

ส่วนที่ 2

การจัดการและการกำกับดูแลกิจการ

7. ข้อมูลหลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น

7.1 หลักทรัพย์ของบริษัทฯ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 บริษัทมีทุนจดทะเบียน 480,847,012 บาท และมีทุนชำระแล้ว 480,847,012 บาท รายชื่อผู้ถือหุ้นและสัดส่วนการถือหุ้นจากทุนจดทะเบียนและชำระแล้ว ตามที่ปรากฏในสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นสามารถ สรุปรวได้ดังนี้

7.2 ผู้ถือหุ้น

รายชื่อผู้ถือหุ้นและสัดส่วนการถือหุ้นจากทุนจดทะเบียนและชำระแล้ว ตามที่ปรากฏในสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นสามารถ สรุปรวได้ดังนี้

ลำดับ	ผู้ถือหุ้น	หุ้นสามัญ	ร้อยละ
1	บริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน)	324,626,826	67.51
2	นาย วรารักษ์ เอี่ยมโอภาส	5,620,700	1.17
3	นาย ปรีชา เลิศไพรวัน	4,753,540	0.99
4	น.ส. ยุวดี พงษ์อัชฌา	4,647,250	0.97
5	นาย อติศักดิ์ สุขุมวิทยา	4,208,406	0.88
6	นาย จรูญ วิริยะพรพิพัฒน์	4,081,400	0.85
7	นาย สุวัฒน์ ทองร่มโพธิ์	4,053,500	0.84
8	นาย ภูศิษฐ์ จิตติละอองวงศ์	4,001,000	0.83
9	นาย วิพงษ์ ลีปรีคณห์	4,000,000	0.83
10	นาย ฉัตรชัย วงศ์สกุลชัย	3,557,567	0.74
11	ผู้ถือหุ้นรายย่อยอื่นๆ	117,296,823	24.39
รวมทุนชำระ		480,847,012	100%

หมายเหตุ: ข้อมูล ณ. วันปิดสมุดทะเบียนล่าสุดเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2561 จำนวนผู้ถือหุ้น 2,104 ราย

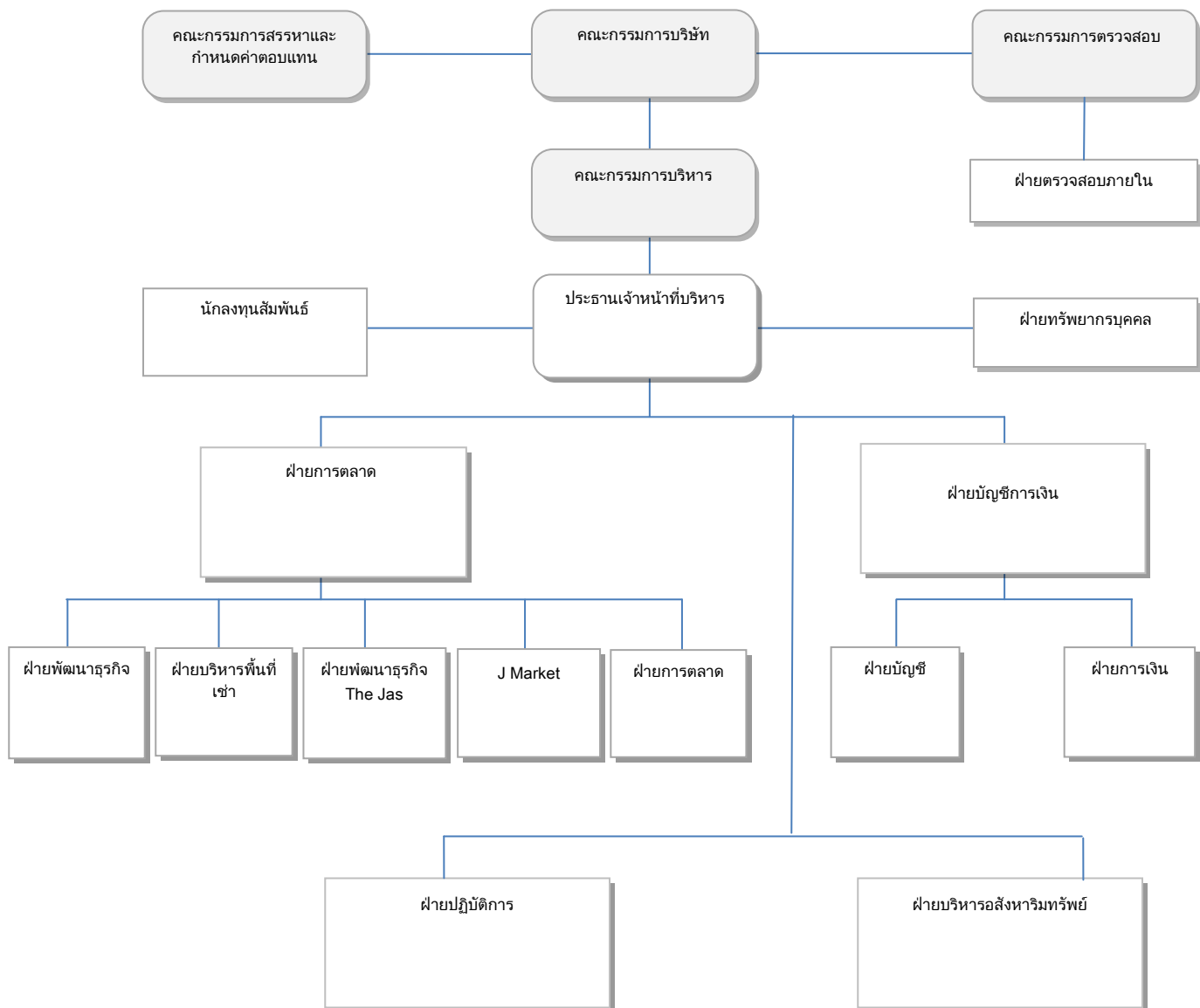
7.3 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิหลังจากหักภาษีและสำรองตามกฎหมายโดยพิจารณาจากงบการเงินรวมเป็นสำคัญ ทั้งนี้คณะกรรมการของบริษัทมีอำนาจในการพิจารณาขานวันไม่ดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว หรือเปลี่ยนแปลงนโยบายดังกล่าวได้เป็นครั้งคราว โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่การดำเนินการดังกล่าวจะต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นของบริษัทและบริษัทย่อย เช่น ใช้เป็นทุนสำรองสำหรับการชำระคืนเงินกู้ ใช้เป็นเงินลงทุนเพื่อขยายธุรกิจของบริษัท หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงสภาวะตลาด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกระแสเงินสดของบริษัทและบริษัทย่อยในอนาคต

8. โครงสร้างการจัดการ

8.2 โครงสร้างการจัดการของบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 โครงสร้างองค์กรของบริษัท มีรายละเอียดดังนี้



หมายเหตุ - บริษัทได้แต่งตั้ง บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท โดยมีสัญญาว่าจ้างปีต่อปี หัวหน้างานตรวจสอบภายใน ได้แก่ นางสาวสุกัลยา มโนเลิศ

8.3 คณะกรรมการบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการ 7 ท่าน ดังนี้

รายชื่อ		ตำแหน่ง
1. นายสุคนธ์	กาญจนหัตถกิจ	ประธานกรรมการ / กรรมการอิสระ
2. นายอดิศักดิ์	สุขุมวิทยา	กรรมการ
3. นางสาวยุวดี	พงษ์อัชฌา	กรรมการ
4. นายสุพจน์	สิริกุลภัสสร	กรรมการ
5. นายปริยัม	ปิ่นสกุล	ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ
6. นายอนุชา	วิริยะชัย	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ
7. นางสาวพรณี	เชิดรำไพ	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท

นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา หรือนางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา ลงลายมือชื่อร่วมกับนายสุพจน์ สิริกุลภัสสร รวมเป็นสองคนและประทับตราสำคัญของบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริษัท

	รายชื่อ	ตำแหน่ง	2560	2561
1	นายสุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ	ประธานกรรมการบริษัท	5/7	5/6
2	นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	กรรมการบริษัท	7/7	6/6
3	นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	กรรมการบริษัท	7/7	6/6
4	นายสุพจน์ สิริกุลภัสสร	กรรมการบริษัท	7/7	6/6
5	นายปริยัม ปิ่นสกุล	กรรมการบริษัท	6/7	6/6
6	นายอนุชา วิริยะชัย	กรรมการบริษัท	7/7	6/6
7	นางสาวพรณี เชิดรำไพ	กรรมการบริษัท	5/7	5/6

8.4 คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ประกอบด้วยกรรมการ 3 ท่าน และคณะกรรมการตรวจสอบได้ทำการแต่งตั้ง นางสาวกนกกาญจน์ สามะพุทธิ เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2558 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558

รายชื่อ		ตำแหน่ง
1. นายปริยัม	ปิ่นสกุล	ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ
2. นายอนุชา	วิริยะชัย	กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ
3. นางสาวพรณี	เชิดรำไพ	กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ
นางสาวกนกกาญจน์ สามะพุทธิ		เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

รายชื่อ	จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุม/การประชุมทั้งหมด	
	2560	2561
1. นายปรีณ ปิ่นสกุล	5/5	5/5
2. นายอนุชา วิริยะชัย	5/5	5/5
3. นางสาวพรรณิ เชิดรำไพ	5/5	4/5

8.5 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2561 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2561 โดยประกอบด้วยกรรมการ 3 ท่าน ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นางสาวพรรณิ เชิดรำไพ	ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
2. นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
3. นายอนุชา* วิริยะชัย	กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

*นายอนุชา วิริยะชัย เข้ารับตำแหน่งเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2561

การประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

รายชื่อ	จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุม/ การประชุมทั้งหมด	
	2560	2561
1. นางสาวพรรณิ เชิดรำไพ	2/2	2/2
2. นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	2/2	2/2

8.6 คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารของบริษัท ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 โดยประกอบด้วยกรรมการ 3 ท่าน ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นางสาวยุวดี พงษ์อัชฌา	ประธานคณะกรรมการบริหาร
2. นายสุพจน์ สิริกุลภัสสร	กรรมการบริหาร
3. นายสุปรีชา อังธีระนวงศ์	กรรมการบริหาร/เลขานุการคณะกรรมการบริหาร

8.7 ผู้บริหาร

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2559 ได้แต่งตั้ง นายสุพจน์ สิริกุลภัสสร ให้ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 บริษัทมีผู้บริหารรวม 6 ท่าน ดังนี้

รายชื่อ		ตำแหน่ง
1. นายสุพจน์	สิริกุลภัสสร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. นายสุปรีชา	อังธีระนวงศ์	ผู้อำนวยการสายงานการตลาดและการขาย
3. นางสาววันดี	พิบูลย์	ผู้จัดการแผนกอาวุโส แผนกการเงิน
4. นางสาวกนกกาญจน์	สามะพุทธิ	ผู้จัดการแผนกอาวุโส แผนกบัญชี
5. นางสาววิลาสิณี	ศรีใจวงศ์	ผู้จัดการแผนก แผนกธุรกิจ IT Junction
6. นายจรงค์	กาลาสี	ผู้จัดการแผนก แผนกการตลาด

8.8 เลขานุการบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2560 เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2560 ได้แต่งตั้ง นางสาวกนกกาญจน์ สามะพุทธิ เพื่อดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 โดยเลขานุการบริษัทมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดูแลและให้คำแนะนำแก่กรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด กฏระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ
2. รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งดูแลประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมดังกล่าว
3. ดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลและรายงานสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - ทะเบียนกรรมการ
 - หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการและรายงานการประชุมคณะกรรมการ
 - หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - รายงานประจำปีของบริษัท
 - รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

8.9 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทได้กำหนดค่าตอบแทนกรรมการไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับการทำงานของบริษัท และผ่านการพิจารณาความเหมาะสมโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

ก). ค่าตอบแทนกรรมการ

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 ได้พิจารณาอนุมัติ ค่าตอบแทนกรรมการและค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบในรูปแบบเบี้ยประชุมสำหรับการประชุม โดยจะจ่ายเฉพาะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมเท่านั้น

ตำแหน่ง	เบี้ยประชุม (บาท/ครั้ง)
ประธานกรรมการบริษัท	30,000
กรรมการบริษัท	20,000
ประธานกรรมการตรวจสอบ	30,000
กรรมการตรวจสอบ	20,000

ทั้งนี้ บริษัทไม่มีการจ่ายเบี้ยประชุมสำหรับการประชุม คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

โดยในปี 2560 และปี 2561 บริษัทได้จ่ายค่าตอบแทนและเบี้ยประชุม ดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง	2560	2561
1. นายสุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ	ประธานกรรมการ/กรรมการอิสระ	180,000	150,000
2. นายอดิศักดิ์ สุขุมวิทยา	กรรมการ	140,000	120,000
3. นางสาวยุวดี พงษ์อัธมา	กรรมการ	140,000	120,000
4. นายสุพจน์ สิริกุลภัสสร	กรรมการ	140,000	120,000
5. นางนงลักษณ์ * ลักษณะโกคิน	กรรมการ	120,000	20,000
6. นายปริยัม ปิ่นสกุล	ประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ	180,000	180,000
7. นางสาวพรณี เชิดรำไพ	กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ	120,000	100,000
8. นายอนุชา วิริยะชัย	กรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ	140,000	120,000
รวม		1,160,000	930,000

*นางนงลักษณ์ ลักษณะโกคิน ตามมติการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2561 มีรายชื่อเป็นกรรมการที่ต้องออกตามวาระ และ นาง นงลักษณ์ ลักษณะโกคิน ไม่ประสงค์จะต่อวาระกรรมการจึงขอให้วาระครบตามกำหนดและลาออกจากคณะกรรมการบริษัท

ข). ค่าตอบแทนอื่นๆ

ไม่มี

8.10 ค่าตอบแทนผู้บริหาร

ค่าตอบแทนรวมของผู้บริหาร สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560 และ 2561 บริษัทมีการจ่าย ค่าตอบแทนเป็นเงินเดือน โบนัส และค่าตอบแทนอื่นๆ ให้แก่ผู้บริหารของบริษัทจำนวน 6 ราย ดังนี้

ประเภทค่าตอบแทน (ล้านบาท)	2560	2561
เงินเดือน	10.5	14.2
เงินโบนัส	-	-
ค่าตอบแทนอื่นๆ*	1.65	0.41
รวม	12.15	14.6

* ค่าตอบแทนอื่นๆ ได้แก่ ค่าคอมมิชชั่น, ค่าตำแหน่ง, ค่าพาหนะ, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินประกันสังคม

8.11 บุคลากร

บริษัทมีจำนวนพนักงานรวมทั้งสิ้น (ไม่รวมกรรมการและผู้บริหาร) ในปี 2560 จำนวน 157 คน และในปี 2561 จำนวน 157 คน ทั้งนี้ บริษัทยังคงดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องต่อการดำเนิน ธุรกิจ โดยให้ความสำคัญกับการจัดสรรทรัพยากรที่มีในจุดที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มอย่างเหมาะสม

8.12 ผลตอบแทนพนักงาน

บริษัทมีการจ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงานในลักษณะต่างๆ ได้แก่ เงินเดือน เงินโบนัส และค่าตอบแทนอื่นๆ โดยผลตอบแทนพนักงาน (ไม่รวมเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร) ในปี 2560 และ ปี 2561 สรุปได้ดังตารางต่อไปนี้

ค่าตอบแทน (ล้านบาท)	2560	2561
เงินเดือน	36.47	44.6
เงินโบนัส	-	-
ค่าตอบแทนอื่นๆ*	5.02	11.9
รวม	41.49	56.5

* ค่าตอบแทนอื่นๆ ได้แก่ ค่าคอมมิชชั่น, ค่าตำแหน่ง, ค่ายานพาหนะ, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินประกันสังคม

ทั้งนี้ บริษัทได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตั้งแต่วันที่ 20 พฤษภาคม 2555 กับบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ทิสโก้ จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน และเพื่อจูงใจให้พนักงานทำงานกับบริษัทในระยะยาว

8.13 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

8.14 ข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา

บริษัทไม่มีข้อพิพาทด้านแรงงานที่มีนัยสำคัญในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา

8.15 ค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนา

บริษัทไม่มีค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนา

9. การกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงได้กำหนดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี

9.1. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและส่งผลให้ธุรกิจมีความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ภายใต้การดำเนินงานอย่างมีจรรยาบรรณและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อยกระดับการดำเนินการที่มีอยู่แล้ว ให้มีความเป็นระบบมาตรฐานที่ชัดเจน และกระจายการปฏิบัติไปสู่พนักงานของบริษัททุกระดับชั้น อันเป็นการเสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรมการกำกับดูแลกิจการอย่างแท้จริง โดยบริษัทได้รับเอาแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (Good Corporate Governance) ปี 2549 ตามที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) ซึ่งครอบคลุมหลักการ 5 หมวด โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในสิทธิของผู้ถือหุ้นซึ่งอาจไม่จำกัดเฉพาะสิทธิที่กฎหมายกำหนดไว้ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือริดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น 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 ตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ ยังมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม และขั้นตอนการออกเสียงลงมติ รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ ของบริษัทฯ เป็นการล่วงหน้าก่อนจัดส่งเอกสาร เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างเพียงพอก่อนได้รับข้อมูลในรูปแบบเอกสารจากบริษัท
2. บริษัทฯ จะไม่การกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัท
3. บริษัทฯ จะอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ และละเว้นการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสในการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น การเข้าประชุมเพื่อออกเสียงลงมติไม่ควรมีวิธีที่ยุ่งยากหรือมีค่าใช้จ่ายมากเกินไป
4. บริษัทฯ จะจัดสรรเวลาอย่างเหมาะสมและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสในการแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ได้ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม
5. บริษัทฯ จะส่งเสริมให้กรรมการบริษัท ทุกท่านเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น
6. บริษัทฯ จะจัดทำรายงานการประชุม โดยแสดงข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีระบบการจัดเก็บอย่างดี เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

หมวดที่ 2 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

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

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

ผู้ถือหุ้น : ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน รักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือรบกวนสิทธิของผู้ถือหุ้น ตลอดจนมุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของบริษัทอย่างยั่งยืน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และให้

ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งยึดมั่นการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

พนักงาน : ปฏิบัติกับพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน สวัสดิการ และการพัฒนาศักยภาพ โดยถือว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีค่า และเป็นปัจจัยสำคัญในการผลักดันองค์กรให้ประสบความสำเร็จ ดังนั้น บริษัทจึงมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เสริมสร้างวัฒนธรรม และบรรยากาศการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานให้มีความก้าวหน้า มีความมั่นคงในอาชีพ พร้อมให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งรักษาสภาพแวดล้อมการทำงาน รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม และเสมอภาคกัน

ลูกค้า : มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อบริการลูกค้า โดยลูกค้าจะต้องได้รับสินค้า/บริการที่ดีมีคุณภาพ ความปลอดภัย ในระดับราคาที่เหมาะสม และเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่มีต่อบริการอย่างเคร่งครัด มีการพัฒนายกระดับมาตรฐานสินค้าและบริการให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง รักษาสัมพันธภาพที่ดี และยั่งยืนกับลูกค้าอย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้อง

คู่ค้าและเจ้าหนี้ : คำนึงถึงความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เอารัดเอาเปรียบ และมีความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกับคู่ค้าและเจ้าหนี้ โดยการปฏิบัติตามกฎหมาย และกติกาที่กำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า ตลอดจนการปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ อย่างเคร่งครัด และมีการปฏิบัติตามเงื่อนไขอย่างเป็นธรรม รวมถึงการชำระคืนตามกำหนดเวลา การดูแลหลักทรัพ์ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ ตามข้อสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจะมีการรายงานคู่ค้า และเจ้าหนี้ล่วงหน้า หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

คู่แข่ง : ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าสอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า และยึดถือกติกาของการแข่งขันที่ดีอย่างเสมอภาคกัน ไม่กีดกันผู้อื่นในการเข้าร่วมแข่งขันทางธุรกิจ ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาให้ร้ายป้ายสี และโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากมูลความจริง หรือมีการกระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อการแข่งขัน

ชุมชน สังคม : มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านและสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย คุณภาพชีวิต และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม ตลอดจนคำนึงถึงการดำเนินธุรกิจที่จะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติงานและการตัดสินใจ การดำเนินการใดๆ

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

ภายหลังที่บริษัทเข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว คณะกรรมการบริษัทจะให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใส ทั้งการรายงานข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนข้อมูลอื่นๆ ที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งล้วนมีผลต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท โดยบริษัทมีนโยบายที่จะเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของบริษัทต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน และ

สาธารณชนผ่านช่องทาง อาทิ ช่องทางผ่านเว็บไซต์ของบริษัทซึ่งจะมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และสื่อการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ของตลาดหลักทรัพย์ฯ เป็นต้น

บริษัทกำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่มีหน้าที่ต้องรายงานการซื้อขายหุ้น/ถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมาย และให้เลขาธิการบริษัทรวบรวมและรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี อีกทั้งยังมีการกำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามแนวปฏิบัติเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading) โดยขอให้กรรมการ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูล หลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในกลุ่ม โดยหากมีความจำเป็นต้องซื้อ-ขายหุ้น/ถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต้องแจ้งให้เลขาธิการบริษัททราบล่วงหน้า เพื่อเป็นการสร้างความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัทและสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี งบการเงินดังกล่าวจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนเพียงพอในงบการเงิน ซึ่งในการนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้สอบทานคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

1) 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 กรรมการต้องออกจากตำแหน่งหนึ่งในสามถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้นให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง อย่างไรก็ตาม กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจได้รับเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้

บริษัทได้แบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับผู้บริหารระดับสูง อย่างชัดเจนโดยคณะกรรมการทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับการดำเนินงานของผู้บริหารในระดับนโยบาย ขณะที่ผู้บริหารทำหน้าที่บริหารงานของบริษัทในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ประธานกรรมการบริษัทมิได้เป็นบุคคลเดียวกับประธานกรรมการบริหาร มีอำนาจหน้าที่แบ่งแยกกันชัดเจนเพื่อเป็นการถ่วงดุลการจัดการ และไม่มีผู้ใดมีอำนาจเบ็ดเสร็จ ประธานกรรมการบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการงานประจำวันของบริษัทภายใต้กรอบนโยบายตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทโดยมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการและประธานกรรมการบริหารไว้อย่างชัดเจน

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นอีก 3 คณะ เพื่อช่วยกำกับดูแลกิจการของบริษัท คือ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

(1) คณะกรรมการบริหารมีจำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร 3 ท่าน โดยคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ช่วยฝ่ายจัดการในการปฏิบัติงานประจำวันภายใต้กรอบนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

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

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

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

2) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท เช่น วิสัยทัศน์และภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานและงบประมาณ และกำกับ ควบคุม ดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นต้น

■ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทได้จัดทำมีนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2557 (เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557) ได้ให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการจะได้จัดทำให้มีการทบทวนนโยบายและการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นประจำ บริษัทมีการสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรได้เข้าใจถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด

■ จรรยาบรรณธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยได้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมกรรมการบริษัทแล้ว ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 พร้อมทั้งประกาศและแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบและยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

■ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องทบทวนและเปิดเผยรายการที่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือการเกี่ยวข้องของตนในรายการดังกล่าว และในการพิจารณาการเข้าทำธุรกรรมต่างๆ กำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับรายการที่พิจารณาต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณา และไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ รวมถึงในการทำรายการให้พิจารณาถึงความเหมาะสม โดยใช้ราคาและเงื่อนไขเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก

คณะกรรมการตรวจสอบจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งได้มีการพิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบ และได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งจะได้มีการเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีและแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) ด้วย

คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทซึ่งหมายรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทจะต้องแจ้งให้บริษัททราบ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน รวมทั้งห้ามมิให้

กรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน และหลังการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวอย่างน้อย 48 ชั่วโมง ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้นำข้อมูลภายในไปใช้ในทางมิชอบ

■ ระบบควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลและการควบคุมภายในทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ระบบการควบคุมภายในเป็นกลไกสำคัญที่จะสร้างความมั่นใจต่อฝ่ายจัดการในการช่วยลดความเสี่ยงทางธุรกิจ ช่วยให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ ช่วยปกป้องคุ้มครองทรัพย์สินไม่ให้รั่วไหล สูญหายหรือจากการทุจริตประพฤติมิชอบ ช่วยให้งานทางการเงินมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ ช่วยให้ผู้ประกอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและช่วยคุ้มครองเงินลงทุนของผู้ถือหุ้น ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดภาระหน้าที่ อำนาจการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารในเรื่องต่างๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน มีการควบคุมดูแลการใช้สินทรัพย์ของบริษัทให้เกิดประโยชน์ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ติดตามควบคุม และประเมินผลออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบการสอบทานความเหมาะสมและความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารจัดให้มีขึ้น รวมทั้งได้จัดทำและทบทวนระบบการควบคุมภายใน ทั้งด้านการดำเนินงาน การรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการจัดการความเสี่ยง และยังให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและรายการที่ผิดปกติ ทั้งนี้ บริษัทได้จ้าง บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) จากภายนอกเข้ามาทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผลโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ บริษัทมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ โดยจะมีการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบที่วางไว้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

■ การบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในด้านการบริหารความเสี่ยง และเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงในภาพรวมทั้งองค์กร ประเมินความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงขององค์กร เพื่อจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ หากมีความเสี่ยงใดที่จะเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินธุรกิจไม่ใหับรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนดแล้ว บริษัทจะต้องมีมาตรการในการบริหารความเสี่ยงเหล่านี้ พร้อมกับส่งเสริมและกระตุ้นให้ทุกคนสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ตระหนักถึงความสำคัญของความเสี่ยง ทำความเข้าใจสาเหตุของความเสี่ยง และดำเนินการแก้ไข อาทิ การปรับปรุงขั้นตอนในการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ตลอดจนการใช้เครื่องมือเพื่อช่วยในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันและลดความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นและในทางกลับกัน การดำเนินการอย่างเป็นระบบดังกล่าวข้างต้น จะส่งผลให้บริษัทสามารถได้รับประโยชน์จากโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ ที่จะสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่องค์กรด้วย

3) การประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีการกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าทุกปี ก่อนการประชุมคณะกรรมการจะได้รับหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และมีการบันทึกการรายงานการประชุมและจัดเก็บรวบรวมเอกสารรายงานที่รับรองแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิง และสามารถตรวจสอบได้ในการประชุมประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการบริหาร จะร่วมกันกำหนดวาระการประชุมและพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนสามารถเสนอเรื่องต่างๆ เพื่อเข้ารับการพิจารณาเป็น

วาระการประชุมได้ โดยในการประชุมแต่ละครั้ง บริษัทจะจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุมล่วงหน้าเพื่อให้กรรมการมีเวลาที่จะศึกษาข้อมูลในเรื่องต่างๆ อย่างเพียงพอ

การประชุมดำเนินไปในลักษณะที่เอื้ออำนวยให้มีการนำเสนอ พิจารณา และอภิปรายในรูปแบบที่เหมาะสมในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ประธานกรรมการบริษัท ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ ในบางวาระอาจมีผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมด้วยเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติมในฐานะผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจะได้รับทราบนโยบายโดยตรงเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือมติเสียงข้างมากเป็นหลัก โดยให้กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียง คณะกรรมการกำหนดเป็นนโยบายว่าในวาระใดหากกรรมการเข้าข่ายมีผลประโยชน์ที่อาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท กรรมการดังกล่าวจะไม่เข้าร่วมประชุมและงดออกเสียงในวาระนั้นๆ และในการพิจารณาลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำจะต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มาประชุม ทั้งนี้ในการเมืองประชุมไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติดังกล่าว ขอให้ถือเป็นดุลยพินิจของประธานกรรมการ และถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด กรรมการทุกคนมีสิทธิที่จะตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุม และเอกสารสำคัญอื่นๆ และหากกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบมีข้อสงสัยใดๆ กรรมการอื่นๆ และฝ่ายบริหารของบริษัทต้องดำเนินการตอบข้อสงสัยดังกล่าวอย่างรวดเร็วและครบถ้วนเท่าที่จะเป็นไปได้

ในกรณีที่กรรมการไม่เห็นด้วยกับมติที่ประชุม กรรมการสามารถขอให้เลขานุการบริษัท บันทึกข้อคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม หรือยื่นหนังสือแสดงการคัดค้านต่อประธานกรรมการบริษัท ได้ ในการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการคณะกรรมการได้เข้าร่วมประชุมด้วย โดยเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม และจัดส่งให้ประธานกรรมการบริษัทพิจารณาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง โดยเสนอให้ที่ประชุมรับรองในวาระแรกของการประชุมครั้งถัดไป รวมทั้งเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ เพื่อสะดวกในการสืบค้นอ้างอิง โดยปกติคณะกรรมการบริษัทจะเข้าร่วมการประชุมทุกคนทุกครั้ง ยกเว้นแต่มีเหตุจำเป็น ซึ่งจะแจ้งเป็นการล่วงหน้าก่อนการประชุม นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทถือเป็นนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายบริหารร่วมด้วย และแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบถึงผลการประชุม

การประชุมคณะกรรมการบริหารจะจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และสามารถเรียกประชุมได้ทันที กรณีมีวาระสำคัญที่ต้องพิจารณา มีการจัดบันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีระบบการจัดเก็บที่สามารถตรวจสอบได้ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบจะจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และจะมีการจัดบันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีระบบการจัดเก็บที่สามารถตรวจสอบได้

4) ค่าตอบแทน

บริษัทมีนโยบายจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และกระบวนการที่ชัดเจน เหมาะสม โปร่งใส เป็นไปตามสภาวะปัจจุบัน เพื่อจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและส่งเสริมประโยชน์ต่อการเติบโตของบริษัท โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามหน้าที่ ขอบเขตความรับผิดชอบ ผลประกอบการของบริษัท และธุรกิจระดับใกล้เคียงกันในอุตสาหกรรม ค่าตอบแทนจะอยู่ในรูปแบบของเบี้ยประชุม เงินเดือน และโบนัส ทั้งนี้ คณะกรรมการจะนำเสนอค่าตอบแทนคณะกรรมการเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น และกำหนดให้เปิดเผยค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้แก่กรรมการและผู้บริหารไว้ในรายงานประจำปีด้วย

5) การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่กรรมการผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือกรรมการใหม่ ฝ่าย

จัดการจะจัดให้มีเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ รวมถึงการจัดให้มีการแนะนำลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้แก่กรรมการใหม่

6) การดำรงตำแหน่งของกรรมการ

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทางบริษัทจึงเห็นควรพิจารณากำหนดนโยบายจำกัดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละท่านจะดำรงตำแหน่งกรรมการได้ไม่เกิน 5 แห่ง โดยไม่มีข้อยกเว้น เพราะการที่คณะกรรมการไปดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทในจำนวนที่มากเกินไปอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

7) ความรับผิดชอบของกรรมการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ อาทิ หลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ศึกษางานของบริษัท รวมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททั้งในประเทศและต่างประเทศ

8) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทได้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมาซึ่งเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อทบทวนผลการปฏิบัติหน้าที่ ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมาและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งสนับสนุนหลักการกำกับดูแลกิจการ โดยมีรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ใน 2 รูปแบบคือ (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัททั้งคณะ (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการรายบุคคล (ประเมินโดยตนเอง) และไม่ได้มีการคำนวณผลประเมินแต่อย่างใด โดยมีหัวข้อและผลการประเมิน ปี 2561 ที่มีระดับคะแนนเต็มเท่ากับ 4 ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัททั้งคณะ มีหัวข้อในการประเมิน 6 หัวข้อ ได้แก่ 1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ 2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ 3) การประชุมคณะกรรมการ 4. การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ 5. ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ 6. การพัฒนาตนเองของกรรมการ และการพัฒนาผู้บริหารทั้งคณะ ในภาพรวม มีคะแนนอยู่ที่ระดับ 3.60 คิดเป็น ร้อยละ 90.00
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการรายบุคคลโดยการประเมินตนเอง ประกอบด้วย 3 หัวข้อ ได้แก่ 1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ 2. การประชุมของคณะกรรมการ 3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของกรรมการรายบุคคล (โดยการประเมินตนเอง) ในภาพรวมมีคะแนนอยู่ที่ระดับ 3.70 คิดเป็นร้อยละ 92.50

สรุปข้อมูลสำคัญของคณะกรรมการ ปี 2561

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 95%, จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการมากกว่า 2 ปีขึ้นไป คิดเป็น 100%, การเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียน (จำนวนบริษัท) 1 บริษัท จำนวน 1 ท่าน, 2 บริษัท จำนวน 2 ท่าน, 3 บริษัท จำนวน 2 ท่าน และมากกว่า 3 บริษัทขึ้นไป จำนวน 2 ท่าน

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

ก) เรื่องใดๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ข) เรื่องใดๆ ที่กรรมการมีส่วนได้เสียและอยู่ในข่ายที่กฎหมาย หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ระบุให้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์ฯ

เรื่องดังต่อไปนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการด้วยคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

- การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ
- การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนมาเป็นของบริษัท
- การทำ แก๊ซ หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัทหรือการรวมกิจการกับบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
- การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับ
- การเพิ่มทุน การลดทุน การออกหุ้นกู้
- การควบกิจการ หรือเลิกบริษัท

การอื่นใดที่กำหนดไว้ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และ/หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ให้ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงดังกล่าวข้างต้น

ทั้งนี้เรื่องใดที่กรรมการหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการ หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย กรรมการหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการ ซึ่งมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

เลขานุการบริษัท

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

1. ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 ได้กำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท ดังนี้ดูแลและให้คำแนะนำแก่กรรมการและผู้บริหารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ
2. รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งดูแลประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมดังกล่าว
3. ดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลและรายงานสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้

- ทะเบียนกรรมการ
- หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการและรายงานการประชุมคณะกรรมการ
- หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- รายงานประจำปีของบริษัท
- รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

2) คณะกรรมการตรวจสอบ

ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 ได้กำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี โดยพิจารณางบการเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องหลักการบัญชีวิธีปฏิบัติทางบัญชีการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี การดำรงอยู่ของกิจการ การเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญ รวมถึงเหตุผลของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายบัญชีก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป
2. วางแนวทางและสอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้ตรวจสอบภายใน ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ของบริษัทและการประเมินผลการตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน ถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบงบการเงิน วางแผนการควบคุมการประมวลข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อป้องกันการทุจริตหรือการใช้คอมพิวเตอร์ไปในทางที่ผิดโดยพนักงานบริษัทหรือบุคคลภายนอก และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานการดำเนินการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท รวมทั้งมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. รวมทั้งตลาดหลักทรัพย์
4. พิจารณาคัดเลือกเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณงานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัท และเลิกจ้างผู้สอบบัญชีภายนอกหากขาดคุณสมบัติตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายการที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือ การได้มาหรือจำหน่ายสินทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทย่อย รวมทั้งพิจารณาเปิดเผยข้อมูลของบริษัท ในกรณีที่เกิดรายการเกี่ยวข้องหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

-
6. จัดทำรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทซึ่งรายงานดังกล่าวจะต้องมีข้อมูลครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดและจะต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
- ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัทถึงความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้
 - ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
 - เหตุผลที่เชื่อว่าผู้สอบบัญชีของบริษัทเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งต่อไปอีกวาระหนึ่ง
 - ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Charter)
 - รายงานอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย
7. คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทรวมทั้งมีหน้าที่ในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบหรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานต่อคณะกรรมการทันทีในกรณีดังต่อไปนี้
- รายการที่มีหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
 - ข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อกำหนดใดๆของสำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ
 - รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ

หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานและได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารแล้ว ว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกันหากคณะกรรมการตรวจสอบพบว่ามีกรณีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรกรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้วแต่กรณีได้

8. คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจที่จะขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท

9. คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆของบริษัท ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่างๆ ได้

10. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และ/หรือด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น ทบทวนนโยบายการบริหารทางการเงินและการบริหารความเสี่ยง ทบทวนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของผู้บริหารทบทวนร่วมกับผู้บริหารของบริษัทในรายงานสำคัญๆ ที่ต้องเสนอต่อสาธารณชนตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ บทรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร เป็นต้น

ทั้งนี้ การมอบอำนาจให้กรรมการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น จะไม่รวมถึงการมอบอำนาจที่ทำให้กรรมการตรวจสอบ หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการตรวจสอบ สามารถลงมติให้ความเห็นในรายการที่กรรมการตรวจสอบ ท่านนั้นหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องได้

3) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 ได้กำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ดังนี้

1. กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายการพิจารณาสรรหากรรมการ กรรมการบริหาร กรรมการชุดย่อยต่างๆ ตามความเหมาะสม
2. พิจารณานโยบายและแนวทางในการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน สำหรับคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท และบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
3. พิจารณาสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารบริษัท ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการบริหารขึ้นไป รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายการสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหารของบริษัทดังกล่าว
4. พิจารณาเรื่องค่าตอบแทนกรรมการการปรับขึ้นเงินเดือนพนักงาน ผู้บริหาร ประจำปี เงินโบนัสเงินรางวัลต่างๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมาย
6. นำเสนอเรื่องดังกล่าวข้างต้นในข้อ 1-4 ต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ทั้งนี้ การมอบอำนาจให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนดังกล่าวข้างต้น จะไม่รวมถึงการมอบอำนาจที่ทำให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน สามารถอนุมัติรายการที่กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนท่านใดท่านหนึ่งหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ) มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนจะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาต่อไป

4) คณะกรรมการบริหาร

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 ได้กำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบายธุรกิจข้อกำหนดระเบียบ คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทอนุมัติ
2. จัดทำและนำเสนอ นโยบายทางธุรกิจ ทิศทาง เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัท กำหนดแผนการเงิน งบประมาณประจำปีของบริษัท การบริหารทรัพยากรบุคคลการ

- ลงทุน การขยายงาน การประชาสัมพันธ์ การลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดต่อไป และดำเนินการตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท
3. มีอำนาจอนุมัติ และมอบอำนาจช่วงอนุมัติการเบิกจ่าย เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งทรัพย์สิน บริการ และการทำการอื่น เพื่อประโยชน์ของบริษัท ซึ่งอำนาจการอนุมัติดังกล่าวจะเป็นการอนุมัติรายการปกติทั่วไป ทางการค้า โดยมีวงเงินในแต่ละรายการไม่เกิน 150 ล้านบาท หรือเทียบเท่า ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้นๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
 4. มีอำนาจในการอนุมัติการกู้ยืม การลงทุนในตราสารที่กระทรวงการคลังหรือธนาคารพาณิชย์รับรองหรือค้ำประกัน การขอสินเชื่อจากสถาบันการเงิน หรือการขอให้ธนาคารออกหนังสือค้ำประกันเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ในเงื่อนไขตามปกติธุรกิจ รวมถึงเป็นผู้ค้ำประกัน หรือการชำระเงินเพื่อการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท โดยมีวงเงินในแต่ละรายการไม่เกิน 350 ล้านบาทหรือเทียบเท่า
 5. รับเอานโยบายของกรรมการบริษัทมากำหนดทิศทาง แนวทาง เพื่อกำหนดภารกิจหลัก (Mission) สำหรับฝ่ายบริหาร และฝ่ายจัดการ
 6. ควบคุมตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร และฝ่ายจัดการ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาลักษณะต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ และแผนหลักที่วางไว้ และให้เป็นไปตามนโยบายของกรรมการบริษัท
 7. ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และบันทึกความเข้าใจสำหรับใช้ภายในบริษัท เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามนโยบาย และเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท รวมถึงเพื่อรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร
 8. กลั่นกรองและเสนอ งบดุล และบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา อนุมัติและนำเสนอผู้ถือหุ้นอนุมัติต่อไป
 9. จัดทำรายงานเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัท ตลอดถึงงบการเงิน งบการลงทุน และปัญหาสำคัญหรือการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณารับทราบ และ/หรืออนุมัติ
 10. ให้ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการ เพื่อการตัดสินใจ ด้านธุรกิจของบริษัท
 11. เป็นผู้กระทำการแทนกรรมการบริษัทตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการจัดทำผังกำหนดอำนาจในการบริหาร และการจัดการ (Authorization Chart) ของผู้บริหาร และฝ่ายจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานอย่างเป็นระบบ และมีระบบตรวจสอบควบคุมที่ได้ผล
 12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ทั้งนี้ การมอบอำนาจหรือการอนุมัติรายการดังกล่าวข้างต้นจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือการอนุมัติรายการที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดทำกับบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ตามประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ โดยคณะกรรมการบริหารจะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้พิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวภายใต้ข้อบังคับหรือประกาศหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้ำประกันซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

นอกจากนี้ ในการพิจารณาอนุมัติรายการตามวงเงินที่ได้รับข้างต้นจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ ที่เกี่ยวข้องที่มีการประกาศใช้ขึ้นในขณะที่มีการพิจารณาหรืออนุมัติรายการทุกครั้ง

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 ได้กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดังนี้

1. ดูแล บริหาร ดำเนินงาน และปฏิบัติงานประจำตามปกติธุรกิจเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับบริษัท ตลอดจนระเบียบ มติ นโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่กำหนด โดยที่ประชุมคณะกรรมการ ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และขอบเขตอำนาจซึ่งคณะกรรมการกำหนด
2. กำหนดโครงสร้างองค์กร วิธีการบริหาร โดยให้กล่าวครอบคลุมถึงรายละเอียดในการคัดเลือกการฝึกอบรม การว่าจ้าง และเลิกจ้างพนักงานของบริษัท และกำหนดอัตราค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส และสวัสดิการต่างๆ สำหรับพนักงาน
3. มีอำนาจในการแต่งตั้ง และถอดถอน เจ้าหน้าที่ของบริษัทในตำแหน่งที่ต่ำกว่าตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และถอดถอนเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่คณะกรรมการอนุมัติ
4. รับเอานโยบายของคณะกรรมการบริษัทมากำหนดทิศทาง แนวทาง กลยุทธ์ และเป้าหมายเพื่อกำหนดภารกิจหลัก (Mission) สำหรับฝ่ายบริหาร และฝ่ายจัดการนำไปดำเนินการ
5. จัดทำแผนธุรกิจ และกำหนดอำนาจการบริหารงาน ตลอดจนจัดทำงบประมาณที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
6. มีอำนาจในการเสนอแนะ และกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทต่อคณะกรรมการ
7. ดำเนินธุรกิจตามแผนการและกลยุทธ์ทางธุรกิจให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางที่ได้เสนอต่อคณะกรรมการ
8. พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษาภายนอกสำหรับการดำเนินงานของบริษัทตามที่เห็นสมควร
9. มีอำนาจอนุมัติ และมอบอำนาจช่วงอนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งทรัพย์สิน บริการและการทำการอื่น เพื่อประโยชน์ของบริษัท ซึ่งอำนาจการอนุมัติดังกล่าวจะเป็นการอนุมัติรายการปกติทั่วไปทางการเงิน โดยมียกเว้นในแต่ละรายการ ดังนี้
 - ซื้อรถยนต์ วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท
 - ซื้อทรัพย์สินถาวร การจัดซื้อ จัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท
 - การเข้าทำสัญญา/นิติกรรมใดๆ วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ทั้งนี้ ในการดำเนินการเรื่องใดที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ด. และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ) มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวโดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและที่ประชุมคณะกรรมการเพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

นอกจากนี้ ในการพิจารณาอนุมัติรายการตามวงเงินที่ได้รับข้างต้นจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ด. และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เกี่ยวข้องที่มีการประกาศใช้ขึ้นในขณะที่มีการพิจารณาหรืออนุมัติรายการทุกครั้ง

9.3 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหาร

1) คณะกรรมการบริษัท

ในการคัดเลือกบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการพิจารณาสรรหากรรมการบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ จะต้องมีความคุณสมบัติครบตามพระราชบัญญัติมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการตลาดทุน รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ กฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาถึงคุณสมบัติอื่นๆ เช่น ประสบการณ์ทำงาน ความรู้ความสามารถ เป็นต้น ทั้งนี้ข้อบังคับของบริษัท กำหนดว่าคณะกรรมการบริษัท จะต้องมีความอย่างน้อย 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้เลือกตั้งกรรมการโดยใช้เสียงข้างมากตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับจำนวนหุ้นที่ตนถือ
2. ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม 1. เลือกตั้งบุคคลเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ ในกรณีที่เลือกตั้งบุคคลหลายคนเป็นกรรมการจะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
3. บุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการ เท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีบุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมาไม่มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ทั้งนี้ สำหรับการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการ ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง กรรมการต้องลาออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่ง และกรรมการที่จะต้องออกในวาระนี้อาจเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้ นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อตาย ลาออก ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออก หรือศาลมีคำสั่งให้ออก

นอกจากนี้ข้อบังคับของบริษัท ยังมีข้อกำหนดต่อไปนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเข้าเป็นกรรมการในบริษัทเอกชนหรือบริษัทมหาชนอื่น ซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
2. กรรมการต้องแจ้งให้บริษัท ทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่บริษัททำขึ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือ ถือหุ้น หุ้นกู้ เพิ่มขึ้นหรือลดลงในบริษัท หรือบริษัทในเครือ

2) คณะกรรมการอิสระ

ในการคัดเลือกบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะร่วมกันพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการพิจารณาสรรหาบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการตลาดทุน รวมถึง ประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ กฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาถึงคุณสมบัติอื่นๆ เช่น ประสบการณ์ทำงาน ความรู้ความสามารถ ทั้งนี้บริษัท มีนโยบายแต่งตั้งคณะกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และไม่น้อยกว่า 3 คน

คุณสมบัติของกรรมการอิสระประกอบไปด้วย

- 1) ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- 2) มีความคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ

3) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้อง

4) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือของผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ทั้งนี้ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้อนุญาต

5) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหารผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย

6) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วารณญาอย่างอิสระ ของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

7) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท สังกัดอยู่เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

8) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท รวมทั้งไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่ได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

9) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นเป็นตัวแทนของกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่

10) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการผู้ขออนุญาตหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย

11) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

12) เป็นผู้ได้รับความเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

13) สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทโดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective decision) ได้

ในกรณีที่แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตามข้อ 4. หรือ 6. คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาผ่อนผันให้ได้ หากเห็นว่า การแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อไปในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย

(ก) ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ ที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(ข) เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

(ค) ความเห็นของคณะกรรมการบริษัท ในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

9.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2561 บริษัทมีบริษัทย่อย 1 แห่ง ซึ่งจะต้องนำเสนอประมาณและแผนการดำเนินงานต่อ
บริษัททุกปี และมีการควบคุมดูแลโดยคณะกรรมการบริหารของบริษัท

9.5 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

เพื่อให้บริษัท มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและอนุมัติ
การกำหนดนโยบายการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท รายละเอียดดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะต้องรักษาความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะต้องไม่นำความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท
ไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าโดยทางตรงหรือ
ทางอ้อมและไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะต้องไม่ทำการซื้อขายหุ้นหรือรับโอนหลักทรัพย์ของ
บริษัท โดยใช้ความลับและ/หรือข้อมูลภายในบริษัท และ/หรือเข้าทำนิติกรรมอื่นใดโดยใช้ความลับ และ/
หรือข้อมูลภายในของบริษัท อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
ข้อกำหนดนี้ให้รวมความถึง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และ
ลูกจ้างของบริษัท ด้วยผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง
4. บริษัทได้กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) โดย
ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
ภายใน ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ภายใน 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบ
การเงินประจำปี และเป็นเวลา 48 ชั่วโมงภายหลังข้อมูลสารสนเทศสำคัญถูกเปิดเผย
5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป จะต้องรายงานรายการซื้อหรือขาย
หลักทรัพย์ของบริษัท ให้บริษัท ทราบทุกครั้ง

นโยบายและวิธีการดูแลผู้บริหารในการนำข้อมูลภายในบริษัทไปใช้

บริษัทมีนโยบายป้องกันการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ โดยเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฐานะทางการเงิน
ของบริษัท ก่อนที่จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยการจำกัดจำนวนบุคคลที่จะทราบข้อมูลในวงจำกัด และจัดให้มี
การให้ความรู้แก่ผู้บริหาร เพื่อรับทราบภาระหน้าที่ ที่ผู้บริหารต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน ของคู่สมรส
และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะซึ่งถือหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์
และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม (“พ.ร.บ.หลักทรัพย์”) และบริษัทได้กำหนดให้
ผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตาม
มาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ.หลักทรัพย์ นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดห้ามผู้บริหารที่ได้รับทราบข้อมูลภายในกระทำ
การใดๆ ซึ่งเป็นการขัดต่อมาตรา 241 แห่ง พ.ร.บ.หลักทรัพย์

9.6 คำตอบแทนผู้สอบบัญชี

ในรอบปีบัญชี 2560 และ ปี 2561 บริษัทจ่ายคำตอบแทนผู้สอบบัญชี ดังต่อไปนี้

	2559	2561
ค่าตอบแทน (บาท)	1,225,000	1,990,000
ค่าบริการอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง

9.7 การปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องอื่น ๆ

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสและทั่วถึง รวมทั้งการนำเสนอผลงานและการแจ้งสารสนเทศขององค์กรต่อนักลงทุน ผู้ถือหุ้นและผู้เกี่ยวข้องทั้งในทางตรงและทางอ้อมมาโดยตลอดสรุปได้ดังนี้

ทางตรง: บริษัทมีการนำเสนอผลการดำเนินงานให้แก่นักวิเคราะห์ นักลงทุน และพนักงาน เป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ ในรูปของการร่วมกิจกรรมพบนักลงทุนรายย่อยกับตลาดหลักทรัพย์ฯ (Opportunity Day) และผู้เกี่ยวข้องสามารถทำการนัดหมาย (Company Visit) เข้าพบผู้บริหารของบริษัทเพื่อสอบถามข้อมูลความคืบหน้าการดำเนินกิจการได้ตลอดเวลา สรุปกิจกรรมหลักปี 2560 - 2561 ดังนี้

กิจกรรม	กิจกรรมปี 2560 (จำนวน:ครั้ง)	กิจกรรมปี 2561 (จำนวน:ครั้ง)
ร่วมกิจกรรมตลาดหลักทรัพย์พบนักลงทุนรายย่อย (Opportunity Day)	2	4
ร่วมกิจกรรมตลาดหลักทรัพย์พบนักลงทุนรายย่อยต่างประเทศ (Foreign Opportunity Day)	0	2

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

กรณีที่นักลงทุนและผู้เกี่ยวข้องมีข้อสงสัยและต้องการสอบถามติดต่อมายังฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0-2308-8196 อีเมล: panya@jaymart.co.th หรือผ่านเว็บไซต์ของบริษัท www.jasasset.co.th บริษัทยังไม่ได้มีการจัดตั้งหน่วยงานเฉพาะเนื่องจากกิจกรรมในเรื่องดังกล่าวยังมีไม่มากนัก แต่ได้มอบหมายให้นายปัญญา ชูดีสิริวงศ์ ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุนสถาบัน ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักวิเคราะห์ และภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

การแจ้งข้อร้องเรียนและการเข้าถึงข้อมูล

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

โทรศัพท์ : call center 02-308-8000

เว็บไซต์ : <http://www.jasasset.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

นอกจากนี้ ยังจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี จัดสถานที่ทำงานให้เอื้อต่อการทำงานตามหลักการยศาสตร์ (Ergonomics) และสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน รวมถึงสนับสนุนการใช้ชีวิตประจำวันอย่างมีความสุข (work-life balance)

ข้อมูลที่สำคัญของพนักงาน ในปี 2561

ณ สิ้นปี บริษัทมีจำนวนพนักงาน 157 คน โดยแบ่งเป็นชาย 98 คน และ หญิง 59 คน อัตราการลาออกของพนักงานเฉลี่ยทั้งปีอยู่ที่ 9% อัตราเพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับปีก่อน อัตราการเกิดอุบัติเหตุเป็นศูนย์ ไม่มีอุบัติเหตุหรือการได้รับเชื้อโรคอันสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่

การบริหารผลตอบแทนและการสร้างโอกาส

ความก้าวหน้าในวิชาชีพ

บริษัทได้มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดผลตอบแทนให้กับผู้บริหารและพนักงานตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการให้ผลตอบแทนของพนักงาน ผู้บังคับบัญชา จะพิจารณาถึงผลสำเร็จของงานและองค์กร ความสอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจ และสามารถเทียบเคียงได้กับประเภทธุรกิจเดียวกัน และในทุกๆ ปี จะจัดให้มีพิธีเชิดชูเกียรติและมอบของที่ระลึกให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานในองค์กรอย่างต่อเนื่องครบรอบ 5 ปี โดยเริ่มต้นตั้งแต่อายุงาน 5 ปีขึ้นไป เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานที่ทุ่มเทปฏิบัติหน้าที่ให้กับองค์กรมาอย่างต่อเนื่อง

การอบรมและพัฒนาพนักงาน

บริษัทให้ความสำคัญกับการเพิ่มศักยภาพของพนักงานให้พร้อมรับการแข่งขันทางธุรกิจและให้ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงความปลอดภัยในการทำงาน จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรต่างๆ ทั้งที่เป็นการจัดอบรมภายในและการอบรมภายนอก รวมถึงยังพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ การศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ สรุปข้อมูลการเข้ารับการอบรมของผู้บริหารและพนักงาน ในปี 2561 ดังนี้

การให้ความรู้ และจัดอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงาน ปี 2561		
การอบรมภายใน	เฉลี่ย 1 วันต่อคน	มุ่งเน้นการจัดอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับเรื่องความเป็นผู้นำ และการบริหารจัดการ
การอบรมภายนอก	เฉลี่ย 1.33 วันต่อคน	ส่งเสริมให้เข้าร่วมอบรมสัมมนากับสถาบัน หน่วยงาน ภายนอก เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและพัฒนาความรู้เฉพาะด้าน เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงานให้ทัดเทียมกับองค์กรอื่น
การให้ความรู้ และจัดอบรมด้านความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน		
ด้านความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ความรู้และอบรมด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงาน อาทิ <ul style="list-style-type: none">จัดโครงการ “แยกขยะก่อนทิ้ง” เพื่อให้ความรู้แก่พนักงานในการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธีเพื่อนำขยะมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด เพื่อช่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	

	<ul style="list-style-type: none"> กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม อาทิ นำภาชนะแก้วน้ำมาเอง ชื้อได้ในราคาส่ง เป็นต้น
ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> การอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ในเดือนกุมภาพันธ์

10. ความรับผิดชอบต่อสังคม

10.1 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

การดำเนินธุรกิจของ บริษัท เจเอเอส แอสเซ็ท จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ยึดตามวัฒนธรรมองค์กร มุ่งพัฒนาธุรกิจควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม และส่งเสริมให้พนักงานเป็นคนดี มีความเอื้อเฟื้อแบ่งปันต่อผู้อื่น โดยบริษัทตระหนักดีว่า ธุรกิจบริหารศูนย์การค้าจำเป็นต้องใช้พลังงานมาก หากไม่คำนึงถึงผลกระทบต่อการใช้พลังงานต่อสถานะของโลกที่เปลี่ยนแปลงไป ก็อาจส่งผลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างสมบูรณ์ และไม่สามารถนำพาให้องค์กรไปสู่การเป็นส่วนหนึ่งของสังคมที่ยั่งยืนได้ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2557 คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการและนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม (CSR) ในเรื่องการประหยัดพลังงาน เพื่อให้บริษัทได้นำแนวปฏิบัติดังกล่าวมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการกระบวนการทางธุรกิจ (CSR Process) ดังนี้

1. มุ่งเน้นพัฒนาให้ธุรกิจเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนควบคู่การดูแลเอาใจใส่สิ่งแวดล้อมและช่วยเหลือสังคมด้วยความตั้งใจ
2. พัฒนาด้านเทคนิคที่ช่วยในการประหยัดพลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน กำหนดแผนธุรกิจที่มีเป้าหมายประหยัดพลังงานที่ชัดเจน บนพื้นฐานความรับผิดชอบต่อสังคม และพัฒนาไปสู่ออย่างยั่งยืน
3. ดำเนินกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและการประหยัดพลังงานให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ทั้งชุมชนที่อยู่ใกล้และชุมชนที่ห่างไกล โดยพัฒนาทักษะพนักงานให้มีความรู้เกี่ยวกับพลังงานและสิ่งแวดล้อมและจัดกิจกรรมภายในองค์กรให้พนักงานได้มีส่วนร่วมและแสดงออกเพื่อเป็นการสร้างพลังแห่งความดี เป็นคนดีซึ่งเป็นคนดีต่อครอบครัวและเป็นคนดีต่อสังคมด้วย

10.2 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

เนื่องจากในปัจจุบันการทุจริตหรือคอร์รัปชัน (Corruption) มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับมุมมองของคนในสังคมในที่มองว่าการทุจริตเป็นเรื่องปกติ ซึ่งในความเป็นจริงปัญหาการทุจริตเป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อคนในสังคมอย่างรุนแรง บริษัทจึงให้ความสำคัญอย่างมากกับการต่อต้านการทุจริต โดยในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2557 คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายในการต่อต้านการทุจริต รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว เพื่อประกาศเจตนารมณ์ที่บริษัทจะต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และมุ่งหมายให้ทุกคนในองค์กร มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตภายใต้ นโยบายเดียวกันรวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทได้รับทราบเจตนารมณ์ของบริษัทที่มุ่งมั่นต่อต้านการทุจริต

นโยบายต่อต้านการทุจริต

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัท ได้ดำเนินธุรกิจ หรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตอย่างเคร่งครัด

หน้าที่ความรับผิดชอบต่อแต่ละหน่วยงาน

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่พิจารณาและอนุมัตินโยบาย และสนับสนุนการต่อต้านทุจริต หรือคอร์รัปชันให้เกิดขึ้นในบริษัท เพื่อให้ทุกคนในบริษัทได้เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทุจริต คอร์รัปชัน

พร้อมทั้งกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบ ได้รายงานการกระทำทุจริต ที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาทลวงโทษ และร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหา ให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 พิจารณานโยบายการต่อต้านทุจริต ที่ได้รับจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัท วัฒนธรรมองค์กร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ
- 2.2 พิจารณาทบทวนความเหมาะสม ของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการต่อต้านทุจริต ที่ได้รับจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติ
- 2.3 สอบทานรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต ตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เสนอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าว มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการทุจริตที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด และมีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจของบริษัท
- 2.4 รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริต ที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

3. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ และเสนอรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต ที่เกิดจากการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ
- 3.2 ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมาย ในเรื่องการตรวจสอบการทุจริต ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้

4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1 กำหนดนโยบายการต่อต้านทุจริต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.2 สื่อสารกับบุคลากรในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริต
- 4.3 ทบทวนความเหมาะสมของนโยบายการต่อต้านทุจริตให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หรือข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.4 คอยช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบ ในการหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการทุจริต โดยสามารถมอบหมายงานให้กับทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยสืบหาข้อเท็จจริงได้

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ลูกจ้างของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและจรรยาบรรณทางธุรกิจ อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตทั้งทางตรง หรือทางอ้อม โดย

1. ไม่ทำพฤติกรรมใด ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งโดยตรง หรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ไม่รับ หรือ ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ่น ทองคำ อัญมณีสังหาริมทรัพย์ หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน

1.2 ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตาม กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทโดยสิ่งของ หรือของขวัญที่ให้แก่กันในงานที่การงาน ควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส

1.3 ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่นทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย

1.4 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

2. ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

3. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้

4. ในการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องปฏิบัติดังนี้

4.1 การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

4.2 การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด

5. การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้นโดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

6. ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัท และไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัท เพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะเป็นโดยตรง หรือทางอ้อม

7. หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม ต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทราบทันที หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส ตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายนี้

8. กรรมการ และผู้บริหารต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านทุจริตฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรม และจรรยาบรรณ

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริต

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาับเรื่องแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัท โดยผ่านช่องทาง ดังนี้

1. แจ้งผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของบริษัท (การกำกับดูแลกิจการ หัวข้อ การร้องเรียน) หรือ
2. แจ้งผ่านช่องทาง โทรศัพท์ เบอร์ 02-308-8079 (ฝ่ายบริหาร / เลขานุการบริษัท) หรือ
3. แจ้งผ่านช่องทาง กล่องรับแจ้งเบาะแส (ตั้งอยู่ที่ห้องฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือขอร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ไว้ด้วย

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือขอร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต คือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น ทางบริษัทจะรักษาความลับของท่านอย่างดีตามมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน เท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ จะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใด คนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลได้ โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับความแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งโดยตรง หรือทางอ้อม (เช่น ผู้ถูกกล่าวหา เป็นผู้โต้แย้งข้อกล่าวหาของตนโดยตรง)

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริต บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะติดประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริต ในสถานที่เด่นชัด ทุกคนในองค์กรสามารถอ่านได้
2. บริษัทจะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี
3. บริษัทจะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริต ให้แก่พนักงานใหม่
4. บริษัทจะทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริต อย่างสม่ำเสมอทุกปี

กิจกรรมเพื่อสังคมในปี 2561

บริษัทตระหนักดีว่าการที่จะทำให้ธุรกิจเติบโตได้อย่างยั่งยืนนั้นจะต้องอยู่บนพื้นฐานของการเอาใจใส่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนของบริษัท และการทำธุรกิจของบริษัทในปี 2561 ที่ผ่านมานั้น บริษัทฯ ได้นำเอานโยบายเรื่องพลังงานสะอาด ดูแลเรื่องสิ่งแวดล้อม เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัท

ปี 2559 บริษัทเจเอเอส แอสเซ็ท จำกัด (มหาชน) และ บริษัท อิมแพค โซล่า จำกัด ได้ร่วมมือกัน ในโครงการผลิตไฟฟ้าด้วยเซลล์แสงอาทิตย์ แบบติดตั้งบนหลังคา solar rooftop (ระบบโซลาร์) ที่สาขา Jas Urban ศรีนครินทร์ เนื่องด้วยทางบริษัทฯ มีแนวคิดที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดการใช้พลังงาน และรักษาสังแวดล้อม เพื่อความยั่งยืนในอนาคต โดยได้รับความร่วมมือจากบริษัท อิมแพค โซล่า จำกัด และได้เริ่มใช้งานตั้งแต่ช่วงปลายปี 2561 ที่ผ่านมา สามารถผลิตไฟฟ้า ได้ถึง 622,000 หน่วยต่อปี

เนื่องจากศูนย์การค้า Jas Urban Srinakarin เป็นศูนย์การค้าที่ออกแบบเพื่อลูกค้าทุกเพศ ทุกวัย ทุกสภาพร่างกาย สามารถเข้าถึงและบริการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ อาทิเช่น ทางลาดเข้าออกศูนย์การค้าที่เหมาะสมกับรถเข็น

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ รถเข็นเด็ก ตลอดจนถึงห้องน้ำบริการ สำหรับคนพิการ และผู้สูงอายุ ในบรรยากาศที่ผ่อนคลายด้วยการ ตกแต่งแบบพื้นที่สีเขียว อบอุ่น และปลอดภัย

Jas Urban Srinakarin ได้รับรางวัลศูนย์การค้า Service อารยสถาปัตย์เพื่อคนทั้งมวลรวม จากเครือข่าย Friendly Design ในงาน Friendly Design Expo. กับแนวทาง Smart Living for All : คุณภาพชีวิตที่น่าสมัยเพื่อคนทั้งมวล รองรับสังคมผู้สูงอายุ ส่งเสริมสิทธิคนพิการ และการท่องเที่ยวเพื่อคนทั้งมวล ซึ่งจัดขึ้นระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561

ในโอกาสนี้ศูนย์การค้า Jas Urban Srinakarin ได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณประเภทศูนย์การค้า Friendly Design จากคุณวีระ โรจน์พจนรัตน์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม



11. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

11.1 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของคณะกรรมการบริษัท

บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีซึ่งเป็นไปตามหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี กล่าวคือ การปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เชื่อถือได้ และมีการถ่วงดุลอำนาจ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้อันนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 ได้อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่สอบทานความมีประสิทธิภาพและความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงดำเนินการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินธุรกิจเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดและเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต.

บริษัทได้แต่งตั้ง บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด (“พีแอนด์แอล”) เพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท พร้อมทั้ง ให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงแนวทางการประเมินของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ในด้านต่างๆ 5 ด้าน ได้แก่ (1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) (3) มาตรการควบคุม (Control Activities) (4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication) และ (5) ระบบติดตาม (Monitoring Activities) โดยพีแอนด์แอล จะรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามการปรับปรุงแก้ไขต่อคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานของบริษัท มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2557 (โดยมีกรรมการตรวจสอบทั้ง 3 ท่าน เข้าร่วมประชุมด้วย) คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร รายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับการประกอบธุรกิจของบริษัท พร้อมทั้งจัดทำแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

11.2 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้สอบบัญชี

บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด (“อีวาย”) ผู้สอบบัญชีของบริษัทได้ตรวจสอบงบการเงินประจำปี 2561 โดยผู้สอบบัญชีได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเพื่อออกแบบวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ แต่ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์ในการแสดงความเห็นต่อความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัท

บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ได้รับมอบหมายจากทางบริษัทให้เข้าตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ประจำปี 2561 สรุปผลได้ดังนี้

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 1/2561

เรื่อง ระบบงานวงจรรายจ่าย และระบบงานวงจรรายได้ บริษัท บินส์แอนด์บราวน์ จำกัด
การบริหารงานหน้าร้าน (Branch Management)

ข้อตรวจพบ	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
1 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสาขา		
1.1 ไม่แสดงป้ายการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและทะเบียนพาณิชย์ไว้หน้าร้าน	ควรจัดทำป้ายแสดงเวลาเปิด-ปิดร้าน ติดไว้บริเวณหน้าร้านอย่างชัดเจน	-ดำเนินการจดทะเบียนให้เรียบร้อยและนำส่งสำเนาให้

ทุกสาขา 1.2 พื้นที่ประกอบเครื่องดื่มและอาหารไม่ สะอาดและพบแมลงภายในบริเวณดังกล่าว จำนวน 2 สาขา คือ สาขาสุขุมวิท X26 และ สาขาอารีย์	เพื่อให้กลุ่มลูกค้าทราบ และสร้าง โอกาสในการขายสินค้าได้เพิ่มมากขึ้น	ทุกสาขา -จัดทำระเบียบการ ปฏิบัติงานของสาขาให้ชัดเจน และทำความสะอาดสาขาทุก สัปดาห์
2	การซื้อและการสั่งซื้อสินค้า	
ไม่มีการจัดทำเอกสาร”ใบขอซื้อ”และ”ใบสั่ง ซื้อ”ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน 2.1 โดยปัจจุบันดำเนินการสั่งซื้อสินค้าผ่าน Line Group กับ Supplier โดยตรง	ควรกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ สินค้าของสาขาอย่างชัดเจน เพื่อให้ได้ สินค้าที่มีคุณภาพราคาไม่สูงเกิน อีกทั้ง ต้องมีการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนให้ สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับได้ ง่ายและมั่นใจว่าทุกการสั่งซื้อผ่านการ อนุมัติขอซื้อและสั่งซื้อจากผู้มีอำนาจ อย่างเหมาะสม	ดำเนินการจัดทำระเบียบการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอซื้อ และการสั่งซื้อสินค้าแต่ละ ประเภททั้งนี้กำหนด แบบฟอร์มให้ชัดเจน
ข้อตรวจพบ	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
3	การรับสินค้าและการควบคุมสินค้า	
3.1 กระบวนการรับสินค้าไม่เหมาะสม คือ มี การรับสินค้าตามเอกสาร”ใบส่งสินค้า”โดยไม่ เปรียบเทียบกับรายการที่สั่งซื้อและกรณีรับ สินค้าประเภท ผลไม้หรือของสดอื่นๆ ไม่มีการ ชั่งน้ำหนักของสินค้า	กรณีที่มีการรับสินค้าควรนำเอกสารใบ ที่สั่งซื้อในรอบการสั่งดังกล่าวมา ตรวจสอบและเปรียบเทียบกับรายการ สินค้าที่รับเข้าจริง และเอกสาร “ใบส่ง สินค้า” ที่ได้รับจากผู้ขาย ต้องมีความ ถูกต้องตรงกัน และในกรณีที่ได้รับ สินค้าไม่ครบถ้วนควรมีการติดตาม อย่างสม่ำเสมอ ควรจัดทำทะเบียนคุมสินค้าคงเหลือทุก ประเภทเพื่อให้สามารถสอบทานและ ตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับได้ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมการ รับเข้า-จ่ายออกที่เหมาะสม 1. บริษัทควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการ ตรวจนับสินค้าไว้เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างชัดเจน อีกทั้งควรประกาศให้ พนักงานรับทราบและปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	1.ดำเนินการจัดทำระเบียบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ สินค้าและซื้ออุปกรณ์ในการชั่ง น้ำหนักที่เหมาะสมกับการใช้ งานภายในสาขา 2.นำระบบ POS มาใช้งาน อีกทั้ง ทั้งกำชับพนักงานให้ตรวจนับ สินค้าจริงเป็นประจำทุกวัน และติดป้ายแสดงวันที่น้ำหนัก เข้าตู้โชว์อย่างชัดเจน 3.กำหนดให้ฝ่ายบัญชีร่วม ตรวจนับสินค้าร่วมกับสาขา ทุกเดือน

<p>3.2 ไม่มีการควบคุมสินค้าในระบบ POS และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายสินค้าไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ยกเว้น สินค้าฝากขาย และขนมเค้กซึ่งมีการจัดทำทะเบียนคุม (Stock Manual)</p> <p>3.3 ไม่มีการกำหนดหน่วยงานอื่นในการร่วมตรวจนับสินค้าภายในสาขาและหลักเกณฑ์ในการตรวจนับสินค้าของสาขาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p>	<p>2.ควรกำหนดผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานอื่นร่วมตรวจนับสินค้าเป็นประจำอย่างสม่ำเสมออีกทั้งควรกำหนดรอบในการเข้าตรวจนับสินค้าไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>ควรปรึกษาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทำการสื่อรายการ Promotion ที่หมดอายุแล้วไม่ให้เกิดการบันทึกรายการขายได้อีกทั้งควรกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของ Promotion ในระบบ POS ทุกครั้ง</p>	<p>1.ดำเนินการจัดทำระเบียบการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และกำหนดวันหมดอายุ Promotion ในระบบ POS ทุกรายการ</p> <p>2.กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานสิทธิ์การให้ส่วนลดและยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบ POS</p> <p>3.กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานกำหนดสิทธิ์การให้ส่วนลดและยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบ POS</p> <p>4.กำชับพนักงานให้แบ่งแยกการใช้เงินแต่ละประเภทอย่างชัดเจนและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาการเบิกเงินสดย่อยอย่างครบถ้วน</p> <p>5.จัดซื้อตู้เซฟให้ครบถ้วนทุกสาขาและกำหนดผู้รับผิดชอบเปิด-ปิดตู้เซฟให้ชัดเจน</p>
<p>4 การขายสินค้าและการบริหารจัดการเงินสด</p>		
<p>4.1 ไม่มีการกำหนดวันหมดอายุของ Promotion ในระบบ POS คือ รายการ Galaxy Gift</p> <p>4.2 ไม่มีการกำหนดสิทธิ์การให้ส่วนลดในระบบ POS อย่างชัดเจน ทั้งนี้พนักงานแคชเชียร์สามารถบันทึกให้ส่วนลดได้โดยไม่</p>	<p>บริษัทฯ ควรกำหนดสิทธิในการให้ส่วนลดการขายสินค้าหน้าร้านไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนโดยกำหนดสิทธิ์การให้ส่วนลดตามจำนวน % ที่ต้องให้ส่วนลดในปริมาณมาก ควรต้องผ่านการยืนยันการให้ส่วนลดโดย</p>	

<p>ต้องได้รับการยืนยันในระบบจากผู้จัดการสาขา</p> <p>4.3 ไม่มีการกำหนดสิทธิ์ยกเล็ก</p> <p>“ใบเสร็จรับเงิน” ในระบบ POS จำนวน 3 สาขา ปัจจุบันพนักงานแคชเชียร์สามารถยกเล็ก “ใบเสร็จรับเงิน” ได้</p> <p>4.4 จากการตรวจนับเงินรายได้ประจำวัน พบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินรายได้ไม่ครบถ้วนตามรายงานการขายประจำวัน - มีการใช้เงินสดย่อย เงินรายได้ประจำวัน และเงินสำรองทอนปะปนกัน อีกทั้งยังไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสดย่อยและสำเนาหลักฐานในการเบิกเงินสดย่อยไว้อย่างชัดเจน <p>4.5 พนักงานในสาขาทราบรหัสและสถานที่ที่จัดเก็บกุญแจตู้เซฟทุกคน ทั้งนี้ สาขา The Street รัชดา ไม่มีตู้เซฟ</p>	<p>ผู้จัดการร้าน</p> <p>ควรกำหนดสิทธิ์ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการยืนยันการยกเล็ก “ใบเสร็จรับเงิน” ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน อีกทั้งผู้มีสิทธิ์ไม่ควรเปิดเผยรหัสให้บุคคลอื่นรับทราบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการที่ถูกต้องและโปร่งใส</p> <p>บริษัทฯ ควรมีการส่งเล่ม “ใบเสร็จรับเงิน” (Manual) ไว้ประจำสาขาไว้ใช้งานในกรณีฉุกเฉินและกำหนดให้มีการออก “ใบเสร็จรับเงิน” ทุกครั้งที่มีการขายสินค้า กรณีที่มีการออก “ใบเสร็จรับเงิน” (Manual) แล้วเมื่อระบบใช้งานได้ควรบันทึกรายการขายตามรายการที่มีการออก “ใบเสร็จรับเงิน” (Manual) ทุกครั้ง</p> <p>บริษัทฯ ควรสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการใช้เงินแต่ละประเภทอย่างชัดเจน โดยกำชับผู้ปฏิบัติงานห้ามมิให้นำเงินรายได้และเงินสำรองทอนมาใช้แทนเงินสดย่อย อีกทั้งควรมีการสุ่มตรวจนับเงินสดย่อย และเงินรายได้โดยฝ่ายบัญชีอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ควรกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินรายได้ประจำวัน เงินสำรองทอนอย่างชัดเจนและควรจำกัดสิทธิ์ถือกุญแจตู้เซฟเฉพาะผู้จัดการร้านหรือผู้ช่วยผู้จัดการร้านเท่านั้น</p>	
---	--	--

ระบบงานวงจรรายได้ (Revenue Cycle)

ข้อตรวจพบ	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
1 การกำหนดราคาขาย		
1.1 ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้ส่วนลดแต่ละประเภทไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้ส่วนลดการขายสินค้าแต่ละประเภทไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	ให้ดำเนินการกำหนดราคาขาย และหลักเกณฑ์การให้ส่วนลดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
2 การควบคุมเงินสดรับ		
2.1 ไม่มีการกำหนดรอบในการสุ่มตรวจนับ	บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีหน่วย งานที่	กำหนดหลักเกณฑ์การนำเสนอ

เงินรายได้ เงินสำรองทอน และผู้รับผิดชอบในการสุ่มตรวจนับเงินอย่างชัดเจน	เกี่ยวข้องมาร่วมตรวจนับ และจัดทำรายงานการตรวจสอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	เงินรายได้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และกำกับฝ่ายบัญชีให้ติดตามการนำส่งเงินของสาขาเป็นประจำทุกวัน และกำหนดรอบการตรวจนับและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
3 การบันทึกลูกหนี้ และรับชำระหนี้		
3.1 ตรวจสอบการยกเลิกเอกสาร “ใบเสร็จรับเงิน” จำนวน 126 รายการ (100%) พบว่าจัดเก็บเอกสาร “ใบเสร็จรับเงินยกเลิก” ไม่ระบุสาเหตุในเอกสาร “ใบเสร็จรับเงินยกเลิก” ไม่ครบถ้วน	บริษัท ควรมีการจัดเก็บเอกสารอย่างครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี และเรียกเก็บเงินจากลูกค้า	กำกับพนักงานสาขาให้ระบุข้อมูล และนำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีอย่างครบถ้วน และอยู่ระหว่างการพัฒนากระบวนการให้ฝ่ายบัญชีสามารถสอบถามข้อมูลได้
3.2 ฝ่ายบัญชียังไม่สามารถตรวจสอบการให้ส่วนลดการขายสินค้าหน้าร้านได้		
4 การวิเคราะห์อายุลูกหนี้ และการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ		
บริษัท ยังไม่มีการจัดทำรายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ และการติดตามหาสาเหตุของลูกหนี้ที่ค้างเกินกำหนด รวมถึงยังไม่มีหลักเกณฑ์การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และนโยบายการตัดหนี้สูญ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	บริษัท ควรมีการจัดทำรายงานประจำเดือนและนำเสนอให้ผู้บริหารฝ่ายบัญชีหรือการเงินรับทราบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และควรมีการแบ่ง แยกลูกหนี้ตามอายุหนี้ อย่างชัดเจน และสอดคล้องตามนโยบายบริษัท อย่างถูกต้อง และควรกำหนดหลักเกณฑ์การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และปฏิบัติตามตามนโยบายที่บริษัท กำหนดอย่างเคร่งครัด	ดำเนินการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการลูกหนี้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
ข้อตรวจพบ ความเห็นของผู้ตรวจสอบ ความเห็นของผู้รับการตรวจ		
5 ภาษีขาย		
ไม่มีการจดทะเบียนเครื่องบันทึกการเก็บเงินจำนวน 3 สาขา คือสาขา The street รัชดา, เอกมัย และสุรวงศ์ และมีการติดเครื่องหมายแสดงเลขรหัสประจำเครื่องบันทึกการเก็บเงินไม่ครบถ้วน	บริษัท ควรยื่นจดทะเบียนเครื่องบันทึกการเก็บเงินอย่างครบถ้วน และจัดเก็บเอกสารใบเสร็จรับเงินอย่างย่อตามที่กรมสรรพากรกำหนดไว้	ดำเนินการจดทะเบียนเครื่องบันทึกการเก็บเงินทุกสาขา และจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานวงจรรายจ่าย (Expenditure Cycle)

ข้อตรวจพบ		ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
1 การคัดเลือก ขึ้นทะเบียนผู้ขายรายใหม่ และการประเมินผู้ขายรายเดิม			
บริษัท ยังไม่มีกระบวนการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ และการประเมินผู้ขายประจำปี		บริษัท ควรกำหนดระเบียบ/ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน อีกทั้ง กำหนดพนักงานให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และควรจัดทำ Check List เอกสารประกอบที่สำคัญ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารประกอบการคัดเลือกผู้ขายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	ให้ดำเนินการจัดทำระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
2 กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง			
ตรวจสอบชุดเอกสารการสั่งซื้อ จำนวน 41 รายการ (100%) พบ ไม่มีการเปรียบเทียบราคาก่อนการสั่งซื้อ ไม่มีการระบุวันที่ต้องการสินค้าในเอกสารการสั่งซื้ออย่างชัดเจน มีการจัดทำเอกสาร "ใบสั่งซื้อ" ทั้งนี้ ไม่มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้ออย่างชัดเจน ปัจจุบันเจ้าหน้าที่บัญชีตั้งหน้าปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง		1) บริษัท ควรกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานเรื่องการเปรียบเทียบราคา ก่อนการสั่งซื้อไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 2) ทุกครั้งที่เปรียบเทียบผู้ขายควรมีเอกสาร/หลักฐาน เพื่อยืนยันข้อมูลการเสนอราคาจากผู้ขายอย่างครบถ้วน 3) ในการสั่งซื้อทุกครั้งควรสั่งซื้อจากผู้ขายที่ผ่านการอนุมัติและปรากฏอยู่ใน Approve Vendor List แล้ว 4) กรณีที่เป็นการซื้อสินค้าซึ่งต้องซื้อ กับตัวแทนจำหน่ายหรือซื้อจากผู้ขายที่มีสินค้าจำหน่ายเพียงเจ้าเดียว และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักเกณฑ์ในการซื้อ	จัดหาผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งให้จัดทำระเบียบการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และจัดทำรายงานการสั่งซื้อ คำรับ เพื่อรายงานสถานะให้ผู้บริหารรับทราบประจำทุกเดือน
ข้อตรวจพบ		ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
3 กระบวนการจัดทำสัญญา			
ตรวจสอบสัญญาจ้าง จำนวน 12 สัญญา (100%) พบ ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจัดจ้างไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ไม่พบสัญญา หรือเงื่อนไขในการชำระเงิน และการลงนามในสัญญา ไม่ครบถ้วน		บริษัท ควรกำหนดขั้นตอนการควบคุมเอกสารข้อตกลง/สัญญาต่างๆ อย่างถูกต้องและมีความครบถ้วน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมสัญญาอย่างชัดเจน และสำเนาอีกหนึ่งชุดเก็บไว้ที่ฝ่ายบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกค่าใช้จ่าย	กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บสัญญา พร้อมกำกับให้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง
4 การควบคุมเงินสดย่อย และเงินทดรองจ่าย			
ไม่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการเบิก-		บริษัท ควรกำหนดประเภทรายการที่	ให้ดำเนินการจัดทำระเบียบ

จ่ายเงินส่วยย่อย และรอบระยะเวลาในการเคลียร์เงินส่วยย่อยไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	สามารถเบิกจ่ายเงินส่วยย่อย, กำหนดระยะเวลาในการเคลียร์เงินส่วยย่อยไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และควรสื่อสารข้อมูลดังกล่าวไปยังพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบอย่างทั่วถึง	การปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และกำชับพนักงานให้ปฏิบัติตามแนวทางที่บริษัท กำหนดพร้อมควรติดตามเอกสารสำคัญต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด
---	--	---

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีไตรมาสที่ 2/2561

เรื่อง การบริหารงานทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management)

ข้อตรวจพบ	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
1 การแต่งตั้งคณะกรรมการ และปฏิบัติตามกฎหมาย		
1.1 ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ ไว้อย่างชัดเจน อ้างอิง: พรบ.คุ้มครองแรงงาน พศ.2541 มาตรา 96 กำหนดให้สถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มี คณะ กรรมการสวัสดิการ ประกอบด้วย ผู้แทนฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อย 5 คน	บริษัทควรปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกัน สังคมกฎหมาย กองทุนเงินทดแทน กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานเป็นต้น ให้ถูกต้องครบถ้วน	แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ และคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อม อีกทั้งจัดทำคู่มือตามกฎหมายกำหนด
1.2 ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อม และจัดทำคู่มือความปลอดภัยไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	บริษัทควรมีการปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติแรงงานกำหนดอย่างถูกต้องเหมาะสม	
ข้อตรวจพบ	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
อ้างอิง: กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549,2553 กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับแก่กิจการหรือสถานประกอบกิจการ อันได้แก่ โรงแรม,ห้างสรรพสินค้า, สถานพยาบาล เป็นต้น		
2 การพัฒนาฝึกอบรมพนักงาน		
2.1 ยังไม่มีการจัดทำสรุปเปรียบเทียบแผนการฝึกอบรมกับการฝึกอบรมจริง	บริษัทควรกำหนดแผนการการพัฒนาฝึกอบรมประจำปีไว้อย่างครบถ้วนและเป็นลายลักษณ์อักษร และควรผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างถูกต้อง อีกทั้งควรมีการเปรียบเทียบแผนกับการอบรมจริง	เสนอแผนการฝึกอบรมให้ผู้บริหารอนุมัติ และทำสรุปผลการฝึกอบรมรายงานผู้บริหารรับทราบ
2.2 ไม่มีการบันทึกประวัติการฝึกอบรม		จัดทำประวัติการฝึกอบรม

ของพนักงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และยังไม่มีการยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.2) ประจำปี 2560		พนักงาน อีกทั้งกำชับให้ฝึกอบรมและนำเสนอรายงานผลการอบรมในปีถัดไป
3	การลาออก	
ตรวจสอบกระบวนการยกเลิกสิทธิพนักงานลาออกเดือนมี.ค- พ.ค. 61 พบว่า ไม่มีการแจ้งยกเลิกสิทธิการใช้งานในระบบที่เกี่ยวข้อง และยังไม่มีการยกเลิกสิทธิพนักงานลาออกในระบบสแกนนิ้วทุกรายการ	บริษัทควรจัดทำเอกสารแจ้งการพ้นสภาพของพนักงานอย่างชัดเจน	กำหนดให้แบบฟอร์ม Check List พนักงานลาออก ระบุการแจ้งยกเลิกและเช็คสิทธิพนักงานลาออกทุกครั้ง
4	การกำหนดสิทธิและการเข้าถึงข้อมูล	
ไม่มีการกำหนดตารางสิทธิการเข้าถึงข้อมูลระบบ B-Plus ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยปัจจุบันผู้ถือสิทธิ์ Admin ระบบ Payroll และส่วนงานอื่นๆ ในระบบ B-Plus คือ ผู้จัดการแผนทรัพยากรบุคคล สังกัดบริษัท เจมาร์ท โมบาย จำกัด ซึ่งไม่เหมาะสม	บริษัทควรกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลระบบในฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสม เพื่อความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลระบบของบริษัท รวมถึงควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท	ดำเนินการกำหนดการเข้าถึงข้อมูลให้เรียบร้อย

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีไตรมาสที่ 3/2561

วงจรรายจ่าย (Expenditure Cycle)

ข้อตรวจพบ	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นของผู้รับการตรวจ
1	การคัดเลือก และการขึ้นทะเบียนผู้ขายรายใหม่	
ไม่พบหลักฐานการคัดเลือกผู้ขาย (รายใหม่) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บริษัท กำหนด	บริษัทฯ ควรกำกับพนักงานให้ปฏิบัติตามระเบียบ เรื่องการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ทุกราย และควรจัดทำ Check List เอกสารประกอบที่สำคัญ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารประกอบการคัดเลือกผู้ขายไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน	ดำเนินการคัดเลือกผู้ขายตามระเบียบกำหนด
2	การประเมินผู้ขายรายเดิม	
ไม่พบการประเมินผู้ขายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บริษัท กำหนด	ควรมีการประเมินผู้ขายให้ครบถ้วน และควรจัดเก็บเอกสารไว้ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทได้กำหนดไว้ และควรมีกระบวนการในการแจ้งให้ผู้ขายได้รับทราบผลการประเมิน เพื่อปรับปรุงให้ผู้ขายมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น	ดำเนินการประเมินผู้ขายตามระเบียบกำหนด

11.3 ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท

บริษัทได้แต่งตั้งให้ พีแอนด์แอล ซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอกให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2556 ซึ่งพีแอนด์แอล ได้มอบหมายให้ นางสาวสุกัลยา มโนเลิศ ตำแหน่ง Internal Audit Supervisor เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในได้ตามความเหมาะสม โดยบริษัทได้พิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของพีแอนด์แอลในปี 2561 แล้ว

ทั้งนี้ จากการพิจารณาคุณสมบัติและประสบการณ์ของพีแอนด์แอล บริษัทเห็นว่า พีแอนด์แอล เป็นหน่วยงานภายนอกที่มีความเป็นอิสระ ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีคุณสมบัติเพียงพอที่จะทำหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ นางสาวสุกัลยา มโนเลิศ มีคุณสมบัติเพียงพอที่จะทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัท เนื่องจากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า 7 ปี และได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

12. รายการระหว่างกัน

ในระหว่างเดือน มกราคม – ธันวาคม ปี 2560 และ ปี 2561 บริษัทมีรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้น โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกระบวนการพิจารณาที่สมเหตุสมผล และมีราคาหรือเงื่อนไขของรายการที่เป็นธรรมเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม เสมือนรายการที่ทำกับบุคคลอื่น เพื่อป้องกันมิให้เกิดของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำหรับรายละเอียดของรายการดังกล่าวเป็นดังนี้

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท บินส์แอนด์บราวน์ จำกัด

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		เงื่อนไขราคา/ความจำเป็น
	ปี 2561	ปี 2560	
รายได้ค่าเช่าค่าบริการพื้นที่	1.45	-	ราคาตลาด/เป็นการเช่าพื้นที่ BTS ศาลาแดง และ The JAS รามอินทรา
รายได้อื่น	0.02	-	เป็นการเรียกเก็บค่างานเลี้ยงสังสรรค์ภายในกลุ่มบริษัท
ดอกเบี้ยรับ	1.39	-	เงินกู้ยืมระยะสั้นโดยการออกตั๋วสัญญาใช้เงิน(อัตราดอกเบี้ยที่เรียกเก็บร้อยละ 5.75-7.20)
เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทย่อย	46.50	-	
ค่าใช้จ่ายอื่น	0.03	-	เป็นการเรียกเก็บค่าจัดกาแฟและของว่างเลี้ยงรับรอง
ขายทรัพย์สิน	0.49	-	ราคาสุทธิทางบัญชี/จำหน่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ร้านอาหารเครื่องชงกาแฟ
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น	0.05	-	เป็นลูกหนี้ค่าเช่า-ค่าบริการพื้นที่
เจ้าหนี้เงินมัดจำเช่า - บริการพื้นที่	0.75	0.51	ราคาที่เรียกเก็บกับลูกค้าทั่วไป/เป็นการจ่ายเงินมัดจำพื้นที่ที่เช่า

บริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		เงื่อนไขราคา/ความจำเป็น
	ปี 2561	ปี 2560	
รายได้ค่าเช่าค่าบริการ	0.18	-	รายได้จากค่าดำเนินงานก่อสร้างลานจอดรถ/คำนวณค่าดำเนินงาน 10% ของต้นทุนการก่อสร้าง
รายได้อื่น	0	0.003	จากการเรียกเก็บรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น

ค่าเช่าพื้นที่-สนญ.	0.17	0.54	อัตราที่สามารถเทียบเคียงได้กับอัตราตลาด/เป็นการเช่าพื้นที่สำนักงานใหญ่ อาคารเจมาร์ท
ค่าใช้จ่ายอื่น	0.05	0.12	ราคาเรียกเก็บจากการใช้งานจริง/เป็น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
ค่าไฟฟ้า-ประปา สนญ.			
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น	0.09	0.03	ราคาตามอัตราที่ตกลงกัน/ค่าธรรมเนียมลูกค้าชำระเงินผ่าน paypoint และค่าสัมมนา
ค่าบริหารงาน	6.48	5.28	บริษัทมีสัญญาจ้าง JMART บริหารงานทั่วไป ด้านบุคคล และระบบสารสนเทศ
ค่าติดตามหนี้	0.21	0.11	รายการค่าติดตามหนี้ เป็นค่าบริการฝ่ายกฎหมายของ JMART
ซื้อสินทรัพย์	0.02	-	ราคาซื้อขายมูลค่าตามบัญชีสุทธิ/ซื้ออุปกรณ์สำนักงาน
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น	0.09	0.25	เป็นลูกหนี้การค้าและลูกหนี้เงิน-เงิน paypoint รับผ่านบัญชี
ลูกหนี้เงินประกันพื้นที่	0.04	0.14	เป็นเงินมัดจำพื้นที่ที่เช่าพื้นที่สำนักงานใหญ่อาคารเจมาร์ท
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น	0.09	0.03	เป็นการบันทึกค้างจ่ายตามแบบเฉลี่ยเส้นตรง/ค้างชำระค่าไฟฟ้า น้ำประปา พื้นที่เช่า ดอกเบี้ยค้างจ่าย
ดอกเบี้ยจ่าย	1.00	0.36	อัตราดอกเบี้ยคำนวณจากอัตราต้นทุนทางการเงิน+ร้อยละ 0.25/จากการกู้ยืมเงินระยะสั้น

บริษัท เจมาร์ท โมบาย จำกัด

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		เงื่อนไขราคา/ความจำเป็น
	ปี 2561	ปี 2560	
รายได้ค่าเช่าค่าบริการ และค่าสาธารณูปโภค พื้นที่ในศูนย์การค้า	17.63	17.82	ราคาเทียบเคียงกับที่เรียกเก็บจากผู้เช่ารายอื่น/เป็นการเช่าและบริการพื้นที่ ITJ 11 สาขา และ Jas Urban ศรีนครินทร์
รายได้อื่น	0.24	0.68	รายได้จากการปรับเงินมัดจำเช่า-บริการพื้นที่
ซื้อสินทรัพย์	0.004	0.02	ซื้อโทรศัพท์มือถือเพื่อใช้งานในบริษัท
ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย	4.70	0.85	ราคาซื้อขายเทียบเคียงกับได้กับคู่ค้าทั่วไป/ซื้อเครื่องโทรศัพท์มือถือเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมการขาย
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	0.31	0.18	อัตราที่ตกลงร่วมกัน/ค่าบริการจัดส่งเอกสารและค่าออกตรวจสาขา ITJ ทั้งในเขตกรุงเทพและต่างจังหวัด
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น	0.11	0.50	ลูกหนี้ที่เกี่ยวกับค่าเช่า-ค่าบริการพื้นที่
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น	0.002	0.004	ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย
เจ้าหนี้เงินประกันพื้นที่	4.11	4.16	เป็นเงินประกันพื้นที่เช่า ITJ และ Jas Urban ศรีนครินทร์

บริษัท เจเอ็มที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสซิส จำกัด (มหาชน)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		เงื่อนไขราคา/ความจำเป็น
	ปี 2561	ปี 2560	
รายได้ค่าเช่าค่าบริการและค่าสาธารณูปโภค	0.88	0.60	ราคาตลาด/เป็นการเช่าและบริการพื้นที่ใน The JAS รามอินทรา
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น	0.13	0.06	เป็นลูกหนี้ค่าเช่า-ค่าบริการพื้นที่ The JAS รามอินทรา
รายได้รับล่วงหน้า	0.06	-	ค่าบริการดูแลงานก่อสร้างรอให้บริการ
เจ้าหนี้เงินประกันพื้นที่	0.26	0.13	เป็นเงินประกันพื้นที่เช่าที่ The JAS รามอินทรา

บริษัท เจ ฟินเทค จำกัด

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		เงื่อนไขราคา/ความจำเป็น
	ปี 2561	ปี 2560	
รายได้ค่าเช่าค่าบริการและค่าสาธารณูปโภค	0.21	0.38	ราคาตลาด/เป็นการเช่าพื้นที่และบริการใน The JAS รามอินทรา และ Jas Urban ศรีนครินทร์
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น	-	0.03	ค่านายหน้า
รายได้อื่น	-	0.06	ค่านายหน้าในการหาลูกค้าเงินกู้ JMoney

บริษัท เจ อินชัวร์นซ์ โบรกเกอร์ จำกัด

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		เงื่อนไขราคา/ความจำเป็น
	ปี 2561	ปี 2560	
รายได้ค่าเช่าค่าบริการและค่าสาธารณูปโภค	-	0.02	ราคาตลาด/เป็นการเช่าพื้นที่และบริการใน The JAS รามอินทรา
รายได้อื่น	0.01	-	ค่าตอบแทนนายหน้าขายประกันลูกค้าลูกตู้ ITJ
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น	-	0.01	
เจ้าหนี้เงินประกันพื้นที่	-	-	เงินประกันพื้นที่เช่าสำนักงาน The Jas รามอินทรา ยกเลิกสัญญาเช่าแล้ว

บริษัท บริหารสินทรัพย์ เจ จำกัด

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		เงื่อนไขราคา/ความจำเป็น
	ปี 2561	ปี 2560	
รายได้ค่าเช่าค่าบริการพื้นที่	1.30	-	ราคาตลาด/เป็นการเช่าพื้นที่และบริการใน The JAS รามอินทรา
ต้นทุนการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์	17.28	5.12	ค่าตอบแทนจากการขายบ้านมือสอง
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น	0.04	-	ลูกหนี้คงค้างจากค่าบริการพื้นที่
เจ้าหนี้เงินประกันพื้นที่	0.51	-	เจ้าหนี้เงินมัดจำการเช่าและบริการพื้นที่ตามสัญญาเช่า

บริษัท ชิงเกอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ลักษณะรายการ	มูลค่ารายการ (ล้านบาท)		เงื่อนไขราคา/ความจำเป็น
	ปี 2561	ปี 2560	
รายได้ค่าเช่าค่าบริการและค่าสาธารณูปโภค	0.04	0.04	ราคาตามที่ตกลงเป็นคราวไป/เป็นการเช่าพื้นที่ลานโปรเพื่อขายสินค้าเครื่องใช้ไฟฟ้า บริการระยะสั้น
รายได้อื่น	0.002	-	ให้บริการตั้งตู้เติมเงิน
ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย	0.02	0.10	ซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย
ซื้อทรัพย์สิน	-	0.20	ราคาตลาด/ซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อใช้ในโครงการ The Jas, JMarket
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น	0.005	-	เป็นลูกหนี้คงค้างจากค่าบริการพื้นที่