

ส่วนที่ 2

การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

7.1 หลักทรัพย์ของบริษัทฯ

ณ วันที่ 13 มีนาคม 2561 บริษัท มีทุนจดทะเบียน 897,414,498 บาท และมีทุนชำระแล้ว 734,250,243 บาท รายชื่อผู้ถือหุ้นและสัดส่วนการถือหุ้นจากทุนจดทะเบียนและชำระแล้ว ตามที่ปรากฏในสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นสามารถสรุปได้ดังนี้

7.2 ผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ 10 รายแรก ของ บริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) ณ วันที่ 16 มีนาคม 2561 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผู้ถือหุ้น	หุ้นสามัญ	ร้อยละ
1. นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	110,241,764	15.01
2. นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	85,873,487	11.70
3. นายเอกชัย สุขุมวิทยา	69,230,000	9.43
4. นางสาวจุฑามาศ สุขุมวิทยา	58,267,575	7.94
5. THE HONGKONG AND SHANGHAI BANKING CORPORATION LIMITED	57,400,000	7.82
6. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ซึ่งจดทะเบียนแล้ว	18,612,400	2.53
7. นายพีรนาถ โชควัฒนา	16,811,192	2.29
8. นายจิตติพร จันทรัช	15,545,000	2.12
9. บริษัท ไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด	12,697,397	1.73
10. นายสันติ โกวิทจินดาชัย	10,852,917	1.48
11. ผู้ถือหุ้นรายย่อยอื่นๆ	278,718,511	37.96
รวม	734,250,243	100.00

7.3 ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทที่ประกอบธุรกิจหลักของบริษัท (บริษัทแกน)

บริษัท เจมาร์ท โมบาย จำกัด มีผู้ถือหุ้นหลักดังต่อไปนี้

ผู้ถือหุ้น	หุ้นสามัญ	คิดเป็นร้อยละ
บริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน)	48,000,000*	99.99

*มูลค่าที่ตราไว้ต่อหุ้น 10 บาทต่อหุ้น

7.4 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิหลังจากหักภาษีและสำรองตามกฎหมายโดยพิจารณาจากงบการเงินรวมเป็นสำคัญ ทั้งนี้คณะกรรมการของบริษัทมีอำนาจในการพิจารณาความเห็นไม่ดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว หรือเปลี่ยนแปลงนโยบายดังกล่าวได้เป็นครั้งคราว โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่การดำเนินการดังกล่าวจะต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นของบริษัทและบริษัทย่อย เช่น ใช้เป็นทุนสำรองสำหรับการชำระคืนเงินกู้ ใช้เป็นเงินลงทุนเพื่อขยายธุรกิจของบริษัท หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานะตลาด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกระแสเงินสดของบริษัทและบริษัทย่อยในอนาคต

สรุปการจ่ายเงินปันผล 3 ปีย้อนหลัง ดังนี้

	2558	2559	2560
อัตรากำไรสุทธิต่อหุ้น (บาท)	0.51	0.70	0.67
อัตราเงินปันผลจ่ายต่อหุ้น (บาท)	0.47	0.40739	0.50
อัตราการจ่ายเงินปันผลต่อกำไรสุทธิ (ร้อยละ)	92.2	58.2	75.0

8. โครงสร้างการจัดการ

8.1 คณะกรรมการบริษัท

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่ประชุม คณะกรรมการ / จำนวนที่ เข้าประชุม 2559	จำนวนครั้งที่ประชุม คณะกรรมการ / จำนวน ที่เข้าประชุม 2560
1	นายพิศณุ พงษ์อัสฉมา	ประธานกรรมการบริษัท	6/6	7/7
2	นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	กรรมการบริษัท	6/6	7/7
3	นางสาวยุวดี พงษ์อัสฉมา	กรรมการบริษัท	6/6	7/7
4	นางมณี สุนทรวาทิน	กรรมการบริษัท	6/6	7/7
5	นายประชา ดันเสนีย์*	กรรมการบริษัท	6/6	7/7
6	นายพิศิษฐ์ ดัชนีภิรมย์	กรรมการบริษัท	6/6	7/7
7	นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	กรรมการบริษัท	6/6	7/7
8	นายสมศักดิ์ นนทนก**	กรรมการบริษัท	-	7/7

*นายประชา ดันเสนีย์ ลาออกจากตำแหน่งและมีผลตั้งแต่วันที่ 31 ธันวาคม 2559

**นายสมศักดิ์ นนทนก เข้ารับตำแหน่ง เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2560

8.2 ผู้บริหาร

รายชื่อผู้บริหาร ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 มีรายละเอียดดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. นางสาวยุวดี พงษ์อัสฉมา	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
3. นายกิตติพัฒน์ ชลวุฒิ	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
4. นายปิยะ พงษ์อัสฉมา ^{1/}	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
5. นางสาวลัดดา วรณธารากุล	ผู้อำนวยการสายงานบัญชีและการเงิน
6. นางณัชชา นิธิโสภณ	ผู้อำนวยการสายงานสารสนเทศและปฏิบัติการ
7. นายนราธิป วิรุฬชาตะพันธ์	ผู้อำนวยการสายงานการตลาดและการขาย

1/ นายปิยะ พงษ์อัสฉมา ได้รับแต่งตั้งเป็นรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป

8.3 เลขานุการบริษัท

นางสาวลัดดา วรณธารากุล เลขานุการบริษัท (ตามรายละเอียดที่ปรากฏในเอกสารแนบ 1)

8.4 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

กรรมการบริษัท

กรรมการบริษัทรวม 7 คน ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2560 และที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2560 ได้อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการประจำปี 2560 ในวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท ทั้งนี้กรรมการและกรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนในฐานะกรรมการบริษัท โดยในปี 2560 บริษัทมีการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในรูปของค่าตอบแทนคงที่และโบนัส

รายชื่อ	ตำแหน่ง	2559	2560
1.นายพิศณุ พงษ์อัชฌา	ประธานกรรมการ	540,000	540,000
2.นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	กรรมการ	300,000	300,000
3.นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	กรรมการ	300,000	300,000
4.นางมณี สุนทรวาทิน	กรรมการ	300,000	300,000
5.นายพิศิษฐ์ ดัชนีภิรมย์	ประธานกรรมการตรวจสอบ	540,000	540,000
6.นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	กรรมการตรวจสอบ	300,000	300,000
7.นายสมศักดิ์** นนทนก	กรรมการตรวจสอบ	-	300,000
8.นายประชา ดันเสนีย์	กรรมการตรวจสอบ	300,000	-
รวมจำนวนเงินค่าตอบแทนกรรมการ		2,580,000	2,580,000

*นายประชา ดันเสนีย์ ลาออกจากตำแหน่งและมีผลตั้งแต่วันที่ 31 ธันวาคม 2559

**นายสมศักดิ์ นนทนก เข้ารับตำแหน่ง เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2560

2) ค่าตอบแทนรวมของผู้บริหาร

ค่าตอบแทนรวมของผู้บริหาร สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2559 และ 2560

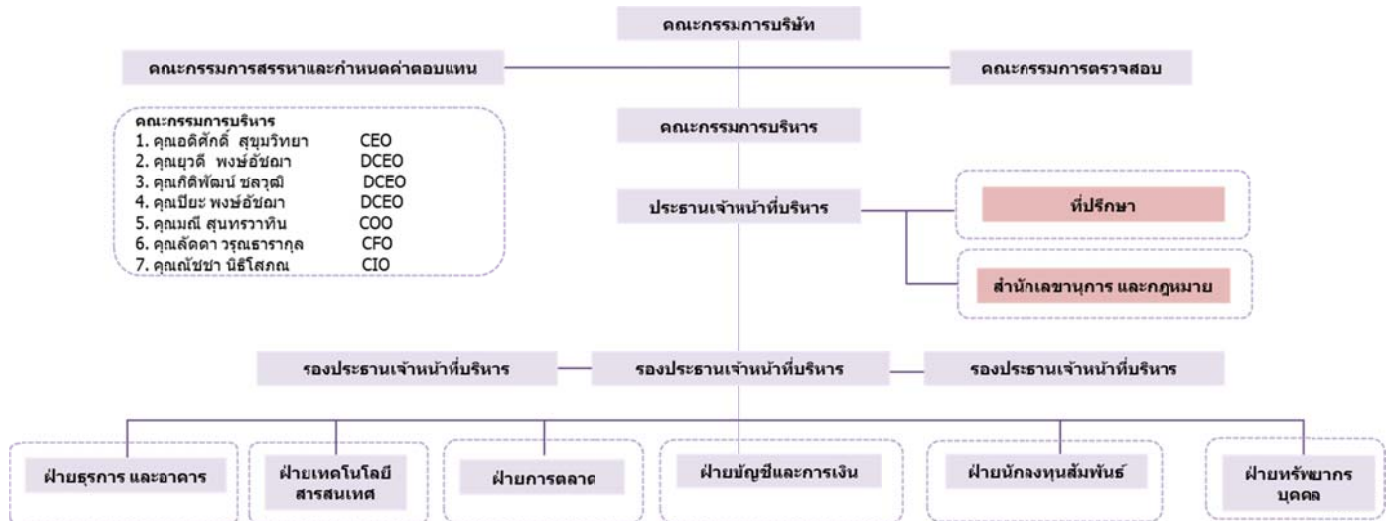
ค่าตอบแทน**	2559	2560
คณะผู้บริหาร*** (บาท)	34,581,128	40,326,693
จำนวนผู้บริหาร (คน)	5	6

** คณะผู้บริหาร คือ กรรมการบริหารและผู้บริหารของบริษัทฯ ตามนิยามของสำนักงาน ก.ต.ล.

*** ค่าตอบแทน ซึ่งประกอบด้วยเงินเดือน โบนัสและผลตอบแทนอื่นๆ เช่นคอมมิชชั่นค่าตำแหน่ง ค่าพาหนะ เหน่าจ่ายเงินประกันสังคมเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและรายได้อื่นๆ ที่จ่ายพร้อมเงินเดือน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 โครงสร้างการจัดการของบริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย รวมทั้งสิ้นจำนวน 4 ชุด ดังนี้

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



9. การกำกับดูแลกิจการที่ดี

9.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการของบริษัทให้ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี การมีมาตรฐานที่เป็นสากลและความสอดคล้องกับนโยบายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยได้จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยกำกับดูแลกิจการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่ดี คณะกรรมการบริษัทมีความเชื่อมั่นเป็นอย่างยิ่งว่ากระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี จะช่วยส่งเสริมผลการดำเนินงานของบริษัทและเป็นหัวใจในการบรรลุเป้าหมายพื้นฐานที่สำคัญอย่างหนึ่ง อันจะส่งผลให้เกิดการเพิ่มมูลค่าสูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น คุณค่าที่บริษัทมุ่งหวังและคาดหวังให้กรรมการและพนักงานทุกคนถือปฏิบัติในทุกภารกิจ ได้แก่

- 1.1. การปฏิบัติงานด้วยความรู้ความสามารถอย่างมืออาชีพด้วยความซื่อสัตย์ และมีคุณธรรม
- 1.2. การสร้างความสามัคคีในการทำงานร่วมกัน
- 1.3. การยึดมั่นในหลักการของระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานที่ดีเพื่อช่วยพัฒนาบริษัทประเทศชาติ และสังคมโดยรวม
- 1.4. การมีปฏิสัมพันธ์ร่วมกัน และมีความพร้อมในการตอบสนองต่อทุกสถานการณ์

1. สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

บริษัทได้กำหนดให้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันเพื่อให้เป็นตามระยะเวลาขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนได้อย่างเป็นอิสระในการเลือกคณะกรรมการบริษัท การลงมติ การแสดงความคิดเห็น และการตั้งคำถามใดๆ ต่อที่ประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่เสนอผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิและความเท่าเทียมกันในการรับทราบสารสนเทศที่ถูกต้องและครบถ้วน ทันต่อเหตุการณ์ และสามารถตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ได้ ทั้งนี้ ภายหลังจากบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทมีนโยบายที่จะเพิ่มทางเลือกให้กับผู้ถือหุ้นโดยให้กรรมการอิสระเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

2. สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ พนักงานและผู้บริหารของบริษัทและบริษัทย่อย หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ ภาครัฐและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเหล่านี้ได้รับการดูแลอย่างดี ตลอดจนการดำเนินงานที่ผ่านมามีการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม การซื้อสินค้าและบริการจากคู่ค้าเป็นไปตามเงื่อนไข รวมถึงการปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้า มีความเอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้า รักษาความลับของลูกค้า อีกทั้งจรรยาบรรณของบริษัทได้มีการระบุถึงการประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ไม่เหมาะสม และบริษัทมีนโยบายที่จะประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงการพัฒนาและเจริญเติบโตควบคู่ไปกับชุมชน

3. การประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทมีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและข้อมูลประกอบการพิจารณาตามวาระต่างๆ ถึงผู้ถือหุ้นล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันบริษัทมีนโยบายที่จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท สอบถาม แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะต่างๆ ตลอดจนจะมีการบันทึกประเด็นคำถาม และข้อคิดเห็นที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุม ทั้งนี้ ภายหลังจากบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทมีนโยบายที่จะเพิ่มทางเลือกให้กับผู้ถือหุ้นโดยให้กรรมการอิสระเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

4. ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์

คณะกรรมการของบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ภารกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้กรอบของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง ตามหลักการข้อพึงปฏิบัติที่ดี เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการ และความมั่นคงสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น นอกจากนี้บริษัทได้ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และมาตรการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม ตลอดจนการมีระบบการสอบทานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อกฎหมาย และมีการควบคุมที่ดี เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อบริษัท นอกจากนี้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาการกำหนดและแยกบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างชัดเจน

5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ตลอดการดำเนินงานที่ผ่านมา คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหาร ได้พิจารณาจัดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทโดยรวมเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน บริษัทจึงมีคำสั่งเพื่อถือปฏิบัติในการห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานระดับปฏิบัติงาน ใช้อำนาจภายในของบริษัท และบริษัทในเครือที่มีสาระสำคัญ และยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น นอกจากนี้ หากมีการทำรายงานที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทย่อย บริษัทจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้

6. จริยธรรมธุรกิจ

บริษัทยึดมั่นในการกระทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน และบริษัทมีภาระหน้าที่ร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตภายใต้กรอบของกฎหมาย และภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบของตนรวมทั้งใช้วิจารณญาณอย่างรอบคอบในการตัดสินใจทำการค้าและปฏิบัติตนต่อผู้อื่น ละเว้นการกระทำใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความเสียหายแก่บริษัท และส่วนรวม แม้ว่าการกระทำดังกล่าวดูเหมือนว่าจะช่วยเกื้อกูลธุรกิจแก่บริษัท ทั้งนี้บริษัทได้จัดทำมีจรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน (Code of Conduct) และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Business Ethics) เพื่อให้พนักงานได้ถือปฏิบัติการถ่วงดุลของคณะกรรมการ

7. การถ่วงดุลของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีจำนวน 7 ท่าน ประกอบด้วย

- 7.1. กรรมการที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 3 ท่าน
- 7.2. กรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร จำนวน 1 ท่าน
- 7.3. กรรมการที่เป็นอิสระ จำนวน 3 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 37.50 ของกรรมการทั้งหมด

8. การรวมหรือแยกตำแหน่ง

ประธานกรรมการไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทเพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและการสอบทานการบริหารงานและโครงสร้างคณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด เพื่อเป็นการแบ่งอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการบริหารงานประจำให้มี

ประสิทธิภาพ ทั้งนี้ บริษัทได้มีการกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างชัดเจน โดยไม่ให้อำนาจโดยไม่จำกัด

9. ค่าตอบแทนของคณะกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเรื่องผลประโยชน์และค่าตอบแทนของผู้บริหารตั้งแต่ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป โดยมีกระบวนการพิจารณาค่าตอบแทนเบื้องต้นที่เหมาะสม โดยใช้ข้อมูลค่าตอบแทนของบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกันและมีขนาดใกล้เคียงกันรวมทั้งผลประกอบการของบริษัทประกอบการพิจารณา บริษัทมีนโยบายจ่ายค่าตอบแทนกรรมการที่มุ่งใจกรรมการในระดับที่เหมาะสม ไม่มีการจ่ายค่าตอบแทนที่เกินควร นอกจากนี้ค่าตอบแทนกรรมการจ่ายในระดับที่เปรียบเทียบกับอุตสาหกรรม และเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละท่าน

บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่กรรมการและผู้บริหารตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

10. การประชุมคณะกรรมการ

ข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบ ให้แก่กรรมการเพื่อพิจารณา ก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย วัน และเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด 7 ในปี 2559-2560 ได้มีการนัดหมายการประชุมคณะกรรมการล่วงหน้า 1 ปี และมีการจดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการ พร้อมให้กรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านดังนี้

คณะกรรมการบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริษัทได้มีการจดบันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีระบบการจัดเก็บที่สามารถตรวจสอบได้ โดยปี 2559 และปี 2560 บริษัทได้จัดประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งสิ้น 6 ครั้ง และ 7 ครั้ง โดยมีรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	2559	2560
1	นายพิศณุ พงษ์อัสมา	ประธานกรรมการบริษัท	6/6	7/7
2	นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	กรรมการบริษัท	6/6	7/7
3	นางสาวยุวดี พงษ์อัสมา	กรรมการบริษัท	6/6	7/7
4	นางมณี สุนทรวาทีน	กรรมการบริษัท	6/6	7/7
5	นายประชา ดันเสนีย์*	กรรมการบริษัท	6/6	-
6	นายพิศิษฐ์ ดัชณาภิรมย์	กรรมการบริษัท	6/6	7/7
7	นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	กรรมการบริษัท	6/6	6/7
8	นายสมศักดิ์ นนทนก**	กรรมการบริษัท	-	6/7

*นายประชา ดันเสนีย์ ลาออกจากตำแหน่งและมีผลตั้งแต่วันที่ 31 ธันวาคม 2559

**นายสมศักดิ์ นนทนก เข้ารับตำแหน่ง เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2560

ทั้งนี้ในการประชุมคณะกรรมการได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในการประชุมว่าต้องมีกรรมการอยู่ในที่ประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการ

คณะกรรมการตรวจสอบ

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบจะจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และจะมีการจดบันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีระบบการจัดเก็บที่สามารถตรวจสอบได้ โดยปี 2559 และ ปี 2560 บริษัทได้จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทั้งสิ้น 4 ครั้ง และ ครั้ง ตามลำดับ โดยมีรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	2559	2560
1	นายพิศิษฐ์ ดัชนีภิรมย์	ประธานกรรมการตรวจสอบ	4/4	4/4
2	นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	กรรมการตรวจสอบ	4/4	4/4
3	นายประชา ดันเสนีย์*	กรรมการตรวจสอบ	4/4	-
4	นายสมศักดิ์ นนทนก**	กรรมการตรวจสอบ	-	4/4

*นายประชา ดันเสนีย์ ลาออกจากตำแหน่งและมีผลตั้งแต่วันที่ 31 ธันวาคม 2559

**นายสมศักดิ์ นนทนก เข้ารับตำแหน่ง เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2560

คณะกรรมการบริหาร

การประชุมคณะกรรมการบริหารจะจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และจะมีการจดบันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีระบบการจัดเก็บที่สามารถตรวจสอบได้ โดยปี 2559 และ ปี 2560 บริษัทได้จัดประชุมคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านดังนี้

	รายชื่อ	ตำแหน่ง	2559	2560
1	นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	ประธานกรรมการบริหาร	10/10	13/13
2	นางสาวยุวดี พงษ์อัสมา	กรรมการบริหาร	10/10	13/13
3	นายกิตติพัฒน์ ชลวุฒิ	กรรมการบริหาร	-	6/13
4	นางมณี สุนทรวาทีน	กรรมการบริหาร	10/10	13/13
5	นางสาวลัดดา วรณธารากุล	กรรมการบริหาร	10/10	13/13
6	นางณัชชา นิธิโสภณ	กรรมการบริหาร	-	10/13

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

การประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และจะมีการจดบันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีระบบการจัดเก็บที่สามารถตรวจสอบได้ โดยปี 2559 และ ปี 2560 บริษัทได้จัดประชุมคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	2559	2560
1	นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	2/2	4/5
2	นายพิศิษฐ์ ดัชนีภิรมย์	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	2/2	5/5
3	นางสาวยุวดี พงษ์อัสมา	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	2/2	5/5

11. คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทโดยคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระจำนวน 3 ท่าน โดยเป็นผู้ที่มีความรู้ด้านบัญชีหรือการเงิน มีขอบเขตและอำนาจ

หน้าที่ตามทีระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขต และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบนอกจากนี้บริษัทได้จัดให้มี คณะอนุกรรมการต่างๆ ที่จะเข้ามากำกับดูแลกิจการในแต่ละด้านด้วย

12. ระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายใน

บริษัทได้กำหนดภาระ หน้าที่ อำนาจการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่าง ชัดเจน มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมและ ประเมินผลออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม

บริษัทมีแผนกตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบ วางแผน ติดตาม และประสานงานเพื่อให้มั่นใจว่า การ ปฏิบัติงานหลักที่สำคัญของบริษัทได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ แผนกตรวจสอบภายในมีความ เป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ โดยแผนกตรวจสอบภายใน สามารถรายงานผลการ ตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ในปี 2560 นั้น บริษัทได้ว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายใน (Outsource) คือ บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนชันอลอดิท จำกัด ภายใต้การกำกับและกำหนดแผนงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อการตรวจสอบระบบควบคุมภายในด้านต่างๆ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะโดยตรง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา โดยมีแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย ในทุกไตรมาส

13. รายงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อยและสารสนเทศทางการเงินที่ ปรากฏในรายงานประจำปี โดยจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบันทึกข้อมูลทางบัญชีมี ความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน ทำให้ทราบจุดอ่อนและสามารถป้องกันไม่ให้เกิดการ ทุจริตหรือดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ ได้มี 2545 มีนาคม 29 ในวันที่ 2545/1 ให้เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน มติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

9.2 คณะกรรมการชด้อย

9.2.1 คณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 7 ท่าน ดังนี้

1. นายพิศณุ พงษ์อัชฌา	ประธานกรรมการ
2. นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	กรรมการ
3. นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	กรรมการ
4. นางมณี สุนทรวาทิน	กรรมการ
5. นายพิศิษฐ์ ดัชนีภิรมย์	ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ
6. นายสมศักดิ์ นนทกนก	กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ
7. นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ

ขอบเขตและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท มีดังต่อไปนี้

1. บริหารจัดการและดำเนินกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ
2. มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการ และ/หรือผู้บริหารของบริษัทฯ จำนวนหนึ่งให้เป็นฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างได้เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการรวมทั้งมีอำนาจแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการอื่นๆ เช่น คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ตามความเหมาะสม รวมทั้งมีอำนาจแต่งตั้งและมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการและมีอำนาจยกเลิก เพิกถอน แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงอำนาจดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร
3. กำหนดเป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทฯ รวมถึงควบคุมดูแลการบริหารและการจัดการของฝ่ายบริหาร หรือของบุคคลใดๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการได้ให้ไว้
4. พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัตินโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ แผนงานการดำเนินธุรกิจ โครงการลงทุนขนาดใหญ่ของบริษัทฯ ที่เสนอโดยฝ่ายบริหาร
5. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
6. พิจารณาอนุมัติการลงทุนในการขยายธุรกิจ ตลอดจนเข้าร่วมทุนกับผู้ประกอบกิจการอื่นๆ หรือลงทุนในบริษัทหรือกิจการต่างๆ
7. กำหนดนโยบายทิศทางกลยุทธ์ควบคุมดูแลบริหารงานของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทในเครือ
8. กำหนดระเบียบต่างๆ ของบริษัทฯ
9. พิจารณาและอนุมัติกิจการอื่นๆ ที่สำคัญอันเกี่ยวกับบริษัทฯ หรือที่เห็นสมควรจะดำเนินการนั้นๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทฯ 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 การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ

เรื่องดังต่อไปนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการด้วยคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุม และมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

- (ก) การขายหรือโอนกิจการของบริษัทฯ ทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ
- (ข) การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนมาเป็นของบริษัทฯ
- (ค) การทำ แก๊ซ หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัทฯ ทั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทฯ หรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
- (ง) การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ
- (จ) การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้
- (ฉ) การควบกิจการ หรือเลิกบริษัทฯ
- (ช) การอื่นใดที่กำหนดไว้ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และ/หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ให้ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงดังกล่าวข้างต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทมีกรรมการอิสระกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57 และเป็นกรรมการอิสระจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42

ทั้งนี้เรื่องใดที่กรรมการหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการ หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย กรรมการหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการ ซึ่งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

9.2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3 ท่าน ดังนี้

1. นายพิศิษฐ์	ดัชนีภิรมย์	ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ
2. นายสุวิทย์	กิ่งแก้ว	กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ
3. นายสมศักดิ์	นนทกนก	กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ
นางสาวกัลยากร	ปิติวรงค์	เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ไม่มีกรรมการอิสระท่านใดดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนมากกว่า 5 แห่ง และนายสุวิทย์ กิ่งแก้ว ถือเป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจค้าปลีก ซึ่งได้ให้ข้อแนะนำที่มีประโยชน์ต่อบริษัท ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังต่อไปนี้

1. สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี โดยพิจารณางบการเงิน และรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องหลักการบัญชี วิธีปฏิบัติทางบัญชี การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี การดำรงอยู่ของกิจการ การเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญ รวมถึงเหตุผลของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายบัญชีก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป

2. วางแนวทางและสอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้ตรวจสอบภายใน ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ของบริษัทฯ และการประเมินผลการตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน ถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบงบการเงิน วางแผนการควบคุมการประมวลข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อป้องกันการทุจริตหรือการรั่วไหลของข้อมูลไปทางที่ผิด โดยพนักงานบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอก และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน

3. สอบทานการดำเนินการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน กสท. รวมทั้งตลาดหลักทรัพย์ฯ

4. พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ รวมถึงพิจารณาเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชี โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายการที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือ การได้มาหรือจำหน่ายสินทรัพย์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย รวมทั้งพิจารณาเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ในกรณีที่เกิดรายการเกี่ยวข้องหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวเหมาะสมและผลประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

6. จัดทำรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวจะต้องมีข้อมูลครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดและจะต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบทั้งนี้รายงานดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัทฯ ถึงความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้

- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
- เหตุผลที่เชื่อว่าผู้สอบบัญชีของบริษัทเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งต่อไปอีกวาระหนึ่ง
- ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (Charter)
- รายงานอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

7. คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่องานคณะกรรมการบริษัท ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีหน้าที่ในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบหรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ต่อกomiteeของบริษัท

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานต่อคณะกรรมการที่ในกรณีดังต่อไปนี้

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

หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานและได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารแล้วแต่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกันหากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่ามีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรกรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้วแต่กรณีได้

8. คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจที่จะขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท

9. คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ของบริษัท ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่างๆ ได้

10. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และ/หรือด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น ทบทวนนโยบายการบริหารทางการเงินและการบริหารความเสี่ยง ทบทวนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของผู้บริหารทบทวนร่วมกับผู้บริหารของบริษัทในรายงานสำคัญๆ ที่ต้องเสนอต่อสาธารณชนตามที่กฎหมายกำหนดได้แก่ บทรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร เป็นต้น

ทั้งนี้ อำนาจของกรรมการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น จะไม่รวมถึงอำนาจที่ทำให้กรรมการตรวจสอบ หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการตรวจสอบ สามารถลงมติให้ความเห็นในรายการที่กรรมการตรวจสอบท่านนั้นหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องได้

9.2.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

1. นายสุวิทย์	กึ่งแก้ว	ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
2. นายพิศิษฐ์	ดุษฎีนิรมย์	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
3. นางสาวยุวดี	พงษ์อรรชิต	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
นางสาวกัญญา นิลเพ็ชร		เลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
นางสาวกัญญา นิลเพ็ชร ได้รับแต่งตั้งให้ประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนครั้งที่ 1/2561		

ทั้งนี้ประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นกรรมการอิสระ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีดังต่อไปนี้

1. กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายการพิจารณาสรรหากรรมการ กรรมการบริหาร กรรมการชด้อยต่างๆ ตามความเหมาะสม
2. พิจารณานโยบายและแนวทางในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงินสำหรับ คณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ 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 โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาต่อไป

9.2.4 คณะกรรมการบริหาร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560 คณะกรรมการบริหารและคณะผู้บริหาร ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 5 ท่าน ดังนี้

1. นายอดิศักดิ์	สุชุมวิทยา	ประธานกรรมการบริหาร
2. นางสาวยุวดี	พงษ์อรรชฌา	กรรมการบริหาร
3. นางมณี	สุนทรวาทีน	กรรมการบริหาร
4. นายกิตติพัฒน์	ชลวุฒิ	กรรมการบริหาร
5. นางสาวลัดดา	วรรณธารากุล	กรรมการบริหาร
6. นางณัชชา	นิธิโสภณ	กรรมการบริหาร
นางสาวลัดดา	วรรณธารากุล	เลขานุการคณะกรรมการบริหาร

ทั้งนี้ กรรมการที่เป็นผู้บริหารไม่มีท่านใดที่ไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นนอกกลุ่มธุรกิจมากกว่า 2 แห่ง

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร มีดังต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบายธุรกิจข้อกำหนดระเบียบ คำสั่ง และ มติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ อนุมัติ
2. จัดทำและนำเสนอแนวนโยบายทางธุรกิจ ทิศทาง เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กำหนดแผนการเงิน งบประมาณประจำปีของบริษัทฯ การบริหารทรัพยากรบุคคล การลงทุน การขยายงาน การประชาสัมพันธ์ การลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณากำหนดต่อไป และดำเนินการตามนโยบายของคณะกรรมการของบริษัทฯ
3. มีอำนาจอนุมัติ และมอบอำนาจช่วงอนุมัติการเบิกจ่าย เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างซื้อทรัพย์สิน ซื้อหนี้ด้วยคุณภาพบริการ และการทำรายการอื่น เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ซึ่งอำนาจการอนุมัติดังกล่าวจะเป็นการอนุมัติรายการปกติทั่วไปทางการค้า โดยมีวงเงินในแต่ละรายการไม่เกิน 150 ล้านบาท หรือเทียบเท่า ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้นๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
4. มีอำนาจในการอนุมัติการกู้ยืม การลงทุนในตราสารที่กระทรวงการคลังหรือธนาคารพาณิชย์รับรองหรือค้ำประกัน การขอสินเชื่อจากสถาบันการเงิน หรือการขอให้ธนาคารออกหนังสือค้ำประกันเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในเงื่อนไขตามปกติธุรกิจ รวมถึงเป็นผู้ค้ำประกัน หรือการชำระเงินเพื่อการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ โดยมีวงเงินในแต่ละรายการไม่เกิน 350 ล้านบาทหรือเทียบเท่า
5. รับเอนนโยบายของกรรมการบริษัทฯ มากำหนดทิศทาง แนวทาง เพื่อกำหนดภารกิจหลัก (Mission) สำหรับฝ่ายบริหาร และฝ่ายจัดการ
6. ควบคุมตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร และฝ่ายจัดการ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ และแผนหลักที่วางไว้ และให้เป็นไปตามนโยบายของกรรมการบริษัทฯ
7. ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และบันทึกความเข้าใจสำหรับใช้ภายในบริษัทฯ เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามนโยบาย และเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมถึงเพื่อรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร
8. กลั่นกรองและเสนอแนะ และบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา อนุมัติและนำเสนอผู้ถือหุ้นอนุมัติต่อไป
9. จัดทำรายงานเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตลอดถึงงบการเงิน งบการลงทุน และปัญหาสำคัญหรือการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณารับทราบ และ/หรืออนุมัติ
10. ให้ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการ เพื่อกำหนดตัดสินใจด้านธุรกิจของบริษัทฯ

1.1.เป็นผู้กระทำการแทนกรรมการบริษัท ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการจัดทำผังกำหนดอำนาจในการบริหาร และการจัดการ (Authorization Chart) ของผู้บริหาร และฝ่ายจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานอย่างเป็นระบบ และมีระบบตรวจสอบควบคุมที่ได้ผล

1.2.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

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

9.2.5 เลขานุการบริษัท

นางสาวลัดดา วรณธารากุล เลขานุการบริษัท

- ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบเลขานุการบริษัท

1. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท 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 เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) ตามข้อบังคับของบริษัท ข้อ 18ซึ่งได้กำหนดไว้ว่าในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งอย่างน้อยหนึ่งในสามเป็นอัตราถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับหนึ่งในสาม

อนึ่ง กรรมการที่ออกตามวาระคนหนึ่ง ชอบที่จะได้รับการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการได้อีก หากที่ประชุมได้เลือกเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้ง กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง

ในส่วนของการกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ นั้น คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาตามความเห็นของ กรรมการสรรหา และกรรมการที่ต้องออกตามวาระได้งดออกเสียงในวาระนี้ ซึ่งกรรมการที่เหลือได้ทำการพิจารณาถึงทั้ง ด้านความเหมาะสม ประกอบกับผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ แล้วเห็นว่ากรรมการทั้ง 3 ท่านเป็นผู้มีความรู้และ ประสบการณ์ในธุรกิจของบริษัทฯ สามารถที่จะช่วยบริหารกิจการของบริษัทฯ ให้เจริญก้าวหน้าได้ตลอดระยะเวลาที่ดำรง ตำแหน่งกรรมการ ทั้งยังมีคุณสมบัติครบถ้วนตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน 2535 (เพิ่มเติมแก้ไข 2554)

9.3.2 การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

การสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน กำหนดหลักเกณฑ์และ นโยบายในการสรรหากรรมการของบริษัทฯ และกรรมการชุดย่อย โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนโครงสร้างและ องค์ประกอบของคณะกรรมการ กำหนดคุณสมบัติของกรรมการ รวมทั้งพิจารณาสรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลที่ เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการของบริษัทฯ ที่หมดวาระและหรือแต่งตั้งเพิ่ม เพื่อเสนอ/หรือมีตำแหน่งว่างลง และ แต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และหรือเสนอขออนุมัติแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ต้องนำเสนอ รายละเอียดที่เพียงพอเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจต่อคณะกรรมการของบริษัทและผู้ถือหุ้น

สำหรับการเลือกตั้งคณะกรรมการอิสระนั้น คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติของกรรมการอิสระที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้อง กับแนวทางที่สำนักงานกำกับหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์กำหนด เพื่อนำเสนอขออนุมัติแต่งตั้งจากที่ประชุม ผู้ถือหุ้นต่อไป

ในการแต่งตั้งกรรมการ กำหนดให้มีการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล และข้อบังคับของบริษัทฯ ได้กำหนดให้ที่ ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการบริษัทโดยวิธีการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ถือหุ้นหนึ่งคนมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- 2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงทั้งหมดตามข้อ 1) เลือกตั้งบุคคลเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการได้ แต่ จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- 3) บุคคลที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่ากับจำนวน กรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามี คะแนนเสียงเท่ากันเกินกว่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้นให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

การสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการ

ในการสรรหาและการแต่งตั้งผู้บริหารของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการของบริษัทฯ ดังนี้

- 1) การจ้างงาน การแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายธุรกิจต้อง นำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติระดับ CEO พิจารณาอนุมัติ
- 2) การแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่การเงิน ประธานเจ้าหน้าที่การลงทุน และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารงาน กลาง เป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริหารกลุ่มระดับ C-Level
- 3) การแต่งตั้งผู้บริหารระดับต่ำกว่า 2 ระดับข้างต้น เป็นอำนาจอนุมัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มและ ผู้บริหารระดับรองลงไป แล้วแต่กรณี

หลังจากที่คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งกรรมการแล้ว บริษัทได้มีการจัดปฐมนิเทศกรรมการใหม่ โดย มอบหมายให้สายงานนักกลยุทธ์สัมพันธ์เป็นผู้อธิบายภาพรวมธุรกิจของบริษัท โครงสร้างองค์กร และแนะนำผู้บริหาร เพื่อให้กรรมการใหม่เข้าใจลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท

9.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

ที่ผ่านมาการเสนอซื้อ และใช้สิทธิออกเสียงแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ดำเนินการโดยฝ่ายจัดการของบริษัทฯ การเสนอซื้อและใช้สิทธิออกเสียงดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้นๆ และบริษัทได้กำหนดให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนที่จะเสนอเพื่อลงมติ หรือใช้สิทธิออกเสียงในเรื่องสำคัญในระดับเดียวกับที่ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ หากเป็นการดำเนินการโดยบริษัทเอง

นอกจากนี้ ในกรณีที่บริษัทย่อย บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทนั้น ต้องดูแลให้บริษัทย่อยมีข้อบังคับในเรื่องการทำรายการเกี่ยวโยงที่สอดคล้องกับบริษัท มีการจัดเก็บข้อมูล และการบันทึกบัญชีให้บริษัทสามารถตรวจสอบ และรวบรวมมาจัดทำงบการเงินรวมได้ทันกำหนดด้วย

9.5 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีนโยบายป้องกันการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ โดยเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฐานะทางการเงินของบริษัทก่อนที่จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยการจำกัดจำนวนบุคคลที่จะทราบข้อมูลในวงจำกัด และจัดให้มีการให้ความรู้แก่ผู้บริหารเพื่อรับทราบภาระหน้าที่ ที่ผู้บริหารต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน ของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะซึ่งถือหลักทรัพย์ของบริษัท 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 เดือนก่อนเปิดเผยงบการเงิน 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 โอน หรือรับโอน หลักทรัพย์ของบริษัทโดยใช้ความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในบริษัท และ/หรือเข้าทำนิติกรรมอื่นใดโดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ข้อกำหนดนี้ให้รวมความถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทด้วย ผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง

9.6 ค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

รายการตรวจสอบ / สอบทาน งบการเงินบริษัทและบริษัทย่อย	2559	2560
ค่าสอบบัญชีและค่าสอบทาน (รายไตรมาส)		
- บริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน)	1,800,000	1,050,000
- บริษัทย่อย	3,220,000	5,750,000
รวม	5,020,000	6,800,000
ค่าบริการอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง

10. ความรับผิดชอบต่อสังคม

เนื่องจากบริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนหลักธรรมาภิบาล และบริษัทได้ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมตลอดมา บริษัทฯ จึงได้ทำโครงการต่างๆ ให้กับสังคม ในปี 2557 บริษัทได้จัดทำโครงการปันรักปันน้ำใจ จากพี่ให้น้องขึ้น โดยการนำชุดกีฬา อุปกรณ์การกีฬา เครื่องดนตรี อุปกรณ์เครื่องเขียน ไปจนถึงเงินสมทบส่วนหนึ่งที่บุคลากรในองค์กรสมทบทุน มอบให้กับโรงเรียนที่ขาดแคลน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะให้สังคมได้รับประโยชน์สูงสุดจากกิจกรรมดังกล่าว ซึ่งสำหรับในปีต่อไป บริษัทยังมีแผนที่จะคืนประโยชน์ให้สังคมในด้านต่างๆ อาทิเช่น การรณรงค์ให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ในบริษัทฯ ร่วมกันอนุรักษ์ธรรมชาติ ลดการใช้พลังงาน ไปจนถึงการปลูกป่า เป็นต้น

และเพื่อให้กิจกรรม CSR ของบริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) ดำเนินไปอย่างมีแบบแผน เป็นระบบและเกิดประสิทธิผลสูงสุด บริษัทได้กำหนดหลักการเพื่อเป็นแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคมและเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของบริษัทตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้ มีดังนี้

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

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(Anti-Corruption Policy)

เนื่องจากในปัจจุบันการทุจริตหรือคอร์รัปชัน (Corruption) มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นประกอบกับมุมมองของคนในสังคมในที่มองว่าการทุจริตเป็นเรื่องปกติซึ่งในความเป็นจริงปัญหาการทุจริตเป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อคนในสังคมอย่างรุนแรง บริษัทจึงให้ความสำคัญอย่างมากกับการต่อต้านการทุจริตโดยในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2557 คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายในการต่อต้านการทุจริตรวมถึงแนวทางในการปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทแล้วเพื่อประกาศเจตนารมณ์ที่บริษัทจะต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบและมุ่งหมายให้ทุกคนในองค์กรมีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตภายใต้นโยบายเดียวกันรวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทได้รับทราบเจตนารมณ์ของบริษัทที่มุ่งมั่นต่อต้านการทุจริต

นโยบายต่อต้านการทุจริต

ห้ามกรรมการผู้บริหารพนักงานและลูกจ้างของบริษัทกระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบเพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จักไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงินแก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วยโดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตอย่างเคร่งครัด

ปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทโดยสิ่งของ หรือของขวัญที่ให้แก่นักในหน้าที่การงาน ควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส

1.3 ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญหรือของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่นเพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่น ทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย

1.4 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

2. ในการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

3. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลสามารถตรวจสอบได้

4. ในการบริจาคเพื่อการกุศลต้องปฏิบัติดังนี้

4.1 การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อบริจาคการกุศลต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้นโดยการบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบรับรองหรือเชื่อถือได้สามารถตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

4.2 การบริจาคเพื่อการกุศลในนามส่วนตัวพึงกระทำได้แต่ต้องไม่เกี่ยวข้องหรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริตเพื่อหวังผลประโยชน์ใด

5. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อสนับสนุนโครงการต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไปต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจภาพลักษณ์ที่ดีและชื่อเสียงของบริษัททั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

6. ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัทและไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัทเพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมืองสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายและการปกครองระบอบประชาธิปไตยรวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

7. หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัททั้งทางตรงหรือทางอ้อมต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าวควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบทันทีหรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายนี้

8. กรรมการและผู้บริหารต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ ให้คำปรึกษาเพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตเพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านทุจริตฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องการมีความซื่อสัตย์จริยธรรมและจรรยาบรรณ

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริต

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทโดยผ่านช่องทาง ดังนี้

1. แจ้งผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท (การกำกับดูแลกิจการ หัวข้อการร้องเรียน) หรือ
2. แจ้งผ่านช่องทางโทรศัพท์เบอร์ 02-308-8079 (ฝ่ายบริหาร / เลขานุการบริษัท) หรือ
3. แจ้งผ่านช่องทางกล่องรับแจ้งเบาะแส (ตั้งอยู่ที่ห้องฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนพร้อมชื่อที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ไว้ด้วย

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหน้าที่ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้นทางบริษัทจะรักษาความลับของท่านอย่างดีตามมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่ทำให้เกิดเจตนาสุจริตบริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับโดยจำกัดเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนพยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ให้เกิดความเดือนร้อนอันตรายใดหรือความไม่ชอบธรรมอันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลโดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควรเพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนพยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ให้เกิดความเดือนร้อนอันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรมอันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนพยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลได้โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม (เช่นผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้ได้บังคับบัญชาของตนโดยตรง)

ทั้งนี้ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริตบริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ จะติดประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตในสถานที่เด่นชัดทุกคนในองค์กรสามารถอ่านได้
2. บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) เว็บไซต์บริษัทฯ รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี
3. บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตให้แก่พนักงานใหม่
4. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตอย่างสม่ำเสมอทุกปี

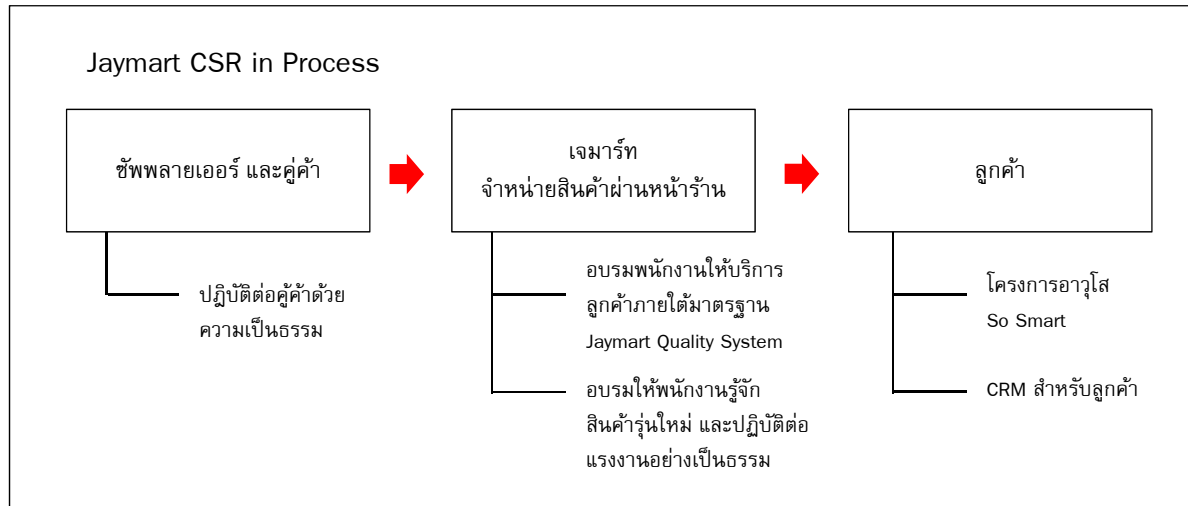
กิจกรรมเพื่อสังคมในปี 2560

นโยบายทางด้านการกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัท

เพื่อให้กิจกรรม CSR ของบริษัท เจ มาร์ท จำกัด ดำเนินไปอย่างมีแบบแผน เป็นระบบและเกิด (มหาชน) บริษัทได้กำหนดหลักการเพื่อเป็นแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคมและเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของบริษัท ประสิทธิภาพสูงสุดตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้ มีดังนี้

- 1) การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม
- 2) การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) การเคารพสิทธิมนุษยชน
- 4) การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นกรรม
- 5) ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค
- 6) การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
- 7) การพัฒนาชุมชนหรือสังคม
- 8) การมีนวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงานที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและผู้มีส่วนได้เสีย

ทั้งนี้ สำหรับบริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) ได้ก้าวสู่การดำเนินนโยบายทางด้านกิจกรรมมาเพื่อสังคมของบริษัท โดย การทำกิจกรรมทางด้านสังคมนั้นถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน หรือ CSR In Process ซึ่งพิจารณาโครงการทาง ต่าง CSR ของบริษัทในกระบวนการทำงาน ได้ดังต่อไปนี้



โครงการ อาวุโส So Smart

อาวุโส So Smart คือ โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ App, โทรศัพท์มือถือแก่ผู้สูงอายุ เนื่องด้วย บริษัท เจ มาร์ท จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของกลุ่มคนสูงอายุ ซึ่งเป็นกลุ่มประชากรที่มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ (มหาชน) โดยข้อมูลจากองค์การสหประชาชาติได้ให้นิยามว่าประเทศใดมีประชากรอายุ 60 ปีขึ้นไปในสัดส่วนเกิน 10% หรือมี ประชากรอายุ 65 ปีขึ้นไปเกิน 7% ของประชากรทั้งประเทศ ถือว่าประเทศนั้นได้ก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ (Aging Society) และจะเป็นสังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ เมื่อสัดส่วนประชากรที่มีอายุ 60 ปีเพิ่มเป็น 20% และอายุ 65 ปีขึ้นไป เพิ่มขึ้นเป็น 14%

สำหรับประเทศไทยได้ก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุตั้งแต่ปี 2548 คือ มีประชากรอายุ 60 ปีขึ้นไป 10.5% ของ ประชากรทั้งประเทศ และมีแนวโน้มที่ประชากรผู้สูงอายุจะมีเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ เนื่องจากอัตราการเกิดทดแทนลดลง อีกทั้ง อายุเฉลี่ยของคนไทยก็ยืนยาวขึ้น อาจเนื่องมาจากการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ ทั้งด้านการแพทย์ สาธารณสุข เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

ดังนั้นเมื่อแนวโน้มของประชากรผู้สูงอายุมีเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ทั้งหน่วยงานรัฐและเอกชน จึงเล็งเห็นความสำคัญ โดยมีการริเริ่มโครงการและจัดตั้งโครงการต่างๆ เพื่อดูแลประชากรผู้สูงอายุโดยเฉพาะ เช่น การจัดทำบัตรผู้สูงอายุ การจ่าย เบี้ยยังชีพ การจัดตั้งคลินิก และชมรมผู้สูงอายุขึ้นในโรงพยาบาลต่างๆ ฯลฯ และสำหรับบริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) เราได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในด้านสังคมและจิตใจของกลุ่มผู้สูงอายุด้วย ดังนั้นเราจึงริเริ่มโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ App, โทรศัพท์มือถือ ในชื่อโครงการ “อาวุโส So Smart” เพื่อช่วยให้กลุ่มผู้สูงอายุสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมปัจจุบันได้ อย่างมีความสุข

เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2558 เจ มาร์ท ได้เริ่มจัดกิจกรรมขึ้นครั้งแรก ที่ร้าน เจ มาร์ท สาขา สยามพารากอน บรรยายภาคภายในงานเต็มไปด้วยความสนุกสนาน ผู้อาวุโสให้ความสนใจ เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานสมาร์ทโฟน และการ ใช้ App. ต่างๆ บนมือถือ นอกจากนี้ทางทีมงานยังได้ไขข้อสงสัย และตอบคำถามจากผู้สูงอายุที่เข้าร่วมกิจกรรมกันอย่าง เป็น กันเอง ทำให้ผู้สูงอายุได้เข้าใจในการใช้สมาร์ทโฟนมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้สูงอายุสามารถใช้ App. สำหรับสื่อสารกับ ลูกๆ หลานๆ คนในครอบครัวและเพื่อนๆ ในสังคมผู้สูงอายุกันเองได้สนุกเพิ่มขึ้นอีกด้วย

สำหรับโครงการ “อาวุโส So Smart” ครั้งที่ 2 ได้จัดขึ้นในวันที่ 11 กันยายน 2558 ที่ ร้าน FU5 Coffee The Jas วังหิน ซึ่งบรรยายภาคภายในงานครั้งนี้เต็มไปด้วยความสนุกสนานเช่นเคย ผู้อาวุโสให้ความสนใจเรียนรู้ App. ต่างๆ อย่างมาก โดยมีทีมงานคอยดูแลและตอบคำถามให้แก่ผู้สูงอายุที่เข้าร่วมกิจกรรมอย่างเป็นกันเอง

ในปี 2559 บริษัทยังคงมีโครงการ “อาวุโส So Smart” ครั้งที่ 6 ในวันที่ 11 มิถุนายน 2559 ที่อาคารสำนักงานใหญ่ของบริษัท เจ มาร์ท ซึ่งได้รับความสนใจจากผู้สูงอายุที่เข้าร่วมโครงการกว่า 75 ท่าน

และสำหรับปี 2560 บริษัทยังคงดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง โดยเมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2560 บริษัท เจมาร์ท มอบบำนาญ จำกัด ร่วมมือกับสโมสรโรตารีสวนหลวงจัดโครงการ อ่าวโส So Smart เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ App บนมือถือแก่ผู้สูงอายุ นอกจากนี้ผู้เข้าอบรมยังได้รับฟังการบรรยาย เรื่องเทคโนโลยีเปลี่ยนโลก จากคุณนราธิป วิรุฬห์ชาติตะพันธ์ ผู้อำนวยการสายงานการตลาด บริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน) ณ ห้องอบรม A ชั้น 2 ตึก B อาคารเจมาร์ท



ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการ

- ทำให้ผู้สูงอายุได้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น ได้ทราบวิธีการใช้งานโทรศัพท์ที่ถูกต้อง และได้รู้จัก App.ใหม่ๆ บนมือถือที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน
- ทำให้ผู้สูงอายุสามารถสร้างความใกล้ชิดกับคนในครอบครัว และเพื่อนๆ ในกลุ่มผู้สูงอายุด้วยกันได้

สิ่งที่จะดำเนินการสำหรับกิจกรรมในครั้งต่อไป

1. จัดทำหลักสูตรในการสอนเริ่มตั้งแต่ระดับความรู้พื้นฐาน ความรู้ขั้นกลาง และ ความรู้ขั้นสูง
2. จัดทำเอกสารประกอบการเรียน
3. ปรับปรุงระบบเสียงโดยให้วิทยากรใช้ไมโครโฟน
4. จัดลำดับในการสอน โดยให้วิทยากรบรรยายจนจบ จึงให้ผู้สูงอายุสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
5. เพิ่มเติมหลักสูตรการสอนตามหัวข้อที่กลุ่มผู้สูงอายุสนใจ เช่น สอนการเลือกซื้อโทรศัพท์ที่เหมาะสม, ข้อควรระวังในการใช้มือถือ, การใช้ Facebook หรือ Line อย่างปลอดภัยต่อตัวเองและผู้อื่น, พรบ. คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

การบริจาคสร้างอาคารนวมินทรบพิตร 84 พรรษา โรงพยาบาลศิริราช วันที่ 8 ตุลาคม 2560 ณ โรงพยาบาลศิริราช

เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2560 นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทในเครือ นำทีมคณะผู้บริหารเข้าเฝ้าทูลเกล้าถวายเงิน เพื่อสมทบทุนสร้างอาคารนวมินทรบพิตร 84 พรรษา โรงพยาบาลศิริราช เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลแด่ในหลวงรัชกาลที่ 9 ณ อาคารชัยพัฒนา สวนจิตรลดา



กิจกรรม ห้างน้ำเพื่อน้อง ณ โรงเรียนนรุจิรพัฒน์ จังหวัด ราชบุรี

บริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทในเครือได้ทำพิธีส่งมอบห้างน้ำ ให้แก่โรงเรียนนรุจิรพัฒน์ อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี โดยมีคุณยุวดี พงษ์อัชฌา, คุณกิตติพัฒน์ ชลวุฒิ รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน) และคุณศุภมาส ไข่แก้ว ประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วม บริษัท เจมาร์ท โมบาย จำกัด คณะผู้บริหารและพนักงาน เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2560



1.1. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

1.1.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561 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 สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่น คณะกรรมการเห็นว่าบริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน

1.1.2 ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชี

การประเมินระบบการควบคุมภายในในเรื่องข้างต้น กรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบแล้วไม่มีข้อสังเกตเพิ่มเติมจากคณะกรรมการที่ให้ความเห็นไว้ข้างต้น และผู้สอบบัญชีของบริษัท คือ บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบงบการเงินรายไตรมาสและประจำปี 2560 ได้ให้ความเห็นในรายงานการสอบบัญชีว่าบริษัทไม่มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

1.1.3 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2560 บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต จำกัด ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ซึ่งมีนายกิตติศักดิ์ ชนกมาตุ เป็นหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายในของบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต จำกัด โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในได้พิจารณาจากคุณสมบัติของทางผู้ตรวจสอบภายในแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารของบริษัท และตอบแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 5 ส่วน คือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม คณะกรรมการมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับสภาพและลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท นอกจากนี้ คณะกรรมการได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารดำเนินการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) สำหรับผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทที่ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายบริหารแล้ว มีดังนี้

1. องค์กรและสภาพแวดล้อมของบริษัท

บริษัทมีโครงสร้างองค์กร และมีสภาพแวดล้อมที่ดีที่ส่งเสริมระบบการควบคุมภายในให้สามารถดำเนินไปได้ตามที่บริษัทวางนโยบายไว้ โดยมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจอย่างชัดเจนและวัดผลได้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่องค์กร อีกทั้งยังมีการแบ่งระดับชั้นพนักงานรวมถึงขอบเขตหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน

2. การบริหารความเสี่ยง

บริษัทมีการประเมินผลการดำเนินธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ และมีการวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยผู้บริหารของบริษัทจะมีการประชุมรายเดือนเพื่อวิเคราะห์และกำหนดมาตรการเพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงเหล่านั้น

3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

บริษัทมีการควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารได้ในระดับที่ดี โดยมีการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติรายการอย่างเหมาะสม มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการอย่างชัดเจนเพื่อป้องกันการทุจริต บริษัทยังมีนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณีรายการระหว่างกัน โดยในการอนุมัติรายการทุกระดับชั้น ผู้ที่มีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะไม่มีอำนาจอนุมัติ หรือออกเสียงเพื่ออนุมัติรายการดังกล่าว นอกจากนี้บริษัทยังมีนโยบายการควบคุมการดำเนินงานของบริษัท้อย่างใกล้ชิดโดยส่งตัวแทนคณะกรรมการบริษัทเป็นคณะกรรมการของบริษัทย่อย และเป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัทย่อย อีกทั้งยังมีการรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยให้กับคณะกรรมการบริษัททราบอย่างสม่ำเสมอโดยรายงานผ่านการประชุมคณะกรรมการบริษัท

4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

บริษัทมีระบบการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจอย่างเพียงพอ และมีการจัดทำรายงานที่มีสาระสำคัญและข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่ครบถ้วนให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา ก่อนประชุมทุกครั้ง และมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบเป็นหมวดหมู่ โดยเฉพาะเอกสารทางบัญชีที่มีความสำคัญต่อการจัดทำรายงานทางการเงินให้คณะกรรมการพิจารณา

5. ระบบการติดตาม

บริษัทมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ โดยการใช้ฐานข้อมูลบริษัทให้เป็นประโยชน์ในการติดตามผลตอบรับจากลูกค้าและคู่ค้า โดยกำหนดนโยบายและมอบหมายให้สำนักตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และให้จัดทำรายงานผลการติดตามเสนอโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้พิจารณาและดำเนินการแก้ไขต่อไป

นอกจากนี้ ใน 2560 บริษัทได้จ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต จำกัด เพื่อทำการตรวจสอบระบบการทำงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยมีข้อสังเกตที่ควรแก้ไขดังนี้

บริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน)

เรื่อง การประเมินการควบคุมภายในโดยรวม – ธุรกิจสินเชื่อหมุนเวียนส่วนบุคคล บริษัท เจ ฟินเทค จำกัด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
1 สอบทานการทำสัญญาสินเชื่อหมุนเวียนส่วนบุคคล และการจัดเก็บเอกสาร		
1.1 จากการสุ่มตรวจสอบการจัดทำสัญญาสินเชื่อหมุนเวียนส่วนบุคคล ระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม 2560 จำนวน 150 รายการ มูลค่า 10,176,200 บาท จากจำนวน 13,114 รายการ มูลค่า 421,577,900 คิดเป็น 1.14% แบ่งเป็น		

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
1) ไม่พบชุดเอกสารประกอบการขอสินเชื่อหมุนเวียนส่วนบุคคล จำนวน 22 รายการ คิดเป็น 15.33%	ควรกำหนดระเบียบเรื่องการนำเสนอเอกสาร และระยะเวลาในการนำเสนอไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และควรมีการติดตาม หากพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วน	ฝ่ายบริหารรับทราบและเห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และให้กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารสัญญาในระเบียบฯ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
2) การระบุรายละเอียดในเอกสาร "ใบสมัคร/สินเชื่อหมุนเวียนส่วนบุคคล" ไม่ครบถ้วน จำนวน 37 รายการ คิดเป็น 24.67%	1) ควรกำหนดระเบียบปฏิบัติงานให้ชัดเจนถึงรายละเอียดสำคัญที่ต้องระบุให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน 2) เพิ่มกระบวนการสอบทานข้อมูลก่อนจัดเก็บเอกสาร	ฝ่ายบริหารรับทราบและเห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน อีกทั้งควรมีการตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนจัดส่งเอกสารเข้าบริษัทฯ
3) เลขที่สัญญาในเอกสาร "ใบสมัครสัญญาสินเชื่อหมุนเวียนส่วนบุคคล" ไม่ตรงกับทะเบียนคุมสัญญาสินเชื่อ จำนวน 1 รายการ คิดเป็น 0.67%	ควรมีการสอบทานข้อมูลระหว่างกันทุกครั้ง หากพบว่าไม่ถูกต้องควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไขก่อนการจัดเก็บเข้าแฟ้มทุกครั้ง	ฝ่ายบริหารรับทราบเห็นด้วยว่ากรณีเกิดการฟ้องร้องเลขที่สัญญาไม่มีผลทางกฎหมาย จึงให้ความสำคัญที่รายละเอียดของสัญญาเท่านั้น
2 สินเชื่อหมุนเวียนส่วนบุคคล - โทรศัพท์		
2.1 จากการสุ่มตรวจสอบสินเชื่อหมุนเวียนส่วนบุคคล - โทรศัพท์ ระหว่างเดือน มกราคม - มีนาคม 2560 จำนวน 43 รายการ มูลค่า 799,830.00 บาท จากทั้งสิ้น 6,613 รายการ มูลค่า 102,134,854 บาท คิดเป็น 0.78% 1) ไม่พบชุดเอกสาร "ประกอบการขอสินเชื่อหมุนเวียนส่วนบุคคล - โทรศัพท์" จำนวน 1 รายการ คิดเป็น 2.33%	ควรกำหนดระเบียบเรื่องการนำเสนอเอกสาร และระยะเวลาในการนำเสนอไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และเพิ่มกระบวนการติดตามหากพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วน	ฝ่ายบริหารรับทราบและเห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
2) จากการตรวจสอบข้อมูลข้อมูลการอนุมัติในระบบ MCS พบว่า การอนุมัติสินเชื่อหมุนเวียนบุคคล เป็นไปตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดอย่างถูกต้อง อย่างไรก็ตาม ยังไม่มีการกำหนดวงเงินอนุมัติระบบ MCS ตามอำนาจอนุมัติ	เพื่อให้สามารถใช้งานในระบบ MCS ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันการอนุมัติไม่เป็นไปตามอำนาจ ควรกำหนดให้ระบบ MCS สามารถถือคสิทธิ์การอนุมัติอย่างถูกต้อง	อยู่ระหว่างการพัฒนาในระบบ MCS

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
3 การจ่ายค่าคอมมิชชั่นตามสัญญาค่าบริการ		
1) มีการจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับสัญญาที่หมดอายุ จำนวน 2 รายการ มูลค่า 897,226.10 บาท	เพื่อให้สัญญามีผลทางกฎหมาย ควรดำเนินการต่อสัญญาให้ทันกาล	ฝ่ายบริหารรับทราบและเห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และให้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ่ายค่าบริการ
4 ตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ		
จากการตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงระบบ MCS ณ วันที่ 25 เมษายน 2560 จำนวน 4 ตำแหน่ง จากทั้งสิ้น 9 ตำแหน่ง และจากทั้งสิ้น 105 คน ประกอบด้วยตำแหน่ง คิดเป็น 44.44% - ตำแหน่ง Department Manager - ตำแหน่ง Assistant Section Manager - ตำแหน่ง Interview - ตำแหน่ง Filing Team Sub Leader 1 พบดังนี้		
1) มีการจัดทำสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน แต่ไม่ผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง และไม่มีการกำหนดรอบในการทบทวนตารางสิทธิไว้อย่างชัดเจน	ควรกำหนดให้มีรอบในการทบทวนสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	รับทราบและเห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีรอบในการทบทวน พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2) พบสิทธิการเข้าถึงระบบ MCS ไม่เป็นปัจจุบัน จำนวน 2 รายการ คิดเป็น 50%	ควรสอบทานและปรับปรุงตารางสิทธิให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้มั่นใจว่าสิทธิในระบบเป็นไปตามอำนาจที่บริษัทฯ กำหนด	ฝ่ายบริหารรับทราบและเห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และให้ดำเนินการแก้ไขตารางสิทธิให้เป็นไปตามการปฏิบัติงาน

บริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน)
เรื่อง การตรวจนับสินค้าสาขาและกระบวนการขายสินค้าหน้าร้าน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
1 การรับสินค้าจากผู้ขาย/สำนักงานใหญ่ และระหว่างสาขา		
<p>จากการตรวจสอบเอกสาร "ใบโอนสินค้า" เปรียบเทียบกับ "ข้อมูลการโอนสินค้าในระบบ POS" ณ ช่วงวันที่เข้าตรวจและช่วงวันที่ก่อนเข้าตรวจย้อนหลัง 7 วัน รวมวันที่ทำการเข้าตรวจนับ 1 วัน รวมเป็น 8 วัน ของเดือนตุลาคม 2560 จำนวน 10 สาขา คิดเป็น 100% พบดังนี้</p> <p>1) ไม่พบเอกสารประกอบการรับสินค้า จำนวน 3 สาขา คิดเป็น 30%</p> <p>2) บันทึกรับสินค้าเข้าระบบล่าช้า จำนวน 5 สาขา คิดเป็น 50%</p> <p>3) การลงนามในเอกสาร "ใบโอนสินค้า" ไม่ครบถ้วน คือ ผู้ส่งสินค้าและผู้มีอำนาจ จำนวน 1 สาขา คิดเป็น 10%</p> <p>4) มีการลงนามรับสินค้าแต่ไม่ระบุวันที่รับสินค้าในเอกสาร "ใบโอนสินค้า" จำนวน 4 สาขา คิดเป็น 40%</p> <p>5) พบการใช้แบบฟอร์มไม่เป็นไปตามที่บริษัทกำหนดไว้ คือ มีการปรับเอกสาร "ใบโอนสินค้า" ในกระดาษ A4 จำนวน 5 สาขา คิดเป็น 50%</p>	<p>บริษัทควรสอบทานการบันทึกรับสินค้าและการลงนามผู้รับสินค้าว่ามีความครบถ้วนและถูกต้อง และควรระมัดระวัง/กำชับ และเพิ่มกระบวนการสอบทานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>บริษัทควรสอบทานการบันทึกรับสินค้าและการลงนามผู้รับสินค้าว่ามีความครบถ้วนและถูกต้อง และควรระมัดระวัง/กำชับ และเพิ่มกระบวนการสอบทานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p>	<p>ผู้บริหารรับทราบและสั่งการให้จัดทำ ประกาศแจ้งวิธีปฏิบัติให้พนักงานสาขาปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจัดอบรมให้พนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจ โดยให้ดำเนินการแก้ไขทันที</p> <p>ผู้บริหารรับทราบและสั่งการให้จัดทำ ประกาศแจ้งวิธีปฏิบัติให้พนักงานสาขาปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจัดอบรมให้พนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจ โดยให้ดำเนินการแก้ไขทันที</p>
2 การโอน-จ่ายสินค้าไปยังสาขาอื่น และสำนักงานใหญ่		
<p>จากการตรวจสอบเอกสาร "ใบโอนสินค้า" เปรียบเทียบกับ "ข้อมูลการโอนสินค้าในระบบ POS" ณ ช่วงวันที่เข้าตรวจและช่วงวันที่ก่อนเข้าตรวจย้อนหลัง 7 วัน รวมวันที่ทำการเข้าตรวจนับ 1 วัน รวมเป็น 8 วัน ของเดือนตุลาคม 2560 จำนวน 10 สาขา คิดเป็น 100% พบดังนี้</p> <p>1) ไม่พบเอกสาร "ใบโอนสินค้า" 3 สาขา คิดเป็น 30%</p> <p>2) การบันทึกข้อมูลการโอนสินค้าในระบบถูกต้องครบถ้วน</p> <p>3) การลงนามในเอกสาร "ใบโอนสินค้า" ไม่ครบถ้วน คือ ผู้รับสินค้า ผู้ส่งสินค้าและผู้มีอำนาจ จำนวน 1 สาขา คิดเป็น 10%</p>	<p>บริษัทควรสอบทานการบันทึกข้อมูลการโอนสินค้าในระบบฯ ของสาขาไปยังสำนักงานใหญ่ ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง มีการจัดเก็บเอกสารการโอนสินค้าที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง</p>	<p>ผู้บริหารรับทราบและสั่งการให้จัดทำ ประกาศแจ้งวิธีปฏิบัติให้พนักงานสาขาปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจัดอบรมให้พนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจ โดยให้ดำเนินการแก้ไขทันที</p>

ข้อตรวจพบ		ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
3	การสุ่มตรวจนับสินค้าคงคลังของสาขาจากผู้ตรวจสอบภายใน		
	<p>จากการสุ่มตรวจนับสินค้าคงคลังเหลือจริงเปรียบเทียบกับรายการสินค้าใน “รายงานNON MOVEMENT ITEM REPORT (HAND OUT)” ของสาขา 10 สาขา คิดเป็น 100% พบดังนี้</p> <p>1) จำนวนสินค้าที่นับจริงกับ STOCKสินค้าในระบบ ไม่ตรงกัน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีขาด จำนวน 2 สาขา คิดเป็น 20% จำนวน 2 รายการสินค้า มูลค่า 854.72 บาท - กรณีเกิน จำนวน 2 สาขา คิดเป็น 20% จำนวน 2 รายการสินค้า มูลค่า 38 บาท <p>2) รหัสสินค้าในระบบกับที่ตรวจนับจริงถูกต้องตรงกัน</p> <p>3) สินค้าอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ไม่พบสินค้าชำรุดเสียหาย</p>	<p>บริษัทควรหาสาเหตุของสินค้าคงคลังที่ไม่ครบถ้วน และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ ทั้งนี้ ควรมีรอบในการตรวจนับอย่างสม่ำเสมอตามนโยบายบริษัท</p>	<p>ผู้บริหารรับทราบและสั่งการให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยให้ดำเนินการแก้ไขทันที</p>
4	การประเมินสภาพแวดล้อมของสาขา		
	<p>4.1 มีการแบ่งพื้นที่การจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>4.2 มีการจัดทำป้ายขี้นสินค้าแต่ละชนิด/ประเภทอย่างชัดเจน</p> <p>4.3 สินค้าหน้าร้านประเภทโทรศัพท์(DEMO) จะมีเครื่องกันขโมยล็อคทุกเครื่อง</p> <p>4.4 สินค้าประเภท ACCESSORY พบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีตัวล็อคสินค้า จำนวน 1 สาขา คิดเป็น 10% คือ สาขาบุญครอง - มีตัวล็อคสินค้าแต่ไม่ได้ล็อค จำนวน 2 สาขา คิดเป็น 20% ได้แก่ ลาตพรวัว, พระราม 2 	<p>บริษัทฯ ควรกำหนดวิธีปฏิบัติให้ชัดเจน และสื่อสารให้พนักงานรับทราบ อีกทั้งเพิ่มกระบวนการสอบทาน</p>	<p>ผู้บริหารรับทราบและเห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน สั่งการให้ดำเนินการแก้ไขทันที กรณีไม่ได้ล็อคสินค้าประเภท ACCESSORY จะกำชับให้สาขา ระดับระวังและปฏิบัติตามที่บริษัทฯ กำหนด</p>
5	การสุ่มตรวจนับเงินรายได้		
	<p>จากการสุ่มตรวจนับเงินรายได้จากการขายหน้าร้าน ตามรายการสุ่มตรวจสาขา จำนวน 10 สาขา คิดเป็น 100% พบดังนี้</p> <p>1) รายได้ไม่ตรงกับยอดขาย จำนวน 5 สาขา คิดเป็น 50% โดยแบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีเงินขาด จำนวน 1 สาขา คิดเป็น 10% มูลค่า 81 บาท กรณีเงินเกิน จำนวน 4 สาขา 40% มูลค่า 56.25 บาท 	<p>บริษัทควรมีรอบในการสอบทานเงินรายได้ประจำวันของสาขา โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการสอบทาน และตรวจสอบอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ควรมีการจัดเก็บเอกสารประกอบรายได้อย่างครบถ้วน</p>	<p>ผู้บริหารรับทราบและกำชับให้พนักงานสาขาไม่ควรนำเงินส่วนตัวมาปะปน และให้มีการสอบทานเงินรายได้ก่อนนำฝากให้ถูกต้อง</p>

ข้อตรวจพบ		ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
6	ความปลอดภัยในการจัดเก็บเงินสด		
	<p>6.1 กรณีมีตู้เซฟ พบว่า เงินรายได้รอนำฝากเครื่อง Mobile ที่มีมูลค่าสูง บัตรสมาชิก และเอกสารสำคัญต่าง ๆ ของสาขามีการจัดเก็บไว้ในตู้เซฟภายในสาขา ยกเว้นจำนวน 1 สาขา ที่เดอะมอลล์งามวงศ์วาน ตู้เซฟไม่ได้ใช้งาน</p> <p>6.2 ผู้ถือกุญแจตู้เซฟ และรหัสตู้เซฟ หรือตู้ที่ปิดล็อค มีความเหมาะสมตามหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>6.3 ตู้เซฟหรือบริเวณที่จัดเก็บเงินสดมีกล้องวงจรปิดบันทึกภาพอย่างชัดเจน</p>	<p>ควรเร่งดำเนินการแก้ไขเพื่อให้สามารถใช้งานตู้เซฟได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</p>	<p>ผู้บริหารรับทราบและสั่งการให้ Area พื้นที่เร่งดำเนินการแก้ไขโดยทันที</p>
7	การจัดทำบิล Manual และใบเสร็จรับเงินในระบบ		
	<p>จากการตรวจสอบการจัดทำบิลมือ และใบเสร็จรับเงินในระบบ จำนวน 10 สาขา คิดเป็น 100% พบดังนี้</p> <p>1) ระบุข้อมูลในเอกสาร “ใบรับเงิน” (บิลมือ) ไม่ครบถ้วน จำนวน 1 สาขา คิดเป็น 10% ของสาขา MBK</p> <p>2) การลงนามอนุมัติไม่ครบถ้วน จำนวน 1 สาขา คิดเป็น 10% ของสาขา MBK</p> <p>3) บันทึกข้อมูลที่ออกบิลมือในระบบอย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>4) ใบเสร็จรับเงินสามารถปรี้นซ้ำ และไม่เห็นสถานะของการปรี้นซ้ำ เช่น จำนวนครั้งที่ปรี้นซ้ำ</p> <p>5) มีการ Running Number เลขที่ใบเสร็จอย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>6) ไม่มีการระบุสาเหตุการยกเลิก “ใบรับเงิน” (บิลมือ) จำนวน 1 สาขา คิดเป็น 10% ของสาขา MBK</p>	<p>บริษัทฯ ควรมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสื่อสารให้พนักงานสาขาปฏิบัติตาม อีกทั้งมีการสอบทานรายการที่ใช้บิลมือ และการยกเลิกอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ผู้บริหารรับทราบและสั่งการให้จัดทำประกาศแจ้งวิธีปฏิบัติให้พนักงานสาขาปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจัดอบรมให้พนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจ และให้ทำการลือระบบไม่ให้ปรี้นซ้ำได้ โดยให้ดำเนินการแก้ไขทันที</p>
8	การจัดทำใบกำกับภาษี (แบบเต็มรูป)		
	<p>จากการตรวจสอบการจัดทำใบกำกับภาษี (แบบเต็มรูป) จำนวน 10 สาขา คิดเป็น 100% พบดังนี้</p> <p>8.1 รายละเอียดในใบกำกับภาษีไม่เหมาะสม ได้แก่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีแสดงศูนย์ทั้ง 13 หลัก จำนวน 1 สาขา คิดเป็น 10%</p> <p>8.2 สามารถปรี้นซ้ำ และไม่เห็นสถานะของการปรี้นซ้ำ เช่น จำนวนครั้งที่ปรี้นซ้ำ</p> <p>8.3 มีการออกใบกำกับภาษีให้ลูกค้า ทุกรายการขาย Mobile</p>	<p>บริษัทฯ ควรมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสื่อสารให้พนักงานสาขาปฏิบัติตาม อีกทั้งมีการสอบทานรายการอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ผู้บริหารรับทราบและสั่งการให้จัดทำ ประกาศแจ้งวิธีปฏิบัติให้พนักงานสาขาปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจัดอบรมให้พนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจ โดยให้ดำเนินการแก้ไขทันที</p>

ข้อตรวจพบ		ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
9	การขายส่ง (เครดิต)		
	<p>9.1 การติดตามการขายเครดิต มีการควบคุมโดยฝ่ายบัญชีอย่างชัดเจน และแจ้งให้สาขาติดตามยอดอย่างเหมาะสม</p> <p>18.2 ไม่ทราบสถานะของสินค้ากรณีขาย Cash Van อย่างชัดเจน</p>	ควรมีการควบคุมสินค้าที่ขาย Cash Van อย่างชัดเจน เพื่อให้ทราบสถานะของสินค้าและตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง	ผู้บริหารรับทราบและให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศกับฝ่ายบัญชีหาแนวทางปฏิบัติเพื่อใช้ระบบควบคุมสินค้าที่เป็นการขาย Cash Van

บริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน)

เรื่อง การบริหารจัดการสินค้าฝากขาย และรายได้ของสาขา

ข้อตรวจพบ		ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
1	การกำหนดราคาสินค้าฝากขาย		
	<p>1.1 ราคาสินค้าฝากขาย</p> <p>1.1.1) ไม่มีการจัดทำราคาสินค้ามาตรฐาน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p> <p>1.1.2) ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้ค่าตอบแทน สำหรับผู้รับฝากขายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p>	บริษัทควรมีการกำหนดราคาสินค้าฝากขายอย่างชัดเจนและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ และขายสินค้าตามราคาที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น	ผู้บริหารรับทราบและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ Consignment Price และ GP ให้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
	1.2 การบันทึกราคาในระบบฯ มีการกำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกและแก้ไขราคาขายสินค้าในระบบ Oracle อย่างชัดเจน แต่ไม่มีการจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	บริษัทควรกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกราคาขายในระบบฯ อย่างชัดเจน และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจดำเนินการอย่างถูกต้อง	ผู้บริหารรับทราบและแจ้งว่าจะนำนโยบายการกำหนดราคาขาย ของบริษัทในเครือมาปรับใช้ โดยกำหนดให้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
	1.3 จากการทดสอบการบันทึกแก้ไขราคาสินค้า/ฝากขาย ในระบบOracle พบว่า ไม่มีการกำหนดสิทธิ์การแก้ไขราคาสินค้าฝากขาย ทั้งนี้ ระบบ Oracle ไม่สามารถจัดเก็บ Log การบันทึกและแก้ไขข้อมูลได้ โดยจัดเก็บเพียงการบันทึกแก้ไข/เริ่มต้นและครั้งล่าสุดเท่านั้น	การแก้ไขราคาในระบบ เฉพาะผู้มีหน้าที่ในการบันทึก/แก้ไขเท่านั้น ทั้งนี้ควรปรึกษาผู้ดูแลระบบ แก้ไข/เพิ่มเติมให้ระบบสามารถเก็บข้อมูล Event Log การบันทึก/แก้ไขราคาทุกครั้ง	ผู้บริหารรับทราบและแจ้งฝ่าย IT Lock สิทธิ์ ให้ดำเนินการได้ เฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้น

ข้อตรวจพบ		ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
2. การบริหารจัดการสินค้าฝากขาย			
	2.1 มีการจัดทำเอกสารประกอบการจ่ายสินค้าฝากขายอย่างครบถ้วน อีกทั้ง การลงนามในเอกสาร “ใบส่งสินค้าใบกำกับภาษี/” มีความครบถ้วนทุกรายการ แต่อย่างไรก็ตาม ระบบที่ใช้ในการควบคุมสินค้าฝากขายไม่เชื่อมโยง และไม่ครอบคลุมคลังย่อยของผู้รับฝากขาย ส่งผลให้บริษัทฯ ไม่สามารถทราบจำนวนสินค้าคงเหลือได้อย่างทันกาล	บริษัทควรมีการพัฒนาระบบฯ ที่ใช้ในการควบคุมสินค้าฝากขายให้มีการเชื่อมโยงกับระบบฯ ที่ผู้รับฝากขายใช้ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถบริหารจัดการสินค้าได้อย่างทันกาล	ผู้บริหารรับทราบและแจ้งว่าอยู่ระหว่างการพัฒนา
3	การจ่ายสินค้าฝากขาย		
	3.1 จากการตรวจสอบชุดเอกสารการจ่ายสินค้าประจำเดือนเมษายน 2560 เปรียบเทียบกับเอกสาร “ใบสั่งขาย” (SO) จำนวน 102 รายการ (52.62% จากมูลค่า) พบว่า มีการจัดทำเอกสารการจ่ายสินค้าอย่างครบถ้วน อย่างไรก็ตามมีการจ่ายสินค้าไม่ตรงตามเอกสาร “ใบสั่งขาย” (SO) จำนวน 35 รายการ (21.56%) ทั้งนี้สาเหตุ: เนื่องจากมีสินค้าไม่เพียงพอต่อการจ่าย	บริษัทควรมีกระบวนการสอบทานการบันทึกตัดจ่ายสินค้าฝากขายออกจากระบบฯ ว่าถูกต้องตามรายการสินค้าที่ขายได้จริง และมีการบันทึกตัดจ่ายอย่างทันกาล	ผู้บริหารรับทราบและแจ้งว่าเนื่องจากต้องมีการกระจายสินค้าให้กับสาขา หรือช่องทางอื่นที่คาดการณ์ว่าจะขายได้ก่อน ทั้งนี้ บริษัทฯ เห็นว่าไม่มีผลกระทบต่อผู้รับฝาก
4	การรับคืนสินค้าฝากขาย		
	4.1 จากการสอบทานกระบวนการเรียกคืนสินค้าค้างนาน (เกิน 90 วัน) พบว่า ไม่มีการจัดทำเอกสารในการเรียกคืนสินค้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน อีกทั้ง ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อใช้ในการติดตามสินค้าที่เรียกคืน	กรณีการเรียกคืนสินค้าจากผู้รับฝากขาย ควรมีการจัดทำหนังสือ Memo ในการขอคืน แสดงรายละเอียดของสินค้าส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ก่อนการขอคืนทุกครั้ง อีกทั้งควรจัดทำทะเบียนคุมการติดตามสินค้าที่รับคืน เพื่อใช้ในการควบคุมและติดตามสินค้าจากผู้รับฝากขาย หรือหน่วยงานจัดส่งที่เป็นบุคคลภายนอก	ผู้บริหารรับทราบและแจ้งว่าไม่มีการจัดทำเนื่องจาก กรณีสินค้าสูญหายผู้รับผิดชอบคือบริษัทผู้รับฝากขาย
5	การเพิ่มหนี้ และลดหนี้		
	5.1 จากการตรวจสอบชุดเอกสารการลดหนี้ประจำเดือนเมษายน 2560 จำนวน 13 รายการ (100%) พบว่า มีการบันทึกลดหนี้ก่อนการขายสินค้า จำนวน 6 รายการ (46.15%) สาเหตุ: เนื่องจากมีการปรับลดหนี้สินค้าทั้ง Lot ที่ส่งไปฝากขาย โดยที่ยังขายสินค้าไม่ได้	กรณีที่มีการเพิ่มหนี้ /ลดหนี้ ควรจัดทำเอกสารประกอบอย่างครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบบริษัท และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง	ผู้บริหารรับทราบและปรับกระบวนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง โดยทำการลดหนี้เมื่อการขายสินค้าแล้วเท่านั้น

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
6. การตรวจนับสินค้าคงเหลือ		
<p>2 1.บริษัท มีการกำหนดรอบในการตรวจนับสินค้าฝากขายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจากการสอบทานกระบวนการตรวจนับสินค้าในคลังสินค้าของผู้รับฝากขาย พบว่า มีการตรวจนับสินค้าเป็นไปตามที่กำหนด อย่างไรก็ตาม ไม่มีการพิสูจน์ความมีตัวตนของสินค้าที่จัดเก็บไว้ที่คลังสินค้าของผู้รับฝากขาย</p>	<p>ควรมีการสอบทานความถูกต้องของสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน เพื่อสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานและความถูกต้องของยอดสินค้าคงเหลือ อีกทั้งควรให้สาขาผู้รับฝากขายโทรศัพท์ถ่ายรูปสินค้าเพื่อยืนยันความมีตัวตนสินค้า โดยใช้วิธีสุ่มตามมูลค่าสินค้า หรือตามความเหมาะสมอื่น</p>	<p>ผู้บริหารรับทราบและแจ้งว่า สามารถทราบยอดคงเหลือของคลังย่อยได้อย่างทันกาลแล้ว</p>
<p>7 การตรวจสอบสาขา และสินค้าฝากขาย</p>		
<p>จากการเข้าตรวจสอบสาขา ระหว่างวันที่ 20-22 มิถุนายน 2560 ของสาขาสโตร์นครศรีธรรมราช สโตร์ชลบุรี และสาขาเสนา</p> <p>7.1 จากการประเมินพื้นที่การจัดเก็บสินค้าฝากขาย พบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ห้องจัดเก็บสินค้าฝากขายไม่ปลอดภัย สามารถเข้าถึงสินค้าได้โดยง่าย ■ สโตร์ชลบุรีไม่มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในพื้นที่จัดวางสินค้า กรณีมีกล้องวงจรปิด มุมมองของกล้องไม่สามารถมองเห็นสินค้าได้อย่างชัดเจน ■ การจัดวางสินค้าไม่เป็นไปตาม FIFO และมีการจัดเก็บสินค้าปะปนกับสินค้าอื่น ■ สาขาเสนา มีการจัดเก็บสินค้าปะปนกับสินทรัพย์ส่วนตัว ได้แก่ โทรศัพท์ เป็นต้น ■ สินค้ารับคืนจากการเคลมไม่อยู่ในสภาพพร้อมขาย คือ ไม่มีการซีลสินค้า 	<p>สินค้าฝากขายที่มีการตรวจนับควรมีความครบถ้วนและถูกต้องตามข้อมูลที่มีการบันทึกในระบบฯ กรณีเกิดผลต่างจากการตรวจนับควรหาสาเหตุอย่างชัดเจน และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ</p>	<p>กรณีสินค้าสูญหาย บริษัทฯ ผู้รับฝากขายเป็นผู้รับผิดชอบ</p>
<p>7.2 จากการตรวจนับสินค้าฝากขาย พบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนสินค้าที่ตรวจนับไม่ตรงกับ Stock on Hand ในระบบ POS จำนวน 8 รายการ (Premium product ■ พบรายการสินค้าที่ขายแล้ว แต่ไม่มีการบันทึกขายในระบบ POS ของผู้ฝากขาย จำนวน 2 รายการ มูลค่า 22,700 บาท (สโตร์นครศรีธรรมราช) 		<p>ฝ่ายบริหารรับทราบข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>

12. รายการระหว่างกัน

ในระหว่างเดือน มกราคม - ธันวาคม ปี 2559 และ ปี 2560 บริษัทมีรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้น โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกระบวนการพิจารณาที่สมเหตุสมผล และมีราคาหรือเงื่อนไขของรายการที่เป็นธรรมเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเสมือนรายการที่ทำกับบุคคลอื่นเพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำหรับรายละเอียดของรายการดังกล่าวเป็นดังนี้

หน่วย: ล้านบาท

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกัน	ประเภทรายการ	2560	2559	เงื่อนไขราคา/ความจำเป็น
1. นายพิศณุ พงษ์อัสมา	เช่าคลังสินค้า	-	1.2	เป็นไปตามราคาตลาด
2. บมจ.เจเอ็มที เนทเวอร์ค เซอร์วิสเช็ส	ขายสินค้า	-	0.3	เป็นไปตามราคาตลาด
	รายได้ค่าบริการงาน	8.8	1.8	เป็นอัตราที่ตกลงร่วมกัน เป็นค่าที่ปรึกษาด้านการบริหารงานและระบบสารสนเทศ
	ให้เช่าพื้นที่สำนักงานใหญ่	17.5	16.6	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เงินมัดจำค่าเช่า ค่าบริการพื้นที่	3.5	2.9	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้ค่างวด	0.9	0.2	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้อื่น	-	0.4	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เจ้าหน้าที่อื่น	0.1	0.4	เป็นไปตามอัตราที่ตกลงร่วมกัน
	เงินปันผลรับ	194.1	33.1	เป็นไปตามที่ประกาศจ่าย
3. บจ.เจ ฟินเทค	ลูกหนี้การค้า	-	25.4	เป็นไปตามราคาตลาด
	เงินให้กู้ยืม	2,377	1,028.0	เนื่องจากเป็นบริษัทย่อยที่มีความจำเป็นในด้านเงินทุนสำหรับการดำเนินงาน
	ดอกเบี้ยรับ	58.4	2.3	เป็นอัตราที่ตกลงร่วมกัน
	ให้เช่าพื้นที่สำนักงานใหญ่	4.3	2.9	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เงินมัดจำค่าเช่า ค่าบริการพื้นที่	0.9	0.9	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้ค่าบริการงาน	2.4	-	เป็นไปตามอัตราที่ตกลงร่วมกันเป็นค่าที่ปรึกษาด้านการบริหารงาน
	รายได้ส่งเสริมการขาย	-	8.4	เป็นไปตามอัตราที่ตกลงร่วมกันซึ่งเป็นไปตามราคาตลาด
	รายได้อื่น	-	0.1	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	ค่าส่งเสริมการขาย	-	32.6	เป็นไปตามอัตราที่ตกลงกันซึ่งเป็นไปตามราคาตลาด
	ค่าใช้จ่ายค่างวด	-	1.9	เป็นไปตามราคาตลาด
	เจ้าหน้าที่อื่น	11.5	11.8	เป็นไปตามราคาตลาด
4. บมจ.เจเอเอส แอสเซ็ท บมจ.เจเอเอส แอสเซ็ท (ต่อ)	ขายสินค้า	-	0.6	เป็นไปตามราคาตลาด
	ให้เช่าพื้นที่สำนักงานใหญ่	0.7	0.4	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เงินมัดจำค่าเช่า ค่าบริการพื้นที่	0.1	0.1	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้ค่าบริการงาน	5.3	2.6	เป็นไปตามอัตราที่ตกลงร่วมกัน เป็นค่าที่ปรึกษาด้านการบริหารงานและระบบสารสนเทศ

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกัน	ประเภทรายการ	2560	2559	เงื่อนไขราคา/ความจำเป็น
	ดอกเบี้ยรับ	0.3	-	เป็นไปตามอัตราที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้อื่น	0.2	0.3	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เงินปันผลรับ	-	17.5	เป็นไปตามที่ประกาศจ่าย
	เช่าพื้นที่สาขา	-	16.7	เป็นไปตามราคาตลาด
	เงินมัดจำค่าเช่า ค่าบริการ	-	4.8	เป็นไปตามราคาตลาด
	ค่าส่งเสริมการขาย	-	2.7	เป็นไปตามอัตราที่ตกลงร่วมกัน
	ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย	0.1	0.4	เป็นไปตามราคาตลาด
5. บจ. บริหารสินทรัพย์ เจ	ให้เช่าพื้นที่สำนักงานใหญ่	5.0	4.7	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เงินมัดจำค่าเช่า ค่าบริการพื้นที่	1.0	0.9	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้ค้ำรับ	0.2	0.05	เป็นไปตามราคาตลาด
	เจ้าหนี้อื่น	0.6	-	เป็นไปตามราคาตลาด
6. บจ. เจมาร์ท โมบาย	ลูกหนี้อื่น	12.6	-	เป็นไปตามอัตราที่ตกลงร่วมกัน
	ดอกเบี้ยรับ	4.3	-	
	รายได้ค้ำรับ	6.3	-	
	ให้เช่าพื้นที่สำนักงานใหญ่	18.7	-	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	ให้เช่าพื้นที่สาขา	32.2	-	
	เงินมัดจำค่าเช่า ค่าบริการ	12.0	-	
	รายได้ค่าบริการงาน	48.4	-	เป็นไปตามอัตราที่ตกลงร่วมกัน เป็นค่าที่ปรึกษาด้านการบริหารงานและระบบสารสนเทศ
	รายได้ค่าเครื่องหมายการค้า	53.2	-	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้อื่น	0.1	-	
	เงินปันผลรับ	136.8	-	เป็นไปตามอัตราที่ประกาศจ่าย
	ดอกเบี้ยจ่าย	0.7	-	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	ค่าส่วนแบ่ง Paypoint	2.7	-	
	ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย	0.2	-	
	เจ้าหนี้การค้า	0.5	-	
7. บมจ.ซิงเกอร์ประเทศไทย	ขายสินค้า	-	514.4	เป็นไปตามราคาตลาด
	ลูกหนี้การค้า	-	120.0	ไปตามราคาตลาด
	รายได้อื่น	-	0.1	เป็นไปตามราคาตลาด
	ซื้อสินค้า	-	0.3	เป็นไปตามราคาตลาด
	ค่าส่งเสริมการขาย	-	3.8	เป็นไปตามราคาตลาด
	ค่าจ้างขนส่ง	-	0.2	เป็นไปตามราคาตลาด
	เจ้าหนี้อื่น	0.3	-	เป็นไปตามราคาตลาด
	ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย	-	2.6	เป็นไปตามราคาตลาด
	เงินปันผลรับ	16.9	20.3	เป็นไปตามที่ประกาศจ่าย
8. บจ. เอสจี เซอร์วิส พลัส	รายได้อื่น	-	0.4	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	ค่าบริการอื่น	-	0.2	เป็นไปตามราคาตลาด
9. บจ.เจ อินชัวร์นซ์ โบรคเกอร์ .	ให้เช่าพื้นที่สำนักงานใหญ่	0.7	0	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เงินมัดจำค่าเช่า ค่าบริการ	0.2	0.2	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
10 บจ ..สมาร์ท ไอเท็ม	เงินให้กู้ยืม	-	1.2	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	ให้เช่าพื้นที่สำนักงานใหญ่	0.3	-	เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน

นโยบายในการทำรายการระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในอนาคต

บริษัทได้มีการกำหนดมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน โดยจะกำหนดให้ผู้บริหารหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการอนุมัติรายการดังกล่าวได้ และในกรณีที่มียุทธศาสตร์ของบริษัทหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในอนาคต บริษัทจะจัดให้มีการเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความจำเป็นของการเข้าทำรายการ ความสมเหตุสมผล และความเหมาะสมด้านราคาของรายการนั้น โดยพิจารณาจากเงื่อนไขต่างๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินการค้าปกติในตลาด และมีการเปรียบเทียบราคาที่เกิดขึ้นกับบุคคลภายนอก ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณา รายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทจะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญพิเศษ เช่น ผู้สอบบัญชี หรือผู้ประเมินอิสระ หรือสำนักงานกฎหมาย เป็นต้น ที่เป็นอิสระจากบริษัทและบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว ความเห็นของบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญพิเศษจะถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบและบริษัทจะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ใน หรือผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี ทั้งนี้/หรือคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัท