

ส่วนที่ 2

การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

7.1 หลักทรัพย์ของบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 บริษัทมีทุนชำระแล้ว 419,573,608 บาท แบ่งเป็นจำนวนหุ้นสามัญ 419,573,608 หุ้น หุ้นละ 1 บาท และมีทุนจดทะเบียน 420,000,000 บาท แบ่งเป็นจำนวนหุ้นสามัญ 420,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท เนื่องจากเมื่อวันที่ 8 เมษายน 2554 ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2554 ได้มีการอนุมัติให้เพิ่มทุนจดทะเบียนจำนวน 120,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท รวม 120,000,000 บาท จากทุนจดทะเบียน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2554 บริษัทมีทุนชำระแล้ว 300,000,000 บาท แบ่งเป็นหุ้นสามัญ 300,000,000 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท โดยจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มทุนเพื่อเสนอขายต่อประชาชนทั่วไปเป็นจำนวน 45,000,000 หุ้น และหุ้นสามัญเพิ่มทุนเพื่อรองรับการใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นสามัญของบริษัท ที่ออกและเสนอขายให้แก่ผู้ถือหุ้นเดิมและประชาชนทั่วไปจำนวน 69,000,000 บาท และหุ้นสามัญเพิ่มทุนเพื่อรองรับการใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นสามัญของบริษัท ที่ออกและเสนอขายให้แก่กรรมการและพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยจำนวน 6,000,000 หุ้น

7.2 ผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ 20 รายแรก ของบริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน)

ผู้ถือหุ้น	หุ้นสามัญ	คิดเป็นร้อยละ
1. นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	79,108,075	18.94
2. นางสาวยุวดี พงษ์อัธมา	74,996,484	17.96
3. นางสาวจุฑามาศ สุขุมวิทยา	32,775,758	7.85
4. นายเอกชัย สุขุมวิทยา	31,560,000	7.56
5. STATE STREET BANK EUROPE LIMITED	19,547,500	4.68
6. นางวราณี เสรีวัฒนา	16,600,400	3.98
7. นายพีรนาถ โชควัฒนา	7,289,055	1.75
8. บริษัท ไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด	6,145,500	1.47
9. นายบำรุง ศรีงาน	4,869,000	1.17
10. นายณภัทร ปัญจคุณาร	4,365,000	1.05
11. นายสุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ	2,800,000	0.67
12. นางสาวอัมพร เรืองประเสริฐกุล	2,750,000	0.66
13. นางสาวภาณุรัตน์ จตุรานนท์	2,469,360	0.59
14. นายอดิศักดิ์ นาคเนาทิม	2,380,300	0.57
15. นายณพจิตร สินธุรัตน์	2,359,280	0.56
16. นายอรุณ ไชยศิริพันธ์	2,190,000	0.52
17. นายสมศักดิ์ คุปต์นิริติชัยกุล	2,148,820	0.51
18. นายสมศักดิ์ ติรกานันท์	2,021,860	0.48
19. นายสันติ โกวิทจินดาชัย	1,882,000	0.45
20. น.พ.สมชาย คุปต์นิริติชัยกุล	1,736,400	0.42
ยอดรวมทุนที่ชำระแล้ว	299,994,792	71.84

หมายเหตุ : ข้อมูลจากบริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) ณ. วันปิดสมุดทะเบียนล่าสุดเมื่อวันที่ 31 ธันวาคม 2556

7.33 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อย

บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิหลังจากหักภาษีและสำรองตามกฎหมายโดยพิจารณาจากงบการเงินรวมเป็นสำคัญ ทั้งนี้คณะกรรมการของบริษัทมีอำนาจในการพิจารณาเพิกถอนไม่ดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว หรือเปลี่ยนแปลงนโยบายดังกล่าวได้เป็นครั้งคราว โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่การดำเนินการดังกล่าวจะต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นของบริษัทและบริษัทย่อย เช่น ใช้เป็นทุนสำรองสำหรับการชำระคืนเงินกู้ ใช้เป็นเงินลงทุนเพื่อขยายธุรกิจของบริษัท หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาวะตลาด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกระแสเงินสดของบริษัทและบริษัทย่อยในอนาคต

8. โครงสร้างการจัดการ

8.1 คณะกรรมการบริษัท

รายชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่ประชุม กรรมการบริษัท ปี 2556	จำนวนครั้งที่เข้าร่วม ประชุมกรรมการ บริษัท ปี2556
1. นายพิศณุ พงษ์อัชฌา	ประธานกรรมการ	9/10	5/5
2. นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	กรรมการ	10/10	5/5
3. นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	กรรมการ	10/10	5/5
4. นางมณี สุนทรวาทิน	กรรมการ	10/10	5/5
5. นายประชา ตันเสนีย์	กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ	10/10	5/5
6. นายพิศิษฐ์ ดัชฌาภิรมย์	ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ	10/10	4/5
7. นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ	10/10	4/5
8. นายเดช บุลสุข ¹	กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ	9/10	4/5

¹ นายเดช บุลสุข ได้ลาออกจากการเป็นกรรมการบริษัท วันที่ 13 สิงหาคม 2556 เป็นต้นไป

8.2 ผู้บริหาร

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. นางสาวลัดดา วรณธารากุล	ผู้อำนวยการสายงานบัญชีและการเงิน
4. นางมณี สุนทรวาทิน	ผู้อำนวยการสายงานสารสนเทศและปฏิบัติการ
5. นางสาวศุภมาศ ไช้แก้ว	ผู้อำนวยการสายงานการตลาดและการขาย

8.3 เลขานุการบริษัท

นางสาวลัดดา วรณธารากุล เลขานุการบริษัท (ตามรายละเอียดที่ปรากฏในเอกสารแนบ 1)

8.4 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร กรรมการบริษัท

กรรมการบริษัทรวม 8 คน ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 2/2550 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2550 และที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 5/2550 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2550 ได้อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการประจำปี 2550 ในวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท ทั้งนี้ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนในฐานะกรรมการบริษัทด้วย ในปี 2556 บริษัทมีการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในรูปของค่าตอบแทนคงที่

(หน่วย : ล้านบาท)

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ปี 2556
1.	นายพิศณุ พงษ์อัชฌา	ประธานกรรมการ	0.585
2.	นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	กรรมการ	0.300
3.	นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	กรรมการ	0.300
4.	นางมณี สุนทรวาทิน	กรรมการ	0.300
5.	นายประชา ตันเสนีย์	กรรมการ	0.325

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ปี 2556
6.	นายพิษณุ ดัชณาภิรมย์	ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	0.585
7.	นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	0.325
8.	นายเดช บุณสุช	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	0.320
	รวม		3.040

ผู้บริหาร

ค่าตอบแทนรวมของผู้บริหารจำนวน 5 ราย สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 เท่ากับ 23,908,000 บาท ซึ่งประกอบด้วยเงินเดือน โบนัสและผลตอบแทนอื่นๆ เช่น คอมมิชชั่น ค่าตำแหน่ง ค่าพาหนะเหมาจ่าย เงินประกันสังคม เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และรายได้อื่นๆที่จ่ายพร้อมเงินเดือน ซึ่งคณะผู้บริหาร คือ กรรมการบริหารและผู้บริหารของบริษัทฯตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.

8.5 บุคลากร

จำนวนพนักงานทั้งหมดของบริษัทและบริษัทย่อย ณ 31 ธันวาคม 2556 มีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตารางแสดงจำนวนพนักงาน(หน่วย:บาท)

บริษัท/ฝ่าย	จำนวนพนักงาน (คน)
บริษัท	1,012
ฝ่ายการตลาดและการขาย	790
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	52
สายงานปฏิบัติการ	113
สายงานระบบสารสนเทศ	27
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	12
สำนักบริหาร	18
บริษัทย่อย	585
รวมพนักงานบริษัทและบริษัทย่อย	1,597

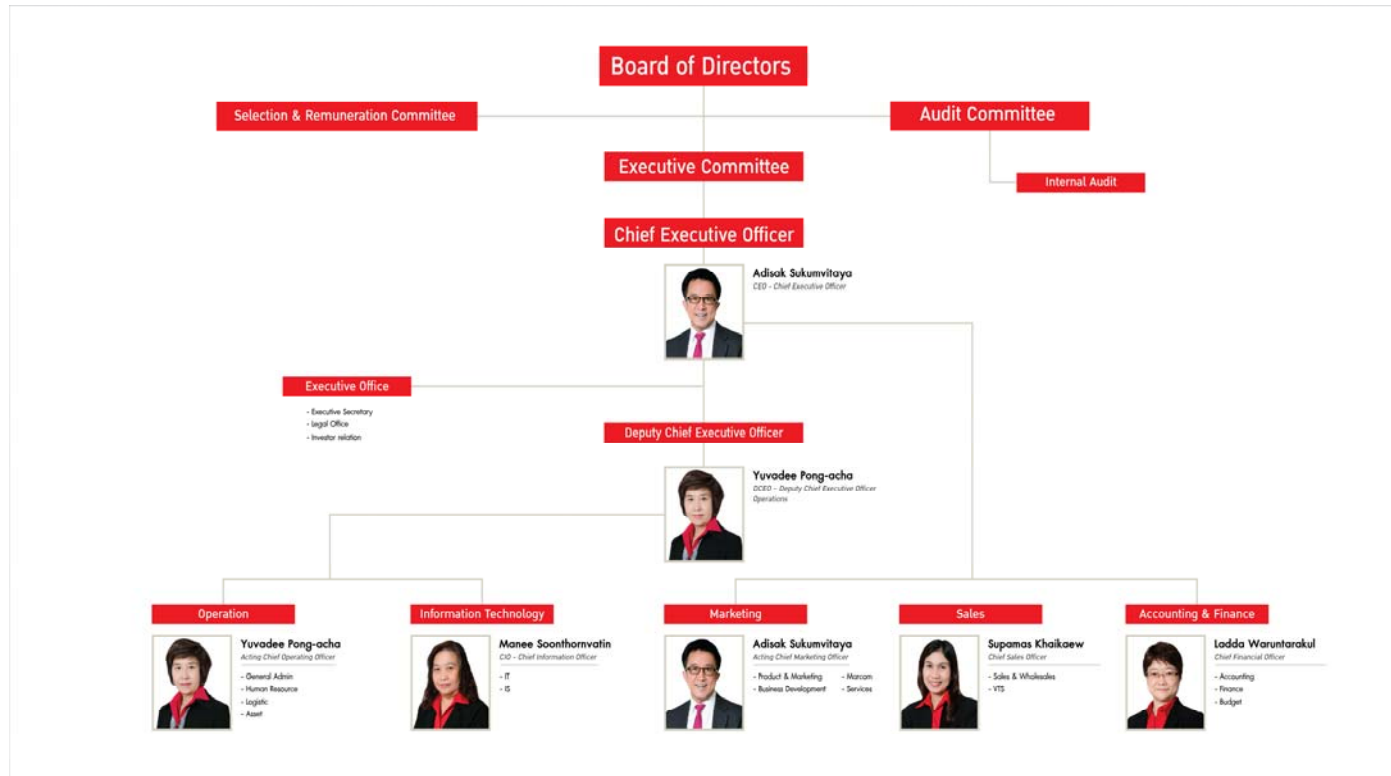
ตารางแสดงผลตอบแทนพนักงาน

(หน่วย:บาท)

ประเภทผลตอบแทน	2555	2556
เงินเดือนรวม	206,487,710	259,629,525
โบนัสรวม	14,125,611	8,063,238
รวม	220,613,321	267,692,763

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 โครงสร้างการจัดการของบริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) ประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย รวมทั้งสิ้นจำนวน 4 ชุด ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท
2. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
3. คณะกรรมการตรวจสอบ
4. คณะกรรมการบริหาร



9. การกำกับดูแลกิจการที่ดี

9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ในการปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน (Code of Best Practices) นั้น บริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการดูแลกิจการ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัททุกระดับชั้น ทั้งในส่วนของพนักงานระดับปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ตลอดจนคณะกรรมการ ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการปรับปรุงประสิทธิภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการประกอบกิจการของบริษัทเพื่อประโยชน์ในระยะยาวของบริษัทและผู้ถือหุ้น ดังนั้น บริษัทจึงได้ถือปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีทั้ง 15 ข้อ ตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยดังนี้

1. นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการของบริษัทให้ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี การมีมาตรฐานที่เป็นสากล และความสอดคล้องกับนโยบายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยได้จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยกำกับดูแลกิจการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กร และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่ดี คณะกรรมการบริษัทมีความเชื่อมั่นเป็นอย่างยิ่งว่า กระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี จะช่วยส่งเสริมผลการดำเนินงานของบริษัท และเป็นหัวใจในการบรรลุเป้าหมายพื้นฐานที่สำคัญอย่างหนึ่ง อันจะส่งผลให้เกิดการเพิ่มมูลค่าสูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น คุณค่าที่บริษัทมุ่งหวัง และคาดหวังให้กรรมการ และพนักงานทุกคนถือปฏิบัติในทุกภารกิจ ได้แก่

- การปฏิบัติงานด้วยความรู้ความสามารถอย่างมืออาชีพด้วยความซื่อสัตย์ และมีคุณธรรม
- การสร้างความสามัคคีในการทำงานร่วมกัน
- การยึดมั่นในหลักการของระเบียบวินัยการปฏิบัติงานที่ดีเพื่อช่วยพัฒนาบริษัท ประเทศชาติ และสังคมโดยรวม
- การมีปฏิสัมพันธ์ร่วมกัน และมีความพร้อมในการตอบสนองต่อทุกสถานการณ์

2. สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

ตั้งแต่มีนาคม ปี 2545 ภายหลังจากการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด บริษัทได้กำหนดให้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้เป็นตามระยะเวลาขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนได้อย่างเป็นอิสระในการเลือกคณะกรรมการบริษัท การลงมติ การแสดงความคิดเห็น และการตั้งคำถามใดๆ ต่อที่ประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่เสนอผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิและความเท่าเทียมกันในการรับทราบสารสนเทศที่ต้องและครบถ้วน ทันต่อเหตุการณ์ และสามารถตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ได้ ทั้งนี้ ภายหลังจากบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทมีนโยบายที่จะเพิ่มทางเลือกให้กับผู้ถือหุ้นโดยให้กรรมการอิสระเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

3. สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ พนักงานและผู้บริหารของบริษัทและบริษัทย่อย หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ ภาครัฐ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเหล่านี้ได้รับการดูแลอย่างดี ตลอดการดำเนินงานที่ผ่านมาบริษัทได้มีการปฏิบัติ ต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมโดยให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม การซื้อสินค้าและบริการจากคู่ค้าเป็นไปตามเงื่อนไข รวมถึงการปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้า มีความเอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้า รักษาความลับของลูกค้า อีกทั้งจรรยาบรรณของบริษัทได้มีการระบุถึงการประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตไม่เหมาะสม และบริษัทมีนโยบายที่จะประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงการพัฒนาและเจริญเติบโตควบคู่ไปกับชุมชน

4. การประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทมีการจัดส่งหนังสือนัดประชุม และข้อมูลประกอบการพิจารณาตามวาระต่างๆ ถึงผู้ถือหุ้นล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทมีนโยบายที่จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการ

ดำเนินงานของบริษัท สอบถาม แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะต่างๆ ตลอดจนมีการบันทึกประเด็นชักถาม และข้อคิดเห็นที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุม ทั้งนี้ ภายหลังจากบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทย แล้ว บริษัทมีนโยบายที่จะเพิ่มทางเลือกให้กับผู้ถือหุ้น โดยให้กรรมการอิสระเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริษัทและกรรมการตรวจสอบ ตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประธานกรรมการตรวจสอบและประธานกรรมการควรเข้าร่วมการประชุมทุกครั้ง

5. ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์

คณะกรรมการของบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ภารกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้กรอบของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริตระมัดระวัง ตามหลักการข้อพึงปฏิบัติที่ดี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการ และความมั่นคงสูงสุดให้แก่ ผู้ถือหุ้น นอกจากนี้บริษัทได้ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และมาตรการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม ตลอดจนการมีระบบการสอบทานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนด และมีการควบคุมที่ดี เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อบริษัท นอกจากนี้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาการกำหนดและแยกบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างชัดเจน

6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ตลอดการดำเนินงานที่ผ่านมา คณะกรรมการบริษัท และฝ่ายบริหาร ได้พิจารณาจัดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทโดยรวมเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน บริษัทมีคำสั่งเพื่อถือปฏิบัติในการห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานระดับปฏิบัติงาน ใช้ข้อมูลภายในของบริษัท และบริษัทในเครือที่มีสาระสำคัญ และยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น นอกจากนี้ หากมีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทย่อย บริษัทจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้

7. จริยธรรมธุรกิจ

บริษัทยึดมั่นในการกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน และบริษัทมีภาระหน้าที่ร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้กรอบของกฎหมาย และภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบของตน รวมทั้งใช้วิจรรย์ญาณอย่างรอบคอบ ในการตัดสินใจทำการค้า และปฏิบัติตนต่อผู้อื่น ละเว้นการกระทำใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อความเสียหายแก่บริษัท และส่วนรวม แม้ว่าการกระทำดังกล่าวดูเหมือนว่าจะช่วยเกื้อกูลธุรกิจแก่บริษัท ทั้งนี้บริษัทได้จัดให้มี จรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน (Code of Conduct) และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Business Ethics) เพื่อให้พนักงานได้ถือปฏิบัติ ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัทแล้ว ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2550

8. การถ่วงดุลของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีจำนวน 8 ท่าน ประกอบด้วย

- กรรมการที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 3 ท่าน
- กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร จำนวน 2 ท่าน
- กรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ จำนวน 3 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 37.50 ของกรรมการทั้งหมด

9. การรวมหรือแยกตำแหน่ง

ประธานกรรมการไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท เพื่อให้เกิดการถ่วงดุล และการสอบทานการบริหารงาน และโครงสร้างคณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด เพื่อเป็นการแบ่งอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการบริหารงานประจำให้ได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ ทั้งนี้ บริษัทได้มีการกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างชัดเจน โดยไม่ให้อำนาจโดยไม่จำกัด

10. ค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาเรื่องผลประโยชน์และค่าตอบแทนของผู้บริหารตั้งแต่ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป โดยมีกระบวนการพิจารณาตอบแทนเบื้องต้นที่เหมาะสม โดยใช้ข้อมูลค่าตอบแทนของบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน และมีขนาดใกล้เคียงกัน รวมทั้งผลประกอบการของบริษัทประกอบการพิจารณาบริษัทมีนโยบาย จ่ายค่าตอบแทนกรรมการที่จูงใจกรรมการในระดับที่เหมาะสม ไม่มีการจ่ายค่าตอบแทนที่ เกินควร นอกจากนี้ค่าตอบแทนกรรมการจ่ายในระดับที่เปรียบเทียบกับอุตสาหกรรม และ เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละท่าน

บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่กรรมการและผู้บริหารตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

3) การประชุมคณะกรรมการ

ข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบ ให้แก่กรรมการเพื่อพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด ในปี 2555 คณะกรรมการมีการประชุมรวมทั้งสิ้น 5 ครั้ง ได้มีการจัดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการ พร้อมให้กรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้

นาย 2555) คณะกรรมการบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริษัทได้มีการจัดบันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีระบบการจัดเก็บที่สามารถตรวจสอบได้ โดยปี 2555 และปี 2556 บริษัทได้จัดประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งสิ้น 5 ครั้ง 10 ครั้ง และ 5 ครั้ง โดยมีรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านดังนี้

	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ปี 2555	ปี 2556
1	นายพิศณุ พงษ์อัครมา	ประธานกรรมการบริษัท	9/10	5/5
2	นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	กรรมการบริษัท	10/10	5/5
3	นางสาวยุวดี พงษ์อัครมา	กรรมการบริษัท	10/10	5/5
4	นางมณี สุนทรวาทิน	กรรมการบริษัท	10/10	5/5
5	นายประชา ตันเสนีย์	กรรมการบริษัท	10/10	5/5
6	นายพิศิษฐ์ ด้วงภิรมย์	กรรมการบริษัท	10/10	4/5
7	นายเดช บุลสุข ¹	กรรมการบริษัท	9/10	4/5
8	นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	กรรมการบริษัท	10/10	4/5

¹ นายเดช บุลสุข ได้ลาออกจากการเป็นกรรมการบริษัท วันที่ 13 สิงหาคม 2556 เป็นต้นไป

คณะกรรมการตรวจสอบ

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบจะจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และจะมีการจัดบันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีระบบการจัดเก็บที่สามารถตรวจสอบได้ โดยปี 2555 และ ปี 2556 บริษัทได้จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทั้งสิ้น 4 ครั้งต่อปี โดยมีรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านดังนี้

	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ปี 2555	ปี 2556
1	นายพิศิษฐ์ ด้วงภิรมย์	ประธานกรรมการตรวจสอบ	4/4	4/4
2	นายเดช บุลสุข ¹	กรรมการตรวจสอบ	4/4	3/4
3	นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	กรรมการตรวจสอบ	4/4	4/4
4	นายประชา ตันเสนีย์ ²	กรรมการตรวจสอบ	-	1/4

¹ นายเดช บุลสุข ได้ลาออกจากการเป็นกรรมการตรวจสอบ วันที่ 13 สิงหาคม 2556 เป็นต้นไป

² นายประชา ตันเสนีย์ ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ วันที่ 13 สิงหาคม 2556 เป็นต้นไป

คณะกรรมการบริหาร

การประชุมคณะกรรมการบริหารจะจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และจะมีการจัดบันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีระบบการจัดเก็บที่สามารถตรวจสอบได้ โดยปี 2555 และ ปี 2556 บริษัทได้จัดประชุมคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านดังนี้

	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ปี 2555	ปี 2556
1	นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	ประธานกรรมการบริหาร	9/9	6/6
2	นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	กรรมการบริหาร	9/9	6/6
3	นางมณี สุนทรวาทีน	กรรมการบริหาร	9/9	6/6
4	นางสาวลัดดา วรณธารากุล	กรรมการบริหาร	9/9	6/6

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

การประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และจะมีการจัดบันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีระบบการจัดเก็บที่สามารถตรวจสอบได้ โดยปี 2555 และ ปี 2556 บริษัทได้จัดประชุมคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านดังนี้

	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ปี 2555	ปี 2556
1	นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	2/2	2/2
2	นายพิศิษฐ์ ด้วงภักดิ์	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	2/2	2/2
3	นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา ¹	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	1/2	-
4	นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา ²	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	1/2	2/2

¹ นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา ได้ลาออกจากการเป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2555

² นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา ได้รับแต่งตั้ง จากที่ประชุมกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน วันที่ 10 สิงหาคม 2555

12. คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทโดยคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระจำนวน 3 ท่าน โดย 1 ท่าน เป็นผู้ที่มีความรู้ด้านบัญชีหรือการเงินมีขอบเขตและอำนาจหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขต และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบนอกจากนี้บริษัทได้จัดให้มีคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่จะเข้ามากำกับดูแลกิจการในแต่ละด้านด้วย

13. ระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายใน

บริษัทได้กำหนดภาระ หน้าที่ อำนาจการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมและประเมินผลออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม

บริษัทมีแผนตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบ วางแผน ติดตาม และประสานงานเพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานหลักที่สำคัญของบริษัทได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ แผนกตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ โดยแผนกตรวจสอบภายใน สามารถรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ในปี 2556 นั้น บริษัทได้จ้างผู้ตรวจสอบภายใน (Outsource) คือ บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด ภายใต้การกำกับและกำหนดแผนงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อการตรวจสอบระบบควบคุมภายในด้านต่างๆ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายใน

ต้องรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะโดยตรง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา โดยมีแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย ในทุกไตรมาส

14. รายงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อยและสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี โดยจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน ทำให้ทราบจุดอ่อนและสามารถป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตหรือดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2545 ในวันที่ 29 มีนาคม 2545 ได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน

15. ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

ภายหลังบริษัท เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ บริษัทมีนโยบายที่จะจัดให้มีผู้ดูแลงานนักลงทุนสัมพันธ์เพื่อดูแลเรื่องการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทั่วถึงทั้งรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทั่วไปตลอดจนข้อมูลสำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท โดยเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของบริษัทต่อนักลงทุนและสาธารณชนผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

อย่างไรก็ตาม บริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการสำหรับข้อพึงปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น โดยจะนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการของบริษัทให้พิจารณาอนุมัติและใช้ปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อยต่อไป

9.2 คณะกรรมการชุดย่อย

9.2.1 คณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 8 ท่าน ดังนี้

1. นายพิศณุ พงษ์อัชฌา	ประธานกรรมการ
2. นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	กรรมการ
3. นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	กรรมการ
4. นางมณี สุนทรวาทิน	กรรมการ
5. นายประชา ตันเสนีย์	กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ
6. นายพิศิษฐ์ ตัชฌาภิรมย์	ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ
7. นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ
8. นายเดช บุลสุข ¹	กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ

¹ นายเดช บุลสุข ได้ลาออกจากการเป็นกรรมการตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม 2556 เป็นต้นไป

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทตามหนังสือรับรองของบริษัท กำหนดไว้ว่าในการลงลายมือชื่อที่ผูกพันกับบริษัท กำหนดให้นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา หรือนางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา หรือนายพิศณุ พงษ์อัชฌา ลงลายมือชื่อร่วมกับนางมณี สุนทรวาทิน รวมเป็นสองคนและประทับตราสำคัญของบริษัทฯ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ มีดังต่อไปนี้

1. บริหารจัดการและดำเนินกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

2. มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการ และ/หรือผู้บริหารของบริษัท จำนวนหนึ่งให้เป็นฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างได้เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการรวมทั้งมีอำนาจแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการอื่นๆ เช่น คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ตามความเหมาะสม รวมทั้งมีอำนาจแต่งตั้งและมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการและมีอำนาจยกเลิก เพิกถอน แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงอำนาจดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

3. กำหนดเป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทฯรวมถึงควบคุมดูแลการบริหาร และการจัดการของฝ่ายบริหาร หรือของบุคคลใดๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการได้ให้ไว้

4. พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัตินโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ แผนงานการดำเนินธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ของบริษัทฯ ที่เสนอโดยฝ่ายบริหาร

5. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง

6. พิจารณาอนุมัติการลงทุนในการขยายธุรกิจ ตลอดจนเข้าร่วมทุนกับผู้ประกอบกิจการอื่นๆ หรือลงทุนในบริษัทหรือกิจการต่างๆ

7. กำหนดนโยบายที่ทิศทางกลยุทธ์ควบคุมดูแลบริหารงานของบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทในเครือ

8. กำหนดระเบียบต่างๆของบริษัทฯ

9. พิจารณาและอนุมัติกิจการอื่นๆที่สำคัญอันเกี่ยวกับบริษัทหรือที่เห็นสมควรจะดำเนินการนั้นๆเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท เว้นแต่อำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้ จะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการดำเนินการเรื่องใดที่กรรมการท่านใด หรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการ หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ) มีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง กรรมการท่านนั้นหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการ ไม่มีอำนาจในการอนุมัติการดำเนินการในรายการดังกล่าว

ก) เรื่องใดๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ข) เรื่องใดๆ ที่กรรมการมีส่วนได้เสียและอยู่ในข่ายที่กฎหมาย หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ระบุให้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์ฯ

เรื่องดังต่อไปนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการด้วยคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุม และมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

(ก) การขายหรือโอนกิจการของบริษัทฯทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ

(ข) การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนมาเป็นของบริษัทฯ

(ค) การทำ แก้ไข หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เชากิจการของบริษัทฯทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทฯหรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน

(ง) การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ

(จ) การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้

(ฉ) การควบกิจการ หรือเลิกบริษัทฯ

(ช) การอื่นใดที่กำหนดไว้ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และ/หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ให้ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงดังกล่าวข้างต้น

ทั้งนี้เรื่องใดที่กรรมการหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการ หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย กรรมการหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการ ซึ่งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

9.2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 4 ท่าน ดังนี้

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| 1. นายพิศิษฐ์ ดัชนีกรมย์ | ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ |
| 2. นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว | กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ |
| 3. นายประชา ดันเสนีย์ | กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ |
| 4. นายเดช บุลสุข | กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ |

นางสาวกัลยากร ปิติวรวงศ์ เลขาธิการคณะกรรมการตรวจสอบ

*¹ นายเดช บุลสุข ได้ลาออกจากการเป็นกรรมการตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม 2556 เป็นต้นไป

*² นายประชา ดันเสนีย์ ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม 2556 เป็นต้นไป

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังต่อไปนี้

1. สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี โดยพิจารณางบการเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องหลักการบัญชีวิธีปฏิบัติทางบัญชีการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี การดำรงอยู่ของกิจการ การเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญ รวมถึงเหตุผลของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายบัญชีก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป

2. วางแนวทางและสอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้ตรวจสอบภายใน ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ของบริษัทฯ และการประเมินผลการตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน ถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบงบการเงิน วางแผนการควบคุมการประมวลข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อป้องกันการทุจริตหรือการใช้คอมพิวเตอร์ไปในทางที่ผิดโดยพนักงานบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอก และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

3. สอบทานการดำเนินการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน กสท. รวมทั้งตลาดหลักทรัพย์ฯ

4. พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ รวมถึงพิจารณาเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชี โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายการที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือ การได้มาหรือจำหน่ายสินทรัพย์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย รวมทั้งพิจารณาเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ในกรณีที่เกิดรายการที่เกี่ยวข้องหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้มีความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

6. จัดทำรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวจะต้องมีข้อมูลครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดและจะต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบทั้งนี้รายงานดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัทฯถึงความถูกต้องครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้
- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ
- เหตุผลที่เชื่อว่าผู้สอบบัญชีของบริษัทฯเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งต่อไปอีกวาระหนึ่ง

- ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
- รายงานอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

7. คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีหน้าที่ในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบหรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ต่อคณะกรรมการของบริษัท

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานต่อคณะกรรมการทันทีในกรณีดังต่อไปนี้

- รายการที่มีหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- ข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อกำหนดใดๆ ของสำนักงาน ก.ล.ต.และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ
- รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัท ควรทราบ

หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานและได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารแล้วจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกันหากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่าการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรกรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้วแต่กรณีได้

8. คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจที่จะขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท

9. คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ของบริษัท ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่างๆ ได้

10. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และ/หรือด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบเช่น ทบทวนนโยบายการบริหารทางการเงินและการบริหารความเสี่ยง ทบทวนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของผู้บริหารทบทวนร่วมกับผู้บริหารของบริษัทในรายงานสำคัญๆ ที่ต้องเสนอต่อสาธารณชนตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ บทรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร เป็นต้น

ทั้งนี้ อำนาจของกรรมการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น จะไม่รวมถึงอำนาจที่ทำให้กรรมการตรวจสอบ หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการตรวจสอบ สามารถลงมติให้ความเห็นในรายการที่กรรมการตรวจสอบท่านนั้นหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องได้

9.2.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 ท่านดังนี้

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว | ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน |
| 2. นายพิศิษฐ์ ด้ชฌาภิรมย์ | กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน |
| 3. นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา | กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน |

นางสาวลัดดา วรณธารากุล เลขาธิการกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีดังต่อไปนี้

1. กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายการพิจารณาสรรหากรรมการ กรรมการบริหาร กรรมการชุดย่อยต่างๆ ตามความเหมาะสม
 2. พิจารณานโยบายและแนวทางในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงินสำหรับคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
 3. พิจารณาสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารบริษัทฯ ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการบริหารขึ้นไป รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายการสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารของบริษัทดังกล่าว
 4. พิจารณาเรื่องค่าตอบแทนกรรมการ การปรับขึ้นเงินเดือนพนักงาน ผู้บริหาร ประจำปี เงินโบนัสเงินรางวัลต่างๆ
 5. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทฯ มอบหมาย
 6. นำเสนอเรื่องดังกล่าวข้างต้นในข้อ 1-4 ต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- ทั้งนี้ การมอบอำนาจให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนดังกล่าวข้างต้น จะไม่รวมถึงการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน สามารถอนุมัติรายการที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนท่านใดท่านหนึ่งหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาต่อไป

9.2.4 คณะกรรมการบริหาร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 คณะกรรมการบริหารและคณะผู้บริหาร ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 4 ท่าน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา | ประธานกรรมการบริหาร |
| 2. นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา | กรรมการบริหาร |
| 3. นางมณี สุนทรวาทิน | กรรมการบริหาร |
| 4. นางสาวลัดดา วรณธารากุล | กรรมการบริหาร |
- นางสาวลัดดา วรณธารากุล เลขานุการคณะกรรมการบริหาร

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร มีดังต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบายธุรกิจข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง และ มติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯอนุมัติ
2. จัดทำและนำเสนอ นโยบายทางธุรกิจ ทิศทาง เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กำหนดแผนการเงิน งบประมาณประจำปีของบริษัทฯ การบริหารทรัพยากรบุคคล การลงทุน การขยายงาน การประชาสัมพันธ์ การลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดต่อไป และดำเนินการตามนโยบายของคณะกรรมการของบริษัทฯ
3. มีอำนาจอนุมัติ และมอบอำนาจช่วงอนุมัติการเบิกจ่าย เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งทรัพย์สิน ชื่อหนี้ด้วยคุณภาพ บริการ และการทำรายการอื่น เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ซึ่งอำนาจการอนุมัติดังกล่าวจะเป็นการอนุมัติรายการปกติทั่วไปทางการค้า โดยมีวงเงินในแต่ละรายการไม่เกิน 150 ล้านบาท หรือเทียบเท่า ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้นๆได้ตามที่เห็นสมควร
4. มีอำนาจในการอนุมัติการกู้ยืม การลงทุนในตราสารที่กระทรวงการคลังหรือธนาคารพาณิชย์รับรองหรือค้ำประกัน การขอสินเชื่อจากสถาบันการเงิน หรือการขอให้ธนาคารออกหนังสือค้ำประกันเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในเงื่อนไขตามปกติธุรกิจ รวมถึงเป็นผู้ค้ำประกัน หรือการชำระเงินเพื่อการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ โดยมีวงเงินในแต่ละรายการไม่เกิน 350 ล้านบาทหรือเทียบเท่า
5. รับเอานโยบายของกรรมการบริษัทฯ มากำหนดทิศทาง แนวทาง เพื่อกำหนดภารกิจหลัก (Mission) สำหรับฝ่ายบริหาร และฝ่ายจัดการ

6. ควบคุมตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร และฝ่ายจัดการ และเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ และแผนหลักที่วางไว้ และให้เป็นไปตามนโยบายของกรรมการบริษัทฯ
7. ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และบันทึกความเข้าใจสำหรับใช้ภายในบริษัทฯ เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามนโยบาย และเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมถึงเพื่อรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร
8. กลั่นกรองและเสนอองค์ และบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา อนุมัติและนำเสนอผู้ถือหุ้นอนุมัติต่อไป
9. จัดทำรายงานเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตลอดถึงการเงิน งบการลงทุน และปัญหาสำคัญหรือการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณารับทราบ และ/หรืออนุมัติ
10. ให้ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการ เพื่อการตัดสินใจด้านธุรกิจของบริษัทฯ
11. เป็นผู้กระทำการแทนกรรมการบริษัทฯ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการจัดทำผังกำหนดอำนาจในการบริหาร และการจัดการ (Authorization Chart) ของผู้บริหาร และฝ่ายจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานอย่างเป็นระบบ และมีระบบตรวจสอบควบคุมที่ได้ผล
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

อนึ่ง การอนุมัติรายการดังกล่าวข้างต้นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการอนุมัติรายการที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ) โดยคณะกรรมการบริหารจะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้พิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวภายใต้ข้อบังคับหรือประกาศหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

9.2.5 เลขาธิการบริษัท

นางสาวลัดดา วรณธารากุล เลขาธิการบริษัท

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบเลขาธิการบริษัท

1. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ
2. ดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลและรายงานสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบตามระเบียบและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - 3.1 ทะเบียนกรรมการ
 - 3.2 หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการและรายงานการประชุมคณะกรรมการ
 - 3.3 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - 3.4 รายงานประจำปีของบริษัท
 - 3.5 รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

9.3 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

9.3.1 การสรรหากรรมการอิสระ

กรรมการที่ต้องออกตามวาระของบริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน) ได้พิจารณาตามข้อบังคับของบริษัทข้อที่ 18 ซึ่งได้กำหนดไว้ว่า

ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งอย่างน้อยหนึ่งในสามเป็นอัตราถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับหนึ่งในสาม

อนึ่ง กรรมการที่ออกตามวาระหนึ่ง ชอบที่จะได้รับการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการได้อีก หากที่ประชุมได้เลือกเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้ง กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง

ในส่วนของการกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท นั้น คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาตามความเห็นของกรรมการสรรหา และกรรมการที่ต้องออกตามวาระได้งดออกเสียงในวาระนี้ ซึ่งกรรมการที่เลือกได้ทำการพิจารณาถึงทั้งด้านความเหมาะสม ประกอบกับผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ แล้วเห็นว่ากรรมการทั้ง 3 ท่าน เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ในธุรกิจของบริษัท สามารถที่จะช่วยบริหารกิจการของบริษัทให้เจริญก้าวหน้าได้และตลอดระยะเวลาที่ได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานในฐานะกรรมการก็สามารถนำพาบริษัทเจริญรุ่งเรืองตลอดมา ทั้งยังมีคุณสมบัติครบถ้วนตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2554) จึงเห็นสมควรเสนอให้กรรมการที่ครบวาระทั้ง 3 ท่านได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทต่อไปอีกวาระหนึ่ง

9.3.2 การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

การสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหากรรมการของบริษัทฯ และกรรมการชุดย่อย โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวน โครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ กำหนดคุณสมบัติของกรรมการ รวมทั้งพิจารณาสรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลที่เหมาะสม ให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ ที่หมดวาระและ/หรือมีตำแหน่งว่างลง และ/หรือแต่งตั้งเพิ่ม เพื่อเสนอแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเสนอขออนุมัติแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ต้องนำเสนอรายละเอียดที่เพียงพอเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น

สำหรับการเลือกตั้งกรรมการอิสระนั้น คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติของกรรมการอิสระที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด เพื่อนำเสนอขออนุมัติแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป

ในการแต่งตั้งกรรมการ กำหนดให้มีการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล และข้อบังคับของบริษัทฯ ได้กำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการบริษัทโดยวิธีการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- 2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงทั้งหมดตามข้อ 1 เลือกตั้งบุคคลเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- 3) บุคคลที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่ากับจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น

ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินกว่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

การสรรหาและการแต่งตั้งผู้บริหาร

ในการสรรหาและการแต่งตั้งผู้บริหารของบริษัทฯ ให้เป็นไปตาม ระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ ของบริษัทฯ ดังนี้

- 1) การจ้างงาน แต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายธุรกิจ (ระดับ CEO) ต้องนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 2) การแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่การเงิน ประธานเจ้าหน้าที่การลงทุน และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารงานกลาง (เจ้าหน้าที่บริหารระดับ C-Level) เป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม
- 3) การแต่งตั้งผู้บริหารระดับต่ำกว่าระดับ 2) ข้างต้น เป็นอำนาจอนุมัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มและผู้บริหารระดับรองลงไป แล้วแต่กรณี

9.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

ที่ผ่านมาการเสนอชื่อ และใช้สิทธิออกเสียงแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ดำเนินการโดยฝ่ายจัดการของบริษัทฯ การเสนอชื่อและใช้สิทธิออกเสียงดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้นๆ และบริษัทได้กำหนดให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนที่จะเสนอเพื่อลงมติ หรือใช้สิทธิออกเสียงในเรื่องสำคัญในระดับเดียวกับที่ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ หากเป็นการดำเนินการโดยบริษัทเอง

นอกจากนี้ ในกรณีที่บริษัทย่อย บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทนั้น ต้องดูแลให้บริษัทย่อยมีข้อบังคับในเรื่องการทำรายการเกี่ยวโยงที่สอดคล้องกับบริษัท มีการจัดเก็บข้อมูล และการบันทึกบัญชีให้บริษัทสามารถตรวจสอบ และรวบรวมมาจัดทำงบการเงินรวมได้ทันกำหนดด้วย

9.5 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีนโยบายป้องกันการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ โดยเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฐานะทางการเงินของบริษัทก่อนที่จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยการจำกัดจำนวนบุคคลที่จะทราบข้อมูลในวงจำกัด และจัดให้มีการให้ความรู้แก่ผู้บริหารเพื่อรับทราบภาระหน้าที่ ที่ผู้บริหารต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน ของคู่สมรสและ บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะซึ่งถือหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม (“พรบ. หลักทรัพย์”) และบริษัทได้กำหนดให้ผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่ง พรบ. หลักทรัพย์ นอกจากนี้บริษัทได้กำหนดห้ามผู้บริหารที่ได้รับทราบข้อมูลภายใน กระทำการใดๆ ซึ่งเป็นการขัดต่อมาตรา 241 แห่ง พรบ. หลักทรัพย์

นอกจากนี้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทได้กำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานบริษัทเปิดเผยความลับของบริษัทแก่บุคคลภายนอก นำข้อมูลภายในไปใช้หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือแก่บุคคลอื่นโดยมิชอบ โดยเฉพาะผู้บริหารห้ามซื้อ/ขายหลักทรัพย์ภายในช่วงระยะเวลา 2 เดือนก่อนเปิดเผย งบการเงิน ทั้งนี้ได้กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

ระเบียบข้อบังคับในการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทจะต้องรักษาความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัท
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทจะต้องไม่นำความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัทไปเปิดเผย หรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทจะต้องไม่ทำการซื้อขาย โอนหรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัทโดยใช้ความลับและ/หรือ ข้อมูลภายในบริษัท และ/หรือเข้าทำนิติกรรมอื่นใดโดยใช้ความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ข้อกำหนดนี้ให้รวมความถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทด้วย ผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง

9.6 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

รายการตรวจสอบ / สอบทาน งบการเงินบริษัทและบริษัทย่อย	2556
ค่าสอบบัญชีและค่าสอบทาน (รายไตรมาส)	
- บริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน)	1,500,000
- บริษัทย่อย	1,250,000
รวม	2,750,000
ค่าบริการอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริง

10. ความรับผิดชอบต่อสังคม

เนื่องจากบริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนหลักธรรมาภิบาล และบริษัทได้ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมตลอดมา บริษัทฯ จึงได้ทำโครงการต่างๆ ให้กับสังคม และในปี 2556 นี้ บริษัทได้จัดทำโครงการปันรักปันน้ำใจ จากพี่ให้น้อง ขึ้น โดยการนำชุดกีฬา อุปกรณ์การกีฬา เครื่องดนตรี อุปกรณ์เครื่องเขียน ไปจนถึงเงินสมทบส่วนหนึ่งที่บุคลากรในองค์กรสมทบทุน มอบให้กับโรงเรียนที่ขาดแคลน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะให้สังคมได้รับประโยชน์สูงสุดจากกิจกรรมดังกล่าว ซึ่งสำหรับในปีต่อไปบริษัทฯ ยังมีแผนที่จะคืนประโยชน์ให้สังคมในด้านต่างๆ อาทิเช่น การณรงค์ให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ในบริษัทฯ ร่วมกันอนุรักษ์ธรรมชาติ ลดการใช้พลังงาน ไปจนถึงการปลูกป่า เป็นต้น

และเพื่อให้กิจกรรม CSR ของบริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน) ดำเนินไปอย่างมีแบบแผน เป็นระบบและเกิดประสิทธิผลสูงสุด บริษัทฯ ได้กำหนดหลักการเพื่อเป็นแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคมและเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้ มีดังนี้

- 1) การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม
- 2) การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) การเคารพสิทธิมนุษยชน
- 4) การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม
- 5) ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค
- 6) การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
- 7) การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม
- 8) การมีนวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงานที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสีย

กิจกรรมเพื่อสังคมในปี 2556

บริษัทฯ ได้จัดกิจกรรมเพื่อสังคม “โครงการปันรักปันน้ำใจ จากพี่ให้น้อง” นำชุดกีฬา จำนวน 200 ชุด พร้อมทั้งอุปกรณ์กีฬา อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องดนตรี และเงินสมทบทุนให้กับ โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม สพป. เขต ๓ โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ผอ. เกียรติศักดิ์ วงศ์ไทย พร้อมอาจารย์และน้องๆ นักเรียน จำนวน 200 คน เป็นผู้รับมอบ



11. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

11.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2557 คณะกรรมการได้ประเมินระบบการควบคุมภายในจากรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว สรุปได้ว่าการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 5 องค์ประกอบ คือการควบคุมภายในองค์กร การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม คณะกรรมการเห็นว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว (ตามข้อที่ 10.1-10.4 และข้อที่ 12.1-12.4 ของแบบประเมินฯ) อย่างเพียงพอแล้ว สำหรับการควบคุมภายในหัวข้ออื่น คณะกรรมการเห็นว่าบริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน

11.2 ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชี

การประเมินระบบการควบคุมภายในในเรื่องข้างต้น กรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบแล้วไม่มีข้อสังเกตเพิ่มเติมจากคณะกรรมการที่ให้ความเห็นไว้ข้างต้น และผู้สอบบัญชีของบริษัท คือ บริษัท แกรนท์ ธอนตัน จำกัด ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบงบการเงินรายไตรมาสและประจำปี 2556 ได้ให้ความเห็นในรายงานการสอบบัญชีว่าบริษัทไม่มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

11.3 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2556 บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต จำกัด ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ซึ่งมีนายกิตติศักดิ์ ชนภมาตุ เป็นหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายในของบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต จำกัด โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในได้พิจารณาจากคุณสมบัติของทางผู้ตรวจสอบภายในแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารของบริษัท และตอบแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่าง ๆ 5 ส่วน คือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารข้อมูลและระบบการติดตาม คณะกรรมการมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับสภาพและลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท นอกจากนี้ คณะกรรมการได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารดำเนินการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) สำหรับผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทที่ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายบริหารแล้ว มีดังนี้

1. องค์กรและสภาพแวดล้อมของบริษัท

บริษัทมีโครงสร้างองค์กรและมีสภาพแวดล้อมที่ดีที่ส่งเสริมระบบการควบคุมภายในให้สามารถดำเนินไปได้ตามที่บริษัทวางนโยบายไว้ โดยมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจอย่างชัดเจนและวัดผลได้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่องค์กร อีกทั้งยังมีการแบ่งระดับชั้นพนักงานรวมถึงขอบเขตหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน

2. การบริหารความเสี่ยง

บริษัทมีการประเมินผลการดำเนินธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ และมีการวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยผู้บริหารของบริษัทจะมีการประชุมรายเดือนเพื่อวิเคราะห์และกำหนดมาตรการเพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงเหล่านั้น

3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

บริษัทมีการควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารได้ในระดับที่ดี โดยมีการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติรายการอย่างเหมาะสม มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการอย่างชัดเจนเพื่อป้องกันการทุจริต บริษัทยังมีนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณีรายการระหว่างกัน โดยในการอนุมัติรายการทุกระดับชั้น ผู้ที่มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะไม่มีอำนาจอนุมัติ หรือออกเสียงเพื่ออนุมัติรายการดังกล่าว นอกจากนี้บริษัทยังมีนโยบายการควบคุมการดำเนินงานของบริษัทอย่างใกล้ชิดโดยส่งตัวแทนคณะกรรมการบริษัทเป็นคณะกรรมการของ

บริษัทย่อย และเป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัทย่อย อีกทั้งยังมีการรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยให้กับ คณะกรรมการบริษัททราบอย่างสม่ำเสมอโดยรายงานผ่านการประชุมคณะกรรมการบริษัท

4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

บริษัทมีระบบการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจอย่างเพียงพอ และมีการจัดทำรายงานที่มีสาระสำคัญและข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่ครบถ้วนให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาก่อนประชุม ทุกครั้ง และมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบเป็นหมวดหมู่ โดยเฉพาะเอกสารทางบัญชีที่มีความสำคัญต่อการจัดทำ รายงานทางการเงินให้คณะกรรมการพิจารณา

5. ระบบการติดตาม

บริษัทมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ โดยการใช้ฐานข้อมูลบริษัทให้เป็นประโยชน์ในการติดตามผลตอบ รับจากลูกค้าและคู่ค้า โดยกำหนดนโยบายและมอบหมายให้สำนักตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และให้จัดทำรายงานผลการติดตาม เสนอโดยตรงต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้พิจารณาและดำเนินการแก้ไขต่อไป

นอกจากนี้ ใน 2556 บริษัทได้จ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต จำกัด เพื่อทำการตรวจสอบระบบการทำงานของ บริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยเน้นการสรุปผลการติดตามความคืบหน้าตามกระบวนการ ดังนี้ วงจรรายจ่ายและกระบวนการ ปฏิบัติงานของฝ่าย Support Hire Purchase, กระบวนการงานหน้าร้านและตรวจนับสินค้าคงเหลือ, ตรวจติดตามผลกระบวนการ บริหารงานหน้าร้าน และตรวจนับสินค้าคงเหลือ และกระบวนการบริหารคลังสินค้า ประเด็นที่ควรได้รับการพิจารณาแก้ไขปรับปรุง เพิ่มเติม

เรื่องการควบคุมของระบบสารสนเทศ (Jay mart)

ประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท
<p>1.การควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศขององค์กร-เครื่อง Server (Access Control)</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>พบการกำหนด Password Policy ในการเข้าถึงเครื่อง Server ไม่เหมาะสม และอาจถูกเข้าถึงจากผู้ไม่ได้รับอนุญาตได้โดยง่าย</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>1) ปรับปรุงการกำหนดค่าในนโยบายความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security policy) เรื่องการเข้าถึงโดยแบ่งแยกระหว่างเครื่อง Client และ Server อย่างชัดเจน</p> <p>2) กำหนด Password Policy ของเครื่อง Server ตามที่ระบุไว้ในนโยบายความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท</p> <p>1) ปรับปรุงนโยบายของ IT Security policy โดย Compile กับมาตรฐานปัจจุบัน และจัดทำส่วนของ Server แยกออกจากส่วนของ Client อย่างชัดเจน</p> <p>2) เพื่อความแข็งแกร่งของ Password Policy เพื่อยกแก้ภัยคุกคาม ในการกำหนด Password ควรกำหนด 8 ตัวอักษรผสมตัวเลข พร้อมทั้งระบุ Configuration ของระบบ</p>
<p>2. ความมั่นคงทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมขององค์กร (Physical and Environmental Security)</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ไม่พบติดป้ายเตือนห้ามนำเข้าสิ่งของที่อาจก่อให้เกิดอันตรายหรือความไม่ปลอดภัยกับศูนย์คอมพิวเตอร์ และไม่ได้ทำการล็อกตู้ Rack Server เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>1) ควรติดป้ายเตือนการห้ามนำกล้องถ่ายรูป, วัตถุไวไฟ บริเวณทางเข้าห้อง Server และควรทำการล็อกกุญแจตู้ Rack Server ทุกครั้งหลังจากการใช้งานแล้วเสร็จ</p>	<p>ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท</p> <p>1) ดำเนินการจัดทำป้ายเตือนห้ามนำกล้องถ่ายรูป และวัตถุไวไฟไปติดไว้หน้าห้อง Server</p> <p>2) ดำเนินการว่าด้วยระเบียบปิดล็อกตู้ Rack Server หลังการใช้เสร็จทุกครั้ง</p>
<p>3.ความมั่นคงทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมขององค์กร (Physical and Environmental Security)</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p>	<p>ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท</p> <p>1) ถังดับเพลิงชนิดน้ำยาเหลวระเหย BCF ฮาลอนขนาดเล็ก เดิมที่ใช้เป็นถังเก่า และมีอายุการใช้งาน ทางแผนก IT จะดำเนินการเปลี่ยนเป็น</p>

ประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท
<p>พบติดตั้งถังดับเพลิงชนิดน้ำยาเหลวระเหย BCF ฮาลอน 1211 ทั้งนี้ ตาม NFPA 10: Standard for Portable Fire Extinguishers ฮาลอน 1211 BCF ดับเพลิงประเภท A B C จัดเป็นประเภทควรคงใช้ เนื่องจากมีสาร CFC ที่เป็นพิษส่งผลกระทบต่อบุคคลและสภาพแวดล้อม</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>1) ควรติดตั้งถังดับเพลิงชนิด BF 2000 บรรจุถังสีเขียว น้ำยาเป็นสารเหลวระเหย ชนิด BF 200 (FE 36) ทดแทนเนื่องจากเหมาะสมต่อการใช้งานและมีความอันตรายต่อตัวบุคคลและสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า</p> <p>2) คู่มือรักษาและตรวจสอบแรงดันให้อยู่ในระดับที่ปกติ</p>	<p>ถังดับเพลิงชนิด BF 2000 ซึ่งดีต่อสภาพแวดล้อม หลังจากถังดับเพลิงเดิมดังกล่าวหมดอายุการใช้งาน หรือมีสภาพไม่พร้อมใช้งานทั้งนี้ระบบถังดับเพลิงของบริษัทหลัก ของห้อง Data Center นั้นเป็นสาร BF 2000 อยู่แล้ว</p>

เรื่อง การบริหารสินทรัพย์ถาวร (Jay mart)

ประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท
<p>1. การตรวจนับทรัพย์สินถาวร</p> <p>2.1 สำนักงานใหญ่</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจนับทรัพย์สินของสำนักงานใหญ่ โดยทำการสุ่มนับจำนวน 4 แผนก จำนวน 487 รายการ พบว่า</p> <p>1) พบข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน แต่ไม่พบทรัพย์สินจากการนับจริง จำนวน 2 รายการ</p> <p>2) พบระบุ LOCATION ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน กับเอกสาร “การโอนย้ายทรัพย์สิน” ไม่ตรงกัน จำนวน 16 รายการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>1) ควรตรวจนับทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการสูญหาย อีกทั้งหากเกิดผลต่างจากการนับ ควรหาเหตุผลต่างดังกล่าวพร้อมปรับปรุงรายการให้เหมาะสม</p> <p>2) กรณีมีการโอนย้ายทรัพย์สิน ควรจัดทำเอกสารการโอนย้าย และแจ้งฝ่ายบัญชีทรัพย์สิน เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>2.2 สาขา</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากตรวจนับทรัพย์สินของสาขา โดยการสุ่มตรวจนับ จำนวน 5 สาขา จำนวน 442 รายการ พบว่า</p> <p>1) พบข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน แต่ไม่พบทรัพย์สินจากการตรวจนับจริง จำนวน 57 รายการ</p> <p>2) พบข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน กับตรวจนับจริงไม่ตรงกัน</p> <p>3) พบไม่ติดรหัสบนตัวทรัพย์สิน 44 รายการ มูลค่า 838,316.94</p> <p>4) พบทรัพย์สินเพิ่มเติม จากทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน 14 รายการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>1) ควรตรวจนับทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการสูญหาย</p> <p>2) กรณีมีการโอนย้ายทรัพย์สิน ควรทำเอกสารการโอนย้าย และแจ้งให้ฝ่ายบัญชีทรัพย์สิน เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>3) ควรติดรหัสทรัพย์สินให้ครบถ้วน เพื่อง่ายต่อการค้นหา และตรวจนับ</p>	<p><u>ความเห็นของผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ</u></p> <p>1) ไม่พบทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่แจ้งว่า ทรัพย์สินมีการชำรุดมีการซ่อม แต่ไม่มีการทำเอกสาร “ใบส่งซ่อม”</p> <p>2) อยู่ระหว่างการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน</p> <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>1) ผู้บริหารรับทราบ จะกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานหาสาเหตุ และทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2) กรณีมีการโอนย้ายทรัพย์สินและส่งซ่อม ให้มีการจัดทำเอกสาร “ใบโอนย้าย/ใบแจ้งซ่อม” ทุกครั้ง พร้อมทั้งส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อไป</p> <p><u>ความเห็นของผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ</u></p> <p>1) เจ้าหน้าที่แจ้งว่าทรัพย์สินสูญหาย และกรณีโอนย้าย แต่ไม่จัดทำเอกสารการโอนย้ายอย่างเหมาะสม</p> <p>2) เกิดจาก HUMAN ERROR เนื่องจากชื่อตามเอกสารของ SUPPLIER กับทรัพย์สินไม่ตรงกัน</p> <p>3) เนื่องจากพนักงานสาขา ทำความสะอาด อาจส่งผลให้ทรัพย์สินชำรุด ขาดหาย จะดำเนินการจัดส่งทรัพย์สินให้สาขา เพื่อดำเนินการติดบนตัวทรัพย์สินใหม่</p> <p>4) การพบทรัพย์สินเพิ่มเติม และกรณีฝ่าย IT มีการจัดส่งทรัพย์สินให้กับสาขา ไม่มีการจัดทำเอกสาร “โอนย้ายทรัพย์สิน”</p> <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>1) ผู้บริหารรับทราบ และสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานหาสาเหตุกรณีที่พบทรัพย์สินเพิ่มเติม และปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและ</p>

ประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท
	<p>เป็นปัจจุบัน อีกทั้งให้ทำการดัดรหัสทรัพย์สินให้ครบถ้วน</p> <p>2) กรณีมีการโอนย้ายทรัพย์สินและส่งซ่อม ให้มีการจัดทำเอกสาร “ใบโอนย้าย/ใบแจ้งซ่อม” ทุกครั้ง พร้อมทั้งส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อไป</p>
<p>3. การนำทรัพย์สินออกนอกบริษัท และการโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างบุคคล/แผนก</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>จากการตรวจสอบเอกสาร “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน” กับเอกสาร “ใบเบิก/ใบคืนทรัพย์สิน” ประจำเดือน สิงหาคม 2556 จำนวน 113 รายการ พบว่า ระบุข้อมูลในเอกสาร “ใบเบิกทรัพย์สิน” ไม่ครบถ้วน คือ ขาดวัตถุประสงค์ที่เบิก สาขาที่เบิก วันที่เบิก จำนวน 9 รายการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรระบุข้อมูลในเอกสาร “ใบเบิกทรัพย์สิน” ให้ครบถ้วน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป</p>	<p><u>ความเห็นของผู้รับการตรวจสอบ</u></p> <p>จะทำการบันทึกข้อมูลในเอกสาร “ใบเบิกทรัพย์สิน” ให้ครบถ้วน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป</p> <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>ผู้บริหารรับทราบ และจะเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ให้ระบุข้อมูลที่สำคัญในเอกสาร “ใบเบิกทรัพย์สิน” ให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินต่อไป</p>

เรื่อง การขายสินค้าหน้าร้านและการตรวจนับสินค้า (สาขา) (Jay mart)

ประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท
<p>1.การบริหารจัดการเงินสดหน้าร้าน</p> <p>1.1 การนำส่งเงินสดสำนักงานใหญ่</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบนำส่งเงินสดสำนักงานใหญ่ กับเอกสาร “ใบนำฝาก (PAY IN)” ณ วันที่ 25 พ.ย. - 4 ธ.ค. 2556 จำนวน 9 สาขา พบว่า</p> <p>1) นำส่งเงินสดเข้าสำนักงานใหญ่ล่าช้า 3 สาขา</p> <p>2) ไม่นำเงินสดจากการขายของวันเสาร์-อาทิตย์ ซึ่งวันดังกล่าวธนาคารให้ห้างสรรพสินค้าไม่ได้หยุดทำการ</p> <p>3) ไม่พบสำเนาใบนำฝากเงินเข้าสำนักงานใหญ่ แต่จากการตรวจสอบมีการนำฝากเงินเข้าบัญชีสำนักงานใหญ่เรียบร้อยแล้ว</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>1) ควรเร่งนำฝากเงินสดจากการขายสินค้าในแต่ละวัน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนดไว้ และเป็นการป้องกันเงินสดสูญหาย</p> <p>2) แต่ละสาขาควรเก็บเอกสาร “ใบ (PAY IN)” อย่างครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบนำส่งเงินสด และสามารถใช้อ้างอิงความถูกต้องระหว่างกัน</p> <p>1.2 ผลการตรวจนับเงินสดจากการขายสินค้าหน้าร้าน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากตรวจนับเงินสดการขายสินค้าแต่ละสาขา เปรียบเทียบกับรายงานการขายประจำวัน ในระบบ SOFT SQUARE พบไม่ถูกต้องจำนวน 6 สาขา เนื่องมาจากพนักงานสาขานำเงินสดส่วนตัวออกมาสำรองถอน และมีการรับเงินเพื่อทำการจองสินค้าล่วงหน้าโดยไม่ได้บันทึกในระบบ จึงทำให้เงินเกิน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>1) ตรวจนับเงินจากการขายสินค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันสูญหาย</p> <p>2) พนักงานไม่ควรนำเงินสดส่วนตัวมาปะปนกับเงินบริษัท</p> <p>3) ทุกครั้งที่มีการขายสินค้า พนักงานควรบันทึกข้อมูลการขายใน</p>	<p><u>ความเห็นของผู้รับการตรวจสอบ</u></p> <p>1) สาเหตุเนื่องจาก ณ วันดังกล่าวมีลูกค้าเป็นจำนวนมาก จึงทำให้ไม่สามารถนำเงินสดฝากธนาคารตามที่บริษัทกำหนดไว้</p> <p>2) เนื่องจากการขายสินค้าในวันเสาร์-อาทิตย์ ลูกค้ามีจำนวนมาก จึงไม่ได้นำเงินสดส่งสำนักงานใหญ่ทันที</p> <p>3) ไม่พบเอกสาร “ใบนำฝาก (PAY IN)” เนื่องจากพนักงานนำส่ง PAY IN ไปพร้อมกับชุดเอกสารประจำเดือนเข้าสำนักงานใหญ่ จึงไม่ได้ทำการ Scan หรือถ่ายสำเนาเอกสาร “ใบ PAY IN” ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน อีกทั้งอยู่ระหว่างการพิจารณาให้มีการเปิดบัญชีธนาคารเพิ่มเติม เพื่อป้องกันความล่าช้าในการส่งเงินสดเข้าสำนักงานใหญ่ และกำหนดให้ทำการสแกนเอกสาร “ใบนำฝาก” ส่งเข้าสำนักงานใหญ่ และต้นฉบับจัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน</p> <p><u>ความเห็นของผู้รับการตรวจสอบ</u></p> <p>บริษัทได้เน้นย้ำสาขาห้ามนำเงินสดมาสำรองถอน</p>

ประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท
<p>ระบบเพื่อป้องกันความสับสนเกี่ยวกับเงินสด และป้องกันความผิดพลาด</p>	
<p>2.ผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือสาขา</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>การสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือ เปรียบเทียบรายการ NON MOVEMENT ITEM REPORT (HAND OUT) จำนวน 9 สาขา พบดังนี้</p> <p>1) พบผลการตรวจนับจริง กับรายงานสินค้าคงเหลือในระบบไม่ตรงกัน จำนวน 5 สาขา</p> <p>2) พบการบันทึกขายสินค้าระบุ IMEI ในระบบไม่ถูกต้อง จำนวน 1 รายการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>1) ควรตรวจสอบสินค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันสินค้าสูญหาย กรณีแตกต่างจากการตรวจนับ ควรทำการวิเคราะห์หาสาเหตุความต่างที่เกิดขึ้น และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2) ควรทำการ SCAN ขายสินค้าทุกครั้ง เพื่อป้องกันการบันทึก IMEI ไม่ถูกต้อง อาจทำให้ลูกค้าไม่สามารถเปลี่ยนแปลงสินค้า กรณีสินค้าเกิดชำรุดเสียหาย</p>	<p><u>ความเห็นของผู้รับผิดชอบ</u></p> <p>สาเหตุ 1)</p> <p>- มีการขายสินค้า พร้อมของแถม แต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำการบันทึกตัดของแถมในระบบ ทำให้ของแถมขาด</p> <p>- มีการเปลี่ยนแปลงสินค้า โดยทางสาขาได้ทำการแก้ไขราคาส่งแล้ว ซึ่งตามระบบไม่สามารถทำการแก้ไขราคาได้ สาขาจึงออกเอกสาร “ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี” เป็นเงินรับส่งหน้าค่าสินค้า (ระบุ IMEI ในเอกสารดังกล่าวไม่ถูกต้อง)</p> <p>- สาขาได้ทำการขอ ADJUST แต่ฝ่ายบัญชียังไม่ได้ทำการปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>- ทำการขายสินค้าให้ลูกค้า แต่ไม่ได้ทำการบันทึกขายสินค้าในระบบ ทำให้สินค้าขาด</p> <p>- เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ได้ SCAN ขายสินค้าแต่ใช้วิธีการเลือก IMEI จึงทำให้ไม่ถูกต้อง</p> <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และกำชับให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกเบิก-จ่าย สินค้าอย่างสม่ำเสมอ</p>
<p>3.ตรวจสอบการรับสินค้าเข้าสาขา</p> <p>3.1 การรับเข้าจากสำนักงานใหญ่</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ตรวจสอบสินค้าจากสำนักงานใหญ่ในระบบ SOFT SQUARE กับเอกสาร “ใบโอนสินค้า” ระหว่างวันที่ 1-3 ธันวาคม 2556 จำนวน 9 สาขา พบการบันทึกรับสินค้าเข้าระบบล่าช้า จำนวน 1 รายการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อให้ข้อมูลในระบบ SOFT SQUARE มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ควรบันทึกข้อมูลเข้าระบบ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การคีย์สินค้าผ่านระบบ</p> <p>3.2 การรับเข้าจาก SUPPLIER (SHIP TO)</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>การตรวจสอบการรับสินค้าจาก SUPPLIER (SHIP TO) ในระบบ SOFT SQUARE กับเอกสาร “สำเนาใบส่งสินค้า” ระหว่างวันที่ 1-3 ธันวาคม 2556 จำนวน 9 สาขา พบว่า</p> <p>- บันทึกรับสินค้าเข้าระบบล่าช้า 3 สาขา จำนวน 4 รายการ</p> <p>- ไม่ระบุวันที่รับเอกสาร 1 สาขา จำนวน 4 รายการ และบันทึกเลขที่รับสินค้าเข้าระบบไม่ถูกต้อง 1 สาขา จำนวน 1 รายการ</p>	<p><u>ความเห็นของผู้รับผิดชอบ</u></p> <p>เนื่องจากสาขาใกล้เคียงเป็นผู้รับสินค้าแทน ซึ่งไม่ได้จัดส่งเอกสารและสินค้าดังกล่าวให้สาขาอย่างทันกาล ส่งผลให้ทำการบันทึกข้อมูลในระบบล่าช้า</p> <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และจะกำชับให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ORACLE อีกทั้งให้มีการบันทึกข้อมูลอย่างทันกาลสม่ำเสมอ</p> <p><u>ความเห็นของผู้รับผิดชอบ</u></p> <p>1) บันทึกรับสินค้าเข้าระบบ SOFT SQUARE ล่าช้า เนื่องจากมีพนักงานประจำสาขาเพียงคนเดียว ส่งผลให้การรับสินค้าเข้าระบบล่าช้า</p> <p>2) ไม่ระบุวันที่รับสินค้าในเอกสาร “สำเนาใบส่งสินค้า” เจ้าหน้าที่แจ้งว่า เกิดจาก HUMAN EORROR ของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>3) การบันทึกรับสินค้าเข้าระบบ SOFT SQUARE ไม่ถูกต้อง สาเหตุเกิดจากการปรับปรุงสินค้าในระบบ ไม่ถูกต้อง</p>

ประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท
<p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>1) เพื่อให้ข้อมูลในระบบ SOFT SQUARE มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันควรเร่งการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น คีย์ขายสินค้าผ่านระบบ</p> <p>2) ระบุวันที่ รับสินค้าในเอกสาร “ใบโอนสินค้า” ให้ครบถ้วนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงการรับสินค้าเข้าสาขา</p>	
<p>3) ควรสอบทานบันทึกข้อมูลในระบบ SOFT QUARE เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลผิดพลาด</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และจะกำชับให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ORACLE อีกครั้งให้มีการบันทึกข้อมูลอย่างทันกาลสม่ำเสมอ</p>
<p>4.การโอนระหว่างสาขา</p> <p>4.1 การรับโอนสินค้าระหว่างสาขา</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ตรวจสอบการรับโอนสินค้าจากสาขาในระบบ SOFT QUARE กับเอกสาร “ใบโอนสินค้า” ระหว่างวันที่ 1-3 ธันวาคม 2556 พบจำนวน 2 รายการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>1) เพื่อให้ข้อมูลในระบบ SOFT SQUARE มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ควรเร่งการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น คีย์ขายสินค้าผ่านระบบ</p> <p>2) ควรจัดเก็บเอกสาร “ใบโอนสินค้า” ให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงการรับสินค้าเข้าสาขา</p>	<p><u>ความเห็นของผู้รับการตรวจสอบ</u></p> <p>1) การบันทึกรับโอนสินค้าเข้าระบบ SOFT SQUARE ล่าช้า เนื่องจากต้องรอเลขที่รับสินค้าจากฝ่ายบัญชี ส่งผลให้รับสินค้าเข้าระบบล่าช้า</p> <p>2) ไม่พบเอกสาร “ใบโอนสินค้า (ฟอร์ม J)” เนื่องจากสาขาที่โอนย้ายไม่ได้จัดทำเอกสาร “ใบโอนสินค้า” ทำให้ไม่พบเอกสารดังกล่าว</p> <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และจะกำชับให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ORACLE อีกครั้งให้มีการบันทึกข้อมูลอย่างทันกาลสม่ำเสมอ</p>
<p>4.2 การจ่ายโอนสินค้าออกจากสาขา</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ตรวจสอบการจ่ายโอนสินค้าออกจากสาขาในระบบ SOFT QUARE กับเอกสาร “ใบโอนสินค้า” ระหว่างวันที่ 1-3 ธันวาคม 2556 จำนวน 9 สาขา พบว่า 1 สาขานับที่รับโอนสินค้าเข้าระบบล่าช้า 1 รายการ และพบ 1 สาขา พบข้อมูลในระบบแต่ไม่พบเอกสารใบโอน จำนวน 1 รายการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรเก็บเอกสาร “ใบโอนสินค้า” ให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงการรับสินค้าเข้าสาขา</p> <p>4.3 การโอนสินค้าคืนสำนักงานใหญ่</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ตรวจสอบการจ่ายโอนสินค้าออกจากสาขาในระบบ SOFT QUARE กับเอกสาร “ใบโอนสินค้า” ระหว่างวันที่ 1-3 ธันวาคม 2556 พบจำนวน 9 สาขา พบว่า 1 สาขา พบข้อมูลโอนออกสินค้าคืนสำนักงานใหญ่ แต่ไม่พบเอกสารใบโอนสินค้า จำนวน 1 รายการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรเก็บเอกสาร “ใบโอนสินค้า” ให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงการรับสินค้าเข้าสาขา</p>	<p><u>ความเห็นของผู้รับการตรวจสอบ</u></p> <p>ไม่พบเอกสาร “ใบโอนสินค้า (ฟอร์ม J)” เกิดจาก HUMAN EORROR ของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากพนักงานไม่ได้พิมพ์เอกสาร “ใบโอนสินค้า” ให้กับผู้รับโอนทันที</p> <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และจะกำชับให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ORACLE อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการพิมพ์เอกสาร “ใบโอนสินค้า” มาแนบภายหลังการจ่ายโอนสินค้าระหว่างสาขาทุกครั้ง</p> <p><u>ความเห็นของผู้รับการตรวจสอบ</u></p> <p>ไม่พบเอกสาร “ใบโอนสินค้า (ฟอร์ม J)” เกิดจาก HUMAN EORROR ของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากพนักงานไม่ได้พิมพ์เอกสาร “ใบโอนสินค้า” ให้กับผู้รับโอนทันที</p> <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และจะกำชับให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ORACLE อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการพิมพ์เอกสาร “ใบโอนสินค้า” มาแนบภายหลังการจ่ายโอนสินค้าระหว่างสาขาทุกครั้ง</p>

12. รายการระหว่างกัน

ในระหว่าง ปี 2556 และปี 2555 บริษัทมีรายการระหว่างที่เกิดขึ้น โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกระบวนการพิจารณาที่สมเหตุสมผล และมีราคาหรือเงื่อนไขของรายการที่เป็นธรรมเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และผู้ถือหุ้นโดยรวมเสมือนรายการที่ทำกับบุคคลอื่นเพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งกับผลประโยชน์และปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำหรับรายละเอียดของรายการดังกล่าวเป็นดังนี้

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ลักษณะการประกอบธุรกิจ/ ลักษณะความสัมพันธ์	ประเภทรายการที่กระทำ โดยบริษัท	มูลค่ารายการ		ความจำเป็นและความ สมเหตุสมผลของรายการ
		ปี 2556	ปี 2555	
คุณพิษณุ พงษ์อัชฌา มีความสัมพันธ์กับบริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) ดังนี้ -เป็นประธานกรรมการบริษัท -เป็นพี่ชายของคุณยุวดี พงษ์ อัชฌา -เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท ร้อยละ 0.13 ของทุนชำระแล้ว	เช่าโกดังเก็บสินค้า เลขที่ 35 ซ.ลำสาละ แขวง หัวหมาก เขต บางกะปิ กรุงเทพฯ ซึ่งสัญญาเช่า มีอายุ 3 ปี เริ่มตั้งแต่ 1 ก.ค. 2556 ถึง 30 มิ.ย. 2559 โดยมีอัตราค่าเช่า 100,000 บาทต่อเดือน	1,020,000	840,000	บริษัทมีพื้นที่ไม่เพียงพอในการ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และเครื่อง ตกแต่งและสถานที่ตั้งดังกล่าวอยู่ ใกล้เคียงกับสำนักงานใหญ่ของ บริษัท ซึ่งสะดวกต่อการขนถ่าย โดย อัตราค่าเช่าเป็นราคาตลาด เมื่อ เปรียบเทียบกับอัตราค่าเช่าสำหรับ พื้นที่ใกล้เคียง และคณะกรรมการ ตรวจสอบ มีความเห็นว่าเป็น อัตราเดียวกับที่เรียกเก็บลูกค้าทั่วไป
บริษัท เจ เอ็ม ที เนท์ เวอร์ค เซอร์วิส จำกัด ดำเนินธุรกิจให้บริการติดตาม หนี้สิน โดยมีที่ตั้งสำนักงานใหญ่ 325/7 อาคารเจ มาร์ท ชั้น 4-6 ถนนรามคำแหง แขวงสะพานสูง กรุงเทพฯ มีความสัมพันธ์กับ บริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) ดังนี้ -บริษัท เจ มาร์ท จำกัด(มหาชน) ถือหุ้นบริษัทเจ เอ็ม ทีฯ ร้อยละ 75 ของทุนชำระแล้ว	ขายสินค้า เรียกเก็บรายได้ค่า บริหารงาน เป็นสัญญาจ้าง บริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี ให้คำแนะนำ ปรึกษางานด้านบุคคล การ สื่อสารองค์กร และให้ คำแนะนำปรึกษางานด้าน คอมพิวเตอร์ ระยะเวลาใน การบริหารงาน 4 เดือน (1 ม.ค.2555-30 เม.ย. 2555 อัตราค่าบริการ 270,000 บาทต่อเดือน)	-	389,112 - 1,080,000	การขายโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นการ ดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทและ ราคาขายเป็นราคาที่เหมาะสม เนื่องจากเป็นราคาตลาดซึ่งสามารถ เทียบเคียงกับลูกค้ารายอื่นๆ ได้ บริษัทให้บริการกับ บมจ. เจ เอ็ม ที ฯ เนื่องจาก บมจ. เจ เอ็ม ทีฯ เป็น บริษัทย่อยและถ้า บมจ.เจ เอ็ม ทีฯ จะดำเนินการดังกล่าวทั้งหมดเอง จะ เกิดค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้น ทั้งนี้ภายใต้ เงื่อนไขในสัญญา เมื่อครบกำหนด สัญญาแล้ว สามารถต่อสัญญาได้อีก ทุกปี โดยต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน และ คณะกรรมการตรวจสอบ ได้ให้ ความเห็นว่าเป็นรายการที่มีความ จำเป็นและสมเหตุสมผล (ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค.2555 เจเอ็มที ดำเนินการดังกล่าวเอง เนื่องจาก ธุรกิจมีขนาดใหญ่ขึ้น)

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ลักษณะการประกอบธุรกิจ/ ลักษณะความสัมพันธ์	ประเภทรายการที่กระทำ โดยบริษัท	มูลค่ารายการ		ความจำเป็นและความ สมเหตุสมผลของรายการ
		ปี 2556	ปี 2555	
บริษัท เจ เอ็ม ที เนท์ เวิร์ค เซอร์วิส จำกัด (ต่อ)	เงินให้กู้ยืมระยะสั้น เงินให้กู้ยืมต้นงวด เงินให้กู้ยืมระหว่างงวด รับชำระคืนระหว่างงวด เงินให้กู้ยืมปลายงวด		61,000,000 195,000,000 (256,000,000) <u>0</u>	บริษัทให้กู้ยืมเงินกับ บมจ.เจ เอ็ม ทีฯ เพื่อใช้ในการประมูลซื้อหนี้ด้วย คุณภาพ โดยคิดอัตราดอกเบี้ยตาม ราคาตลาด คณะกรรมการ ตรวจสอบมีความเห็นว่า มีความ จำเป็นและสมเหตุสมผล
	ดอกเบี้ยรับ		2,154,753	
	รายได้ส่งเสริมการขาย	-	124,500	บริษัทขาย Voucher ให้กับ บมจ. เจ เอ็ม ทีฯ เพื่อใช้ในการส่งเสริม การขาย ในราคาตามมูลค่าและ คณะกรรมการตรวจสอบมี ความเห็นว่าจำเป็นและ สมเหตุสมผล
	ให้เข้าพื้นที่สำนักงานใหญ่ รายได้ค่าเช่า ค่าบริการ และค่าสาธารณูปโภค	14,373,692	3,443,384	บริษัทให้ บมจ. เจ เอ็ม ทีฯ เช่า พื้นที่สำนักงานใหญ่โดยคิดอัตราค่า เช่า ค่าบริการ และ ค่า สาธารณูปโภคเป็นราคาตลาด เมื่อ เทียบกับอัตราค่าเช่า สำหรับพื้นที่ ในบริเวณใกล้เคียง และ คณะกรรมการตรวจสอบมี ความเห็นว่ามีความเห็นว่าจำเป็น และสมเหตุสมผล
	ค่าบริการติดตามทวงถาม หนี้สิน	28,233	70,113	บริษัทให้ บมจ. เจ เอ็ม ทีฯ ติดตาม ทวงถามหนี้สินและอัตราค่าบริการ เป็นอัตราเดียวกับลูกค้าทั่วไป คณะกรรมการตรวจสอบมี ความเห็นว่ามีความเห็นว่าจำเป็น และสมเหตุสมผล
	ค่าจ้างรับ-ส่งเอกสาร	54,975	131,815	บริษัทให้ บมจ. เจ เอ็ม ทีฯ รับ-ส่ง เอกสารโดยคิดอัตราค่าบริการเป็น ราคาตลาดและคณะกรรมการ ตรวจสอบมีความเห็นว่ามีความเห็น ว่าจำเป็นและสมเหตุสมผล
	เจ้าหนี้อื่น เงินที่รับชำระผ่านช่องทาง pay point ณ วันสิ้นงวดแต่ ยังไม่ได้นำส่งให้แก่ บมจ. เจ เอ็มทีฯ	707,847	291,378	บริษัทเป็นผู้ให้บริการรับชำระค่า สินค้าหรือบริการต่างๆ ผ่านร้านค้า หรือเครือข่ายของบริษัท (pay point) โดยคิดค่าอัตราค่าบริการ ตามราคาตลาด

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ลักษณะการประกอบธุรกิจ/ ลักษณะความสัมพันธ์	ประเภทรายการที่ กระทำโดยบริษัท	มูลค่ารายการ		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล ของรายการ
		ปี 2556	ปี 2555	
บริษัท เจ เอ็ม ที เนท์ เวอร์ค เซอร์วิส จำกัด (ต่อ)				จากลูกค้าที่นำเงินมาชำระ และคณะกรรมการตรวจสอบ มี ความเห็นว่ามีความจำเป็นและ สมเหตุสมผล
บริษัท เจ เอ็ม พลัส จำกัด ดำเนินธุรกิจให้บริการติดตาม หนี้สินและสินเชื่อ ลิสซิง โดยมี ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ 325/7 อาคารเจ มาร์ท ชั้น 4 ถนน รามคำแหง แขวงสะพานสูง กรุงเทพฯ มีความสัมพันธ์กับบริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) ดังนี้ -บริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นบริษัท เจ เอ็ม ที พลัส ร้อยละ 99.99 ของ ทุนชำระแล้ว	ขายสินค้า	-	24,766	การขายโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นการ ดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทและราคา ขาย เป็นราคาที่เหมาะสม เนื่องจาก เป็นราคาตลาดซึ่งสามารถเทียบเคียง กับลูกค้ารายอื่นๆ ได้
	เงินกู้ให้ยืม		-	บริษัทให้กู้ยืมเงินกับ บจก. เจ เอ็ม ที พลัส โดยคิดอัตราดอกเบี้ยตามราคา ตลาด
	เงินให้กู้ยืมต้นงวด		11,000,000	
	เงินให้กู้ยืมระหว่างงวด		(11,000,000)	
	รับชำระคืนระหว่างงวด		<u>0</u>	
	เงินให้กู้ยืมปลายงวด			
	ดอกเบี้ยรับ		76,762	
	ให้เช่าพื้นที่สำนักงาน ใหญ่ รายได้ค่าเช่า ค่าบริการ และ ค่า สาธารณูปโภค	864,144	216,036	บริษัทให้บจก.เจ เอ็ม ที พลัส เช่าพื้นที่สำนักงานใหญ่โดยคิดอัตราค่า เช่า ค่าบริการและค่าสาธารณูปโภค เป็นราคาตลาด เมื่อเทียบกับอัตราค่า เช่า สำหรับพื้นที่ในบริเวณใกล้เคียง และคณะกรรมการตรวจสอบ มี ความเห็นว่ามีความเห็นว่าเป็นและ สมเหตุสมผล
	เจ้าหนี้อื่น	12,580	-	บริษัทเป็นผู้ให้บริการรับชำระค่าสินค้า หรือบริการต่างๆผ่านหน้าร้านหรือ เครือข่ายของบริษัท (Pay point) โดย คิดอัตราค่าบริการตามราคาตลาดจาก ลูกค้าที่นำเงินมาชำระ และ คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า มีความเห็นว่าเป็นและสมเหตุสมผล
บริษัท เจเอเอสแอสเซท จำกัด ดำเนินธุรกิจบริหารพื้นที่ค้าปลีก โดยมีที่ตั้งสำนักงานใหญ่ 325/7 อาคารเจ มาร์ท ชั้น 7 ถนน รามคำแหง แขวงสะพานสูง กรุงเทพฯ มีความสัมพันธ์กับ	ขายสินค้า	587,030	124,810	การขายโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นการ ดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทและราคา ขายเป็นราคาที่เหมาะสม เนื่องจาก เป็นราคาตลาดซึ่งสามารถเทียบเคียง กับลูกค้ารายอื่นๆ ได้

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ลักษณะการประกอบธุรกิจ/ ลักษณะความสัมพันธ์	ประเภทรายการที่ กระทำโดยบริษัท	มูลค่ารายการ		ความจำเป็นและความสมเหตุสมผล ของรายการ
		ปี 2556	ปี 2555	
บริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) ดังนี้ -บริษัทเจมาร์ทจำกัด(มหาชน) ถือหุ้นบริษัท บริษัทเจเอสแอล เช็ท ร้อยละ99.99ของทุนชำระ แล้ว	เงินกู้ให้ยืม เงินให้กู้ยืมต้นงวด เงินให้กู้ยืมระหว่างงวด รับชำระคืนระหว่างงวด เงินให้กู้ยืมปลายงวด ดอกเบี้ยรับ ให้เช่าพื้นที่สำนักงาน ใหญ่ รายได้ค่าเช่า ค่าบริการ และ ค่า สาธารณูปโภค ค่าเช่า ค่าบริการ และค่า สาธารณูปโภคเช่าพื้นที่ สาขา ใน ศูนย์การค้า ไอ ที จัง ชัน	151,000,000 114,000,000 (217,000,000) <u>48,000,000</u> 2,238,837 460,875 9,342,222	- 268,000,000 (117,000,000) <u>151,000,000</u> 1,637,822 111,006 5,325,090	บริษัทให้กู้ยืมเงินกับ บริษัท บริษัท เจ เอส แอสเช็ท โดยคิดค่าอัตราดอกเบี้ยตามราคา ตลาด บริษัทให้บก.เจ เอส แอสเช็ทเช่า พื้นที่สำนักงานใหญ่โดยคิดอัตราค่าเช่า ค่าบริการและค่าสาธารณูปโภคเป็น ราคาตลาด เมื่อเทียบกับอัตราค่าเช่า สำหรับพื้นที่ในบริเวณใกล้เคียง และ คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า มีความเห็นว่าจำเป็นและ สมเหตุสมผล บริษัทเช่าพื้นที่กับ บก.เจเอส แอส เช็ท เพื่อเปิดสาขา ในบริเวณพื้นที่ ศูนย์การค้า ไอ ที จัง ชัน โดยอัตรา ค่าเช่า ค่าบริการและสาธารณูปโภค เป็นราคาตลาด สามารถเทียบกับ ลูกค้าย่อยอื่นได้

นโยบายในการทำรายการระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในอนาคต

บริษัทได้มีการกำหนดมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน โดยจะกำหนดให้ผู้บริหารหรือผู้ที่มีส่วน
ได้ส่วนเสียจะไม่สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการอนุมัติรายการดังกล่าวได้ และในกรณีที่มียาการของบริษัทหรือบริษัทย่อยกับบุคคล
ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในอนาคต บริษัทจะจัดให้มีการเห็นโดย
คณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความจำเป็นของการเข้าทำรายการ ความสมเหตุสมผล และความเหมาะสมด้านราคาของรายการ
นั้น โดยพิจารณาดูเงื่อนไขต่างๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินการค้าปกติในตลาด และมีการเปรียบเทียบราคาที่เกิดขึ้นกับ
บุคคลภายนอก ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทจะจัดให้มี
บุคคลที่มีความรู้ความชำนาญพิเศษ เช่น ผู้สอบบัญชี หรือผู้ประเมินอิสระ หรือสำนักงานกฎหมาย เป็นต้น ที่เป็นอิสระจากบริษัท
และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว ความเห็นของบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญ
พิเศษจะถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือคณะกรรมการบริษัท และ/หรือผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
ทั้งนี้ บริษัทจะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัท