

ส่วนที่ 2

การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

7.1 หลักทรัพย์ของบริษัทฯ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 บริษัท มีทุนจดทะเบียน 906,612,007 บาท และมีทุนชำระแล้ว 906,608,710 บาท รายชื่อผู้ถือหุ้นและสัดส่วนการถือหุ้นจากทุนจดทะเบียนและชำระแล้ว ตามที่ปรากฏในสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นสามารถสรุปได้ดังนี้

ผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ 10 รายแรก ของ บริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผู้ถือหุ้น	หุ้นสามัญ	ร้อยละ
1. นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	146,288,704	16.14
2. นางสาวยุวดี พงษ์อัสฌา	106,031,582	11.69
3. นายเอกชัย สุขุมวิทยา	85,481,173	9.43
4. นางสาวจุฑามาศ สุขุมวิทยา	71,945,409	7.94
5. นายอรรถวัติ ศิริสิทธิธงไชย	33,835,000	3.73
6. บริษัท บีทีเอส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)	27,000,579	2.98
7. นายพีรนาถ โชควัฒนา	24,066,085	2.65
8. นายจิตติพร จันทรัช	21,403,985	2.36
9. บริษัท ไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด	20,800,036	2.29
10. นายชัยรัตน์ โกวิทจินดาชัย	20,734,741	2.29
11. ผู้ถือหุ้นรายย่อยอื่นๆ	349,021,416	38.50
รวม	906,608,710	100.00

หมายเหตุ: ข้อมูล ณ วันปิดสมุดทะเบียนล่าสุดเมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 2562 จำนวนผู้ถือหุ้น 6,543 ราย

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทที่ประกอบธุรกิจหลักของบริษัท (บริษัทแกน)

บริษัท เจมาร์ท โมบาย จำกัด มีผู้ถือหุ้นหลักดังต่อไปนี้

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

*มูลค่าที่ตราไว้ต่อหุ้น 10 บาทต่อหุ้น

นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิหลังจากหักภาษีและสำรองตามกฎหมายโดยพิจารณาจากงบการเงินรวมเป็นสำคัญ ทั้งนี้คณะกรรมการของบริษัทมีอำนาจในการพิจารณาแก้ไขไม่ดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว หรือเปลี่ยนแปลงนโยบายดังกล่าวได้เป็นครั้งคราว โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่การดำเนินการดังกล่าวจะต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นของบริษัทและบริษัทย่อย เช่น ใช้เป็นทุนสำรองสำหรับการชำระคืนเงินกู้ ใช้เป็นเงินลงทุนเพื่อขยายธุรกิจของบริษัท หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงสภาวะตลาด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกระแสเงินสดของบริษัทและบริษัทย่อยในอนาคต

สรุปการจ่ายเงินปันผล 3 ปีย้อนหลัง ดังนี้

รายการ	2560	2561	2562
1. กำไร (บาท) สุทธิ (ขาดทุน)	490,159,700	(277,061,530)	533,848,956
2. ตั้งสำรองตามกฎหมาย 10%	-	-	-
3* (หุ้น) จำนวนหุ้น .	734,249,340	734,250,240	906,608,710
4(หุ้น/บาท) เงินปันผลจ่ายต่อหุ้น .	0.50	งดจ่ายปันผล	0.50
- เงินปันผลระหว่างกาล งวด 6 เดือนแรก (หุ้น/บาท)	0.18		0.2608224
- เงินปันผลงวด 6 เดือนหลัง (หุ้น/บาท)	0.32		0.2391776
5(บาท) รวมเงินปันผลจ่ายทั้งสิ้น .	367,619,776	งดจ่ายปันผล	454,049,950
6(ร้อยละ) อัตราเงินปันผลจ่ายต่อกำไรสุทธิ .	74.90	งดจ่ายปันผล	85.0521

8. โครงสร้างการจัดการ

8.1 คณะกรรมการบริษัท

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่ประชุม คณะกรรมการ / จำนวนที่เข้าประชุม 2561	จำนวนครั้งที่ประชุม คณะกรรมการ / จำนวนที่เข้าประชุม 2562
1	นายพิศณุ พงษ์อัชฌา	ประธานกรรมการบริษัท	5/5	4/5
2	นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	กรรมการบริษัท	5/5	5/5
3	นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	กรรมการบริษัท	5/5	5/5
4	นางมณี สุนทรวาทีน	กรรมการบริษัท	5/5	5/5
5	นายพิศิษฐ์ ดัชฌาภิรมย์	กรรมการบริษัท	5/5	5/5
6	นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	กรรมการบริษัท	5/5	4/5
7	นายสมลัก นนทนก	กรรมการบริษัท	5/5	5/5

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท

นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา หรือ นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา หรือ นายพิศณุ พงษ์อัชฌา ลงลายมือชื่อร่วมกับนางมณี สุนทรวาทีน รวมเป็นสองคนและประทับตราสำคัญของบริษัท

8.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

รายชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่ ประชุม คณะกรรมการ / จำนวนที่เข้า ประชุม 2561	จำนวนครั้งที่ ประชุม คณะกรรมการ / จำนวนที่เข้า ประชุม 2562
1. นายพิศิษฐ์ ดัชฌาภิรมย์	ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ	5/5	4/4
2. นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ	5/5	3/4
3. นายสมลัก นนทนก	กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ	5/5	4/4

8.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

รายชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งที่ประชุม คณะกรรมการ / จำนวนที่เข้า ประชุม 2561	จำนวนครั้งที่ประชุม คณะกรรมการ / จำนวนที่เข้า ประชุม 2562
1. นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	ประธานกรรมการสรรหาและ กำหนดค่าตอบแทน	4/4	4/5
2. นายพิศิษฐ์ ตัษณาภิรมย์	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	4/4	5/5
3. นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	4/4	5/5

8.4 คณะกรรมการบริหาร

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	ประธานคณะกรรมการบริหาร
2. นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	กรรมการบริหาร
3. นายปิยะ พงษ์อัชฌา	กรรมการบริหาร
4. นางสาวลัดดา วรณธารากุล	กรรมการบริหาร
5. นางณัชชา นิธิโสภณ	กรรมการบริหาร

8.5 ผู้บริหาร

รายชื่อผู้บริหาร ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 มีรายละเอียดดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
3. นายปิยะ พงษ์อัชฌา	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
4. นางสาวลัดดา วรณธารากุล	ผู้อำนวยการสายงานบัญชีและการเงิน
5. นางนงลักษณ์ ลักษณะโกคิน	ผู้อำนวยการสายงานตรวจสอบภายใน
6. นางณัชชา นิธิโสภณ	ผู้อำนวยการสายงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

8.6 เลขานุการบริษัท

นางสาวลัดดา วรณธารากุล เลขานุการบริษัท (ตามรายละเอียดที่ปรากฏในเอกสารแนบ 1)

8.7 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร กรรมการบริษัท

กรรมการบริษัทรวม 7 คน ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2560 และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 ได้อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการประจำปี 2562 ใน

วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท ทั้งนี้กรรมการและกรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนในฐานะกรรมการบริษัท โดยในปี 2562 บริษัทมีการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในรูปของค่าตอบแทนคงที่และโบนัส

รายชื่อ	ตำแหน่ง	2561	2562
1.นายพิศณุ พงษ์อัสมา	ประธานกรรมการ	540,000	540,000
2.นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	กรรมการ	300,000	300,000
3.นางสาวยุวดี พงษ์อัสมา	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.นายสมลัก นนทนก	กรรมการตรวจสอบ	300,000	300,000
รวมจำนวนเงินค่าตอบแทนกรรมการ		2,580,000	2,580,000

2) ค่าตอบแทนรวมของผู้บริหาร

ค่าตอบแทนรวมของผู้บริหาร สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2561 และ 2562 บริษัทมีการจ่ายค่าตอบแทนเป็นเงินเดือน โบนัส และค่าตอบแทนอื่นๆ ให้แก่ผู้บริหารของบริษัทจำนวน 7 ราย

ค่าตอบแทน**	2561	2562
คณะผู้บริหาร*** (บาท)	39,138,979	44,875,000
จำนวนผู้บริหาร (คน)	6	7

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

*** ค่าตอบแทน ซึ่งประกอบด้วยเงินเดือน โบนัสและผลตอบแทนอื่นๆ เช่น คอมมิชชั่น ค่าตำแหน่ง ค่าพาหนะ เหน่าจ่ายเงินประกันสังคมเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและรายได้อื่นๆ ที่จ่ายพร้อมเงินเดือน

8.8 บุคลากร

บริษัทมีจำนวนพนักงานรวมทั้งสิ้น (ไม่รวมกรรมการและผู้บริหาร) ในปี 2561 จำนวน 1,006 คน ในปี 2562 จำนวน 919 คน ทั้งนี้ บริษัทยังคงดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องต่อการดำเนินธุรกิจ โดยให้ความสำคัญกับการจัดสรรทรัพยากรที่มีในจุดที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มอย่างเหมาะสม

8.9 ผลตอบแทนพนักงาน

บริษัทมีการจ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานในลักษณะต่างๆ ได้แก่ เงินเดือน เงินโบนัส และค่าตอบแทนอื่นๆ โดยผลตอบแทนพนักงาน (ไม่รวมเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร) ในปี 2561 และ ปี 2562 สรุปได้ดังตารางต่อไปนี้

ค่าตอบแทน (ล้านบาท)	2561	2562
เงินเดือน	221.4	222.1
เงินโบนัส	5.9	1.8
ค่าตอบแทนอื่นๆ*	89.7	90.0
รวม	317.0	313.9

* ค่าตอบแทนอื่นๆ ได้แก่ ค่าคอมมิชชั่น, ค่าตำแหน่ง, ค่ายานพาหนะ, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินประกันสังคม

ทั้งนี้ บริษัทได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตั้งแต่วันที่ 20 พฤษภาคม 2555 กับบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนที่สโก็ จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน และเพื่อจูงใจให้พนักงานทำงานกับบริษัทในระยะยาว

8.10 นโยบายในการพัฒนาพนักงาน

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติเกี่ยวกับงาน ให้เป็นไปตามความสามารถที่ตำแหน่งงานนั้นๆ ต้องการ โดยมีแนวทางในการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ ส่งเสริมให้พนักงานเพิ่มพูนความรู้ให้ตัวเองโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ การจัดอบรมสัมมนาโดยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจากภายนอกองค์กร การฝึกอบรมจากผู้มีประสบการณ์ในองค์กร การสอนงานโดยหัวหน้างาน (Coaching) การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) การศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน และการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน

ตามแนวทาง Learning Organization นอกจากนี้ บริษัทได้พยายามปรับกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมพนักงานให้มีโอกาสปฏิบัติงานในส่วนงานที่พนักงานมีความรู้ ความชำนาญในงานเป็นอย่างดี สอดคล้องกับแผนการสืบทอดงานในทุกส่วนงาน

8.11 ข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา

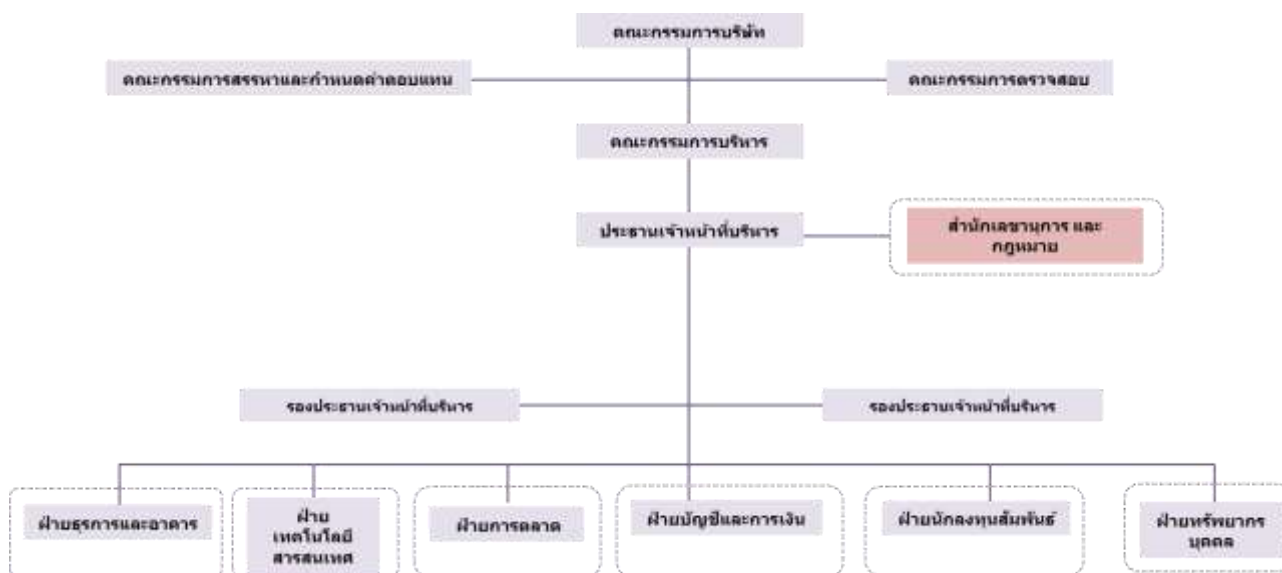
บริษัทไม่มีข้อพิพาทด้านแรงงานที่มีนัยสำคัญในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา

8.12 ค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนา

บริษัทไม่มีค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนา

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 โครงสร้างการจัดการของบริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) ประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย 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

สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในสิทธิของผู้ถือหุ้นซึ่งอาจไม่จำกัดเฉพาะสิทธิที่กฎหมายกำหนดไว้ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือรื้อถอนสิทธิของผู้ถือหุ้น และได้ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน โดยสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น ได้แก่ การซื้อขายหรือโอนหุ้น การมีส่วนแบ่งกำไรของบริษัท การได้รับข่าวสารข้อมูลของบริษัทอย่างเพียงพอ การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับและหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัท การลดทุนหรือเพิ่มทุน และอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น

นอกจากสิทธิขั้นพื้นฐานดังกล่าวข้างต้น บริษัทยังได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. บริษัทฯ จะมีการให้ข้อมูลวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม ตลอดจนข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในที่ประชุมแก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน ตามที่กฎหมายกำหนดนอกจากนี้ ยังมี การแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม และขั้นตอนการออกเสียงลงมติรวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ ของบริษัทฯ เป็นการล่วงหน้าก่อนจัดส่งเอกสาร เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างเพียงพอจนได้รับข้อมูลในรูปแบบเอกสารจากบริษัทฯ
2. บริษัทฯ จะไม่การกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัท
3. บริษัทฯ จะอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ และละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสในการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น การเข้าประชุมเพื่อออกเสียงลงมติไม่ควรมีวิธีที่ยุ่งยากหรือมีค่าใช้จ่ายมากเกินไป
4. บริษัทฯ จะจัดสรรเวลาอย่างเหมาะสมและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสในการแสดงความเห็นและตั้งคำถามหรือส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ได้ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้น
5. บริษัทฯ จะส่งเสริมให้กรรมการบริษัท ทุกท่านเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น
6. บริษัทฯ จะจัดทำรายงานการประชุม โดยแสดงข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีระบบการจัดเก็บอย่างดีเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ มีนโยบายจัดการให้ผู้ถือหุ้นได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรม ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริษัทจะดำเนินการจัดการให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น
2. คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเป็นการล่วงหน้าเพื่อพิจารณาว่าจะเพิ่มวาระที่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอหรือไม่
3. ประธานที่ประชุมจะไม่เพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนการตัดสินใจ
4. บริษัทฯ จะกำหนดวิธีการให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยสามารถเสนอชื่อผ่านคณะกรรมการสรรหาล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติและการให้ความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ
5. ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิออกเสียงโดยมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุมและออกเสียงลงมติแทนได้ นอกจากนี้ คณะกรรมการจะเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คนเป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น
6. บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายคน
7. บริษัทฯ จะใช้บัตรลงคะแนนเสียงในการออกเสียงลงคะแนนในวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้
8. บริษัทฯ ได้แจ้งให้กรรมการและผู้บริหารเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ในบริษัทของตนเอง คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการ
9. บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ทุกคนในบริษัท ยึดถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และห้ามบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และเป็นเวลา 48 ชั่วโมงภายหลังข้อมูลสารสนเทศสำคัญถูกเปิดเผย

2. สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่แข่ง ภาครัฐ สังคม และชุมชน เป็นต้น โดยบริษัทตระหนักดีว่าการสนับสนุนและข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานและการพัฒนาธุรกิจของบริษัท ดังนั้น บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวได้รับการดูแลเป็นอย่างดี และจะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย นอกจากนี้ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามแนวทางดังต่อไปนี้

ผู้ถือหุ้น : ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน รักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือรบกวนสิทธิของผู้ถือหุ้น ตลอดจนมุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของบริษัทอย่างยั่งยืน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งยึดมั่นการดำเนินธุรกิจตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี

- พนักงาน : ปฏิบัติกับพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน สวัสดิการ และการพัฒนาศักยภาพ โดยถือว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีค่า และเป็นปัจจัยสำคัญในการผลักดันองค์กรให้ประสบความสำเร็จ ดังนั้น บริษัทจึงมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เสริมสร้างวัฒนธรรม และบรรยากาศการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานให้มีความก้าวหน้า มีความมั่นคงในอาชีพ พร้อมให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งรักษาสภาพแวดล้อมการทำงาน รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม และเสมอภาคกัน
- ลูกค้า : มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อกลูกค้า โดยลูกค้าจะต้องได้รับสินค้าในระดับราคาที่เหมาะสม และ บริการที่ดีมีคุณภาพ ความปลอดภัย/เป็นไปตามมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด มีการพัฒนายกระดับมาตรฐานสินค้าและบริการให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง รักษาสัมพันธภาพที่ดี และยั่งยืนกับลูกค้าอย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- คู่ค้าและเจ้าหนี้ : คำนึงถึงความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เอารัดเอาเปรียบ และมีความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกับคู่ค้าและเจ้าหนี้ โดยการปฏิบัติตามกฎหมาย และกติกาที่กำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า ตลอดจนการปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ อย่างเคร่งครัด และมีการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้อย่างเป็นธรรม รวมถึงการชำระคืนตามกำหนดเวลา การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ ตามข้อสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจะมีการรายงานคู่ค้า และเจ้าหนี้ล่วงหน้า หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- คู่แข่ง : ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าสอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า และยึดถือกติกาของการแข่งขันที่ดีอย่างเสมอภาคกัน ไม่กีดกันผู้อื่นในการเข้าร่วมแข่งขันทางธุรกิจ ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากมูลความจริง หรือกล่าวหาให้ร้ายป้ายสี แลมีการกระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อการแข่งขัน
- ชุมชน สังคม : มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านและสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย คุณภาพชีวิต และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม ตลอดจนคำนึงถึงการดำเนินธุรกิจที่จะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติงานและการตัดสินใจ การดำเนินการใดๆ

3. การประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทมีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและข้อมูลประกอบการพิจารณาตามวาระต่างๆ ถึงผู้ถือหุ้นล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันบริษัทมีนโยบายที่จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท สอบถาม แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะต่างๆ ตลอดจนมีการบันทึกประเด็นซักถาม และข้อคิดเห็นที่สำคัญไว้ในรายงานการ

ประชุม 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 ใช้ข้อมูลภายในของบริษัท และบริษัทในเครือที่มีสาระสำคัญ และยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น นอกจากนี้ หากมีการทำรายงานที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทย่อย บริษัทจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้

6. จริยธรรมธุรกิจ

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

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 42.86 ของกรรมการทั้งหมด

8. การรวมหรือแยกตำแหน่ง

ประธานกรรมการไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทเพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและการสอบทานการบริหารงานและโครงสร้างคณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด เพื่อเป็นการแบ่งอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการบริหารงานประจำให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ บริษัทได้มีการกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างชัดเจน โดยไม่ให้อำนาจโดยไม่จำกัด

9. ค่าตอบแทนของคณะกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเรื่องผลประโยชน์และค่าตอบแทนของผู้บริหารตั้งแต่ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป โดยมีกระบวนการพิจารณาตอบแทนเบื้องต้นที่เหมาะสม โดยใช้ข้อมูลค่าตอบแทนของบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกันและมีขนาดใกล้เคียงกันรวมทั้งผลประกอบการของบริษัทประกอบการพิจารณา บริษัทมีนโยบายจ่ายค่าตอบแทนกรรมการที่มุ่งจูงใจกรรมการในระดับที่เหมาะสม ไม่มีการจ่ายค่าตอบแทนที่เกินควร นอกจากนี้ค่าตอบแทนกรรมการจ่ายในระดับที่เปรียบเทียบได้กับอุตสาหกรรม และเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละท่าน

บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่กรรมการและผู้บริหารตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

10. การประชุมคณะกรรมการ

ข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบให้แก่กรรมการเพื่อพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด ในปี 2559-2562 ได้มีการนัดหมายการประชุมคณะกรรมการล่วงหน้า 1 ปี และมีการจดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการ พร้อมให้กรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่าน ดังนี้

คณะกรรมการบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริษัทได้มีการจดบันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีระบบการจัดเก็บที่สามารถตรวจสอบได้ โดยปี 2561 และปี 2562 บริษัทได้จัดประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งสิ้น 5 ครั้ง และ 5 ครั้ง โดยมีรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	2561	2562
1	นายพิศณุ พงษ์อัชฌา	ประธานกรรมการบริษัท	5/5	4/5
2	นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	กรรมการบริษัท	5/5	5/5
3	นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	กรรมการบริษัท	5/5	5/5
4	นางมณี สุนทรวาทีน	กรรมการบริษัท	5/5	5/5
5	นายพิศิษฐ์ ดัชฌาภิรมย์	กรรมการบริษัท	5/5	5/5
6	นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	กรรมการบริษัท	5/5	4/5
7	นายสมศักดิ์ นนทนก	กรรมการบริษัท	5/5	5/5

คณะกรรมการตรวจสอบ

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบจะจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และจะมีการจดบันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีระบบการจัดเก็บที่สามารถตรวจสอบได้ โดยปี 2561 และ ปี 2562 บริษัทได้จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทั้งสิ้น 5 ครั้ง และ 4 ครั้ง ตามลำดับ โดยมีรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	2561	2562
1	นายพิศิษฐ์ ดัชนีภิรมย์	ประธานกรรมการตรวจสอบ	5/5	4/4
2	นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	กรรมการตรวจสอบ	5/5	3/4
3	นายสมศักดิ์ นนทนก	กรรมการตรวจสอบ	5/5	4/4

คณะกรรมการบริหาร

การประชุมคณะกรรมการบริหารจะจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และจะมีการจดบันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีระบบการจัดเก็บที่สามารถตรวจสอบได้ โดยปี 2561 และ ปี 2562 บริษัทได้จัดประชุมคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านดังนี้

	รายชื่อ	ตำแหน่ง	2561	2562
1	นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	ประธานกรรมการบริหาร	11/11	12/12
2	นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	กรรมการบริหาร	11/11	12/12
3	นางมณี สุนทรวาทิน	กรรมการบริหาร	11/11	-
4	นางปิยะ พงษ์อัชฌา	กรรมการบริหาร	-	12/12
5	นางสาวลัดดา วรณธารากุล	กรรมการบริหาร	11/11	12/12
6	นางณัชชา นิธิโสภณ	กรรมการบริหาร	11/11	12/12

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

การประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และจะมีการจดบันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีระบบการจัดเก็บที่สามารถตรวจสอบได้ โดยปี 2561 และ ปี 2562 บริษัทได้จัดประชุมคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	2561	2562
1	นายสุวิทย์ กิ่งแก้ว	ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	4/4	4/5
2	นายพิศิษฐ์ ดัชนีภิรมย์	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	4/4	5/5
3	นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	4/4	5/5

คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อช่วยในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทโดยคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระจำนวน 3 ท่าน โดย 2 ท่าน เป็นผู้ที่มีความรู้ด้านบัญชีหรือการเงินมีขอบเขตและอำนาจหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขต และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบนอกจากนี้บริษัทได้จัดให้มีคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่จะเข้ามากำกับดูแลกิจการในแต่ละด้านด้วย

13. ระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายใน

บริษัทได้กำหนดภาระ หน้าที่ อำนาจการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานผู้ควบคุมและประเมินผลออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม

บริษัทมีแผนกตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบ วางแผน ติดตาม และประสานงานเพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานหลักที่สำคัญของบริษัทได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ แผนกตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ โดยแผนกตรวจสอบภายใน สามารถรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ในปี 2562 นั้น บริษัทได้ว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายใน (Outsource) คือ บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต จำกัด ภายใต้การกำกับและกำหนดแผนงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อการตรวจสอบระบบควบคุมภายในด้านต่างๆ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะโดยตรง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา โดยมีแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย ในทุกไตรมาส

14. รายงานของคณะกรรมการ

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

15. ความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

ภายหลังบริษัท เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ บริษัทมีนโยบายที่จะจัดให้มีผู้ดูแลงานนักลงทุนสัมพันธ์เพื่อดูแลเรื่องการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทั่วถึงทั้งรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทั่วไปตลอดจนข้อมูลสำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท โดยเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของบริษัทต่อนักลงทุนและสาธารณชนผ่านช่องทางต่างๆ อย่างทั่วถึง

ในปี 2562 บริษัทมีการนำเสนอผลการดำเนินงานให้แก่ นักวิเคราะห์ นักลงทุน และพนักงานเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอในรูปของการร่วมกิจกรรมพบนักลงทุนรายย่อยกับตลาดหลักทรัพย์ (Opportunity Day) และผู้เกี่ยวข้องสามารถทำการนัดหมาย (Company Visit) เข้าพบผู้บริหารของบริษัทเพื่อสอบถามข้อมูลความคืบหน้าการดำเนินงานได้ตลอดเวลาสรุปกิจกรรมหลักในปี 2561 – 2562 ดังนี้

กิจกรรม	กิจกรรม ปี 2561 (จำนวน : ครั้ง)	กิจกรรม ปี 2562 (จำนวน : ครั้ง)
ร่วมกิจกรรมตลาดหลักทรัพย์พบนักลงทุนรายย่อย (Opportunity Day)	4	2
ร่วมกิจกรรมตลาดหลักทรัพย์พบนักลงทุนรายย่อยต่างประเทศ (Foreign Opportunity Day) SET Digital Roadshow	2	2

ระเบียบข้อบังคับในการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้

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

9.2 คณะกรรมการชด้อย

9.2.1 คณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 7 ท่าน ดังนี้

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

โครงสร้างคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทในการกำหนดนโยบายและภาพรวมขององค์กร รวมถึงตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ คณะกรรมการของบริษัทมีจำนวน 7 ท่าน มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี แบ่งเป็นกรรมการที่มาจากฝ่ายบริหารจำนวน 3 ท่าน กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวน 4 ท่าน โดยมีกรรมการที่มีคุณสมบัติเป็นอิสระตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด จำนวน 4 ท่าน ซึ่งสอดคล้องกับเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ที่ได้กำหนดให้บริษัทจดทะเบียนต้องมีจำนวนกรรมการอิสระมากกว่าหรือเท่ากับหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด คณะกรรมการประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากหลากหลายอุตสาหกรรม ทั้งด้านธุรกิจ บัญชีและการเงิน ซึ่งเกี่ยวข้องและสนับสนุนธุรกิจบริษัททั้งหมด

ตามข้อบังคับของบริษัทกำหนดไว้ว่าในการประชุมสามัญประจำปี กรรมการต้องออกจากตำแหน่งหนึ่งในสาม ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสามกรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่ยังอยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง อย่างไรก็ตาม กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจได้รับเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้

บริษัทได้แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับผู้บริหารระดับสูงอย่างชัดเจน โดยคณะกรรมการทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารในระดับนโยบาย ขณะที่ผู้บริหารทำหน้าที่บริหารงานของบริษัทในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ประธานกรรมการบริษัทมิได้เป็น

บุคคลเดียวกับการบริหาร มีอำนาจหน้าที่แบ่งแยกกันชัดเจนเพื่อเป็นการถ่วงดุลการจัดการและไม่มีผู้ใดมีอำนาจเบ็ดเสร็จ ประธานกรรมการบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการงานประจำวันของบริษัทภายใต้กรอบนโยบายตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทโดยมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการและประธานกรรมการบริหารไว้อย่างชัดเจน

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นอีก 3 คณะ เพื่อช่วยกำกับดูแลกิจการของบริษัท คือ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

(1) คณะกรรมการบริหารมีจำนวน 5 ท่าน ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร 5 ท่าน โดยคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ช่วยฝ่ายจัดการในการปฏิบัติงานประจำวันภายใต้กรอบนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

(2) คณะกรรมการตรวจสอบมีจำนวน 3 ท่าน ทุกท่านเป็นกรรมการอิสระ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่เฝ้าสังเกตประสิทธิภาพของงานตรวจสอบ การจัดการความเสี่ยง การควบคุมทางการเงินและการบัญชีภายใน และการรายงานทางการเงิน รวมทั้งหน้าที่อื่นตามที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด

(3) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีจำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการที่เป็นกรรมการอิสระ 2 ท่าน และกรรมการที่เป็นผู้บริหาร 1 ท่าน โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่พิจารณานโยบายและแนวทางในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน ให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ขอบเขตและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ มีดังต่อไปนี้

1. บริหารจัดการและดำเนินการของบริษัทฯ 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 จะกระทำไม่ได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการดำเนินการเรื่องใดที่กรรมการท่านใด หรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการ หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ) มีส่วนได้เสีย หรือมีความ

ขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง กรรมการท่านนั้นหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการ ไม่มีอำนาจในการอนุมัติการดำเนินการในรายการดังกล่าว

- ก) เรื่องใดๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- ข) เรื่องใดๆ ที่กรรมการมีส่วนได้เสียและอยู่ในข่ายที่กฎหมาย หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ระบุให้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทตามกฎหมายเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ

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

คำตอบแทน

บริษัทมีนโยบายจ่ายคำตอบแทนกรรมการและผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และกระบวนการที่ชัดเจน เหมาะสม โปร่งใส เป็นไปตามสภาวะปัจจุบัน เพื่อจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและส่งเสริมประโยชน์ต่อการเติบโตของบริษัท โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามหน้าที่ ขอบเขตความรับผิดชอบ ผลประกอบการของบริษัท และธุรกิจระดับใกล้เคียงกันในอุตสาหกรรม คำตอบแทนจะอยู่ในรูปแบบของเบี้ยประชุม เงินเดือน และโบนัส ทั้งนี้ คณะกรรมการจะนำเสนอคำตอบแทนคณะกรรมการเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น และกำหนดให้เปิดเผยคำตอบแทนที่จะจ่ายให้แก่กรรมการและผู้บริหารไว้ในรายงานประจำปีด้วย

คณะกรรมการ	2561	2562
	ค่าตอบแทน/คน/เดือน	ค่าตอบแทน/คน/เดือน
คณะกรรมการบริษัท		
ประธานกรรมการบริษัท	45,000	45,000
รองประธานกรรมการบริษัท	40,000	40,000
กรรมการ	25,000	25,000
คณะกรรมการตรวจสอบ		
ประธานกรรมการตรวจสอบ	45,000	45,000
กรรมการตรวจสอบ	25,000	25,000
คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	-ไม่มี-	-ไม่มี-

การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือกรรมการใหม่ ฝ่ายจัดการจะจัดให้มีเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ รวมถึงการจัดให้มีการแนะนำลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้แก่กรรมการใหม่

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทได้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา ซึ่งเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อทบทวนผลการปฏิบัติหน้าที่ ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมา และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งสนับสนุนหลักการกำกับดูแลกิจการ โดยมีรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ใน 2 รูปแบบคือ (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัททั้งคณะ (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการรายบุคคล (ประเมินโดยตนเอง) และไม่ได้มีการคำนวณผลประเมินแต่อย่างใด โดยมีหัวข้อและผลการประเมิน ปี 2562 ที่มีระดับคะแนนเต็มเท่ากับ 4 ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัททั้งคณะ มีหัวข้อในการประเมิน 6 หัวข้อ ได้แก่ 1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ 2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ 3) การประชุมคณะกรรมการ 4. การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ 5. ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ 6. การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหารทั้งคณะ ในภาพรวม มีคะแนนอยู่ที่ระดับ 3.72 คิดเป็น ร้อยละ 93.00
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการรายบุคคลโดยการประเมินตนเอง ประกอบด้วย 3 หัวข้อ ได้แก่ 1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ 2. การประชุมของคณะกรรมการ 3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของกรรมการรายบุคคล (โดยการประเมินตนเอง) ในภาพรวม มีคะแนนอยู่ที่ระดับ 3.78 คิดเป็นร้อยละ 94.50

การดำรงตำแหน่งของกรรมการ

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทางบริษัทจึงเห็นควรพิจารณากำหนดนโยบายจำกัดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละท่านจะดำรงตำแหน่งกรรมการได้ไม่เกิน 5 แห่ง โดยไม่มีข้อยกเว้น เพราะการที่คณะกรรมการไปดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทในจำนวนที่มากเกินไปอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

ความรับผิดชอบของกรรมการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ อาทิ หลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ศึกษางานของบริษัท รวมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททั้งในประเทศและต่างประเทศ

สรุปข้อมูลสำคัญของคณะกรรมการ ปี 2562

โครงสร้างและความเป็นอิสระ

คณะกรรมการของบริษัทมีทั้งหมด 7 ท่าน ประกอบด้วย คณะกรรมการที่เป็นเพศชาย จำนวน 5 ท่าน (คิดเป็น 71%) เพศหญิง จำนวน 2 ท่าน (คิดเป็น 29%), กรรมการที่เป็นกรรมการอิสระ จำนวน 4 ท่าน (คิดเป็น 57%) กรรมการที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 3 ท่าน (คิดเป็น 43%), อัตราการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ คิดเป็น 100%, จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการมากกว่า 2 ปีขึ้นไป คิดเป็น 100%, การเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียน (จำนวนบริษัท) 1 บริษัท จำนวน 2 ท่าน, 2 บริษัท จำนวน 1 ท่าน, 3 บริษัท จำนวน 3 ท่าน และเป็นกรรมการในบริษัทที่ไม่ได้จดทะเบียน จำนวน 1 ท่าน

การมอบหมายและแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการ กับฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน

ประธานกรรมการ เป็นกรรมการที่มีได้เป็นผู้บริหาร และไม่มีความสัมพันธ์ใดๆ กับฝ่ายจัดการ เป็นผู้นำและมีส่วนสำคัญในการตัดสินใจเรื่องนโยบาย กับการสนับสนุนและคำแนะนำในการดำเนินธุรกิจของฝ่ายจัดการโดยไม่ก้าวล่วงงานประจำอันเป็นภาระความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ โดยมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน

แผนสืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูง

บริษัทให้ความสำคัญต่อการเตรียมความพร้อมบุคลากรที่จะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงโดยมีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (succession plan) และมีการทบทวนแผนเป็นประจำทุกปี ซึ่งได้จัดให้มีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาตอบแทน ทำหน้าที่กลั่นกรอง และให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ กระบวนการสรรหาและพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (successor) นั้นจะมีการวางแผนร่วมกับที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญโดยจะพิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ ทักษะ ทักษะชีวิต รวมทั้งจริยธรรม ซึ่งจะมีการรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

9.2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3 ท่าน ดังนี้

- | | | |
|----------------|-------------|-----------------------------------|
| 1. นายพิศิษฐ์ | ดัชนาภิรมย์ | ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ |
| 2. นายสุวิทย์ | กิ่งแก้ว | กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ |
| 3. นายสมศักดิ์ | นนทนก | กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ |
| นางสาวกัลยากร | ปิตรวงศ์ | เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ |

ทั้งนี้ ไม่มีกรรมการอิสระท่านใดดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนมากกว่า 5 แห่ง และนายสุวิทย์ กิ่งแก้ว ถือเป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจค้าปลีก ซึ่งได้ให้ข้อแนะนำที่มีประโยชน์ต่อบริษัท

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังต่อไปนี้

1. สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี โดยพิจารณางบการเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องหลักการบัญชี วิธีปฏิบัติทางบัญชี การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี การดำรงอยู่ของ

กิจการ การเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญ รวมถึงเหตุผลของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายบัญชีก่อนนำเสนอ คณะกรรมการบริษัท เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป

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

3. สอบทานการดำเนินการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน กสท. รวมทั้งตลาดหลักทรัพย์ฯ

4. พิจารณาคัดเลือกเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ รวมถึงพิจารณาเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชี โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ และเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอกหากขาดคุณสมบัติตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

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

6. จัดทำรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวจะต้องมีข้อมูลครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดและจะต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบทั้งนี้รายงานดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัทฯ ถึงความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้
- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ
- เหตุผลที่เชื่อว่าผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งต่อไปอีกวาระหนึ่ง
- ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
- รายงานอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

7. คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่องานการบริษัท ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีหน้าที่ในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบหรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ต่อกomiteeการของบริษัท

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานต่องานการบริษัทในกรณีดังต่อไปนี้

- รายการที่มีหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
- ข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อกำหนดใดๆ ของสำนักงาน กสท.และ/หรือตลาดหลักทรัพย์
- รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัท ควรทราบ

หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่องานการบริษัท ถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานและได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารแล้วแต่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกันหากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่ามีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรกรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้วแต่กรณีได้

8. คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจที่จะขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท

9. คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ของบริษัท ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่างๆ ได้

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

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

9.2.3 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

1. นายสุวิทย์	กิ่งแก้ว	ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
2. นายพิศิษฐ์	ดุษฎี	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
3. นางสาวยุวดี	พงษ์อรรช	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
นางสาวกุลชญา	นิลเพ็ชร	เลขานุการคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ทั้งนี้ประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นกรรมการอิสระ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีดังต่อไปนี้

1. กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายการพิจารณาสรรหากรรมการ กรรมการบริหาร กรรมการชุดย่อยต่างๆ ตามความเหมาะสม
2. พิจารณานโยบายและแนวทางในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงินสำหรับคณะกรรมการ 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 2562 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 5 ท่าน ดังนี้

1. นายอดิศักดิ์	สุชุมวิทยา	ประธานกรรมการบริหาร
2. นางสาวยุวดี	พงษ์อัชฌา	กรรมการบริหาร
3. นายปิยะ	พงษ์อัชฌา	กรรมการบริหาร
4. นางสาวลัดดา	วรุณธารากุล	กรรมการบริหาร
5. นางณัชชา	นิธิโสภณ	กรรมการบริหาร
นางสาวลัดดา	วรุณธารากุล	เลขาธิการคณะกรรมการบริหาร

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 การขยาย

งาน การประชาสัมพันธ์ การลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เป็น ผู้พิจารณากำหนดต่อไป และดำเนินการตามนโยบายของคณะกรรมการของบริษัท

3. มีอำนาจอนุมัติ และมอบอำนาจช่วงอนุมัติการเบิกจ่าย เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างซื้อทรัพย์สิน ซื้อหนี้ด้วยคุณภาพ บริการ และการทำรายการอื่น เพื่อประโยชน์ของบริษัท ซึ่งอำนาจการอนุมัติดังกล่าวจะเป็นการอนุมัติรายการ ปกติทั่วไปทางการค้า โดยมีวงเงินในแต่ละรายการไม่เกิน 150 ล้านบาท หรือเทียบเท่า ซึ่งคณะกรรมการ บริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้นๆ ได้ ตามที่เห็นสมควร
4. มีอำนาจในการอนุมัติการกู้ยืม การลงทุนในตราสารที่กระทรวงการคลังหรือธนาคารพาณิชย์รับรองหรือค้ำ ประกัน การขอสินเชื่อจากสถาบันการเงิน หรือการขอให้ธนาคารออกหนังสือค้ำประกันเพื่อประโยชน์ต่อการ ดำเนินธุรกิจของบริษัท ในเงื่อนไขตามปกติธุรกิจ รวมถึงเป็นผู้ค้ำประกัน หรือการชำระเงินเพื่อการดำเนินธุรกิจ ตามปกติของบริษัท โดยมีวงเงินในแต่ละรายการไม่เกิน 350 ล้านบาทหรือเทียบเท่า
5. รับเอานโยบายของกรรมการบริษัท มากำหนดทิศทาง แนวทาง เพื่อกำหนดภารกิจหลัก (Mission) สำหรับ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายจัดการ
6. ควบคุมตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร และฝ่ายจัดการ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ และแผนหลักที่วางไว้ และให้ เป็นไปตามนโยบายของกรรมการบริษัท
7. ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และบันทึกความเข้าใจสำหรับใช้ภายในบริษัท เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของ บริษัท เป็นไปตามนโยบาย และเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท รวมถึงเพื่อรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร
8. กลั่นกรองและเสนอของบดูล และบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา อนุมัติและนำเสนอผู้ถือหุ้นอนุมัติต่อไป
9. จัดทำรายงานเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัท ตลอดจนงบการเงิน งบการลงทุน และปัญหาสำคัญหรือ การบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณารับทราบ และ/หรืออนุมัติ
10. ให้ข้อเสนอนแนะ และให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการ เพื่อการตัดสินใจด้านธุรกิจของบริษัท
11. เป็นผู้กระทำการแทนกรรมการบริษัท ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการจัดทำผังกำหนดอำนาจ ในการบริหาร และการจัดการ (Authorization Chart) ของผู้บริหาร และฝ่ายจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพใน การบริหารงานอย่างเป็นระบบ และมีระบบตรวจสอบควบคุมที่ได้ผล
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

อนึ่ง การอนุมัติรายการดังกล่าวข้างต้นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการอนุมัติรายการที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรือ อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ตามประกาศคณะกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์) โดย คณะกรรมการบริหารจะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้พิจารณาและ อนุมัติรายการดังกล่าวภายใต้ข้อบังคับหรือประกาศหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตาม ธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

9.2.5 เลขาธิการบริษัท

นางสาวลัดดา วรณธารากุล เลขาธิการบริษัท

- ปริญญาโท บริหารธุรกิจ สาขาบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง

- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ สาขาบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบเลขาธิการบริษัท

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 18 ซึ่งได้กำหนดไว้ว่าในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งอย่างน้อยหนึ่งในสามเป็นอัตราถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับหนึ่งในสาม

อนึ่ง กรรมการที่ออกตามวาระหนึ่ง ชอบที่จะได้รับการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการได้อีก หากที่ประชุมได้เลือกเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้ง กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง

ในส่วนของการกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ นั้น คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาตามความเห็นของกรรมการสรรหา และกรรมการที่ต้องออกตามวาระได้งดออกเสียงในวาระนี้ ซึ่งกรรมการที่เหลือได้ทำการพิจารณาถึงทั้งด้านความเหมาะสม ประกอบกับผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ แล้วเห็นว่ากรรมการทั้ง 3 ท่านเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในธุรกิจของบริษัทฯ สามารถที่จะช่วยบริหารกิจการของบริษัทให้เจริญก้าวหน้าได้ตลอดระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ ทั้งยังมีคุณสมบัติครบถ้วนตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน 2535 (เพิ่มเติมแก้ไข 2554)

9.3.2 การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

การสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหากรรมการของบริษัทฯ และกรรมการชุดย่อย โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการ กำหนดคุณสมบัติของกรรมการ รวมทั้งพิจารณาสรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการของบริษัทฯ ที่หมดวาระและหรือแต่งตั้งเพิ่ม เพื่อเสนอ/หรือมีตำแหน่งว่างลง และแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และหรือเสนอขออนุมัติแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ต้องนำเสนอรายละเอียดที่เพียงพอเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจต่อคณะกรรมการของบริษัทและผู้ถือหุ้น

สำหรับการเลือกตั้งคณะกรรมการอิสระนั้น คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติของกรรมการอิสระที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้อง

กับแนวทางที่สำนักงานกำกับหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์กำหนด เพื่อนำเสนอขออนุมัติแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป

ในการแต่งตั้งกรรมการ กำหนดให้มีการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล และข้อบังคับของบริษัทฯ ได้กำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการบริษัทโดยวิธีการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ถือหุ้นหนึ่งคนมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
- 2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงทั้งหมดตามข้อ 1) เลือกตั้งบุคคลเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- 3) บุคคลที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่ากับจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินกว่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

การสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการ

ในการสรรหาและการแต่งตั้งผู้บริหารของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการของบริษัทฯ ดังนี้

- 1) การจ้างงาน การแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายธุรกิจต้องนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติระดับ CEO พิจารณาอนุมัติ
- 2) การแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่การเงิน ประธานเจ้าหน้าที่การลงทุน และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารงานกลาง เป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริหารกลุ่มระดับ C-Level
- 3) การแต่งตั้งผู้บริหารระดับต่ำกว่า 2 ระดับข้างต้น เป็นอำนาจอนุมัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มและผู้บริหารระดับรองลงไป แล้วแต่กรณี

หลังจากที่คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งกรรมการแล้ว บริษัทได้มีการจัดปฐมนิเทศกรรมการใหม่ โดยมอบหมายให้สายงานนักลงทุนสัมพันธ์เป็นผู้อธิบายภาพรวมธุรกิจของบริษัท โครงสร้างองค์กร และแนะนำผู้บริหารเพื่อให้กรรมการใหม่เข้าใจลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท

9.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

ที่ผ่านมาการเสนอซื้อ และใช้สิทธิออกเสียงแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ดำเนินการโดยฝ่ายจัดการของบริษัทฯ การเสนอซื้อและใช้สิทธิออกเสียงดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้นๆ และบริษัทได้กำหนดให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนที่จะเสนอเพื่อลงมติ หรือใช้สิทธิออกเสียงในเรื่องสำคัญในระดับเดียวกับที่ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ หากเป็นการดำเนินการโดยบริษัทเอง

นอกจากนี้ ในกรณีที่เป็นบริษัทย่อย บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทนั้น ต้องดูแลให้บริษัทย่อยมีข้อบังคับในเรื่องการทำรายการเกี่ยวโยงที่สอดคล้องกับบริษัท มีการจัดเก็บข้อมูล และการบันทึกบัญชีให้บริษัทสามารถตรวจสอบ และรวบรวมมาจัดทำงบการเงินรวมได้ทันกำหนดด้วย

9.5 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีนโยบายป้องกันการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ โดยเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฐานะทางการเงินของบริษัทก่อนที่จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยการจำกัดจำนวนบุคคลที่จะทราบข้อมูลในวงจำกัด และจัดให้มีการให้ความรู้แก่ผู้บริหารเพื่อรับทราบภาระหน้าที่ ที่ผู้บริหารต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน ของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ซึ่งถือหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 รวมทั้งที่

มีการแก้ไขเพิ่มเติม (“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	2561	2562
ค่าสอบบัญชีและค่าสอบทาน (รายไตรมาส)		
- บริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน)	1,600,000	1,760,000
- บริษัทย่อย	11,820,000	14,233,000
รวม	13,420,000	15,993,000
ค่าบริการอื่นๆ	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง

9.7 การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องอื่นๆ

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสและทั่วถึง รวมทั้งการนำเสนอผลงานและการแจ้งสารสนเทศขององค์กรต่อนักลงทุน ผู้ถือหุ้นและผู้เกี่ยวข้องทั้งในทางตรงและทางอ้อมมาโดยตลอด สรุปได้ดังนี้

ทางตรง: บริษัทมีการนำเสนอผลการดำเนินงานให้แก่นักวิเคราะห์ นักลงทุน และพนักงาน เป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ ในรูปของการร่วมกิจกรรมพบนักลงทุนรายย่อยกับตลาดหลักทรัพย์ฯ (Opportunity Day) และผู้เกี่ยวข้องสามารถทำการนัดหมาย (Company Visit) เข้าพบผู้บริหารของบริษัทเพื่อสอบถามข้อมูลความคืบหน้าการดำเนินงานได้ตลอดเวลา สรุปกิจกรรมหลักปี 2561 - 2562 ดังนี้

กิจกรรม	กิจกรรมปี 2561 (จำนวน:ครั้ง)	กิจกรรมปี 2562 (จำนวน:ครั้ง)
ร่วมกิจกรรมตลาดหลักทรัพย์พบนักลงทุนรายย่อย (Opportunity Day)	4	2
ร่วมกิจกรรมตลาดหลักทรัพย์พบนักลงทุนรายย่อยต่างประเทศ (Foreign Opportunity Day)	2	2

ทางอ้อม: บริษัทมีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท ผลการดำเนินงาน งบการเงิน และข้อมูลนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงรายงานสารสนเทศที่บริษัทแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยผู้สนใจสามารถอ่านข้อมูลได้ทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (www.set.or.th) เว็บไซต์ของบริษัท

กรณีที่นักลงทุนและผู้เกี่ยวข้องมีข้อสงสัยและต้องการสอบถามติดต่อมายังฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0-2308-8196 อีเมล: panya@jaymart.co.th หรือผ่านเว็บไซต์ของบริษัท www.jaymart.co.th นายปัญญา ชูดีสิริวงศ์ ผู้อำนวยการสายงานนักลงทุนสัมพันธ์ ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุนสถาบัน ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักวิเคราะห์ และภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

การแจ้งข้อร้องเรียนและการเข้าถึงข้อมูล

ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถใช้กลไกในการติดต่อ การรับทราบข้อมูล การแจ้งข่าว/เบาะแส ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรโดยผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท (การกำกับดูแลกิจการ หัวข้อ การร้องเรียน) หรือผ่านช่องทางโทรศัพท์เบอร์ 02-308-8079 (ฝ่ายบริหาร/เลขานุการบริษัท) หรือผ่านช่องทางกล่องรับแจ้งเบาะแส/โดยหนังสือแจ้ง/โดยทางอีเมลแจ้งหน่วยงานฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์หรือลูกค้าสัมพันธ์ ดังนี้

โทรศัพท์ : call center 02-308-8000

เว็บไซต์ : <http://www.jaymart.co.th>

อีเมล : ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ : panya@jaymart.co.th

การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักดีว่า พนักงานคือส่วนสำคัญต่อความสำเร็จและการเติบโตขององค์กร ดังนั้น จึงให้ความสำคัญกับการสรรหา การดูแลด้านผลตอบแทน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และการพัฒนาความรู้ให้กับพนักงาน โดยยึดหลักของความเท่าเทียม ความโปร่งใส เป็นธรรม การไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน และการเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างความสามัคคีและความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรอย่างยั่งยืนในระยะยาว อาทิ จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน จัดให้มีสวัสดิการให้กู้ยืมเงินอัตราดอกเบี้ยพิเศษสำหรับพนักงานในเครือ จัดทำประกันสุขภาพสำหรับผู้บริหารและประกันอุบัติเหตุสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นประจำ

นอกจากนี้ ยังจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี จัดสถานที่ทำงานให้เอื้อต่อการทำงานตามหลักการยศาสตร์ (Ergonomics) และสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน รวมถึงสนับสนุนการใช้ชีวิตประจำวันอย่างมีความสุข (work-life balance) กับโครงการ Happy workplace ที่บริษัทได้ทำร่วมกันกับ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เป็นระยะเวลา 2 ปี (2561-2562)

ข้อมูลที่สำคัญของพนักงาน ในปี 2562

ณ สิ้นปี บริษัทมีจำนวนพนักงาน 919 คน โดยแบ่งเป็นชาย 386 คน และ หญิง 533 คน อัตราการลาออกของพนักงานเฉลี่ยทั้งปีอยู่ที่ 4.4% มีอัตราเพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับปีก่อนสาเหตุหลักมาจากการโอนย้ายบริษัท อัตราการเกิดอุบัติเหตุเป็นศูนย์ ไม่มีอุบัติเหตุหรือการได้รับเชื้อโรคอันสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่

การบริหารผลตอบแทนและการสร้างโอกาส

ความก้าวหน้าในวิชาชีพ

บริษัทได้มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดผลตอบแทนให้กับผู้บริหารและพนักงานตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการให้ผลตอบแทนของพนักงาน ผู้บังคับบัญชา จะพิจารณาถึงผลสำเร็จของงานและองค์กร ความสอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจ และสามารถเทียบเคียงได้กับประเภทธุรกิจเดียวกัน และในทุกๆ ปี จะจัดให้มีพิธีเชิดชูเกียรติ

และมอบของที่ระลึกให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานในองค์กรอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยเริ่มต้นตั้งแต่อายุงาน 10 ปีขึ้นไป เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานที่ทุ่มเทปฏิบัติหน้าที่ให้กับองค์กรมาอย่างต่อเนื่อง

การอบรมและพัฒนาพนักงาน

บริษัทให้ความสำคัญกับการเพิ่มศักยภาพของพนักงานให้พร้อมรับการแข่งขันทางธุรกิจและให้ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงความปลอดภัยในการทำงาน จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรต่างๆ ทั้งที่เป็นการจัดอบรมภายในและการอบรมภายนอก รวมถึงยังพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ การศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ สรุปข้อมูลการเข้ารับการอบรมของผู้บริหารและพนักงานในปี 2562 ดังนี้

การให้ความรู้ และจัดอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงาน ปี 2562		
การอบรมภายใน	เฉลี่ย 2 วัน ต่อคน	มุ่งเน้นการพัฒนาด้านการบริการและการนำเสนอผลิตภัณฑ์ และการบริหารจัดการของหัวหน้างาน
การอบรมภายนอก	เฉลี่ย 1 วัน ต่อคน	เพิ่มความรู้ในสายงานที่ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล รวมทั้ง ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับยุคสมัย
การให้ความรู้ และจัดอบรมด้านความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน		
ด้านความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> จัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้กับพนักงานได้ตระหนักถึงสภาวะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม <ol style="list-style-type: none"> โครงการ เติมรักชีให้โลกด้วย 4 R รณรงค์คัดแยกขยะก่อนทิ้ง ให้ความรู้แก่พนักงานในการคัดแยกขยะอย่าง ถูกวิธีเพื่อนำขยะมูลฝอยกลับมาสร้างมูลค่า ด้วยการส่งขาย และดัดแปลงเป็นของใช้ เพื่อช่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้นำแก้วส่วนตัวมาใช้ใส่เครื่องดื่มที่จำหน่ายในบริษัทแทนการใช้แก้วพลาสติก ในโครงการแก้วเดิมเติมรักชี 	
ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> ฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยมีการอบรมให้ความรู้เรื่องการปฐมพยาบาลและการเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บจากผู้ป่วยฉุกเฉิน รวมทั้งการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟประจำปี ในเดือนมกราคม 	

10. ความรับผิดชอบต่อสังคม

เนื่องจากบริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนหลักธรรมาภิบาล และบริษัทได้ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมตลอดมา บริษัทฯ จึงได้ทำโครงการต่างๆ ให้กับสังคม ในปี 2557 บริษัทได้จัดทำโครงการปันรักปันน้ำใจ จากพี่ให้น้องขึ้น โดยการนำชุดกีฬา อุปกรณ์การกีฬา เครื่องดนตรี อุปกรณ์เครื่องเขียน อุปกรณ์การเรียน ไปจนถึงเงินสมทบส่วนหนึ่งที่บุคลากรในองค์กรสมทบทุน มอบให้กับโรงเรียนที่ขาดแคลน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะให้สังคมได้รับประโยชน์สูงสุดจากกิจกรรมดังกล่าว ซึ่งสำหรับในปีต่อไป บริษัทยังมีแผนที่จะคืนประโยชน์ให้สังคมในด้านต่างๆ อาทิ เช่น การณรงค์ให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ในบริษัทฯ ร่วมกันอนุรักษ์ธรรมชาติ ลดการใช้พลังงาน ไปจนถึงการปลูกป่า และสำหรับโครงการที่บริษัทได้ทำกันมาอย่างต่อเนื่องทุกปี ได้แก่ โครงการห้องน้ำเพ็ญใจ ตามโรงเรียนต่างจังหวัดที่ขาดแคลน โดยบริษัทได้ใช้หลักในการพิจารณาอย่างเหมาะสม

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) มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นประกอบกับมุมมองของคนในสังคมในทศวรรษที่มองว่าการทุจริตเป็นเรื่องปกติซึ่งในความเป็นจริงปัญหาการทุจริตเป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อคนในสังคมอย่างรุนแรง บริษัทจึงให้ความสำคัญอย่างมากกับการต่อต้านการทุจริตโดยในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2557 คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายในการต่อต้านการทุจริตรวมถึงแนวทางในการปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทแล้วเพื่อประกาศเจตนารมณ์ที่บริษัทจะต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบและมุ่งหมายให้ทุกคนในองค์กรมีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตภายใต้นโยบายเดียวกันรวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทได้รับทราบเจตนารมณ์ของบริษัทที่มุ่งมั่นต่อต้านการทุจริต

นโยบายต่อต้านการทุจริต

ห้ามกรรมการผู้บริหารพนักงานและลูกจ้างของบริษัทกระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบเพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จักไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงินแก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วยโดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตอย่างเคร่งครัด

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่พิจารณาและอนุมัตินโยบายและสนับสนุนการต่อต้านทุจริตหรือคอร์รัปชันให้เกิดขึ้นในบริษัทเพื่อให้ทุกคนในบริษัทได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชันพร้อมทั้งกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำการทุจริตที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ให้คำปรึกษาข้อแนะนำพิจารณาบทลงโทษและร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหาให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- 2.1 พิจารณานโยบายการต่อต้านทุจริตที่ได้รับจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจสภาพแวดล้อมของบริษัท วัฒนธรรมองค์กร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ
- 2.2 พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการต่อต้านทุจริตที่ได้รับจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ
- 2.3 สอบทานรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เสนอเพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการทุจริตที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุดและมีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจของบริษัท
- 2.4 รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริตที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องและตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งและเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาบทลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

3. ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้และเสนอรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตที่เกิดจากการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ
- 3.2 ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กรนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้

4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- 4.1 กำหนดนโยบายการต่อต้านทุจริตเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.2 สื่อสารกับบุคลากรในองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริต
- 4.3 ทบทวนความเหมาะสมของนโยบายการต่อต้านทุจริตให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจหรือข้อกำหนดของกฎหมายเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 1.4 คอยช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบในการหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการทุจริตโดยสามารถมอบหมายงานให้กับทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยสืบหาข้อเท็จจริงได้

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานลูกจ้างของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัดไม่ว่าจะเข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตทั้งทางตรงหรือทางอ้อมโดย

1. ไม่ทำพฤติกรรมใดที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบนหรือติดสินบนแก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบต้องปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ไม่รับหรือให้ของขวัญของที่ระลึกที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกันกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงานทั้งในหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน

1.2 ไม่รับทรัพย์สินสิ่งของ ของขวัญของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่นอันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการ

ปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทโดยสิ่งของ หรือของขวัญที่ให้แก่นักงาน ควรีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส

1.3 ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญหรือของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่นเพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่น ทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย

1.4 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหน่วยงานราชการ 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 เจ้าหนี้ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้นทางบริษัทจะรักษาความลับของท่านอย่างดีตามมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่ทำให้กระทำโดยเจตนาสุจริตบริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับโดยจำกัดเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนพยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ให้เกิดความเดือนร้อนอันตรายใดหรือความไม่ชอบธรรมอันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแสร้องเรียนการเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลโดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควรเพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนพยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ให้เกิดความเดือนร้อนอันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรมอันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแสร้องเรียนการเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนพยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลได้โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับความแจ้งเบาะแสร้องเรียนทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม (เช่นผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้ได้บังคับบัญชาของตนโดยตรง)

ทั้งนี้ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริตบริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ จะติดประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตในสถานที่เด่นชัดทุกคนในองค์กรสามารถอ่านได้
2. บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์บริษัทฯ รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี
3. บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตให้แก่พนักงานใหม่
4. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตอย่างสม่ำเสมอทุกปี

กิจกรรมเพื่อสังคมในปี 2562

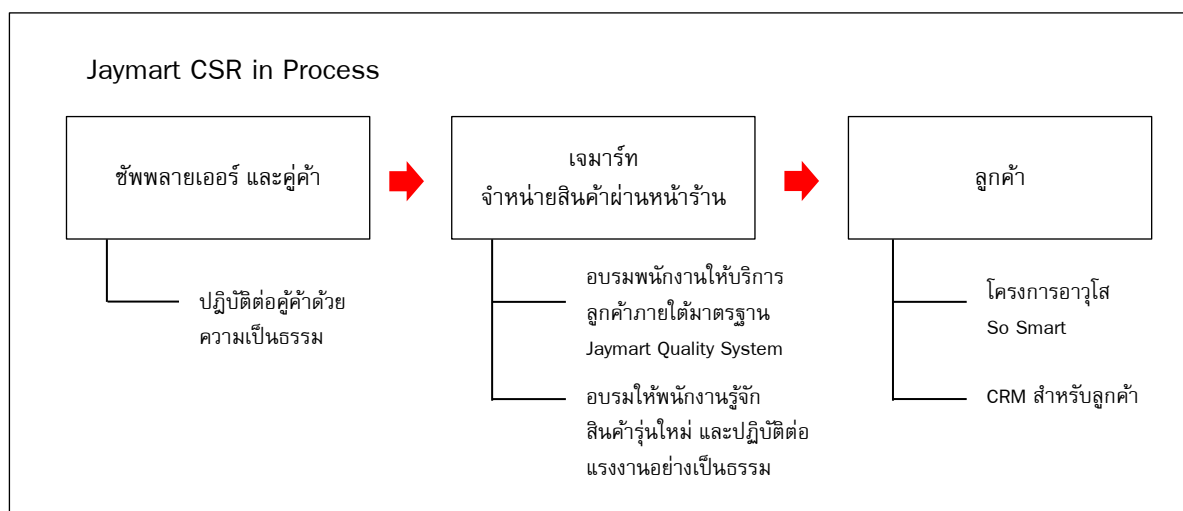
นโยบายทางด้านกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัท

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

- 1) การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม
- 2) การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น
- 3) การเคารพสิทธิมนุษยชน
- 4) การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม
- 5) ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค
- 6) การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

- 7) การพัฒนาชุมชนหรือสังคม
- 8) การมีนวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงานที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสีย

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



โครงการ อาวุโส So Smart

อาวุโส So Smart คือ โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ App, โทรศัพท์มือถือแก่ผู้สูงอายุ เนื่องด้วยบริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของกลุ่มคนสูงอายุซึ่งเป็นกลุ่มประชากรที่มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ โดยข้อมูลจากองค์การสหประชาชาติได้ให้นิยามว่าประเทศใดมีประชากรอายุ 60 ปี ขึ้นไปในสัดส่วนเกิน 10% หรือมีประชากรอายุ 65 ปีขึ้นไปเกิน 7% ของประชากรทั้งประเทศ ถือว่าประเทศนั้นได้ก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ (Aging Society) และจะเป็นสังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ เมื่อสัดส่วนประชากรที่มีอายุ 60 ปีเพิ่มขึ้นเป็น 20% และอายุ 65 ปีเพิ่มขึ้นเป็น 14%

สำหรับประเทศไทยได้ก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุตั้งแต่ปี 2548 คือ มีประชากรอายุ 60 ปีขึ้นไป 10.5% ของประชากรทั้งประเทศ และมีแนวโน้มที่ประชากรผู้สูงอายุจะมีเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ เนื่องจากอัตราการเกิดทดแทนลดลง อีกทั้งอายุเฉลี่ยของคนไทยก็ยืนยาวขึ้น อาจเนื่องมาจากการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ ทั้งด้านการแพทย์ สาธารณสุข เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

ดังนั้นเมื่อแนวโน้มของประชากรผู้สูงอายุมีเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ทั้งหน่วยงานรัฐและเอกชน จึงเล็งเห็นความสำคัญโดยมีการริเริ่มโครงการและจัดตั้งโครงการต่างๆ เพื่อดูแลประชากรผู้สูงอายุโดยเฉพาะ เช่น การจัดทำบัตรผู้สูงอายุ การจ่ายเบี้ยยังชีพ การจัดตั้งคลินิก และชมรมผู้สูงอายุขึ้นในโรงพยาบาลต่างๆ ฯลฯ และสำหรับบริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) เราได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในด้านสังคมและจิตใจของกลุ่มผู้สูงอายุด้วย ดังนั้นเราจึงริเริ่มโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ App, โทรศัพท์มือถือ ในชื่อโครงการ “อาวุโส So Smart” เพื่อช่วยให้กลุ่มผู้สูงอายุสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมปัจจุบันได้อย่างมีความสุข

เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2558 เจ มาร์ท ได้เริ่มจัดกิจกรรมขึ้นครั้งแรก ที่ร้าน เจ มาร์ท สาขาสยามพารากอน บรรยากาศภายในงานเต็มไปด้วยความสนุกสนาน ผู้อาวุโสให้ความสนใจเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานสมาร์ทโฟน และการใช้ App ต่างๆ บนมือถือ นอกจากนี้ทางทีมงานยังได้ไขข้อข้องใจ และตอบคำถามจากผู้สูงอายุที่เข้าร่วมกิจกรรมกันอย่างเป็น

ตนเองทำให้ผู้สูงอายุได้เข้าใจในการใช้สมาร์ทโฟนมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้สูงอายุสามารถใช้ App สำหรับสื่อสารกับลูกๆ หลานๆ คนในครอบครัวและเพื่อนๆ ในสังคมผู้สูงอายุอย่างเป็นกันเองได้สนุกเพิ่มขึ้นอีกด้วย

สำหรับโครงการ “อาวุโส So Smart” ครั้งที่ 2 ได้จัดขึ้นในวันที่ 11 กันยายน 2558 ที่ร้าน FU5 Coffee The Jas วังหิน ซึ่งบรรยากาศในงานครั้งนี้เต็มไปด้วยความสนุกสนานเช่นเคยผู้อาวุโสให้ความสนใจเรียนรู้ App. ต่างๆอย่างมาก โดยมีทีมงานคอยดูแลและตอบคำถามให้แก่ผู้สูงอายุที่เข้าร่วมกิจกรรมอย่างเป็นกันเอง

สำหรับโครงการ “อาวุโส So Smart” ครั้งที่ 6 ได้จัดขึ้นในวันที่ 11 มิถุนายน 2559 ที่อาคารสำนักงานใหญ่ของบริษัท เจ มาร์ท ซึ่งได้รับความสนใจจากผู้สูงอายุที่เข้าร่วมโครงการกว่า 75 ท่าน

สำหรับโครงการ “อาวุโส So Smart” ครั้งที่ 7 ได้จัดขึ้นในวันที่ 7 ตุลาคม 2560 บริษัท เจมาร์ท โมบาย จำกัด ร่วมมือกับสโมสรโรตารีสวนหลวงจัดโครงการ อาวุโส So Smart เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ App บนมือถือแก่ผู้สูงอายุ นอกจากนี้ผู้เข้าอบรมยังได้รับฟังการบรรยาย เรื่องเทคโนโลยีเปลี่ยนโลก จากคุณนราธิป วิรุฬห์ชาติตะพันธ์ ผู้อำนวยการสายงานการตลาด บริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) ณ ห้องอบรม A ชั้น 2 ตึก B อาคารเจมาร์ท

และสำหรับในปี 2561 บริษัทยังคงดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องโดยเมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2561 บริษัท เจมาร์ท โมบาย จำกัด ได้จัดโครงการ “อาวุโส So Smart” ครั้งที่ 8 ที่อาคารสำนักงานใหญ่ของบริษัท เจ มาร์ท โดยมีทีมงานคอยดูแลและตอบคำถามให้แก่ผู้สูงอายุที่เข้าร่วมกิจกรรมอย่างใกล้ชิดและเป็นกันเอง

และสำหรับในปี 2562 บริษัทยังคงดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องโดยเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2562 บริษัท เจ มาร์ท โมบาย จำกัด ได้จัดโครงการ “อาวุโส So Smart” ครั้งที่ 9 ที่อาคารสำนักงานใหญ่ของบริษัท เจ มาร์ท โดยมีทีมงานคอยดูแลและตอบคำถามให้แก่ผู้สูงอายุที่เข้าร่วมกิจกรรมอย่างใกล้ชิดและเป็นกันเอง ซึ่งกิจกรรมครั้งนี้ได้รับความสนใจจากผู้สูงอายุที่เข้าร่วมโครงการกว่า 25 ท่าน



ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการ

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

กิจกรรม โครงการ4 เติมรักให้โลกด้วย R by Jaymart Group

บริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทในเครือได้จัดทำโครงการ "เติมรักให้โลกด้วย 4R by JMART group" เพื่อสร้างความตระหนักรู้ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และปลูกฝังจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม ลดการสร้างขยะและแยกขยะ ก่อนทิ้ง ซึ่งโครงการดังกล่าวได้ทำพิธีเปิดตัวโครงการไปเมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2562 โดยมีคณะผู้บริหารพนักงานของบริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทในเครือ ให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้



กิจกรรม ห้างน้ำเพื่อน้อง ณ โรงเรียนบ้านคูเมือง (อ่อนนุเคราะห์) จังหวัด อุบลราชธานี

บริษัท เจ มาร์ท จำกัด และกลุ่มบริษัทในเครือ (มหาชน) ได้ทำพิธีส่งมอบห้องน้ำ ให้แก่โรงเรียนบ้านคูเมือง (อ่อนนุเคราะห์)อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี โดยมีคณะผู้บริหารของ บริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน)และพนักงานเข้าร่วมกิจกรรม เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2562



1.1. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

1.1.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 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

1.1.2 ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชี

การประเมินระบบการควบคุมภายในในเรื่องข้างต้น กรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบแล้วไม่มีข้อสังเกตเพิ่มเติมจากคณะกรรมการที่ให้ความเห็นไว้ข้างต้น และผู้สอบบัญชีของบริษัท คือ บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบงบการเงินรายไตรมาสและประจำปี 2562 ได้ให้ความเห็นในรายงานการสอบบัญชีว่าบริษัทไม่มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

1.1.3 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2562 บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ซึ่งมีนายกิตติศักดิ์ ชนภมาตุ เป็นหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายในของบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในได้พิจารณาจากคุณสมบัติของทางผู้ตรวจสอบภายในแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารของบริษัท และตอบแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 5 ส่วน คือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม คณะกรรมการมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับสภาพและลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท นอกจากนี้ คณะกรรมการได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารดำเนินการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) สำหรับผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทที่ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายบริหารแล้ว มีดังนี้

1. องค์กรและสภาพแวดล้อมของบริษัท

บริษัทมีโครงสร้างองค์กร และมีสภาพแวดล้อมที่ดีที่ส่งเสริมระบบการควบคุมภายในให้สามารถดำเนินไปตามที่บริษัทวางนโยบายไว้ โดยมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจอย่างชัดเจนและวัดผลได้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่องค์กร อีกทั้งยังมีการแบ่งระดับชั้นพนักงานรวมถึงขอบเขตหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน

2. การบริหารความเสี่ยง

บริษัทมีการประเมินผลการดำเนินงานธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ และมีการวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยผู้บริหารของบริษัทจะมีการประชุมรายเดือนเพื่อวิเคราะห์และกำหนดมาตรการเพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงเหล่านั้น

3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

บริษัทมีการควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารได้ในระดับที่ดี โดยมีการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติรายการอย่างเหมาะสม มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการอย่างชัดเจนเพื่อป้องกันการทุจริต บริษัทยังมีนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณีรายการระหว่างกัน โดยในการอนุมัติรายการทุกระดับชั้น ผู้ที่มีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะไม่มีอำนาจอนุมัติ หรือออกเสียงเพื่ออนุมัติรายการดังกล่าว นอกจากนี้บริษัทยังมีนโยบายการควบคุมการดำเนินงานของบริษัทย่อยอย่างใกล้ชิดโดยส่งตัวแทนคณะกรรมการบริษัทเป็นคณะกรรมการของบริษัทย่อย และเป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัทย่อย อีกทั้งยังมีการรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยให้กับคณะกรรมการบริษัททราบอย่างสม่ำเสมอโดยรายงานผ่านการประชุมคณะกรรมการบริษัท

4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

บริษัทมีระบบการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจอย่างเพียงพอ และมีการจัดทำรายงานที่มีสาระสำคัญและข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่ครบถ้วนให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา ก่อนประชุมทุกครั้ง และมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบเป็นหมวดหมู่ โดยเฉพาะเอกสารทางบัญชีที่มีความสำคัญต่อการจัดทำรายงานทางการเงินให้คณะกรรมการพิจารณา

5. ระบบการติดตาม

บริษัทมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ โดยการใช้ฐานข้อมูลบริษัทให้เป็นประโยชน์ในการติดตามผลตอบรับจากลูกค้าและคู่ค้า โดยกำหนดนโยบายและมอบหมายให้สำนักตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และให้จัดทำรายงานผลการติดตามเสนอโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้พิจารณาและดำเนินการแก้ไขต่อไป

นอกจากนี้ ใน 2562 บริษัทได้จ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต จำกัด เพื่อทำการตรวจสอบระบบการทำงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยมีข้อสังเกตที่ควรแก้ไขดังนี้

เรื่อง การตรวจนับสินค้าสาขาและกระบวนการขายสินค้าหน้าร้าน (Branch-Inventory Physical count and Sales Process) (เข้าตรวจระหว่างวันที่ 21 พฤษภาคม - 11 มิถุนายน 2562)

ขอบเขตการตรวจ/ข้อตรวจพบ	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบ /สถานะการแก้ไข
1. การจัดทำนโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ/ ขั้นตอนการทำงาน/คู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการขายสินค้า หรือบริหารสินค้า หน้าร้าน	ไม่พบข้อสังเกต	-
2. การจัดทำแผนผังโครงสร้างสาขา	ไม่พบข้อสังเกต	-

ขอบเขตการตรวจ/ข้อตรวจพบ	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบ / สถานะการแก้ไข
3. การจัดทำอำนาจดำเนินการ/อำนาจอนุมัติ	ไม่พบข้อสังเกต	-
4. การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่/ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	ไม่พบข้อสังเกต	-
5. การจัดโปรโมชั่น	ไม่พบข้อสังเกต	-
6. การตรวจสอบการจัดโปรโมชั่น	ไม่พบข้อสังเกต	-
7. การปรับราคา	ไม่พบข้อสังเกต	-
8. การตรวจสอบการปรับราคา	ไม่พบข้อสังเกต	-
9. ความปลอดภัยในการจัดเก็บเงิน		
<ul style="list-style-type: none"> บริษัทยังไม่มีกำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติราคาสินค้าใหม่ในโปรแกรม “Price Udata Shortout” อย่างชัดเจน 	1) อาจมีการแก้ไขราคาโดยไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2) อาจมีการขายสินค้านอกเหนือจากราคาที่บริษัทกำหนดไว้ 3) อาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ควรที่จะได้รับ	ควรเพิ่มกระบวนการตรวจสอบการปรับราคาโดยกำหนดผู้รับผิดชอบ และกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน การแก้ไข : อยู่ระหว่างดำเนินการดำเนินการกำหนดสิทธิ์ในระบบจากฝ่าย IT
10. การนำเงินรายได้ฝากเข้าบริษัท	ไม่พบข้อสังเกต	-
11. การสืมนับเงินรายได้สาขา	ไม่พบข้อสังเกต	-
12. การขายเครดิต	ไม่พบข้อสังเกต	-
13. การขายแบบ Cash van และ Direct sale	ไม่พบข้อสังเกต	-
14. การจัดทำใบกำกับภาษีเต็มรูป	ไม่พบข้อสังเกต	-
15. การจัดทำใบเสร็จรับเงิน - กรณีใบกำกับภาษีอย่างย่อจากระบบ POS	ไม่พบข้อสังเกต	-
16. การจัดทำใบเสร็จรับเงิน - กรณีบิล Manual	ไม่พบข้อสังเกต	-
17. การติดใบอนุญาตหน้าร้าน	ไม่พบข้อสังเกต	-

การตรวจนับสินค้าสาขา (Branch-Inventory Physical count and Sales Process)

(เข้าตรวจระหว่างวันที่ 21 พฤษภาคม - 11 มิถุนายน 2562)

ขอบเขตการตรวจ/ข้อตรวจพบ	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบ / สถานะการแก้ไข
1. การจัดทำนโยบาย/ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสินค้าหน้าร้านและคลังสินค้าสาขา	ไม่พบข้อสังเกต	-
2. การจัดทำอำนาจดำเนินการ / อำนาจอนุมัติ	ไม่พบข้อสังเกต	-

ขอบเขตการตรวจ/ข้อตรวจพบ	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบ /สถานะการแก้ไข
3. การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่	ไม่พบข้อสังเกต	-
4. การปฏิบัติงานกรณีรับสินค้าจากผู้ขาย	ไม่พบข้อสังเกต	-
5. การตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ สินค้าจากผู้ขาย	ไม่พบข้อสังเกต	-
6. การปฏิบัติงานกรณีรับสินค้าจาก สำนักงานใหญ่	ไม่พบข้อสังเกต	-
7. การตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ สินค้าจากสำนักงานใหญ่	ไม่พบข้อสังเกต	-
8. การปฏิบัติงานกรณีรับสินค้าจากสาขา อื่น	ไม่พบข้อสังเกต	-
9. การตรวจสอบเอกสารประกอบการรับสินค้าจากสาขาอื่น		
จากการตรวจสอบเอกสาร "ใบโอนสินค้า" เปรียบเทียบกับ "ข้อมูลการโอนสินค้าใน ระบบ POS" ณ ช่วงวันที่ก่อนเข้าตรวจ ย้อนหลัง 3 วัน ระหว่างเดือน พฤษภาคม-มิถุนายน 2562 จำนวน 10 สาขา คิดเป็น (100%) พบดังนี้ **1) ไม่พบเอกสารประกอบการรับสินค้า จำนวน 5 สาขา คิดเป็น 50%	1) เอกสารประกอบสูญหาย หรือขาด หลักฐานประกอบการอ้างอิง 2) ทำให้เกิดความล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน เอกสารอาจสูญหาย 3) ไม่สามารถตรวจสอบวันที่รับสินค้า ได้อย่างชัดเจน 4) ไม่ปฏิบัติตามที่บริษัทกำหนด เกิด ความสับสนในการปฏิบัติงาน 5) พนักงานทุจริตทำให้บริษัทเสีย ผลประโยชน์ควรที่จะได้รับ	บริษัทควรสอบทานการบันทึกรับสินค้าและ การลงนามผู้รับสินค้าว่ามีความครบถ้วน และถูกต้อง และควรระมัดระวัง/กำกับ และ เพิ่มกระบวนการสอบทานเพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด การแก้ไข : กำกับพนักงานทุกสาขาให้ จัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วนหากไม่ทำตาม กฎที่บริษัทกำหนดจะตักเตือนตาม ระเบียบ
10. การปฏิบัติงานโอน-จ่ายสินค้า	ไม่พบข้อสังเกต	-
11. การตรวจสอบเอกสารประกอบการโอน-จ่ายสินค้า		
• จากการตรวจสอบเอกสาร "ใบโอน สินค้า" เปรียบเทียบกับ "ข้อมูลการโอน สินค้าในระบบ POS" ณ ช่วงวันที่ก่อนเข้า ตรวจย้อนหลัง 3 วัน ของเดือน พฤษภาคม- มิถุนายน 2562 จำนวน 10 สาขา (100%) พบดังนี้ **1) ไม่พบเอกสาร "ใบโอนสินค้า" จำนวน 3 สาขา คิดเป็น 30%	1) เอกสารประกอบสูญหาย หรือขาด หลักฐานประกอบการอ้างอิง 2) ไม่สามารถตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานได้ อย่างชัดเจน 3) พนักงานทุจริตทำให้บริษัทเสีย ผลประโยชน์ควรที่จะได้รับ	บริษัทควรสอบทานการบันทึกข้อมูลการ โอนสินค้าในระบบฯ ของสาขาว่ามีความ ถูกต้องครบถ้วนตรงตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง มีการจัดเก็บเอกสารการโอนสินค้าที่ เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน และผ่านการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง การแก้ไข : กำกับพนักงานทุกสาขาให้ จัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วนหากไม่ทำตาม กฎที่บริษัทกำหนดจะตักเตือนตาม ระเบียบ
12. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการ คลังพัสดุ	ไม่พบข้อสังเกต	-
13. การติดตามปริมาณสินค้าในคลังพัสดุ	ไม่พบข้อสังเกต	-
14. การปฏิบัติงานรับคืนสินค้า (เคลม/ เสีย)	ไม่พบข้อสังเกต	-

ขอบเขตการตรวจ/ข้อตรวจพบ	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบ / สถานะการแก้ไข
15. การตรวจสอบเอกสารประกอบการ รับคืนสินค้า (เคลม/เสีย)	ไม่พบข้อสังเกต	-
16. การปฏิบัติงานตรวจนับสินค้า คงเหลือของสาขา	ไม่พบข้อสังเกต	-
17. การปฏิบัติงานตรวจนับสินค้า คงเหลือของสาขา	ไม่พบข้อสังเกต	-
18. การตรวจสอบเอกสารประกอบการ ตรวจนับสินค้าของสาขา	ไม่พบข้อสังเกต	-
19. ผลการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือโดยผู้ตรวจสอบภายใน		
<ul style="list-style-type: none"> จากการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือจริง เปรียบเทียบกับรายการสินค้าใน “รายงานสินค้าคงเหลือ” ของสาขา 10 สาขา (100%) พบดังนี้ **1) ไม่พบสินค้าคงเหลือ จำนวน 1 สาขา คิดเป็น 10% 	1) อาจทำให้ไม่สินค้าสูญหาย และใช้ เวลาในการตรวจสอบ 2) บริษัท เสียผลประโยชน์ควรที่จะ ได้รับ	บริษัท ควรกำหนดผู้ตรวจสอบการโอน สินค้าเพื่อเพิ่มความระมัดระวังในการจัดทำ เอกสารไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ป้องกันการทุจริตและสินค้าสูญหาย การแก้ไข : กำชับพนักงานทุกครั้งที่มีการ โอนย้ายต้องทำการโอนย้ายในระบบก่อนส่ง สินค้าไป
20. ผลการสุ่มตรวจนับสินค้าไม่เคลื่อนไหว (ค้างนาน) และสินค้าชำรุด		
<ul style="list-style-type: none"> จากการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือค้าง นานเกิน 120 วัน จำนวน 10 สาขา (100%) พบดังนี้ **1) ไม่พบสินค้า Accessories (กรณี ค้างนานเกิน 120 วัน) จำนวน 1 สาขา คิดเป็น 10% 	1) อาจทำให้ไม่สินค้าสูญหาย และใช้ เวลาในการตรวจสอบ 2) บริษัท เสียผลประโยชน์ควรที่จะ ได้รับ	บริษัท ควรกำหนดผู้ตรวจสอบการโอน สินค้าเพื่อเพิ่มความระมัดระวังในการจัดทำ เอกสารไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ป้องกันการทุจริตและสินค้าสูญหาย การแก้ไข : กำชับพนักงานทุกครั้งที่มีการ โอนย้ายต้องทำการโอนย้ายในระบบก่อนส่ง สินค้าไป
21. การจัดทำรายงานผลการตรวจนับ	ไม่พบข้อสังเกต	-
22. การปรับปรุงผลต่างจากการตรวจนับ	ไม่พบข้อสังเกต	-
23. การติดตามผลการปรับปรุงรายการ	ไม่พบข้อสังเกต	-
24. การจัดแบ่งพื้นที่ของสาขา	ไม่พบข้อสังเกต	-
25. การกำหนดการควบคุมด้านความ ปลอดภัย	ไม่พบข้อสังเกต	-

เรื่อง การประเมินการควบคุมภายใน บริษัท เจฟนิเทค จำกัด

(เข้าตรวจระหว่างวันที่ 1-23 สิงหาคม 2562)

ส่วนที่ 1 วงจรรายได้

ขอบเขตการตรวจ/ข้อตรวจพบ	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบ / สถานะการแก้ไข
1. มีการกำหนดอำนาจอนุมัติและอำนาจ ดำเนินงานอย่างเหมาะสม	ไม่พบข้อสังเกต	-

ขอบเขตการตรวจ/ข้อตรวจพบ	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบ / สถานะการแก้ไข
2. การจัดทำตัวอย่างลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนาม	ไม่พบข้อสังเกต	-
3. การจัดทำประมาณการรายได้ และงบประมาณประจำปี	ไม่พบข้อสังเกต	-
4. การกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ	ไม่พบข้อสังเกต	-
5. การนำส่งรายงานผลการดำเนินงานถึงบริษัทแม่	ไม่พบข้อสังเกต	-
6. สัญญาบริการกับบริษัทแม่หรือ Outsource อื่น	ไม่พบข้อสังเกต	-
7. สัญญาเช่า	ไม่พบข้อสังเกต	-
8. การจัดทำนโยบาย/ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวงจรรายได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสม	ไม่พบข้อสังเกต	-
9. การควบคุมเช็ค	ไม่พบข้อสังเกต	-
10. การบริหารจัดการลูกหนี้	ไม่พบข้อสังเกต	-
11. การจัดทำงบกระทบยอดเงินในธนาคาร	ไม่พบข้อสังเกต	-
12. การกำหนดอัตราดอกเบี้ยสินเชื่อ	ไม่พบข้อสังเกต	-
13. ประเมินกระบวนการพิจารณาการให้สินเชื่อ และการอนุมัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด	ไม่พบข้อสังเกต	-
14. ประเมินกระบวนการพิจารณาการให้ 16. สินเชื่อ และการอนุมัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด	ไม่พบข้อสังเกต	-
15. สอบทานการทำสัญญาสินเชื่อ Personal Loan และการจัดเก็บเอกสาร	ไม่พบข้อสังเกต	-
16. สอบทานการทำสัญญาสินเชื่อ Car for cash และการจัดเก็บเอกสาร	ไม่พบข้อสังเกต	-
17. สอบทานการทำสัญญาสินเชื่อ Factoring และการจัดเก็บเอกสาร	ไม่พบข้อสังเกต	-
18. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบอิสระ หรือหน่วยงานกำกับดูแล ตามเงื่อนไขที่ NCB กำหนด	ไม่พบข้อสังเกต	-
19. ประเมินกระบวนการรับรู้รายได้ และเรียกเก็บเงิน	ไม่พบข้อสังเกต	-

ส่วนที่ 2 วงจรรายจ่าย

ขอบเขตการตรวจ/ข้อตรวจพบ	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบ / สถานะการแก้ไข
1. ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานวงจรรายจ่ายอย่างครบถ้วน และเหมาะสม		

ขอบเขตการตรวจ/ข้อตรวจพบ	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบ / สถานะการแก้ไข
<p>**• บริษัทฯ มีการจัดทำนโยบาย/ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานวงจรรายจ่าย ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตามระเบียบปฏิบัติยังไม่ครอบคลุม ในกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ</p>	<p>1) พนักงานไม่ทราบนโยบายของบริษัทและอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามนโยบายที่บริษัทได้กำหนดไว้</p> <p>2) ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับทิศทางที่บริษัทกำหนด</p> <p>3) นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ไม่สัมฤทธิ์ผล และไม่มี ความเหมาะสมกับสภาพปัจจุบันของ บริษัท</p> <p>4) หากขาดแคลนบุคลากรกะทันหัน อาจทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก หรือปฏิบัติงานผิดพลาด</p> <p>5) ไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องไว้ใช้ในการแก้ไขและตัดสินใจดำเนินการ</p>	<p>บริษัทควรจัดทำนโยบาย/ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารวงจรรายจ่ายที่เป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจดำเนินการ</p> <p>การแก้ไข : จัดทำระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุม</p>
2. การจัดทำเช็คจ่าย	ไม่พบข้อสังเกต	-
3. การวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้ (AP Aging)	ไม่พบข้อสังเกต	-
4. การกำหนดวงเงินสต็อกและผู้ดูแลเงินสต็อก	ไม่พบข้อสังเกต	-
5. การกำหนดวงเงินสต็อกและผู้ดูแลเงินสต็อก	ไม่พบข้อสังเกต	-
6. การเบิกเงินทดรองจ่าย	ไม่พบข้อสังเกต	-
7. การเคลียร์เงินทดรองจ่าย	ไม่พบข้อสังเกต	-
8. การจัดทำการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation)	ไม่พบข้อสังเกต	-
9. การขึ้นทะเบียนผู้ขาย	ไม่พบข้อสังเกต	-
10. การจัดทำทะเบียนผู้ขาย	ไม่พบข้อสังเกต	-
11. การประเมินผู้ขาย		
<p>จากการตรวจสอบการประเมินผู้ขายรายเดิม ประจำ 2562 ไตรมาสที่ 1 ข้อมูล ณ เดือน มกราคม - มีนาคม 2562 (100%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริษัทมีการประเมิน ไม่เหมาะสม คือ ไม่ใช่หน่วยงานที่สั่งซื้อหรือผู้ใช้โดยตรง • คู่มือการประเมินผู้ขายกับแบบฟอร์มที่ใช้ใน 	<p>1) ขาดข้อมูลเพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>2) ไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่บริษัท ต้องการ ได้</p> <p>3) ขาดข้อมูลเพื่อใช้สำหรับการ</p>	<p>ควรมีกระบวนการในการเก็บข้อมูลที่ เหมาะสมเพื่อให้การประเมินผล ผู้ขายเป็นไปตามระเบียบที่บริษัท ได้กำหนดไว้ และควรมีการกำหนด ผู้ประเมินให้สอดคล้องกับหัวข้อของ การประเมิน โดยแผนกที่เป็น</p>
<p>การประเมินผู้ขาย ไม่ตรงกัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ E5.7.3.01)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ไม่พบการประเมินผู้ขาย ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนด จำนวน 9 รายการ คิดเป็น 40.90% 	<p>ตรวจสอบย้อนกลับ</p> <p>4) ไม่สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่ไปใช้ให้เต็มประสิทธิภาพได้</p> <p>5) ข้อมูลผลการประเมินขาดความ</p>	<p>ผู้ประเมิน ได้แก่ แผนกที่มีการใช้ งาน กับแผนกจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>การแก้ไข : ปรับปรุงคู่มือการประเมินผู้ขายให้สอดคล้องกับการ</p>

	<p>หน้าเชื่อถือ และอาจนำไปดำเนินการต่อไม่ถูกต้อง</p> <p>6) ขาดกระบวนการปรับปรุงให้ผู้ขายมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น</p> <p>7) ผลการประเมินไม่มีประสิทธิภาพและไม่สะท้อนข้อมูลที่เป็นจริง</p>	ปฏิบัติงานจริง ณ ปัจจุบันรวมถึงให้หน่วยงานที่สั่งซื้อเป็นผู้ประเมิน
12. กระบวนการขอซื้อ/จัดซื้อ		
<p>1) จากการสัมภาษณ์กระบวนการขอซื้อ มีการซื้อก่อนแล้วค่อยตรวจสอบงบประมาณที่หลัง โดยจากฝ่ายบัญชี แล้วค่อยอนุมัติงบประมาณในระบบ Oracle</p> <p>2) จากการตรวจสอบทุกครั้งที่จะซื้อจะมีการตรวจสอบงบประมาณโดยฝ่ายบัญชี หากมีการจัดทำขอซื้อเกินงบประมาณ ผู้ซื้อจะดำเนินการจัดทำ Memo การอนุมัติให้ผู้บริหารเซ็นรับรองการขอซื้อทุกครั้ง ทั้งนี้กรณีในอนุมัติงบประมาณเกินจากระบบยังไม่มีสอบทาน</p> <p>3) เลขที่ใบขอซื้อถูก Running โดยระบบ Oracle อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขเลขที่ใบขอซื้อได้ ไม่สามารถใช้เลขที่เดิมที่เคยใช้ไปแล้วได้อีก</p> <p>4) ในระบบ Oracle มีให้ระบุวันที่ต้องการของ แต่พนักงานไม่ระบุวันที่ต้องการของ</p> <p>5) จากการตรวจสอบรายงานการขอซื้อในระบบ Oracle ประจำเดือน พฤษภาคม - กรกฎาคม 2562 จำนวน 51 รายการ (100%) มีการ Running ขาดหาย 1 รายการ ได้แก่ 110000727 คิดเป็น 1.96% >>ณ 1 พ.ย. 62 ดำเนินการยกเลิกรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p> <p>6 ผู้ลงนามเป็นไปตามอำนาจดำเนินการทุกรายการ</p> <p>7 จากการสอบทานการจัดเก็บเอกสาร ใบขอซื้อพบว่ามีการจัดเก็บเอกสารรวมกับชุดการจ่ายชำระหนี้ ไม่มีการแยกจัดเก็บ/สำเนาใบขอซื้อ ที่ผู้ซื้อหรือแผนกจัดซื้อ</p> <p>8 จากการสอบทานรายงานการยกเลิกใบขอซื้อพบว่าไม่พบการยกเลิกใบขอซื้อในระบบ Oracle ในช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ</p>	<p>อาจทำให้การส่งของล่าช้าซึ่งบริษัทไม่สามารถควบคุมได้หรืออาจทำให้การใช้งานไม่ทันกาล</p>	<p>บริษัท ควรกำหนดระยะเวลาที่ต้องการสินค้าให้ชัดเจนและเหมาะสมเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำปฏิบัติงาน</p> <p>การแก้ไข: ดำเนินการระบุข้อมูลที่สำคัญให้ครบถ้วน</p>
<p>จากการสุ่มตรวจสอบเอกสาร "ใบขอซื้อ" โดยสุ่มจากข้อมูลสั่งซื้อ ระหว่างเดือน พฤษภาคม - กรกฎาคม 2562 จำนวน 33 รายการ 100% พบ</p>	<p>อาจทำให้การส่งของล่าช้าซึ่งบริษัทไม่สามารถควบคุมได้หรืออาจทำให้การใช้งานไม่ทันกาล</p>	<p>บริษัท ควรกำหนดระยะเวลาที่ต้องการสินค้าให้ชัดเจนและเหมาะสมเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการ</p>

ดังนี้ • ไม่มีการระบุวันที่ต้องการของใน เอกสารใบสั่งซื้อ ทุกรายการ		ทำปฏิบัติงาน การแก้ไข : ดำเนินการระบุข้อมูลที่ สำคัญให้ครบถ้วน
13. การสอบทานการรับของ		
**1) ระบบไม่สามารถเรียกรายงานสินค้าค้างรับ จากในระบบได้ ปัจจุบันใช้ Excel ในการควบคุม ของที่ยังไม่ได้รับ	1) อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ สินค้าได้ใช้ไม่ทันกาล 2) ไม่มีเครื่องมือในการกรองข้อมูลที่ ค้างรับ การปฏิบัติงานล่าช้าและ ผิดพลาดได้	บริษัทฯ ควรกำหนดให้ระบบเรียกร รายงานสินค้าค้างรับและเพิ่ม กระบวนการติดตามอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้พนักงาน ปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น การแก้ไข : อยู่ระหว่างการสอบ ทานระบบในการเรียกข้อมูลเพื่อ นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่อการ ติดตามสินค้าค้างรับ
14. กระบวนการรับของ	ไม่พบข้อสังเกต	-
15. กระบวนการตั้งหนี้และจ่ายชำระ การจ่ายเงิน ประเภท - การโอนเงินสินเชื่อจำนำทะเบียน C4C	ไม่พบข้อสังเกต	-
16. กระบวนการตั้งหนี้และจ่ายชำระ การจ่ายเงิน ประเภท - การโอนเงินสินเชื่อ Factoring	ไม่พบข้อสังเกต	-
17. กระบวนการตั้งหนี้และจ่ายชำระ การจ่ายเงิน ประเภท - การโอนเงินสินเชื่อเอนกประสงค์	ไม่พบข้อสังเกต	-
18. การจ่ายเงินประเภท - การจ่ายค่า Commision	ไม่พบข้อสังเกต	-

ส่วนที่ 3 การบริหารงานสินทรัพย์ถาวร

ขอบเขตการตรวจ/ข้อตรวจพบ	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบ / สถานะการแก้ไข
1. การจัดทำนโยบาย/ระเบียบและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ถาวร		
• บริษัทฯ มีการจัดทำนโยบาย/ระเบียบ และขั้นตอน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานสินทรัพย์ถาวร ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ยังไม่ครอบคลุมบาง กระบวนการที่สำคัญ	1) พนักงานไม่ทราบนโยบายของ บริษัทฯ และอาจส่งผลให้การ ปฏิบัติงานไม่บรรลุตามนโยบายที่ บริษัทได้กำหนดไว้ 2) ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงาน บุคคลปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับ ทิศทางที่บริษัทกำหนด 3) นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติงานที่ กำหนดไว้ไม่สมฤทธิ์ผล และไม่มี ความเหมาะสมกับสภาพปัจจุบันของ บริษัท 4) หากขาดแคลนบุคลากรกะทันหัน	บริษัทควรจัดทำนโยบาย/ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานจรรยาบรรณที่เป็นลาย ลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจดำเนินการ การแก้ไข : จัดทำขั้นตอนเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารลงนามเป็นลาย ลักษณ์อักษรและดำเนินการควบคุม ให้เป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด

	อาจทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก หรือปฏิบัติงานผิดพลาด 5) ไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องไว้ใช้ ในการแก้ไขและตัดสินใจดำเนินการ	
2. การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวร		
<p>จากการตรวจสอบทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรในโปรแกรม Oracle ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2562 จำนวนทั้งสิ้น 2,388 รายการ (100%) พบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> •พบมีการระบุข้อมูลในทะเบียนคุมสินทรัพย์ไม่ครบถ้วน จำนวน 4 รายการ คิดเป็น 0.17% สาเหตุ: Human Error จากพนักงานคนเก่า >> ดำเนินการ Write off ออกจากระบบ Asset ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว •ไม่พบการระบุ Serial Number จำนวน 599 รายการ คิดเป็น 25.08% •การบันทึกประเภทสินทรัพย์ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน จำนวน 3 รายการ คิดเป็น 0.13% สาเหตุ: Human Error จากพนักงานคนเก่า •รหัสสินทรัพย์ในระบบ Oracle จะเลขที่Running จะ Runร่วมกับบริษัทในเครือ 	อาจทำให้ไม่สามารถค้นหาหรือยืนยันตัวตนของสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้อง หากรหัสสินทรัพย์ขาดหาย	<p>บริษัทควรกำหนดวิธีการบันทึกข้อมูลที่สำคัญกับพนักงานอย่างเคร่งครัดเพื่อจะได้นำปฏิบัติงานอย่างทันกาล</p> <p>การแก้ไข : ในส่วนของการตั้งรหัสสินทรัพย์และการระบุ Serial Number จะทำการระบุทันที</p>
3. หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคา	ไม่พบข้อสังเกต	-
4. การจัดทำแผนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี	ไม่พบข้อสังเกต	-
5. กระบวนการจัดทำเอกสารใบขอซื้อและใบส่งซื้อ	ไม่พบข้อสังเกต	-
6. การทำประกันภัยสำหรับสินทรัพย์ถาวร		
<p>**บริษัท ยังไม่มีการจัดทำกรมธรรม์ประกันภัยสินทรัพย์ถาวรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ทั้งนี้ สัญญาการเช่าอาคารไม่ครอบคลุมการเอาประกันความเสียหายต่อสินทรัพย์</p>	<p>1) หากเกิดเหตุเสียหายต่อสินทรัพย์ บริษัทต้องรับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากความเสียหายของสินทรัพย์แต่เพียงผู้เดียว</p> <p>2) อาจสูญเสียผลประโยชน์ที่บริษัทควรจะได้รับหากเกิดความเสียหายแก่สินทรัพย์ของบริษัท</p>	<p>เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี อีกทั้งลดความเสี่ยงภัยต่างๆ บริษัทควรพิจารณาจัดทำประกันภัยสำหรับสินทรัพย์ของบริษัท ซึ่งอาจจะต้องทำการประเมินมูลค่าสินทรัพย์ภายในบริษัท ก่อนทำประกันเพื่อให้เงินเอาประกันมีความครอบคลุมมูลค่าของสินทรัพย์ของบริษัท</p> <p>การแก้ไข : ฝ่ายบริหารเห็นสมควรว่าไม่ต้องมีการจัดทำกรมธรรม์ประกันภัยสินทรัพย์</p>
7. มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลระบบสารสนเทศอย่างชัดเจน		

บริษัท มีการกำหนดสิทธิ/ตารางสิทธิ ในการเข้าใช้ ในระบบทุกส่วนงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่าง แต่ยังไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	1) มีการแก้ไขข้อมูลโดยพนักงานที่ไม่ มีหน้าที่รับผิดชอบ 2) มีการเข้าถึงข้อมูลระบบ สารสนเทศโดยไม่เหมาะสม อาจเกิด ความสูญเสียหรือเสียหายต่อองค์กร	เพื่อความปลอดภัยข้อมูล บริษัท ควรกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล ระบบสารสนเทศให้เหมาะสม รวมถึงควรจัดทำเป็นลายลักษณ์ อักษร (ตารางกำหนดสิทธิในการ เข้าถึงข้อมูลระบบสารสนเทศ) และ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดำเนินการ การแก้ไข : อยู่ระหว่างการดำเนิน การส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ
--	--	---

ส่วนที่ 4 การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ขอบเขตการตรวจ/ข้อตรวจพบ	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบ / สถานะการแก้ไข
1. นโยบาย/ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล		
<ul style="list-style-type: none"> • บริษัท ยังไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดผล (Key performance Indicator : KPI) ของการบริหารงานบุคคล ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน • บริษัท ยังไม่มีการจัดทำ นโยบายการสืบทอดตำแหน่งของบริษัท 	1) ไม่มีทิศทางและเกณฑ์สำหรับใช้เป็น ข้อมูลในการประเมินประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน 2) บริษัทไม่มีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานว่าสามารถปฏิบัติงานได้มี ประสิทธิภาพหรือไม่ 3) พนักงานไม่เกิดความกระตือรือร้นที่ จะปฏิบัติงาน 4) ไม่บรรลุถึงเป้าหมายหรือบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ 5) ตัวชี้วัดผล ไม่มีความเหมาะสมกับ สภาพปัจจุบันของบริษัท และไม่สามารถ วัดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บริษัทควรมีการกำหนดเกณฑ์ หรือตัวชี้วัดในการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานที่ เป็นลายลักษณ์อักษร และควร ผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ดำเนินการ เพื่อให้พนักงานมี ความกระตือรือร้นในการทำงาน อีกทั้งควรมีการทบทวนตัวชี้วัด ผล ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลให้เหมาะสมกับสภาพ ปัจจุบันของบริษัทอย่าง สม่ำเสมอ โดยมีการจัดทำเป็น ลายลักษณ์อักษร และนำเข้าที่ ประชุมเพื่อให้ได้รับการเห็นชอบ และอนุมัติจากผู้บริหารหรือ กรรมการบริษัท การแก้ไข : จัดทำนโยบายสื บทตำแหน่งงาน และขั้นตอน การทำงานที่สำคัญ พร้อมทั้ง กำหนด KPI ของปี 2563 ประกาศให้พนักงานรับทราบ
2. แผนผังโครงสร้างองค์กร / โครงสร้างหน่วยงาน / ขอบเขตอำนาจหน้าที่ / ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และการวางแผน กำลังพล		
บริษัท มีการกำหนดโครงสร้างหน่วยงานฝ่าย	1) ขาดสื่อกลางในการสื่อสาร สร้าง	บริษัทควรมีโครงสร้างองค์กรที่

ทรัพยากรบุคคล ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ผ่านการอนุมัติจากกรรมการบริษัท ประกาศใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 **3. โครงสร้างองค์กรระบุฝ่าย/แผนก ไม่ครบถ้วน	คำอธิบายให้กับคนในองค์กรให้ได้เข้าใจในระดับเดียวกัน 2) ไม่สามารถประเมินกระบวนการทำงานตามสายบังคับบัญชาของพนักงาน	ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และควรผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจดำเนินการ อีกทั้งบริษัทควรสื่อสารให้พนักงานทุก
คือ ขาดฝ่ายจัดซื้อ	ที่ถูกต้อง 3) แผนผังโครงสร้างองค์กรขาดความน่าเชื่อถือ	คนเข้าใจและให้บุคลากรในบริษัทได้ทราบสายการบังคับบัญชา และมีการปรับปรุงให้เป็นไปตามสภาพการทำงานในปัจจุบันอยู่เสมอ การแก้ไข : โครงสร้างองค์กรอยู่ระหว่างการปรับปรุง
3. การสรรหา และว่าจ้าง	ไม่พบข้อสังเกต	-
4. การเลิกจ้างและลาออก	ไม่พบข้อสังเกต	-
5. การควบคุมสวัสดิการ		
<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อให้คำปรึกษาหารือและเสนอแนะความเห็นแก่ นายจ้างในการจัดสวัสดิการสำหรับลูกจ้าง ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน บริษัทฯ มีการว่าจ้างผู้พิการตามที่กฎหมายได้กำหนด และมีการนำส่งเงินสมทบเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ทันกาล และถูกต้อง 	1) บริษัทและพนักงานไม่ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นพึงได้รับ 2) ผิดต่อพรบ.คุ้มครองแรงงาน เสี่ยงต่อการถูกพนักงานฟ้องร้อง และบริษัทขาดความน่าเชื่อถือได้	บริษัทควรปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ.แรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม กฎหมายกองทุนเงินทดแทน กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น ให้ถูกต้องครบถ้วน การแก้ไข : ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
6. การควบคุมการปฏิบัติงาน		
จากการตรวจสอบการดำเนินงานผ่านระบบ B-plus ระหว่างเดือนพฤษภาคม - กรกฎาคม 2562 โดยสุ่มจากการตรวจแฟ้มประวัติพนักงาน 32 รายการ (100%) พบว่า <ul style="list-style-type: none"> การบันทึกเวลาในระบบ B-plus ผิดประเภทจำนวน 4 รายการ คิดเป็น 12.5% 	1) การสรุปสถิติทุกสิ้นปีไม่ถูกต้อง 2) ข้อมูลไม่มีความน่าเชื่อถือ 3) ผู้อนุมัติการลาบกพร่องต่อการตรวจสอบ	บริษัทควรกำชับพนักงานและเคร่งครัดในการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อป้องกันข้อมูลที่ผิดพลาด การแก้ไข : แนวทางการแก้ไข: สำหรับการบันทึกเวลาผิดประเภท ให้ HR ส่วนงาน Payroll แจ้งไปยังพนักงานเมื่อพบและให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
7. การประเมินผลผ่านทดลองงาน	ไม่พบข้อสังเกต	-
8. การประเมินพนักงานประจำปี		
จากการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2561 จำนวน 26 ราย(รายการสุ่มตามเอกสารแฟ้มประวัติพนักงาน) ข้อมูลที่ใช้ตรวจเปรียบเทียบ;	1) ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ COSO ไม่สามารถนำบริษัทฯเข้าตลาดหลักทรัพย์ 2) พนักงานไม่ทราบจุดอ่อน จุดแข็งจึง	บริษัทควรจัดทำหลักเกณฑ์ในการประเมินผล/แบบประเมินผล ไว้เป็นมาตรฐาน โดยกำหนดหัวข้อที่ใช้ประเมิน

<p>A. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2561</p> <p>B. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2561 (Excel)</p> <p>C. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2561 (ตัวรายงานที่ผู้บริหารลงนาม)</p> <p>พบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ยังไม่มีการจัดทำแบบฟอร์มให้พนักงานประเมินตนเอง ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน 	<p>ทำให้ไม่มีการพัฒนาตนเองให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3) ไม่สามารถวัดประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานได้</p>	<p>ผล เกณฑ์ในการประเมิน และกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลอย่างชัดเจน จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง</p> <p>การแก้ไข: แนวทางการแก้ไข: ปัจจุบันมีการจัดทำแบบฟอร์มการประเมินประจำปีครอบคลุมการประเมินตนเองไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>
<p>9. การฝึกอบรม/การพัฒนาบุคลากร</p> <p>จากการตรวจสอบการฝึกอบรมพนักงาน ระหว่างเดือน พฤษภาคม - กรกฎาคม 2562 จำนวน 5 หลักสูตร (ภายใน 1 หลักสูตร) (100%) พบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • หลังจากการฝึกอบรม บริษัทฯ ยังไม่มีการจัดทำสรุปและประเมินผลรายงานการฝึกอบรมพนักงาน ให้แก่ หัวหน้างาน 	<p>1) ไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์เพื่อนำมาพัฒนาองค์กรได้</p> <p>2) ทำให้ไม่เกิดการกระตือรือร้นต่อหน้าที่งาน</p>	<p>บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการประเมินผลก่อนและหลังฝึกอบรมเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ</p> <p>การแก้ไข: จัดทำการประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรมพนักงานส่งให้หัวหน้างานทราบ</p>

12. รายการระหว่างกัน

ในระหว่างเดือน มกราคม - ธันวาคม ปี 2562 และ ปี 2561 บริษัทมีรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้น โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกระบวนการพิจารณาที่สมเหตุสมผล และมีราคาหรือเงื่อนไขของรายการที่เป็นธรรมเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเสมือนรายการที่ทำกับบุคคลอื่นเพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำหรับรายละเอียดของรายการดังกล่าวเป็นดังนี้

หน่วย : ล้านบาท

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกัน	ประเภทรายการ	2562	2561	เงื่อนไขราคาความเป็น/
บมจ.เจเอ็มที. เน็ทเวอร์ค เซอร์วิส	รายได้ค่าบริการงาน	44.8	18.3	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน เป็นค่าที่ปรึกษาด้านการบริหารงานและระบบสารสนเทศ
	ให้เข้าพื้นที่สำนักงานใหญ่	19.5	17.6	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เงินมัดจำค่าเช่า ค่าบริการพื้นที่	3.6	3.6	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้ค่ารับ	0.3	0.6	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เงินปันผลรับ	391.5	205.8	ตามที่ประกาศจ่าย
	ลูกหนี้การค้า	0.3	-	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เจ้าหนี้อื่น	-	0.2	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
บจ.เจ. ฟินเทค.	รายได้ค่าบริการงาน	4.9	6.9	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	ให้เข้าพื้นที่สำนักงานใหญ่	4.6	4.1	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เงินมัดจำค่าเช่า ค่าบริการพื้นที่	1.0	1.0	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้อื่น	0.2	0.1	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เงินให้กู้ยืม			เนื่องจากเป็นบริษัทย่อยที่มีความจำเป็นในด้านเงินทุนสำหรับการดำเนินงาน
	เงินให้กู้ยืมต้นงวด	3,184.5	2,377.5	
	เงินให้กู้ยืมระหว่างงวด	335.0	1,300.0	
	คืนเงินกู้ยืมระหว่างงวด	(802.0)	(493.0)	
	เงินให้กู้ยืมปลายงวด	2,717.5	3,184.5	
	ดอกเบี้ยรับ	134.3	133.0	ตามอัตราที่ตกลงร่วมกัน
	เจ้าหนี้อื่น	1.8	0.8	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
บมจ. เจเอเอส แอสเซ็ท	รายได้ค่าบริการงาน	6.6	6.5	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	ให้เข้าพื้นที่สำนักงานใหญ่	0.2	0.2	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้อื่น	0.2	0.3	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เงินให้กู้ยืม			เนื่องจากเป็นบริษัทย่อยที่มีความจำเป็นในด้านเงินทุนสำหรับการดำเนินงาน
	เงินให้กู้ยืมต้นงวด			
	เงินให้กู้ยืมระหว่างงวด	2.0	-	
	คืนเงินกู้ยืมระหว่างงวด	(2.0)	-	

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกัน	ประเภทรายการ	2562	2561	เงื่อนไขราคาความจำเป็น/
	เงินให้กู้ยืมปลายงวด	-	-	
	ดอกเบี้ยรับ	-	0.1	ตามอัตราที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้ค่ารับ	-	0.1	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เจ้าหนี้อื่น	0.3	0.1	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
บจ.บริหารสินทรัพย์ เจ .	ให้เช่าพื้นที่สำนักงานใหญ่	5.3	5.0	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เงินมัดจำค่าเช่า ค่าบริการพื้นที่	1.1	4.3	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้ค่ารับ	-	0.2	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เจ้าหนี้อื่น	0.1	0.1	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
บจ.เจมาร์ท อินชัวร์รันส์ . โบรกเกอร์	ให้เช่าพื้นที่สำนักงานใหญ่	0.7	0.6	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เงินมัดจำค่าเช่า ค่าบริการพื้นที่	0.2	0.2	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้อื่น	0.1	-	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เจ้าหนี้อื่น	-	-	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
บจ. เจมาร์ท โมบาย	รายได้ค่าบริการงาน	39.4	59.5	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้ค่าเครื่องหมายการค้า	32.0	41.6	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	ให้เช่าพื้นที่สำนักงานใหญ่	20.2	18.6	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	ให้เช่าพื้นที่สาขา	33.3	32.6	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เงินมัดจำค่าเช่า ค่าบริการพื้นที่	12.7	12.0	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้อื่น	0.2	0.2	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	ลูกหนี้อื่น	2.3	8.5	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้ค่ารับ	3.4	4.1	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เงินปันผลรับ	-	114.0	ตามที่ประกาศจ่าย
	ดอกเบี้ยจ่าย	10.8	6.8	ตามอัตราที่ตกลงร่วมกัน
	ค่าส่วนแบ่งตัวแทน Paypoint	0.8	1.8	ตามอัตราที่ตกลงร่วมกัน
	เจ้าหนี้อื่น	0.1	0.2	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
บมจ.ซิงเกอร์ประเทศไทย. บจก.บีนส์แอนด์บราวน์ .	รายได้ค่าบริการงาน	4.2	3.6	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้ส่งเสริมการขาย	0.2	-	ตามอัตราที่ตกลงร่วมกัน
	ลูกหนี้การค้า	0.4	-	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เงินให้กู้ยืม	67.4	-	เนื่องจากเป็นบริษัทย่อยที่มีความจำเป็นในด้านเงินทุนสำหรับการดำเนินงาน
	ดอกเบี้ยรับ	1.3	-	ตามอัตราที่ตกลงร่วมกัน
บมจ. เจพี ประกันภัย	รายได้ค่าบริการงาน	0.2	-	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
บจ.เจเวนเจอร์ส.	รายได้ค่าบริการงาน	3.5	3.6	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	ให้เช่าพื้นที่สำนักงานใหญ่	1.0	0.8	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกัน	ประเภทรายการ	2562	2561	เงื่อนไขราคาความจำเป็น/
	เงินมัดจำค่าเช่า ค่าบริการพื้นที่	0.2	0.6	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	รายได้อื่น	0.3	0.0	ตามสัญญาที่ตกลงร่วมกัน
	เงินกู้ยืม	30.0	-	บริษัทย่อยที่มีความจำเป็นในด้าน เงินทุนสำหรับการดำเนินงาน
	ดอกเบี้ยจ่าย	5.0	0.1	ตามอัตราที่ตกลงร่วมกัน