



**เอกสารแนบ 3**  
**แบบประเมินความเพียงพอ**  
**ของระบบควบคุมภายใน**  
**ของบริษัท ไทยมิตชูวา จำกัด (มหาชน)**



แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

บริษัท ไทยมิตชววา จำกัด (มหาชน)

วันที่ 9 กรกฎาคม 2546

แบบประเมินนี้จัดทำโดยคณะกรรมการบริษัทซึ่งเป็นความเห็นของคณะกรรมการเกี่ยวกับ  
ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน



## ส่วนที่ 1 องค์กรและสภาพแวดล้อม (Organizational Control and Environment Measure)

องค์กรและสภาพแวดล้อม หมายถึง การมีโครงสร้างองค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีซึ่งเป็นรากฐานที่สำคัญของระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องสร้างสภาวะหรือปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งเอื้อให้ระบบการควบคุมภายในดำเนินไปได้ตามที่บริษัทมุ่งหวัง เป็นการสร้างบรรยากาศการควบคุมเพื่อส่งเสริมให้ทุกคนในบริษัทตระหนักถึงความจำเป็นของระบบการควบคุมภายใน เช่น การที่ฝ่ายบริหารให้ความสำคัญต่อความซื่อสัตย์สุจริตและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ การจัดการโครงสร้างขององค์กรอย่างเหมาะสม การกำหนดหน้าที่อย่างชัดเจน การมีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น

1.1 คณะกรรมการได้ดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงาน ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทได้กำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้พนักงานได้ยึดเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1.เป้าหมายในระบบควบคุมคุณภาพ ISO 9001 version 2000
- 2.เป้าหมายในการกำหนด Action Plan
- 3.ระบบงบประมาณที่เป็นตัวสะท้อนและควบคุมการดำเนินงาน

1.2 คณะกรรมการบริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานแล้วว่า การตั้งเป้าหมายได้ดำเนินการอย่างรอบคอบ และได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนได้มีการวิเคราะห์ถึงการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานว่าเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยไม่มีการจูงใจหรือให้ผลประโยชน์ตอบแทนที่เกินสมควรแก่พนักงานในลักษณะที่อาจนำไปสู่การกระทำทุจริตหรือประพฤติมิชอบ (เช่น ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริง ทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น)

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจน และวัดผลได้ โดยได้ยึดแนวปฏิบัติตามเป้าหมายบริษัท กล่าวคือ การบริหารที่น่าเชื่อถือ มุ่งมั่นบริหารเพื่อสะสมทุน ด้วยความภาคภูมิใจ และมีความแข็งแกร่งสมบูรณ์ มุ่งมั่นบริหารงานด้วยความสงบสุขร่วมกัน และมุ่งมั่นสร้างความเจริญ โดยการบริหารที่ไม่ก่อความรำคาญเดือดร้อน แก่ผู้อื่น



1.3 บริษัทได้มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทมีการจัดทำแผนผังองค์กร และวิธีปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานโดยมีกรรมการผู้จัดการเป็นผู้บริหารสูงสุด และกระจายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ผู้จัดการแต่ละฝ่าย อีกทั้งมีการจัดประชุมเพื่อชี้แจงปัญหาและสรุปรายงานให้ผู้จัดการใหญ่เป็นประจำทุกเดือน แม้ว่าบริษัทยังมีปัญหาด้านระบบการสั่งการภายในของแต่ละแผนกเป็นแบบ Top-down Management ซึ่งทางผู้บริหารวางแผนที่จะเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรภายในแต่ละหน่วยงาน เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ และเสริมสร้างการระดมความคิดจากผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้เกิดกระบวนการ 2 ways communication ขึ้นในลำดับต่อไป

1.4 บริษัทมีข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ (code of conduct) และข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่

มี

ไม่มี

จากการสอบทานข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ บริษัทได้มีการจัดทำระเบียบข้อปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้บริหารของบริษัทมีนโยบายที่ให้ความสำคัญกับความมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งการดำเนินการอย่างต่อเนื่องในการสอดแทรกจรรยาบรรณกับการดำเนินงาน อีกทั้งบริษัทยังมีการกำหนดบทลงโทษที่เป็นลายลักษณ์อักษรในกรณีที่พนักงาน หรือผู้บริหารปฏิบัติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทอย่างรุนแรง

1.5 บริษัทมีการจัดทำนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไปที่รัดกุมและสามารถป้องกันการทุจริตได้หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทมีความเพียงพอและ ความเหมาะสมของระบบควบคุมภายในที่จะสามารถป้องกันทรัพย์สินอันเกิดจากการที่ผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ เช่น มีการกำหนดอำนาจอนุมัติสั่งการ การจัดทำระเบียบปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร



1.6 ในการกำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน บริษัทได้คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อลูกค้า เพื่อประโยชน์ของบริษัทในระยะยาว ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

อาจพิจารณาได้จากกรณีที่กิจการสามารถรักษาความสัมพันธ์ที่อย่างต่อเนื่องในระยะยาวกับลูกค้า ส่วนใหญ่ได้



## ส่วนที่ 2 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management Measure)

การประกอบธุรกิจของบริษัทย่อมดำเนินการอยู่ท่ามกลางความเสี่ยงทางธุรกิจตลอดเวลา โดยสาเหตุของความเสียหายอาจมาจากปัจจัยภายใน เช่น ผู้บริหารขาดความซื่อสัตย์และจริยธรรม บริษัทขยายงานอย่างรวดเร็วเกินไป ทำให้ระบบงานไม่สามารถรองรับได้ หรือการกำกับดูแลไม่ทั่วถึง เป็นต้น และปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี หรือพฤติกรรมผู้บริโภคสินค้า ทำให้มีผลกระทบต่อส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น ด้วยเหตุนี้ การที่จะนำพาให้บริษัทรอดพ้นจากอันตรายที่เกิดจากความเสียหาย ดังกล่าวได้นั้น ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องดำเนินการต่อไปนี้อย่างสม่ำเสมอ

- (1) พิจารณาหรือไต่ตรองถึงลักษณะความเสี่ยงที่บริษัทประสบอยู่ หรือคาดว่าจะประสบ (Identification of risk)
- (2) วิเคราะห์ผลกระทบของความเสี่ยงนั้น ๆ ต่อบริษัท และโอกาสที่ความเสี่ยงนั้น ๆ จะเกิดขึ้น (Analysis of risk)
- (3) กำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม (Management of risk)

2.1 บริษัทมีการประเมินอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ว่า การประกอบธุรกิจของบริษัทมีปัจจัยใดบ้างที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ



มี



ไม่มี

กิจการมีการประชุมผู้บริหารฝ่ายทุกเดือนเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและ ปัญหาที่เกิดขึ้นในเดือนที่ผ่านมา และประเมินแนวโน้มทางธุรกิจทั่วไปและประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นต่อไป

2.2 บริษัทได้มีการวิเคราะห์หรือไม่ว่า เหตุการณ์ใดที่จะทำให้ปัจจัยที่เป็นความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น



มี



ไม่มี

มีทั้งในส่วน of Operating Control และ Financial Control โดยมีขั้นตอนการจัดประชุมตามที่กล่าวแล้วตามข้อ 2.1

2.3 บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยง รวมทั้งมาตรการในการลดความเสี่ยงเหล่านั้น ใช่หรือไม่



ใช่



ไม่ใช่

ในการประชุมผู้บริหารทุกเดือนนั้น จะมีการบันทึกเป็นรายงานการประชุม และมอบหมายความรับผิดชอบแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องรายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานตามกำหนด

นอกจากนั้น ยังมีการจัดตั้งคณะทำงานเพิ่มเติมเพื่อติดตามและตรวจสอบเฉพาะเรื่องอีกด้วย



2.4 บริษัทได้แจ้งให้พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามมาตรการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ผู้บริหารแต่ละแผนกที่เกี่ยวข้องจะต้องแจ้งแก่ผู้ได้บังคับบัญชาของตนเพื่อรับทราบและปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว

2.5 บริษัทมีการติดตามว่าหน่วยงานต่าง ๆ ได้ปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

มีการติดตามธุรกรรมของแต่ละแผนกที่กระทำ ที่จะต้องเกี่ยวข้องกับความเสี่ยงต่างๆ



### ส่วนที่ 3 การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Management Control Activities)

การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญเพื่อให้บริษัทมั่นใจว่าแนวทางที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ได้รับการตอบสนองและปฏิบัติตามจากทุกคนในบริษัท ซึ่งแนวทางดังกล่าว ได้แก่

- (1) การกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติรายการเป็นไปอย่างเหมาะสม
- (2) มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจเอื้อให้เกิดการกระทำที่ทุจริตออกจากกัน
- (3) มีการกำหนดขั้นตอน และวิธีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์
- (4) การกำหนดวิธีการเพื่อให้แน่ใจว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3.1 บริษัทมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และ วงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร ใช่หรือไม่

 ใช่ ไม่ใช่

กรรมการผู้จัดการมีอำนาจเซ็นเช็ค และอนุมัติรายการเกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงินระยะยาว เช่น การเปิดวงเงินสินเชื่อกับธนาคาร แต่เพียงผู้เดียว โดยมีผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงินเป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติการทำรายการขึ้นต้น

ส่วนด้านการอนุมัติการสั่งซื้อผู้จัดการโรงงาน และกรรมการผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติรายการทั่วไป โดยมีผู้จัดการแผนกจัดซื้อเป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติการทำรายการขึ้นต้น

3.2 บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน ใช่หรือไม่ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน

 ใช่ ไม่ใช่

จากการสอบทานความเพียงพอและ ความเหมาะสมของระบบควบคุมภายในที่จะสามารถป้องกันทรัพย์สินอันเกิดจากการที่ผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ เช่น มีการกำหนดอำนาจอนุมัติสั่งการ การจัดทำระเบียบปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยในส่วนของ การควบคุมการปฏิบัติด้านบัญชี และการเงินมีการปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนอย่างเหมาะสม

3.3 ในกรณีที่บริษัทมีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว บริษัทมีมาตรการที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมนั้นต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด ใช่หรือไม่

 ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว





ตัวอย่างเช่น ปัจจุบันบริษัทได้มีการกู้ยืมเงินกับบริษัทแม่ในประเทศญี่ปุ่น จำนวน 2.5 ล้านดอลลาร์สหรัฐ ในอัตราดอกเบี้ย 2.5 % ต่อปี โดยมีการทำสัญญากู้ยืมระหว่างกัน ซึ่งกำหนดการจ่ายคืนภายใน 1 ปีนับจากวันที่ได้รับเงินกู้ยืมงวดแรก

โดยกระบวนการกระทำธุรกรรมดังกล่าว ต้องผ่านกระบวนการ หรือขั้นตอนการพิจารณาโดยการจัดทำ Project Feasibility และ Financial Projection ซึ่งจะต้องการพิจารณาความเป็นไปได้ของอุตสาหกรรมที่ไปลงทุน และการเติบโตของรายได้จากอุตสาหกรรมนั้นๆ

3.4 ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมตาม 3.3 การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมนั้นได้กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้นเท่านั้นใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

การพิจารณาอนุมัติกระทำโดยกรรมการบริษัท โดยจะมีกรรมการอิสระร่วมพิจารณาด้วย

3.5 ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมตาม 3.3 การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมนั้น ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญและพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (on arms' length basis) ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทได้มีการจัดประชุม เพื่อหาข้อสรุปในการพิจารณา เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และถูกต้องตามหลักการที่กฎหมายรับรอง ทั้งนี้ได้พิจารณาข้อมูลจากรายงานการประชุมในส่วนของอนุมัติเงินกู้ยืมจากบริษัทแม่ 2.5 ล้านดอลลาร์สหรัฐ

3.6 ในกรณีที่ได้มีการอนุมัติธุรกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว (เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้าประกัน) ได้มีการติดตามให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัทหรือไม่ (เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ตามกำหนด การทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น)

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทมิได้ทำการทบทวนอย่างสม่ำเสมอว่า Technical Service Agreement ระหว่างกิจการกับบริษัทแม่มีความเหมาะสมผลกับภาวะของอุตสาหกรรมและการแข่งขันหรือไม่ ซึ่งบริษัทจะพิจารณาการทบทวนความเหมาะสมด้านการปฏิบัติตามสัญญาอย่างสม่ำเสมอต่อไป

3.7 กรณีที่บริษัทมีมาตรการเกี่ยวกับการทำธุรกรรมตาม 3.3 มาตรการดังกล่าวครอบคลุมไปถึงกรณีกับผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวนำโอกาสหรือประโยชน์ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวด้วย ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว



โดยพิจารณาจากขั้นตอนการอนุมัติรายการ จะต้องมีการจัดทำการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบกับมีระเบียบปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์ส่วนตัวของผู้เกี่ยวข้อง

3.8 ในกรณีที่บริษัทมีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม บริษัทมีการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดทิศทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทดังกล่าวถือปฏิบัติ ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

3.9 บริษัทมีมาตรการที่จะติดตามให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อลดความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจและรักษาชื่อเสียงของบริษัท

มี

ไม่มี

บริษัทจะให้การอบรมแก่พนักงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

3.10 ในกรณีที่บริษัทเคยมีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย บริษัทมีมาตรการแก้ไขและป้องกันมิให้เกิดการกระทำในลักษณะนั้นอีก หรือไม่

มี

ไม่มี

ไม่มีกรณีดังกล่าว



#### ส่วนที่ 4 ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication Measure)

หลักการประการหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังไม่ว่าจะเป็นสำหรับกรรมการผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ก็คือ การตัดสินใจบนพื้นฐานที่มีข้อมูลที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการตัดสินใจ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลอื่น ดังนั้น การสื่อสารข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นสิ่งที่จะช่วยให้เกิดความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

ข้อมูลที่มีคุณภาพควรมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) มีเนื้อหาที่จำเป็นเพียงพอต่อการตัดสินใจ
- (2) มีความถูกต้องสมบูรณ์
- (3) ความเป็นปัจจุบัน
- (4) มีรูปแบบที่เข้าใจง่าย
- (5) มีการจัดเก็บที่ดี

4.1 ในการเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา บริษัทได้จัดให้มีข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ อย่างเพียงพอเพื่อให้คณะกรรมการใช้ประกอบการตัดสินใจ ใช่หรือไม่ (ข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ได้แก่ รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณาเหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่าง ๆ เป็นต้น)

ใช่  ไม่ใช่

4.2 กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุม อย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด ใช่หรือไม่

ใช่ ได้รับก่อนวันประชุมโดยเฉลี่ย...7...วัน  ไม่ใช่

4.3 รายงานการประชุมกรรมการ มีรายละเอียดตามที่ทำให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการได้หรือไม่ เช่น ได้มีการบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น

ใช่  ไม่ใช่

การจัดประชุมกรรมการมีขึ้นประมาณปีละ 3-4 ครั้ง ซึ่งในแต่ละครั้งจะมีการจัดทำรายงานการประชุมกรรมการ โดยผู้จัดการแผนกบัญชี และการเงิน โดยมีการจัดเอกสารสำคัญดังกล่าวไว้อย่างเป็นระเบียบ และง่ายต่อการค้นหา



- 4.4 บริษัทจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบัญชีต่าง ๆ ไว้ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่และไม่เคยได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีว่ามีข้อบกพร่องในเรื่องนี้ หรือเคยได้รับแจ้งแต่ได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ทำให้กรรมการ ผู้สอบบัญชี และผู้มีอำนาจตามกฎหมายสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาอันสมควร

- 4.5 คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วใช่หรือไม่ว่า ฝ่ายบริหารได้ใช้นโยบายบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของบริษัท โดยไม่เลือกใช้นโยบายบัญชีที่ทำให้บริษัทแสดงผลประกอบการที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

ใช่

ไม่ใช่

โดยบุคคล และงบกำไรขาดทุน สำหรับปีสิ้นสุด ณ วันที่ 31 มีนาคม 2546 ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต คือ นางเกศรี ณรงค์เดช แห่งบริษัท เอ.เอ็ม.ที แอสโซซิเอท จำกัด



## ส่วนที่ 5 ระบบการติดตาม (Monitoring)

การที่บริษัทจะดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บริษัทควรต้องติดตามอย่างสม่ำเสมอว่ามีการปฏิบัติตามเป้าหมายที่วางไว้ ระบบการควบคุมภายในยังดำเนินอยู่อย่างต่อเนื่อง และมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งข้อบกพร่องต่าง ๆ ได้รับการแก้ไขอย่างทันที่

- 5.1 กรณีที่บริษัทมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจ คณะกรรมการได้เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารว่าเป็นไปตามเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่กำหนดไว้ ใช่หรือไม่



ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

โดยการพิจารณาประมาณรายเดือนที่ได้จัดทำเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับประมาณการที่ตั้งไว้

- 5.2 กรณีที่ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นมีความแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้ บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ใช่หรือไม่



ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

ให้แผนกงานที่เกี่ยวข้องหาสาเหตุที่ก่อให้เกิดความแตกต่าง เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา และรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง

- 5.3 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างสม่ำเสมอใช่หรือไม่



ใช่

ไม่ใช่

กิจการเริ่มดำเนินการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน และกรรมการตรวจสอบซึ่งจะทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ อีกทั้งพิจารณาปรับปรุงและชี้แจงข้อเสนอนแนะในกรณีเกิดปัญหาในทางปฏิบัติ โดยระบบการควบคุมภายในของกิจการจะเป็นการควบคุมตรวจสอบภายในระหว่างแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน



- 5.4 กรณีที่บริษัทมีการตรวจสอบภายใน บริษัทได้กำหนดให้การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเสนอรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างตรงไปตรงมา ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

ตามโครงสร้างการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผลการสอบทานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- 5.5 เมื่อมีการตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ ได้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขภายในระยะเวลาอันควร ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทไม่เคยพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ เช่นการทุจริต การฝ่าฝืนกฎหมาย หรือการกระทำที่ผิดปรกติ อันจะกระทบต่อชื่อเสียง สถานะทางธุรกิจ และฐานะการเงินอย่างมีนัยสำคัญ

- 5.6 บริษัทต้องรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนเริ่มต้นของกระบวนการปรับปรุงข้อบกพร่อง โดยหัวหน้าแผนกที่มีปัญหาจะประสานงาน และรายงานผลการปรับปรุงให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบเป็นระยะๆ

- 5.7 บริษัทมีนโยบายให้ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริต หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริต มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และมีการกระทำที่ผิดปรกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทไม่มีระเบียบปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีธรรมเนียมปฏิบัติ โดยคณะกรรมการบริษัทจะสอบถามให้ฝ่ายบริหารรายงานหากมีเหตุการณ์ที่ผิดปรกติเกิดขึ้นภายในองค์กร