับสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใด ๆ ไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายข้างต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ

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

การบริจาคเพื่อการกุศล บริษัทฯ มีนโยบายในการร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการทำบุญบำรุงพระพุทธศาสนา รวมถึงมีส่วนที่สามารถช่วยเหลือสาธารณกุศล ตามความเหมาะสมเป็นครั้งคราว โดยการร่วมบริจาคสามารถดำเนินการบริจาค ผ่านมูลนิธิ สมาคม สถานสาธารณกุศล สถานพยาบาล สถานศึกษา สภากาชาด วัดวาอาราม ซึ่งหน่วยงานรัฐบาลและกรมสรรพากรได้ขึ้นทะเบียนที่สามารถหักลดหย่อนเงินบริจาคได้ หรือตามโครงการหรือกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัทฯ มีการจัดเป็นประจำทุกปี รวมถึงร่วมทำบุญและบริจาคสำหรับวัดวา อาราม ตามกิจกรรมงานบุญประจำปี หรือได้รับการบอกบุญเป็นครั้งคราว จากผู้มีส่วนได้เสียตามความเหมาะสม ภายใต้วงเงินงบประมาณที่มีการจัดสรร เพื่อกิจกรรมการกุศล ประจำปี หรือหากเป็นกรณีการช่วยเหลือฉุกเฉิน สำหรับกรณีเกิดเหตุสาธารณภัย หรือภัยพิบัติทางธรรมชาติ ให้เสนอต่อผู้บริหารที่มีอำนาจเพื่ออนุมัติตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ โดยการบริจาคข้างต้นเป็นไปเพื่อการกุศลโดยบริษัทฯ ต้องไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหวังผลในการการค้า หรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น เป็นการร่วมงานการกุศลในฐานะเป็นตัวแทนของบริษัทฯ และมีการประกาศรายชื่อของบริษัทฯ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และเงินบริจacksonนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการให้เงินบริจาค หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งกรณีนี้ให้มีการแนบรูปถ่ายและรายละเอียดแนบประกอบรายการในการสอบทานเพื่อการควบคุม

8.3 เงินสนับสนุน (Sponsorships) เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ หนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจจะทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่เนื่องจากการเป็นการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติดสินบน บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม ไว้ดังต่อไปนี้

8.3.1 เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมตามโครงการของบริษัท (Corporate Social Responsibility : CSR) ซึ่งกรณีนี้ให้มีการแนบเอกสารหลักฐานใบเสร็จ หรือ รายละเอียดประกอบการชี้แจงโครงการ หรือภาพถ่ายซึ่งแสดง ชื่อ Logo หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ชื่อของบริษัทฯ ในการสอบทานเพื่อการควบคุม

8.3.2 เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงิน เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป

8.3.3 ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

8.4 ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

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

8.4.1 การดำเนินการที่เป็นไปตามนโยบายส่งเสริมการขาย หรือเงื่อนไขทางการค้า หรือบริการในด้านการเป็นที่ปรึกษา ในกรณีมีการเดินทางเพื่อให้คำปรึกษา รวมถึงการเดินทางไปเยี่ยมชมกิจการของลูกค้า และ/หรือลูกค้า โดยได้รับเงินสนับสนุนเป็นค่าเดินทางที่พัก อาหาร หรือของขวัญตามธรรมเนียม และโอกาส จากลูกค้า หรือให้ลูกค้า หรือค่าใช้จ่ายเพื่อการรับรอง ต้อนรับลูกค้า หรือ ลูกค้า 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 หรือของที่ระลึกของข้าราชการของบริษัทฯ หรือที่คู่ค้ามีการจัดทำให้เป็นธรรมเนียมตามเทศกาลปกติ

8.4.6 ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ และต้องไม่ใช่ในกรณีที่บริษัท อยู่ระหว่างการจัดให้มีการประกวดราคา หรือจัดซื้อจัดจ้าง พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทฯ ที่เข้าร่วมประกวดราคา หรืออยู่ระหว่างจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ

8.4.7 เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด และไม่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณในการจัดซื้อจัดจ้าง

9. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ นี้

10. บริษัทฯ จะให้เป็นวัฒนธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy)

11. ผู้ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย

12. บริษัทฯ จะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ

13. เพื่อเป็นแนวทางในการติดตาม การดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต หรือการคอร์รัปชัน ผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องจัดให้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายรวมถึงข้อปฏิบัติข้างต้น รวมถึงมีการประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับและควบคุมดูแลเพื่อให้มีการดำเนินการตามนโยบาย ที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้

14. คณะกรรมการกำหนดให้บุคลากรทุกระดับตั้งแต่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่นำมาตรการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชันไปปฏิบัติ และให้บริษัทฯ ดำเนินการเพื่อขยายวงเพื่อผลักดันให้หุ้นส่วน หรือคู่ค้าทางธุรกิจ ดำเนินนโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต รวมถึงหากมีบริษัทร่วม, บริษัทฯ ย่อย ถ้ามีขึ้นในอนาคต ให้ยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายนี้

ความรับผิดชอบและการติดตาม

○ คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมอบหมายให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ



○ คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการ ซึ่งปัจจุบันกรรมการผู้จัดการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยและ 5 ส. , คณะกรรมการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม , คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน และคณะกรรมการจัดการด้านคุณภาพและการปฏิบัติงาน และกรรมการจัดการ โดยมอบหมายหน้าที่ให้ช่วยกันพิจารณางานด้านต่าง ๆ โดยกรรมการผู้จัดการมอบหมายให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงาน รวมถึงกรรมการในแต่ละคณะเป็นตัวแทนมีหน้าที่ในการติดตามและกำกับดูแล เพื่อให้มีการดำเนินการและปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

○ คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระ ซึ่งทำหน้าที่ในการสอบทานระบบควบคุมภายใน และการให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบตรวจสอบควบคุมภายใน รวมถึงสอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

○ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบควบคุมภายในกรณีผู้ตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายนอก คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน หรือมอบให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการประสานงานแทน

○ คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน กรณีผู้ตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายนอก คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน หรือมอบให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการประสานงานแทน

○ ผู้ประสานงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสต่าง ๆ และแจ้งประสานงานให้ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงโทษ หรือรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เพื่อให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ หรือการมีพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบ ของบุคคลในองค์กร ทั้งพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง รวมถึงระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง และมีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. การกระทำผิดกฎหมาย ทุจริตคอร์รัปชัน ผิดระเบียบบริษัทฯ หรือกระทำผิดจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
2. ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่องความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
3. เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ 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)

89 อาคารคอสโม ออฟฟิต พาร์ค ชั้น 6 ยูนิตเอช

ถนนป๊อปปูล่า ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120



หมายเลขโทรศัพท์ 0 2017 7461-3

Email Address : glmis@goldenlime.co.th

หมายเหตุ : ที่ทำการสำนักงานใหญ่ ได้เปลี่ยนแปลงเป็นที่อยู่ข้างต้นเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2560

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

กลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

1. จัดทำฐานข้อมูลเก็บข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส และรายละเอียด กำหนดบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวเมื่อข้อมูลถูกเปิดเผย
2. การเข้าระบบฐานข้อมูลดังกล่าว หรือเพิ่มข้อมูลดังกล่าวจะต้องสามารถกระทำได้โดยผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น
3. คณะกรรมการมีนโยบายในการปกป้องและคุ้มครองต่อผู้บริหารหรือพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน ที่ได้กำหนดไว้ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ รวมถึงการปกป้องไม่ให้มีการดำเนินการลงโทษ หรือลดตำแหน่งจากการที่ยึดถือตามแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัด
4. ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ที่ถูกร้องเรียนทุกคน ในการใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวนมิให้ต้องรับอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

การสอบถาม

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถสอบถามได้ที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท โทร. 0 2017 7461-3 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 และให้ลงโทษตามกฎหมายของของบริษัท รวมถึงพิจารณาในการตัดคะแนนสำหรับการประเมินผลงาน และการเลื่อนขั้น หรือการปรับอัตรารายได้
 4. หากผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัท ให้นำเสนอข้อมูลการสอบสวนต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาบทลงโทษ โดยให้มีบทลงโทษเป็นไปตามขอบเขตของกฎหมายและการกำกับดูแลกิจการ
- คณะกรรมการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตการคอร์รัปชัน ดังนี้
- 1) กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต
 - 2) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริต
 - 3) แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน
- โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558 ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจของ บริษัทฯ สรุปดังนี้

กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต

บริษัทฯ จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของ บริษัทฯ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงจากการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิด ขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ กำหนดมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับความ



เสี่ยงที่ ประเมินได้ วิธีวัดความสำเร็จ ตลอดจนทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง และมีการเฝ้าติดตามประเมินผลการปฏิบัติตาม แผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริต

บริษัทฯ กำหนดให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและ ติดตามความเสี่ยงจากการทุจริต และคอร์รัปชัน สรุปได้ ดังนี้

1. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงาน สำคัญต่างๆ เช่น ระบบการขายและการตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา ระบบการจัดทำและควบคุมงบประมาณ ระบบ การบันทึกบัญชี การจ่ายชำระเงิน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม

2. จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูล เบาะแส หรือข้อร้องเรียนการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรมธุรกิจ ของบริษัทฯ หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันหรือข้อ สงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบ การควบคุมภายใน โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแส และจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลเป็นความลับ รวมทั้ง มีมาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษทางวินัยของบริษัทฯ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีที่สามารถติดต่อผู้ให้ เบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ บริษัทฯ จะแจ้งผลการดำเนินการให้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

หัวหน้าแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงาน การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด (ถ้ามี) และ รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบตามลำดับ

นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินกิจการธุรกิจบนพื้นฐานความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งลูกค้า คู่ค้า ชุมชนสิ่งแวดล้อม มีนโยบายให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานด้าน CSR การแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม จึงกำหนดนโยบาย ความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานสำหรับผู้บริหารและพนักงาน ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญที่จะต้องยึดถือ เป็นแนวทางปฏิบัติ 8 ประการดังนี้

1. การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทฯ ประกอบกิจการและปฏิบัติต่อกิจการอื่นด้วยความเป็นธรรมมีจริยธรรม และสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่าง กิจการที่รวมถึงบุคคลแต่ละบุคคลกับหน่วยงานของรัฐและกิจการที่เกี่ยวข้องอื่นๆได้แก่ผู้ถือหุ้นคู่ค้าคู่สัญญารับจ้างลูกค้าคู่แข่ง และ ส่งเสริมให้ทุกกิจการที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติต่อกิจการอื่นๆอย่างเป็นธรรมด้วยเช่นกัน

2. การต่อต้านการทุจริต

บริษัทฯ ดำเนินการปฏิบัติเพื่อป้องกันอย่างเข้มข้นตลอดจนรักษาและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตโดย ต่อเนื่องจะมุ่งมั่นสนับสนุนและกำกับดูแลให้พนักงาน ตัวแทน คู่ค้าคู่สัญญารับจ้างตระหนักถึงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและการ ต่อต้านการทุจริต ด้วยการแสดงภาวะผู้นำของกิจการในการเป็นแบบอย่างของการต่อต้านการทุจริต

3. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ จะส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในกิจการและกระตุ้นให้มีการ ปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนอันเป็นมาตรฐานสากลซึ่งครอบคลุมไปถึงกิจการในเครือผู้ร่วมทุนและคู่ค้า สร้างองค์ความรู้ด้าน สิทธิมนุษยชนพร้อมทั้งปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรในกิจการยึดถือและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

4. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ ยึดถือในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมปฏิบัติตามกฎหมาย หลักจริยธรรม สร้างความยุติธรรมและ เคารพในสิทธิส่วนบุคคล เพื่อให้เกิดความมั่นคงสงบสุข และจะส่งเสริมโอกาส ความก้าวหน้าในการทำงานพร้อมทั้งพัฒนา ศักยภาพของพนักงาน ดูแลมาตรฐานการครองชีพของพนักงาน

5. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

บริษัทฯ จะผลิตสินค้า บริการ และบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความไว้วางใจ ความสัมพันธ์กับลูกค้า ทั้งก่อนและหลังการขายมีระบบจัดเก็บและการให้ข้อมูลที่ตรงความจริงและเพียงพอรวมทั้งให้ความรู้เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ เลือกซื้อสินค้าและบริการทำการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างนวัตกรรมของสินค้าและบริการโดยให้ความสำคัญกับกระบวนการและ กิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและสิ่งแวดล้อม



6. การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ได้ผลอย่างเป็นรูปธรรมมีการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าเพื่อประโยชน์สูงสุด รวมถึงกำหนดมาตรการป้องกันมลภาวะให้กับพนักงานและชุมชน

นโยบายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน

บริษัท มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจ โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อด้านความปลอดภัย มั่นคง อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และกำหนดให้มีระบบการจัดการในระบบสากล กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ความสำคัญและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรฐาน และข้อกำหนดทางด้านความปลอดภัย มั่นคงและอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัท ในการดำเนินธุรกิจโดยเคร่งครัด ตลอดจนส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาและเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

นโยบายความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

พนักงานทุกคน คือ หัวใจของโครงการและเป็นทรัพยากรอันมีค่ายิ่ง โดยบริษัทฯ จะทำทุกวิถีทางเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งสุขภาพอนามัยของพนักงานทุกคน บริษัท สุราษฎร์ธานี จำกัด (มหาชน) จะเป็นผู้นำการไม่เบียดเบียนและการผลิตปูนขาวที่มีกระบวนการที่ปลอดภัย เป้าหมายของเราคือ การไม่มีอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายเพื่อให้ทุกฝ่ายดำเนินการ ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยควบคู่ไปกับโครงการอย่างต่อเนื่องและตลอดไป ดังต่อไปนี้

1. บริษัทถือว่าความปลอดภัยในการทำงาน เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน ทุกระดับที่จะร่วมมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้อื่น
2. บริษัทจะสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยตลอดจนการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เหมาะสม รวมถึงการรักษาไว้ซึ่งสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกคน
3. บริษัทกำหนดนโยบายให้มี คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในทุกโครงการ
4. ผู้บังคับบัญชาทุกคน ต้องมีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบ ในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎระเบียบแห่งความปลอดภัยที่กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด
5. บริษัทจะสนับสนุนและส่งเสริม การดำเนินกิจกรรมความปลอดภัยของทุกฝ่าย
6. บริษัทจัดให้มี การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย และอาชีวอนามัย เพื่อควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างจริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
7. บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย และ ข้อบังคับต่างๆ ทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
8. มีการสื่อสารให้แก่บุคคลากรในองค์กร และ สาธารณะทราบตามความเหมาะสม

นโยบายด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ เป็นผู้ผลิตปูนขาวรายใหญ่ของประเทศ มุ่งเน้นการผลิตสินค้าอย่างมีคุณภาพในขณะเดียวกันก็ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยกิจกรรมต่างๆ ของบริษัททุกขั้นตอน พนักงานทุกคน ทุกระดับ ทุกหน่วยงานจะต้องคำนึงถึงความสำคัญต่อการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมของทางราชการอย่างเคร่งครัด ทั้งยังให้ความร่วมมือประสานกับองค์กรต่างๆ เพื่อรักษาด้านสิ่งแวดล้อม
2. มุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ที่เป็นผลจากการดำเนินงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยการป้องกัน ควบคุม ปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง
3. กำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการดำเนินการ ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขให้ดีขึ้นอย่างเป็นระบบ
4. มุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการลดปริมาณการใช้ การหมุนเวียนใช้ซ้ำ และแปรสภาพกลับมาใช้ใหม่



5. ติดตามผลด้วยการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดที่ระบุไว้
6. ส่งเสริมการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงานที่เหมาะสมในการช่วยลดผลกระทบและส่งเสริมการจัดกิจกรรม และสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
7. สนับสนุนให้มีการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
8. มีการสื่อสารให้แก่บุคลากรในองค์กร และ สาธารณะทราบตามความเหมาะสม

นโยบายด้านการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน

บริษัทฯ มีอาคารควบคุมตามพระราชกฤษฎีกากำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. 2538 ซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 โดยนำระบบการจัดการพลังงานมาใช้ในองค์กร ดังนั้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบาย เพื่อประกาศใช้เป็นแนวทางเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการพลังงานในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. บริษัท สุราก็ญจน์ จำกัด (มหาชน) จะดำเนินการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานขององค์กร และถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ และเจ้าหน้าที่ทุกคนที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติดังกล่าว
2. บริษัท สุราก็ญจน์ จำกัด (มหาชน) จะดำเนินการอนุรักษ์พลังงาน อย่างเหมาะสมกับลักษณะ และปริมาณพลังงานที่ใช้ของแต่ละหน่วยงาน
3. บริษัท สุราก็ญจน์ จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและการจัดการพลังงาน
4. บริษัท สุราก็ญจน์ จำกัด (มหาชน) จะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่ดี

โดยบริษัทฯ จะให้การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม และการมีส่วนร่วม เพื่อสามารถดำเนินการด้านการจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

หลักการ (อ้างอิงจากเอกสาร หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ฉบับปี 2555)

“คณะกรรมการควรดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมและน่าเชื่อถือ”

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

1. เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศทางการเงินและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และผลประกอบการตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา โดยงบการเงินจะต้องผ่านการสอบทานหรือตรวจทานจากผู้สอบบัญชีว่าถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี ซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป 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) เพื่อประกอบการเปิดเผยการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้เพื่อให้นักลงทุนได้ทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น

5. เปิดเผยผลการดำเนินงานของบริษัทที่ชี้วัดผลการดำเนินงานที่ไม่ใช่การเงินเช่น ความคืบหน้า พัฒนาการที่สำคัญ การประเมินความพึงพอใจของลูกค้า ข้อมูลการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมของกรรมการ ผู้บริหาร เป็นต้น

6. เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงการถือครองหุ้นของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ถือ ณ ต้นปี และที่มีการซื้อขายระหว่างปีไว้ในรายงานประจำปี ในส่วนโครงสร้างการถือหุ้นและการจัดการ

7. การเปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นๆ ที่ผู้สอบบัญชีให้บริการไว้ในรายงานประจำปี และหนังสือเชิญประชุม

8. การเปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูงรวมถึงค่าตอบแทนทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทนของกรรมการแต่ละท่าน ในส่วนรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

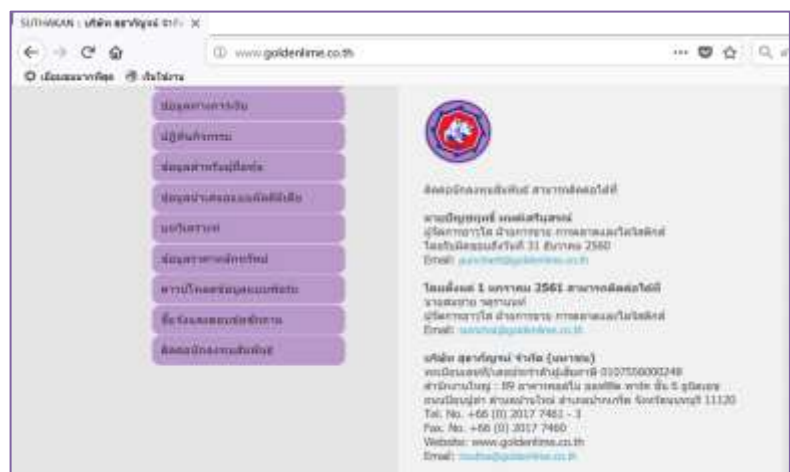
9. ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลบริษัทฯ ต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท ได้แก่

- แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี และสามารถให้ดาวน์โหลดได้
- วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท
- รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
- งบการเงินและรายงานที่เกี่ยวข้องกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน
- โครงสร้างการถือหุ้น
- หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)
- ข้อบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ รวมถึงปัจจัยความเสี่ยงด้านต่าง ๆ
- กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย วาระการดำรงตำแหน่ง
- นโยบายกำกับกิจการที่ดีและจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ
- ข้อมูลสำหรับติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลติดต่อนักลงทุนสัมพันธ์

ในส่วนของงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์นั้น บริษัทได้มีการมอบหมายให้นายปัญญาฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์ ผู้จัดการฝ่ายการตลาดทำหน้าที่เป็นนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมีอำนาจในการรายงานสารสนเทศของบริษัทฯ และทำหน้าที่ติดต่อและเป็นผู้ให้ข้อมูลกับผู้ถือหุ้น นักลงทุนสถาบัน นักวิเคราะห์ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการฝึกทักษะและพัฒนาโดยการเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์สำหรับงานด้านมวลชนสัมพันธ์โดยการเข้าร่วมฝึกอบรมตามโปรแกรมการพัฒนาทักษะงานด้านงาน

มวลชนสัมพันธ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจัดให้มีการอบรมขึ้น โดยนายปัญญาฤทธิ์ มนต์เสรีนุสรณ์ จะพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากการลาออกมีผลในวันที่ 31 ธันวาคม 2560 และมีนายสมชาย จตุรานนท์ ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายขาย การตลาดและโลจิสติกส์ ซึ่งเริ่มงานเมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2560 จะเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบงานและทำหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ (IR)

บริษัทฯ ได้รวบรวมข้อมูลสำคัญสำหรับเป็นแหล่งข้อมูลให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเปิดเผยไว้ผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.goldenlime.co.th ในหน้านักลงทุนสัมพันธ์



โดยบริษัทมีการจัดให้มีการพบปะสำหรับนักลงทุนหรือนักวิเคราะห์ที่สนใจหรือต้องการสอบถามข้อมูลของบริษัทฯ โดยกรรมการผู้จัดการ และนักลงทุนสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลในส่วนที่สามารถเปิดเผยได้ตาม หลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูล และมีการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลที่มีนักลงทุนหรือผู้ที่สนใจได้สอบถามผ่าน ช่องทาง Website ของบริษัทฯ Email หรือทางโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ และมีการรับนัดหมายเพื่อร่วมประชุมกับนักวิเคราะห์ หรือนักลงทุนที่สนใจที่นัดหมายเข้าพบและให้ข้อมูลตามกับนักวิเคราะห์และนักลงทุนที่ขอนัดหมายเป็นครั้งคราว

ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

หลักการ (อ้างอิงจากเอกสาร หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ฉบับปี 2555)

“คณะกรรมการมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท คณะกรรมการมีความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นและเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ”

โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 บริษัทฯ มีโครงสร้างคณะกรรมการและกรรมการชุดย่อยดังนี้

โครงสร้างคณะกรรมการ บริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560	คณะกรรมการบริษัท				คณะกรรมการ ตรวจสอบ		คณะกรรมการ บริหาร		อื่นๆ					
	ตำแหน่ง				ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		ตำแหน่ง					
รายชื่อกรรมการ	ประธานคณะกรรมการ	กรรมการ	กรรมการอิสระ	กรรมการผู้เ้า่นจลงนามผูกพัน	ประธานกรรมการตรวจสอบ	กรรมการตรวจสอบ	ประธานกรรมการบริหาร	กรรมการบริหาร	กรรมการผู้จัดการ	มีการถือหุ้นในบริษัท	เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นผู้ถือหุ้น	นพ้า่นัก	สัญชาติ	ประสบการณ์ ความรู้ความ เชี่ยวชาญ
1. นายทีโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์	เป็น			เป็น			เป็น	เป็น		ไม่มี	เป็น	อเมริกัน	อเมริกัน	บริหารธุรกิจ
2. นายเกียรติกุล มนต์เสรี นุสรณ์		เป็น		เป็น			เป็น	เป็น		มี		ไทย	ไทย	อุตสาหกรรมปูน ขาวและเคลือบ คาร์บอนแอ แร่ และเคมี
3. นางสาวนิชิต้า ช่าง		เป็น		เป็น			เป็น	เป็น		ไม่มี		ไทย	ไทย	บริหารธุรกิจ
4. นายกริสันน์ สุปรามา เนียน อายูลู่		เป็น		เป็น			เป็น	เป็น		ไม่มี	เป็น	ไทย	อินเดีย	บริหารธุรกิจ
5. นายกีฬา เอมีล เพอราคี		เป็น		เป็น			เป็น	เป็น	เป็น	ไม่มี		ไทย	ฮังการี	การจัดการธุรกิจ อุตสาหกรรมปูน ขาว
6. นางสาวคริสเทล เวอ เลเยน		เป็น								ไม่มี		อเมริกัน	อเมริกัน	นิติกรและที่ ปรึกษากฎหมาย
7. นายศรีภพ สารสาส			เป็น			เป็น				ไม่มี		ไทย	ไทย	บริหารจัดการด้าน การเงินและการ ธนาคารและการ ตรวจสอบ
8. นายประพัฒน์ วนาพิทักษ์			เป็น			เป็น				ไม่มี		ไทย	ไทย	บริหารธุรกิจและ อุตสาหกรรม โรงงาน
9. นางลัดดา ฉัตรผลวย			เป็น			เป็น				มี		ไทย	ไทย	ที่ปรึกษาธุรกิจ ,ภาษี และด้าน การเงิน

คณะกรรมการและกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ มีการดำเนินการตามขอบเขตและความรับผิดชอบที่ได้รับไว้ตามรายละเอียดที่ แสดงไว้ในส่วนเนื้อหาโครงสร้างการถือหุ้นและการจัดการ ซึ่งมีรายงานโดยสังเขป ดังนี้



รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

1. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท ในปี 2560 มีการจัดการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2560
2. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง สำหรับปี 2560 คณะกรรมการมีการจัดการประชุมรวม 5 ครั้ง และการประชุมคณะกรรมการชุดย่อย รวม 7 ครั้ง รวมปี 2560 จัดประชุมทั้งสิ้น 12 ครั้ง
3. จัดให้มีการทำงบดุลและงบกำไรขาดทุนของบริษัท ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีคณะกรรมการได้มีการพิจารณาอนุมัติงบดุลและงบกำไรขาดทุนซึ่งผู้สอบบัญชีรับรองว่าได้สอบทานหรือตรวจสอบตามรอบระยะเวลาบัญชี โดยเป็นงบรายไตรมาสรวม 3 ครั้งและงบรายปีจำนวน 1 ครั้ง
4. คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการหรืออาจมอบอำนาจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อเห็นสมควร

ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยมีรายละเอียดการมอบอำนาจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งการมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการบริหารสามารถพิจารณา และอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดย่อย 2 ชุด คือ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหาร โดยกำหนดขอบเขตและอำนาจในการดำเนินการของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยไว้อย่างชัดเจน

ในปี 2560 ที่ประชุมคณะกรรมการได้มีสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการท่านที่ขอลาออก โดยมีการแต่งตั้งกรรมการอิสระ จำนวน 2 ท่าน และแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ขอลาออก รวม 3

5. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กำหนดเป้าหมาย ความเสี่ยง แนวทาง นโยบาย แผนงานและงบประมาณของบริษัท ควบคุมกำกับดูแลการบริหารและการจัดการของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องดังต่อไปนี้ คณะกรรมการต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนการดำเนินการ อันได้แก่ เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้ การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น หรือการซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัท การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ เป็นต้น และคณะกรรมการจะมีการทบทวนและอนุมัติวิสัยทัศน์ และพันธกิจของบริษัทอย่างน้อยทุก ๆ 5 ปี

No.	Agenda Subject	Resolution No.	Resolved By
Agenda 1	To consider and certify the minutes of the Board of Directors Meeting No. 4/2017 held on 10 August 2017.	1	K.Ten
Agenda 2	To consider and approve the Company's related party transaction for the nine-month period ended 30 September 2017.	2	K.Ten S.Boon S.Boon
Agenda 3	To consider and approve the Company Review report and interim financial statements, including Statement of financial position, Statement of comprehensive income and Statement of cash flows and the Independent Auditor's Report and Review of Interim Financial Information for the period ended 30 September 2017.	3	S.Boon
Agenda 4	To consider and acknowledge the 2017 Interim Audit Report of the Company.	4	S.P.M.
Agenda 5	To acknowledge the Company's operating results for three-month and nine-month period end 30 September 2017.	5	S.Boon
Agenda 6	To consider, acknowledge and review the company's strategic direction and priorities.	6	K.Ten, S.Boon
Agenda 7	To consider, acknowledge and approve the Company's budget for the financial year 2018.	7	S.Boon

โดยการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 5/2560 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2560 คณะกรรมการได้มีมติอนุมัติการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของบริษัท และรับทราบแผนกลยุทธ์ และวิสัยทัศน์ระยะกลางซึ่งมีการนำเสนอต่อที่ประชุม ดังนี้

วิสัยทัศน์

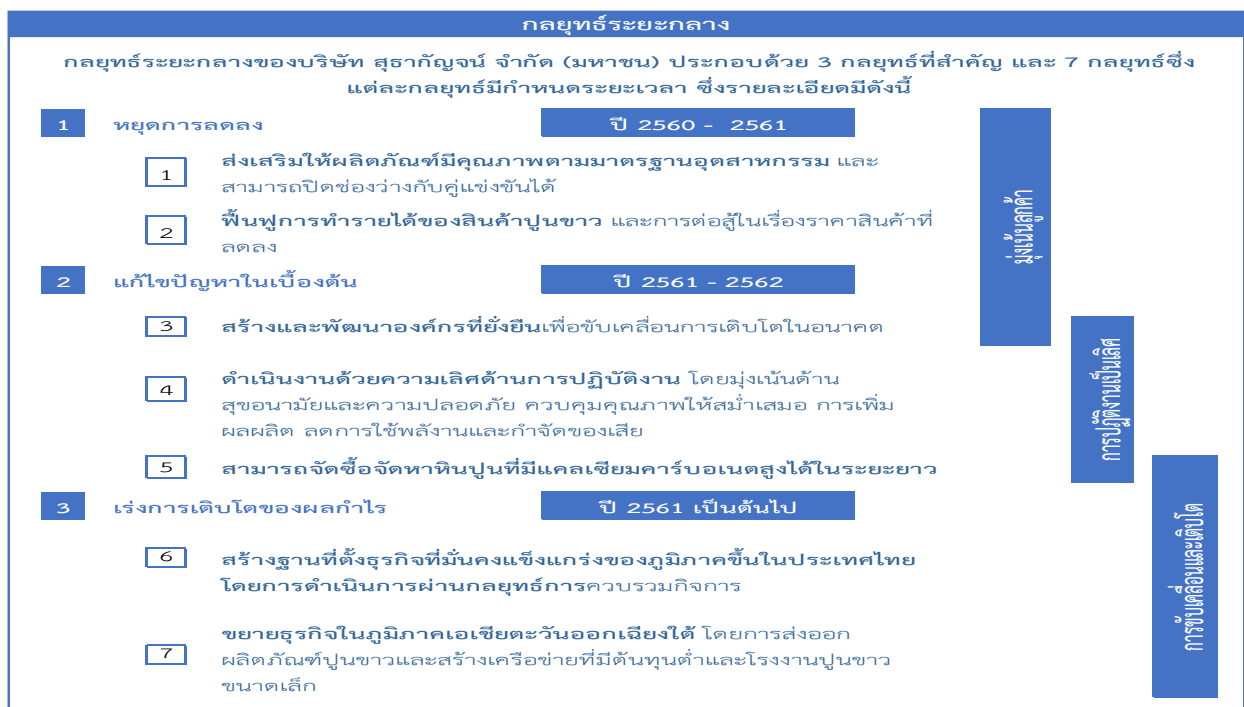
เป็นผู้ผลิตปูนขาวและแปรรูปแร่อื่นๆ ที่ได้คุณภาพ ราคายุติธรรม เพื่อลูกค้าในหลากหลายอุตสาหกรรม มุ่งเน้นศึกษาโอกาสทางธุรกิจทั้งในและนอกประเทศ ในด้านปูนขาว การแปรรูปแร่ รวมถึงเคมีพื้นฐานเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มผลกำไรและความยั่งยืนของบริษัท และมุ่งมั่นในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาวิศวกรรมและเทคโนโลยีในการผลิตด้วยตนเอง

พันธกิจ

- เป็นผู้ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ (Product Quality) และมีการบริหารจัดการต้นทุนในการผลิตและค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (Cost Concern) เพื่อความได้เปรียบในการแข่งขัน และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าได้ในทุกอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง (Application & Market Knowledge)
- รักษา, ปกป้องให้การลงทุนของผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสม โดยมีการบริหารและจัดการที่มีความโปร่งใส ชัดเจน เชื่อถือ และตรวจสอบได้ และเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจให้กับผู้ถือหุ้นและนักลงทุน
- เป็นองค์กรที่บุคลากรภายในองค์กรสามารถดำรงอยู่ด้วยใจรัก มีความมุ่งมั่น มีความสุขในการทำงาน และมีความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร
- เป็นองค์กรที่มีรากฐานการสร้างองค์ความรู้ และเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรทุกระดับ โดยสร้างความตื่นตัว และพัฒนาอยู่ตลอดเวลาไม่หยุดนิ่ง ด้วยแนวคิดที่มีการปลูกฝัง “จะทำให้ดีกว่า – Doing Better”
- ดูแลอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สร้างบรรยากาศร่มรื่น ภายใต้แนวคิด “โรงงานในป่า สำนักงานในสวน”
- เป็นองค์กรที่มีการเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

ค่านิยม : ภูมิใจ รู้หน้าที่ รับผิดชอบ มุ่งพัฒนาอย่างสร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ร่วมกันอย่างยั่งยืน

โดยมีกลยุทธ์เพื่อขับเคลื่อนให้ธุรกิจดำเนินเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ประกอบด้วย

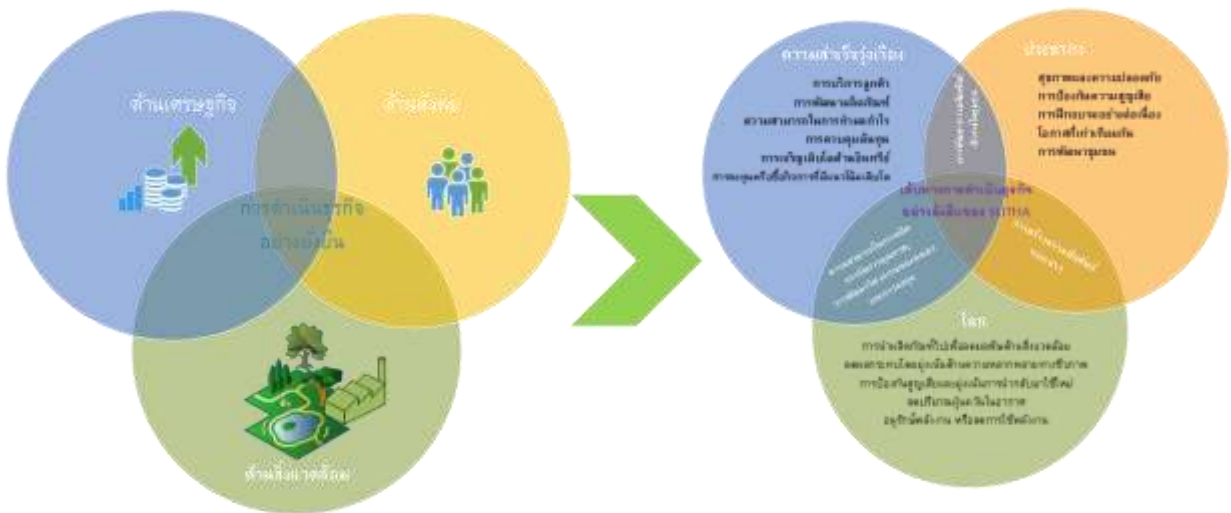


วิสัยทัศน์ในระยะกลาง

การทำให้บริษัทฯ เป็นผู้นำในการผลิตปูนขาวในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โดยการมุ่งเน้นไปที่ลูกค้า ผู้ที่เป็นเลิศในการดำเนินงาน เพื่อขับเคลื่อนและเติบโตไปข้างหน้า

โดยที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 5/2560 ได้มีมติคู่มือการกำกับดูแลกิจการซึ่งมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation) โดยมีการกำหนดเส้นทางการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนของบริษัท โดยมีขอบเขตการดำเนินการ โดยสรุปดังนี้





นอกจากนี้ คณะกรรมการยังมีขอบเขตหน้าที่ในการกำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ อาทิเช่น การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการซื้อหรือขายทรัพย์สินที่สำคัญตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ซึ่งที่ผ่านมาบริษัทฯ ได้มีการดำเนินการโดยเคร่งครัด รวมถึงมีการเปิดเผยสารสนเทศสำคัญซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการซึ่งตลาดหลักทรัพย์และสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด ผ่าน Website ของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อแจ้งรายงานต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

6. พิจารณาโครงสร้างการบริหารงาน แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการอื่นตามความเหมาะสม
7. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
8. กรรมการจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ตนหรือเพื่อประโยชน์ผู้อื่น 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 และในปี 2560 คณะกรรมการ ได้ให้มีการปรับปรุงการจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 5/2560 ได้มีมติเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2560 อนุมัติ คู่มือซึ่งปรับปรุงสำหรับใช้แทนฉบับเดิม โดยนำหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (Corporate Governance Code for listed companies 2017:CG Code 2017”) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้จัดทำเผยแพร่ นำมาปรับใช้เพื่อกำหนดหลักกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังนี้

- หลักปฏิบัติ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
(Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the Board)
- หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน
(Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)
- หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ
(Strengthen Board Effectiveness)
- หลักปฏิบัติ 4 สรรหา และพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร
(Ensure Effective CEO and People Management)
- หลักปฏิบัติ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ
(Nature Innovation and Responsible Business)
- หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
(Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)
- หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล
(Ensure Disclosure and Financial Integrity)
- หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น
(Ensure Engagement and Communication with Shareholders)

คณะกรรมการมีการติดตามผลการดำเนินงานผ่านการรายงานจากผู้บริหารในการจัดการประชุมคณะกรรมการในแต่ละคราวและมีการให้ความเห็นสำหรับการดำเนินการหากไม่เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้ตั้งไว้

คณะกรรมการได้กำหนดแนวทางในการพิจารณาเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์

คณะกรรมการได้กำหนดแนวทางการทำรายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

บริษัทอาจมีการทำรายการระหว่างกันในอนาคตตามแต่เห็นสมควร ซึ่งเป็นไปในลักษณะการทำธุรกิจการค้าทั่วไปและจะมีการกำหนดนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันอย่างชัดเจน โดยเป็นราคาและเงื่อนไขการค้าตามปกติของธุรกิจ เช่นเดียวกับที่กำหนดให้กับบุคคล และ/หรือ บริษัทที่ไม่เกี่ยวข้องกัน หากมีการเข้าทำรายการระหว่างกัน บริษัทจะจัดให้คณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรายการดังกล่าว ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่เกิดขึ้น บริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญพิเศษ เช่น ผู้สอบบัญชี หรือผู้ประเมินเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น ตามแต่กรณี เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวจะไม่

เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัท หรือผู้ถือหุ้นของบริษัท แต่เป็นการทำรายการที่บริษัท ได้คำนึงถึง ประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย

รายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการเพื่อให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการ ได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หรือบริษัทย่อย รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพ บัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัทรวมถึงข้อมูลสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏใน รายงานประจำปี โดยมีการปฏิบัติดังนี้

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัทรวมถึงข้อมูลสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงาน ประจำปีซึ่งงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560 จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทยโดย เลือกใช้นโยบายการบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่สมเหตุสมผลใน การจัดทำรวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพื่อให้สามารถสะท้อนฐานะการเงินผล การดำเนินงานและกระแสเงินสดได้อย่างถูกต้องโปร่งใสเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทั่วไปและได้ผ่านการตรวจสอบจาก ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตจากบริษัทสำนักงานอี วาย จำกัดซึ่งให้ความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไขโดยในการตรวจสอบบริษัทได้ให้การ สนับสนุนข้อมูลและเอกสารต่างๆเพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถตรวจสอบและแสดงความเห็นได้ตามมาตรฐานการสอบบัญชี

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีนโยบายในการบริหารความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในในการตรวจสอบภายในและการ กำกับดูแลที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วนและเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินของบริษัท ตลอดจนเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตหรือการดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ

ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระทั้งสิ้นเป็นผู้ดูแล รับผิดชอบการสอบทานนโยบายการบัญชีและรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินการสอบทานระบบการควบคุม ภายในในการตรวจสอบภายในและประเมินความเสี่ยงตลอดจนพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างครบถ้วน เพียงพอและเหมาะสมโดยความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบปรากฏอยู่ในรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งแสดงไว้ใน รายงานประจำปีแล้ว

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในโดยรวมของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสมและสามารถ สร้างความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผลได้ว่างบการเงินของบริษัทสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560 มีความเชื่อถือได้โดยถือปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปและปฏิบัติตามถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย

○ รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 3 ท่าน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

1. นายศรีภพ สารสาส ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
2. นายประพัฒน์ วนาพิทักษ์ กรรมการตรวจสอบ
3. นางลัดดา ฉัตรฉนวน กรรมการตรวจสอบ

โดยกรรมการอิสระทั้ง 3 ท่าน เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ที่สามารถทำหน้าที่กรรมการตรวจสอบ โดยมีนายศรีภพ สารสาส กรรมการอิสระและประธานกรรมการตรวจสอบ และนางลัดดา ฉัตรฉนวน มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.)

คณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งสอดคล้องกับข้อกำหนดของ ก.ล.ต. และ ตลท. อย่างครบถ้วน ได้แก่ การสอบทานงบการเงิน การสอบทานระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในและประเมินความเสี่ยง การสอบทานรายการระหว่างกัน การสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ประจำปี 2560 โดยในรอบปี 2560 คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการประชุมร่วมกันทั้งสิ้น 4 ครั้ง โดยมีผู้สอบบัญชี ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินและหัวหน้างานการเงิน รวมถึงผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการประชุม เพื่อปรึกษาหารือกันถึงประเด็นสำคัญ ๆ ในการจัดทำงบการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับผู้ใช้งบการเงิน รวมถึงรับทราบผลการปฏิบัติงานในการสอบทานและตรวจสอบบัญชีและรับทราบรายงานข้อสังเกตจากผู้สอบบัญชีตลอดจนปัญหา และอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงานในการสอบบัญชี โดยรายชื่อกรรมการตรวจสอบ รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน โดยมีรายละเอียดกรรมการตรวจสอบและกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร ซึ่งมีการจัดการประชุมและเข้าร่วมประชุมตามตาราง

ชื่อกรรมการตรวจสอบ	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ				
	ประจำปี 2560				
	การประชุมครั้งที่				รวม
	1	2	3	4	
จำนวนกรรมการของบริษัททั้งสิ้น	3	3	3	3	12
องค์ประชุมขั้นต่ำของคณะกรรมการตรวจสอบ	2/3	2/3	2/3	2/3	
1 นายศรีภพ สารสาส	1	1	1	1	4
2 นายประพัฒน์ วนาพิทักษ์		1	1	1	3
3 นายบรร วังสินอุดม (**) นางลัดดา ฉัตรฉนวน	1				1
		1	1	1	3
รวมจำนวนกรรมการตรวจสอบที่เข้าร่วมประชุม	2	3	3	3	11
คิดเป็นองค์ประชุมที่เข้าร่วมประชุม	2/3	3/3	3/3	3/3	
สัดส่วนการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ	67%	100%	100%	100%	92%

หมายเหตุ : นายบรร วังสินอุดม ลาออกเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2560

โดยความรับผิดชอบหลักของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

1. **สอบทานงบการเงิน** คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาสอบทานงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี 2560 ร่วมกับผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน และหัวหน้าฝ่ายการเงิน รวมถึงรับฟังคำชี้แจงและข้อสังเกตจากผู้สอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ มีการจัดทำเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินอย่างเพียงพอ และทันเวลา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อนักลงทุน และผู้ใช้งบการเงิน ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นสอดคล้องกับผู้สอบบัญชีว่างบการเงินดังกล่าวมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
2. **การสอบทานระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในและประเมินความเสี่ยง** คณะกรรมการได้สอบทานความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและรับทราบรายงานการตรวจติดตามระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงมีความเพียงพอ



และเหมาะสม คณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบให้จัดจ้างบริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย ที่ปรึกษาธุรกิจ จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบควบคุมภายในซึ่งบริษัทที่ปรึกษาได้เข้าตรวจสอบประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบรายงานผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้มีการจัดทำความเห็นในการประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของบริษัทฯ โดยมีความเห็นว่ามีเพียงพอและเหมาะสม

3. **สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท** คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานและกำกับให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของ ก.ล.ต. และ ตลท. และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด รวมถึงให้ความเห็นในเกี่ยวกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ เพื่อให้มีความเพียงพอและเหมาะสม
4. **การพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีประจำปี 2560** คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคัดเลือกผู้สอบบัญชีซึ่งมีความเหมาะสมจากบริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด โดยผู้สอบบัญชีตามรายชื่อที่ได้คัดเลือกไม่มีความสัมพันธ์ หรือส่วนได้เสียกับบริษัท/ผู้บริหาร/ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายชื่อผู้สอบบัญชี		จำนวนปีที่สอบบัญชีของบริษัทฯในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา		
o นางกนกกาญจน์ อัครรังสฤษฎ์	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 4496	3 ปี : (เริ่มปี 2557)	และ/หรือ	
o นางสาวพิมพ์ใจ มานิตจกรกิจ	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 4521	-	และ/หรือ	
o นายชยพล ศุภเศรษฐนันท์	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 3972	-	และ/หรือ	
o นางสาวสมนา พันธุ์พงษ์สานนท์	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 5872	-		

โดยมีรายละเอียดค่าสอบบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อยประจำปี 2560 เปรียบเทียบกับปี 2559 ดังนี้

คำสอบบัญชี	ปี 2560			ปี 2559	เพิ่ม(ลด) (+/-)	เปลี่ยนแปลง %
	เฉพาะกิจการ	บริษัทย่อย	รวม			
1. ค่าตรวจสอบงบการเงินประจำปี มีเพิ่มงบบริษัทย่อย และค่าตรวจสอบงบการเงิน เฉพาะ กิจการและงบการเงินรวม	1,065,000			825,000	240,000	29%
2. ค่าสอบทานงบรายไตรมาส มีเพิ่มงบบริษัทย่อย และค่าตรวจสอบงบการเงิน เฉพาะ กิจการและงบการเงินรวม	360,000			255,000	105,000	41%
3. ค่าตรวจสอบบัญชีของบริษัทย่อย (เริ่มกิจการ)		90,000				100%
4. ค่าตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขของบัตรส่งเสริม ลงทุน (สำหรับปี 2560 จำนวน 2 บัตร)	160,000			100,000	60,000	60%
5. ค่าสอบทานเอกสารประกอบงบการเงินของบริษัท เพื่อนำส่งบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นใหญ่	150,000					100%
รวมค่าสอบบัญชีประจำปี	1,735,000	90,000	1,825,000	1,180,000	645,000	55%
6. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่เกิดขึ้นจริง ระหว่างปฏิบัติงาน เช่น ค่าเดินทาง ค่าโทรศัพท์ ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น			ตามที่จ่ายจริง ปี 2560 176,658	ตามที่จ่ายจริง ปี 2559 153,148 บาท		

5. **สอบทานรายงานระหว่างกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์** คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาสอบทานการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามประกาศของ ก.ล.ต. และ ตลท. ผลสอบทานพบว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามเงื่อนไขธุรกิจปกติ มีความเป็นธรรมสมเหตุสมผล เป็นประโยชน์กับบริษัท และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างครบถ้วนเพียงพอ โดยยึดถือการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

○ รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการ รวม 5 ท่าน ดังนี้

1	นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์	ประธานคณะกรรมการบริหาร
2	นายทิโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์	กรรมการบริหาร
3	นางสาวนิชิตา ซาห์	กรรมการบริหาร
4	นายกริสันน์ สุบรมานีเยน อายลู่	กรรมการบริหาร
5	นายกิชา เอมีล เพอราคี	กรรมการบริหาร

โดย นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์ ประธานคณะกรรมการบริหาร ได้ขอลาออกโดยมีผลในวันที่ 22 ธันวาคม 2560

โดยในระหว่างปี 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. เปรียบเทียบและเข้าทำสัญญา ข้อตกลง ตราสารและเอกสารต่างๆ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท
7. อนุมัติการกู้ยืมเงิน การทำสัญญาสินเชื่อ การทำสัญญาจำนองและ/หรือจำนำกับธนาคารและ/หรือสถาบันการเงิน ในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท
8. จัดสรรเงินบำเหน็จ รางวัล โบนัส ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้วแก่พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท
9. เป็นคณะที่ปรึกษาฝ่ายจัดการในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงิน การตลาด การปฏิบัติการ และด้านการบริหารงานอื่นๆ
10. มีอำนาจอนุมัติในการเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร กำหนดชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบริษัท รวมถึงดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากดังกล่าว
11. อนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่และสาขาของบริษัท ทั้งนี้การแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่จะต้องอยู่ภายในท้องที่จังหวัดนนทบุรีเท่านั้น
12. ดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อการส่งเสริมและปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท
13. อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการใช้วงเงินสินเชื่อ และ/หรือ วิธีเบิกใช้วงเงินสินเชื่อที่บริษัทมีวงเงินอยู่กับธนาคาร และ/หรือสถาบันการเงิน

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

ชื่อกรรมการบริหาร		การประชุมคณะกรรมการบริหาร				
		การประชุมครั้งที่			รวม	เฉลี่ย
		1	2	3		
จำนวนกรรมการของบริษัททั้งสิ้น		5	5	5		
องค์ประชุมขั้นต่ำของคณะกรรมการบริหาร		3/5	3/5	3/5		
1	นายเกียรติกุล มนต์เสรีนุสรณ์	1	1	1	3	
2	นายทีโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์	1	1	1	3	
3	นางสาวนิชิตา ซาห์	1		1	2	
4	นายกริสันน์ สุปรามาเนียน อายู	1	1	1	3	
5	นายกิชา เอมีล เพอรากี	1	1	1	3	
รวมจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม		5	4	5	14	
คิดเป็นองค์ประชุมที่เข้าร่วมประชุม		5/5	4/5	5/5		
สัดส่วนการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ		100%	80%	100%		93%

นายกิชา เอมีล เพอรากี ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการผู้จัดการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2560 โดยมีขอบเขตหน้าที่ดังนี้

ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ

1. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานกิจการ และ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัท
 2. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการและ/หรือคณะกรรมการบริหารของบริษัท
 3. เป็นผู้รับมอบอำนาจของบริษัทในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการบริหารของบริษัททุกประการ
- อย่างไรก็ตาม อำนาจของกรรมการผู้จัดการจะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดที่อาจมีความขัดแย้ง หรือรายการใดที่กรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการผู้จัดการมีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมการค้าปกติทั่วไปของบริษัทที่คณะกรรมการกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ชัดเจนแล้ว

ผู้บริหาร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 บริษัทฯ มีผู้บริหารซึ่งดูแลรับผิดชอบงานในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วยผู้บริหาร จำนวน 10 ท่าน ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นายกิชา เอมีล เพอรากี	กรรมการผู้จัดการ
2. นายสมชาย จตุรนนท์	ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายขาย การตลาดและโลจิสติกส์
3. นายไพฑูรย์ สิงห์ไข่มุกข์	ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายปฏิบัติการผลิต
4. นางสาวพรสุรีย์ มัยยพงษ์	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
5. นางสาวอมรพันธ์ สุวรรณรัตน์	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
6. นางสาวอิศราธันน์ สีหาลลภ	ผู้จัดการฝ่ายจัดการสำนักงานและเลขานุการบริษัท
7. นายวัชรินทร์ พงศ์เกื้อ	ผู้จัดการโรงงานสาขาช่องสาริกา
8. นายปัญญา ศรีสภา	ผู้จัดการฝ่ายเตา
9. นายสุรศักดิ์ โสฬส	ผู้จัดการโรงงานสาขาหน้าพระลาน
10. นางพรรณรัตน์ ศรีสภา	ผู้จัดการฝ่ายโลจิสติกส์



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

นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวเลขานุการบริษัทจะทำหน้าที่คำแนะนำด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงการประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ จึงกำหนดให้เลขานุการบริษัท ควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องด้านกฎหมาย การบัญชี หรือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท

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

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

ประวัติการทำงานและการอบรมของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัท

ชื่อ-สกุล /ตำแหน่ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิการศึกษา/การอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะเพื่อทำหน้าที่เลขานุการบริษัท	สัดส่วนการถือหุ้น (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างผู้บริหาร
นางสาวธิดารัตน์ สีหวัณณกุล ผู้จัดการฝ่ายจัดการสำนักงานและเลขานุการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ	46	- ปริญญาตรี สาขา Computer Information Management St. John University - ปวช. บัญชี วิทยาลัยพาณิชยการพระนคร - ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยพาณิชยการพระนคร - 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		2560- ปัจจุบัน ผู้จัดการฝ่ายจัดการสำนักงานและเลขานุการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ 2556- ปัจจุบัน เลขานุการบริษัท เลขานุการคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท สุรากัญจน์ จำกัด (มหาชน) 2549- ปัจจุบัน ผู้จัดการสำนักงาน บริษัท สุรากัญจน์ จำกัด (มหาชน)		

ชื่อ-สกุล /ตำแหน่ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิการศึกษา/การอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะเพื่อทำหน้าที่เลขานุการบริษัท	สัดส่วนการถือหุ้น (%)	ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างผู้บริหาร
หลักสูตรที่เข้าร่วมอบรม		- Enhancing Good Corporate Governance based on CGR Scorecard - 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 ธรรมะระวัง เกราะคุ้มกัน กรรมการ - How to Write an Effective MD&A		

การประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการจัดให้มีการกำหนดการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ โดยมีตารางการประชุมซึ่งได้มีการกำหนดไว้ล่วงหน้า

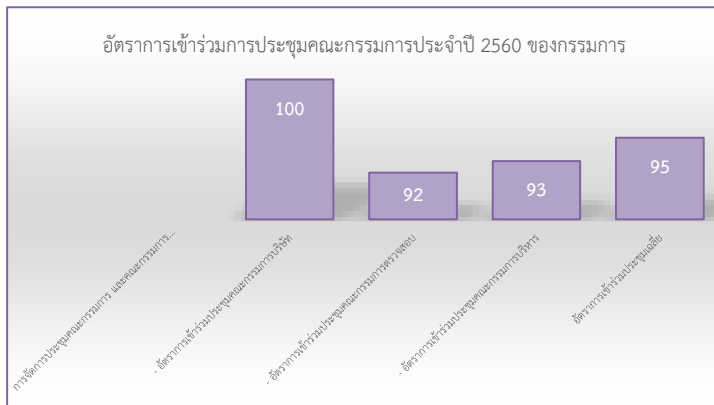
Item	Meeting AC	Meeting BOD	Meeting AGM	Period of Financial Report	กำหนดส่งหนังสือเชิญ พร้อม งบการเงิน Due send Invitation Letter appoint to the meeting	กำหนดวันประชุม (Meeting Plan in) ประจำปี 2560 Year 2017 meeting plan to consider the FS of period	Meeting time at hours	Planing		กำหนดการส่งงบการเงินวันสุดท้าย การเกณฑ์ SET Last date must be Disclosure Info comply with rules.
								Submission Disclosure Date	Send Hard copy by hand	
								Send FS of period to SET/SEC	Send Final FS approve by BOD of period to SEC and SET	
								Final of Soft copy send by Auditor	Hard copy FS signed approved by authorized directors in every pages	
1	1/2560	1/2560		งบตรวจสอบประจำปี 2559	Send Invitation Letter Send Draft FS 2016	15 Feb 17 16 Feb 17	22 Feb 17 Wednesday	AC:5:00 p.m. BOD:6:00 p.m	23 Feb 17 Thursday	23/2/2017 1/3/2017
	1/2017			2560 2017 งบตรวจสอบประจำปี 2559 2016 Annual Audited Financial Report	*6 Apr are holiday in Thailand	5 Apr 17 Wednesday	AGM start at 2:00 p.m. Thursday	7 Apr 17 Friday		AGM within 30/4 in every year
2	2/2560 2/2017	2/2560 2/2017		งบระหว่างกาล ไตรมาส 1/2560 2017 Interim Reviewed FS Q1/2017		4 May 17 Thursday	11 May 17 Thursday	AC:5:00 p.m. BOD:6:00 p.m	12 May 17 Friday	12/5/2017 After end of period 45 days
3	3/2560 3/2017	3/2560 3/2017		งบระหว่างกาล ไตรมาส 2/2560 2017 Interim Reviewed FS Q2/2017		3 Aug 17 Thursday	10 Aug 17 Thursday	AC:5:00 p.m. BOD:6:00 p.m	11 Aug 17 Friday	11/8/2017 After end of period 45 days
4	4/2560 4/2017	4/2560 4/2017		งบระหว่างกาล ไตรมาส 3/2560 2017 Interim Reviewed FS Q3/2017		2 Nov 17 Thursday	9 Nov 17 Thursday	AC:5:00 p.m. BOD:6:00 p.m	10 Nov 17 Friday	10/11/2017 14/11/2017 After end of period 45 days

สำหรับปี 2560 มีการประชุมคณะกรรมการดังนี้

การประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยประจำปี 2560		
การประชุมคณะกรรมการ รวม	5	ครั้ง
การประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบรวม	4	ครั้ง
การประชุมคณะกรรมการบริหาร ร่วมกับฝ่ายจัดการ	3	ครั้ง
รวมการจัดการประชุมรวมทั้งปี	12	ครั้ง

โดยมีกรรมการเข้าร่วมการประชุมครบเป็นองค์ประชุมตามกำหนดข้อบังคับของบริษัท และมีองค์ประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยในการประชุมแต่ละครั้งมีกรรมการมาเข้าร่วมประชุมครบเป็นองค์ประชุม สำหรับปี 2560 อัตราการเข้าร่วมของการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย ดังนี้





โดยอัตราการประชุมของคณะกรรมการและกรรมการชุดย่อยคิดเป็นอัตราเฉลี่ยร้อยละ 95 โดยกรรมการแต่ละท่านจะได้รับข้อมูลที่เพียงพอครบถ้วน และทันเวลา โดยเลขานุการบริษัท จะดูแลให้กรรมการแต่ละท่านได้รับวาระการประชุม และข้อมูลประกอบการประชุม ล่วงหน้าก่อนการประชุมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 วัน เพื่อศึกษาและพิจารณาเรื่องที่ต้องให้ความเห็นและการออกเสียงลงคะแนน และมีการจดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจาก

คณะกรรมการบริษัท พร้อมให้คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้ โดยรายละเอียดการเข้าร่วมของกรรมการแต่ละท่าน มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อกรรมการ		การประชุมคณะกรรมการ ประจำปี 2560						
		การประชุมครั้งที่					รวม	เฉลี่ย
		1	2	3	4	5		
จำนวนกรรมการของบริษัททั้งสิ้น		9	9	9	9	9		
องค์ประชุมขั้นต่ำของคณะกรรมการ		5/9	5/9	5/9	5/9	5/9		
1	นายทีโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์	1	1	1	1	1	5	
2	นายเกียรติกุล มนต์เสริมสรณ์	1	1	1	1	1	5	
3	นางสาวนิชิตา ซาห์	1	1	1	1	1	5	
4	นายกริสันน์ สุบรรมาเนียน อายู	1	1	1	1	1	5	
5	นายอเล็กซานเดอร์ แอนทอน เจ บูเนน	1					1	
	นายกิชา เอมีล เพอราคี		1	1	1	1	4	
6	นางสาวคริสเทล เวอเลเยน	1	1	1	1	1	5	
7	นายศรียา สารสาส	1	1	1	1	1	5	
8	นายประพัฒน์ วานาพิทักษ์	1	1	1	1	1	5	
9	นายบวร วงศ์สินอุดม (**)	1					1	
	นางลัดดา ฉัตรฉนวน		1	1	1	1	4	
รวมจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม		9	9	9	9	9	45	9
	คิดเป็นองค์ประชุมที่เข้าร่วมประชุม	9/9	9/9	9/9	9/9	9/9		
สัดส่วนการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ		100%	100%	100%	100%	100%		100%

การประเมินตนเองของคณะกรรมการและการประเมินผลงานประจำปีของผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น โดยคณะกรรมการบริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นประจำทุกปีเพื่อช่วยให้คณะกรรมการได้มีการพิจารณาทบทวนผลงาน ประเด็นและอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมา และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการ โดยมีการประเมินผลการทำงานแบบรายคณะ และการประเมินคณะกรรมการชุดย่อย (รายบุคคล) โดยเลขานุการบริษัทจะนำเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ส่งให้คณะกรรมการทุกคนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งแบบรายคณะและรายบุคคล ซึ่งภายหลังที่คณะกรรมการแต่ละคนประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำเสนอแบบประเมินกลับมายังเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมจัดทำสรุปผลรายงานต่อที่ประชุม

โดยหลักเกณฑ์ในการประเมินตนเองของคณะกรรมการดังนี้

“การประเมินตนเองของคณะกรรมการรายคณะ” เพื่อใช้ประเมินการทำงานของคณะกรรมการในภาพรวมขององค์คณะ ใช้แนวทางการประเมินตามแนววิธีการให้คะแนนที่ได้ตามหัวข้อ

โดยหัวข้อหลักที่มีการประเมินรายละเอียดประกอบด้วย

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

“การประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อยรายบุคคล”

เพื่อใช้ประเมินการทำงานของคณะกรรมการชุดย่อยรายบุคคล
ใช้แนวทางการประเมินตามแนววิธีการให้คะแนนที่ได้ตามหัวข้อ

โดยหัวข้อหลักที่มีการประเมินรายบุคคลประกอบด้วย

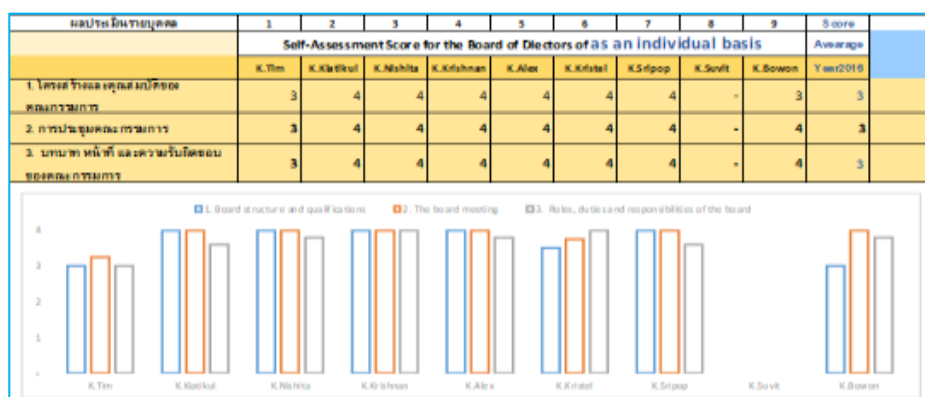
1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
2. การประชุมของคณะกรรมการ
3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

โดยความหมายของการให้คะแนนมีดังนี้

- 0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
1 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
2 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง

ซึ่งแต่ละหัวข้อการประเมินในหัวข้อหลัก ๆ จะมีรายละเอียดในหัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อซึ่งคณะกรรมการใช้เป็นแนวทางและเกณฑ์การประเมินการทำงานในแต่ละหัวข้อตามรายละเอียดปลีกย่อย

หัวข้อที่ทำการประเมิน	Average
ค่าเฉลี่ยการประเมินรายละเอียด	Year 2016
1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ	3
2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	3
3. การประชุมคณะกรรมการ	3
4. การทำหน้าที่ของกรรมการ	3
5. ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ	3
6. การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร	3



โดยที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2559 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2560 ได้มีมติมอบหมายให้ประธานกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการประเมินการทำงานของผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ โดยใช้แบบประเมินผลตามรูปแบบการประเมิน CEO ตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ โดยมีการประเมินผลในหมวดต่าง ๆ ดังนี้

หมวดที่ 1: ความคืบหน้าของแผนงาน

หมวดที่ 2: การวัดผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยผลการวัดในหมวดย่อย ดังนี้

- ความคืบหน้าของแผนงาน
- การกำหนดกลยุทธ์
- การปฏิบัติตามกลยุทธ์
- การวางแผนและผลปฏิบัติทางการเงิน

- ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ
- ความสัมพันธ์กับภายนอก
- การบริหารงานและความสัมพันธ์กับบุคลากร
- การสืบทอดตำแหน่ง
- ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ
- คุณลักษณะส่วนตัว

หมวดที่ 3: การพัฒนา CEO

คำตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

สำหรับปี 2560 คณะกรรมการได้พิจารณานโยบายการจ่ายค่าตอบแทนซึ่งได้เสนอต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2560 อนุมัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

กำหนดค่าตอบแทนกรรมการพิจารณาโดยคณะกรรมการบริษัท ซึ่งบริษัทมีนโยบายจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในระดับที่เหมาะสม โดยเปรียบเทียบอ้างอิงกับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม และคำนึงถึงผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ โดยกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการตรวจสอบ จะได้รับค่าตอบแทนในการทำหน้าที่กรรมการตรวจสอบโดยเป็นอัตราที่แน่นอน บริษัทได้รับมอบนโยบายจาก Carmeuse Group (ผ่านทางบริษัท ซีอี โกลด์ (ประเทศไทย) จำกัด ที่ Carmeuse Group ร่วมทุนกับ GP Group เข้าถือหุ้นบริษัทตั้งแต่วันที่ 29 กันยายน 2559) โดยกรรมการท่านใดๆ ก็ตาม ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้แทนของ Carmeuse โดยกรรมการเหล่านั้นถูกส่งมาเข้าร่วมโดยไม่คิดค่าตอบแทน

ทั้งนี้การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ส่วนการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารจะได้รับการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

ค่าตอบแทนกรรมการบริษัท สำหรับปี 2560 ที่เสนอที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณา มีดังนี้

- 1) ค่าตอบแทนรายปี คนละ 30,000 บาท
(ยกเว้นกรรมการที่มาจากกลุ่มคามูส)
- 2) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
○ กรรมการ จำนวน 10,000 บาท ต่อครั้ง
(ยกเว้นกรรมการที่มาจากกลุ่มคามูส)
- 3) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
○ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวน 12,000 บาท ต่อครั้ง
○ กรรมการตรวจสอบ จำนวน 10,000 บาท ต่อครั้ง
- 4) โบนัสโดยพิจารณาจากผลประกอบการในแต่ละปีเป็นเกณฑ์
(ยกเว้นกรรมการที่มาจากกลุ่มคามูส)

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 มีรายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทนแล้วดังนี้

ค่าตอบแทนกรรมการ	ปี 2560	ปี 2559	ปี 2558	ปี 2557
ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท				
ค่าเบี้ยประชุม	300,000.00	460,000	260,000	375,000
ค่าตอบแทนรายปี	172,931.51	213,617	210,000	210,000
โบนัส	-	-	750,000	1,000,000
รวม	472,931.51	673,617	1,220,000	1,585,000
ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ				
ค่าเบี้ยประชุม	118,000.00	108,000	108,000	128,000
รวม	118,000.00	108,000	108,000	128,000
รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น	590,931.51	781,617	1,328,000	1,713,000



โดยมีรายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทนรายบุคคล ดังนี้

ลำดับ	ชื่อกรรมการ	✓ เป็นผู้ บริหาร	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนกรรมการ		
				ไม่รวมค่าตอบแทนในฐานะผู้บริหาร		
				ปี 2560	ปี 2559	ปี 2557
1	นายทีโมธี อาเธอร์ มาเรีย แวน เดน บอสช์ (**)		ประธานกรรมการ	-	37,644	-
2	นายเกียรติกุล มนต์เสรีนสรณ์	✓	กรรมการ	80,000	90,000	175,000
3	นางสาวนิชิตา ซาห์		กรรมการ	80,000	27,644	-
4	นายกริสนัน สุปรามานิยม อายู		กรรมการ	80,000	27,644	-
5	นายอเล็กซานเดอร์ แอนทอน เจ บูเนน (**)		กรรมการ	-	14,110	-
	นายทีชา เอมีล เพอราซี (**)	✓	กรรมการ	-	-	-
6	นางสาวคริสเทล เวอเลย์เนน (**)		กรรมการ	-	14,110	-
7	นายศรีภพ สารสาส		กรรมการอิสระและ ประธานกรรมการตรวจสอบ	80,000 48,000	138,000	223,000
8	นายประพัฒน์ วนาพิทักษ์		กรรมการอิสระและ กรรมการตรวจสอบ	75,726 30,000	-	-
9	นายบวร วงศ์สินอุดม		กรรมการอิสระและ กรรมการตรวจสอบ	14,932 10,000	115,397	-
	นางลัดดา ฉัตรฉนวน		กรรมการอิสระและ กรรมการตรวจสอบ	62,274 30,000	-	-

ค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหาร

บริษัท กำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายในการบริหารงาน กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง โดยมีนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้บริหาร ในระดับที่เหมาะสมโดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้บริหารในแต่ละราย รวมถึงมีการประเมินผลการทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารในแต่ละรายร่วมกับผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัท โดยมีการประเมินถึงแนวโน้มของสภาพเศรษฐกิจและแผนงานของบริษัทซึ่งนำมาใช้เป็นองค์ประกอบในการพิจารณาค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารด้วย โดยในระหว่างปี 2560-2558 บริษัทมีการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

ค่าตอบแทนผู้บริหาร	ปี 2560	ปี 2559	ปี 2558
จำนวนผู้บริหาร (รวมตำแหน่ง CEO ของกลุ่มบริษัท) (ราย)	12	9	7
เงินเดือน	24,418,163	12,488,651	8,766,972
โบนัส	260,198	-	-
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	178,831	107,040	98,544
ค่าตอบแทนอื่นๆ ตามสัญญาจ้างงาน	ตามสัญญาจ้างงานของผู้บริหารแต่ละบุคคล		
รวมค่าตอบแทนผู้บริหาร	24,857,192	12,595,691	8,865,516
จำนวนผู้บริหาร (รวมตำแหน่ง CEO ของกลุ่มบริษัท) (ราย)	2	2	1

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

การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการ กรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งปัจจุบันกรรมการของบริษัททุกท่านได้ผ่านการอบรมหลักสูตรกรรมการจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors Association: IOD) และเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับกรรมการแต่ละท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจและทำหน้าที่ในฐานะกรรมการ บริษัทฯ ได้จัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลสำหรับกรรมการแต่ละท่านเพื่อ



สามารถค้นหาข้อมูล โดยมอบหมายให้เลขานุการบริษัทฯ ทำหน้าที่ในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับกรรมการ รวมถึงเนื้อหาหลักสูตรความรู้ต่าง ๆ ที่ทางสำนักงาน กสท. , ตลาดหลักทรัพย์ , สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยได้จัดทำเผยแพร่ รวมถึงเอกสารซึ่งกรรมการแต่ละท่านได้เคยเข้าร่วมอบรม โดยจัดเก็บรวบรวมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-Book เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้สำหรับกรรมการของบริษัทฯ รวมถึงมีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ กฎหมาย กฎเกณฑ์ รวมถึงกฎระเบียบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับกรรมการแต่ละท่านสามารถเข้าถึง ซึ่งจะเป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้ต่าง ๆ สำหรับการทำหน้าที่ของกรรมการทุกท่าน ซึ่งกรรมการทุกท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลความรู้ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ได้รับอนุญาตให้มีการเผยแพร่ โดยคณะกรรมการได้มอบหมายให้กรรมการผู้จัดการ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ในการพิจารณาเพื่อทำแผนการฝึกอบรมสำหรับกรรมการและผู้บริหารในอนาคต สำหรับปี 2560 มีกรรมการเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังนี้

ปี 2560	สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) - หลักสูตร “Director Accreditation Program” (DAP), Class 135/2017 (หลักสูตรภาษาอังกฤษ) - นายกริสันัน สุบรามาเนียน อายุ 50 - นางสาวคริสเทล เวอเลย์น - หลักสูตร “Director Certification Program” (DCP) Class 246/2017 - นางลัดดา นัตรฉวย
---------	---

โดยคณะกรรมการได้มอบหมายให้กรรมการผู้จัดการ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ในการพิจารณาเพื่อทำแผนการฝึกอบรมสำหรับกรรมการและผู้บริหารในอนาคต

บริษัทฯ ได้วางแนวทางการดำเนินการเพื่อปฐมนิเทศกรรมการใหม่ หากมีกรรมการเข้าใหม่ไว้ ดังนี้

แนวทางการดำเนินการเพื่อปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ โดยดำเนินการตามแนวทางการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ (Board Orientation Guideline) ที่ตลาดหลักทรัพย์ได้ให้ข้อเสนอแนะแนวทางไว้ โดยเอกสารประกอบใช้ในการจัดการปฐมนิเทศสำหรับกรรมการเข้าใหม่ ประกอบด้วย

1. เอกสารการกำกับกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ ฉบับล่าสุดของบริษัท ซึ่งเป็นเอกสารซึ่งได้รวบรวมนโยบายการกำกับกิจการรวมถึงนโยบายอื่นๆ ที่คณะกรรมการได้วางไว้ เช่น นโยบายการต่อต้านการทุจริต , การควบคุมและตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยง , ความรับผิดชอบต่อสังคม , การบริหารทรัพยากรบุคคล และอื่นๆ
2. แบบรายงานประจำปีของบริษัทฯ ล่าสุด ซึ่งได้รวบรวมเนื้อหาข้อมูลของบริษัท รวมถึงข้อมูลทางการเงินของบริษัทย้อนหลัง 3 ปี เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับกรรมการเข้าใหม่รวมถึงการแนะนำโครงสร้างการถือหุ้นและโครงสร้างการจัดการในด้านต่างๆ ของบริษัทฯ , ประวัติข้อมูลของบริษัทฯ , ลักษณะการประกอบธุรกิจ , รายละเอียดคำตอบแทนสำหรับกรรมการ , ขอบเขตความรับผิดชอบของคณะกรรมการ , คณะกรรมการชุดย่อย และการดำเนินการของบริษัทฯ และคณะกรรมการในปีที่ผ่านมา
3. หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัทฯ
4. รายงานการประชุมคณะกรรมการย้อนหลัง 1 ปี และตารางกำหนดการประชุมสำหรับปี
5. รายการเกี่ยวโยงและรายการระหว่างกัน

จัดให้มีการพบปะประธานกรรมการบริษัท / กรรมการผู้จัดการ ก่อนการประชุมคณะกรรมการครั้งแรกทั้งนี้เพื่อแจ้งกรรมการท่านใหม่ทราบนโยบายสำคัญ และแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่จากการดำเนินการซึ่งคณะกรรมการมุ่งพัฒนาและดำเนินการเพื่อกำกับกิจการตามหลักการกำกับกิจการที่ดี จะเป็นรากฐานสำคัญให้บริษัทฯ สามารถสร้างความมั่นคงบนเส้นทางการดำเนินธุรกิจ ที่สามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืน ด้วยความสำนึกต่อหน้าที่ และการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียบนพื้นฐานของการมีจรรยาบรรณและจริยธรรมอันดี คณะกรรมการจะมุ่งพัฒนาเพื่อวางแนวทางการปฏิบัติ และดำเนินการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และแนวทางอย่างถูกต้อง เหมาะสมตามโครงสร้างองค์กรและธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนให้มีความสอดคล้องเป็นไปตามหลักการกำกับกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน