

เอกสารแนบ 3

แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน)

วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ.2554

แบบประเมินนี้จัดทำโดยคณะกรรมการบริษัทซึ่งเห็นว่าเป็นความเห็นของคณะกรรมการ
เกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 1 องค์กรและสภาพแวดล้อม (Organizational Control and Environment Measure)

องค์กรและสภาพแวดล้อม หมายถึง การมีโครงสร้างองค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีซึ่งเป็นรากฐานที่สำคัญของระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องสร้างสภาวะหรือปัจจัยต่างๆ ซึ่งเอื้อให้ระบบการควบคุมภายในดำเนินไปได้ตามที่บริษัทมุ่งหวัง เป็นการสร้างบรรยากาศการควบคุมเพื่อส่งเสริมให้ทุกคนในบริษัทตระหนักถึงความจำเป็นของระบบการควบคุมภายใน เช่น การที่ฝ่ายบริหารให้ความสำคัญต่อความซื่อสัตย์สุจริตและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ การจัดการโครงสร้างขององค์กรอย่างเหมาะสม การกำหนดหน้าที่อย่างชัดเจน การมีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น

- 1.1 คณะกรรมการได้ดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงาน ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

บริษัทมีการจัดทำงบประมาณประจำปี (Annual Budget) ซึ่งจะได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดย ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยจะมีการแจ้งงบประมาณประจำปีดังกล่าวให้ผู้บริหารในแต่ละฝ่ายทราบ เพื่อบริหารงานภายในฝ่ายให้มีความสอดคล้องกับแผนและงบประมาณที่วางไว้

- 1.2 คณะกรรมการบริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานแล้วว่า การตั้งเป้าหมายได้ดำเนินการอย่างรอบคอบ และได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนได้มีการวิเคราะห์ถึงการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานว่าเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยไม่มีการจูงใจหรือให้ผลประโยชน์ตอบแทนที่เกินสมควรแก่พนักงานในลักษณะที่อาจนำไปสู่การกระทำทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบ (เช่น ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริง ทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น)

ใช่ ไม่ใช่

คณะกรรมการบริษัทมีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณ/แผนงานที่วางไว้ หากสาเหตุของความแตกต่าง รวมถึงกำหนดให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการแก้ไข หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงต่างจากเป้าหมายอย่างมีนัยสำคัญ

- 1.3 บริษัทได้มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

บริษัทได้มีการจัดทำโครงสร้างองค์กรให้สอดคล้องและเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจโรงพยาบาลเอกชน

- 1.4 บริษัทมีข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ (code of conduct) และข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืน หรือไม่

มี ไม่มี

บริษัทมีการกำหนดแนวปฏิบัติเรื่อง “จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและจรรยาบรรณของกรรมการผู้บริหารและพนักงานสำหรับบริษัทจดทะเบียน” ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2554 โดยแนวปฏิบัติดังกล่าวกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทหรือของลูกค้าของบริษัทฯ

- 1.5 บริษัทมีการจัดทำนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไปที่รัดกุมและสามารถป้องกันการทุจริตได้หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

บริษัทมีการจัดทำนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไปซึ่งใช้บังคับกับทุกบริษัทในเครือโรงพยาบาลวิชัยเวชฯ

- 1.6 ในการกำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน บริษัทได้คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อคู่ค้า เพื่อประโยชน์ของบริษัทในระยะยาว ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

บริษัทมีการกำหนด “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2554 โดยนโยบายดังกล่าว ในหมวดที่ 3 กำหนดให้บริษัทฯ ต้องให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นสิทธิที่กำหนดโดยกฎหมายหรือโดยข้อตกลงที่ทำร่วมกันระหว่างบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย

ส่วนที่ 2 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management Measure)

การประกอบธุรกิจของบริษัทย่อมดำเนินการอยู่ท่ามกลางความเสี่ยงทางธุรกิจตลอดเวลาโดยสาเหตุของความเสียหายอาจมาจากปัจจัยภายใน เช่น ผู้บริหารขาดความซื่อสัตย์และจริยธรรม บริษัทขยายงานอย่างรวดเร็วเกินไปทำให้ระบบงานไม่สามารถรองรับได้ หรือการกำกับดูแลไม่ทั่วถึง เป็นต้น และปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี หรือพฤติกรรมผู้บริโภคสินค้า ทำให้มีผลกระทบต่อส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น ด้วยเหตุนี้ การที่จะนำพาให้บริษัทรอดพ้นจากอันตรายที่เกิดจากความเสียดังกล่าวได้นั้น ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องดำเนินการต่อไปนี้อย่างสม่ำเสมอ

- (1) พิจารณาหรือไตร่ตรองถึงลักษณะความเสี่ยงที่บริษัทประสบอยู่ หรือคาดว่าจะประสบ (Identification of risk)
- (2) วิเคราะห์ผลกระทบของความเสี่ยงนั้นๆ ต่อบริษัท และโอกาสที่ความเสี่ยงนั้นๆ จะเกิดขึ้น (Analysis of risk)
- (3) กำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม (Management of risk)

- 2.1 บริษัทมีการประเมินอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ว่าการประกอบธุรกิจของบริษัทมีปัจจัยใดบ้างที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงทั้งที่มาจากภายนอกและภายใน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

มี ไม่มี

บริษัทฯ ได้มีการประชุมผู้บริหารเพื่อประเมินความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจเป็นเรื่อยๆ โดยจะให้ความสำคัญในเรื่องของปัจจัยความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของบริษัทฯ และบริษัทย่อย นอกจากนี้ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2554 ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลการประเมินความเสี่ยงของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำมาวางแผนการตรวจสอบ ต่อไป

- 2.2 บริษัทได้มีการวิเคราะห์หรือไม่ว่า เหตุการณ์ใดที่จะทำให้ปัจจัยที่เป็นความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น

มี ไม่มี

บริษัทฯ มีการประชุมร่วมกันของผู้บริหาร เพื่อวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดปัจจัยความเสี่ยง

- 2.3 บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยงรวมทั้งมาตรการในการลดความเสี่ยงเหล่านั้น ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

ผู้บริหารของบริษัทฯ มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามสถานการณ์และสาเหตุของความเสี่ยง เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารความเสี่ยงดังกล่าว

- 2.4 บริษัทได้แจ้งให้พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามมาตรการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

ผู้บริหารของบริษัทฯได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานทราบถึงแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง

- 2.5 บริษัทมีการติดตามว่าหน่วยงานต่าง ๆ ได้ปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

บริษัทฯได้กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ติดตามการปฏิบัติตามแนวทางและแผนการบริหารความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ โดยให้มีการรายงานผลทางวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนที่ 3 การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Management Control Activities)

การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญเพื่อให้บริษัทมั่นใจว่าแนวทางที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ได้รับการตอบสนองและปฏิบัติตามจากทุกคนในบริษัท ซึ่งแนวทางดังกล่าว ได้แก่

- (1) การกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติรายการเป็นไปอย่างเหมาะสม
- (2) มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการกระทำที่ทุจริตออกจากกัน
- (3) มีการกำหนดขั้นตอน และวิธีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์
- (4) การกำหนดวิธีการเพื่อให้แน่ใจว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3.1 บริษัทมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

บริษัทได้มีการจัดทำขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการประกาศใช้ตั้งแต่กลางปี พ.ศ.2553 และบริษัทก็ได้มีการปรับปรุงและเพิ่มเติมขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติดังกล่าวเป็น"ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติ เรื่อง อำนาจดำเนินการ" ซึ่งได้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ.2554 พิจารณาอนุมัติ โดยระเบียบและแนวทางการปฏิบัติ เรื่อง อำนาจดำเนินการ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ.2554

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

ใช่ ไม่ใช่

บริษัทได้แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงานทั้ง 3 ด้านออกจากกัน โดยอำนาจอนุมัติจะเป็นไปตาม"ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติ เรื่อง อำนาจดำเนินการ" ในข้อ 3.1 ฝ่ายบัญชีจะทำหน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ ส่วนผู้จัดเก็บและดูแลทรัพย์สินก็คือแผนกหรือฝ่ายงานที่ใช้ทรัพย์สิน

- 3.3 ในกรณีที่บริษัทมีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว บริษัทมีมาตรการที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมนั้นต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ.2554 ได้มีการกำหนดนโยบาย/มาตรการการทำรายการระหว่างกัน โดยในกรณีที่บริษัทหรือบริษัทย่อยต้องมีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว บริษัทและบริษัทย่อยจะให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นและความเหมาะสมของรายการนั้น โดยผู้ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีส่วนได้เสียในการทำรายการ จะไม่มีสิทธิออกเสียงในการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน

- 3.4 ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมตาม 3.3 การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมนั้นได้กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้นเท่านั้น ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว

นโยบาย/มาตรการการทำรายการระหว่างกันตามข้อ 3.3 จะกำหนดให้ผู้ที่พิจารณาอนุมัติการทำรายการต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมเท่านั้น

- 3.5 ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมตาม 3.3 การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมนั้น ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (on arms' length basis) ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว

นโยบาย/มาตรการการทำรายการระหว่างกันของบริษัทกำหนดให้ผู้ที่พิจารณาอนุมัติการทำรายการต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมเท่านั้น โดยการพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน จะพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (on arms' length basis)

- 3.6 ในกรณีที่ได้มีการอนุมัติธุรกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว (เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้าประกัน) ได้มีการติดตามให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัทหรือไม่ (เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ตามกำหนด การทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น)

ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว

- 3.7 กรณีที่บริษัทมีมาตรการเกี่ยวกับการทำธุรกรรมตาม 3.3 มาตรการดังกล่าวครอบคลุมไปถึงกรณีที่ผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวนำโอกาสหรือประโยชน์ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวด้วย ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว

คณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการที่ไม่มีส่วนได้เสียจะพิจารณาการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และจะพิจารณาครอบคลุมถึงเรื่องการป้องกันมิให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง นำโอกาสหรือประโยชน์ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวด้วย

3.8 ในกรณีที่บริษัทมีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม บริษัทมีการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดทิศทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทดังกล่าวถือปฏิบัติ ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทฯ ได้มีการส่งผู้บริหารและตัวแทนเข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อยทั้งสาม เพื่อควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ รวมถึงในการประชุมคณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยให้คณะกรรมการทราบ อย่างสม่ำเสมอ

3.9 บริษัทมีมาตรการที่จะติดตามให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อลดความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจและรักษาชื่อเสียงของบริษัท

มี ไม่มี

บริษัทฯ ได้กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกิจกรรมเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบประเมินความสอดคล้องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ รวมถึงในกรณีที่มีข้อสงสัยก็จะดำเนินการปรึกษากับที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทฯ

3.10 ในกรณีที่บริษัทเคยมีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย บริษัทมีมาตรการแก้ไขและป้องกันมิให้เกิดการกระทำในลักษณะนั้นอีก หรือไม่

มี ไม่มี ไม่มีกรณีดังกล่าว

ส่วนที่ 4 ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication Measure)

หลักการประการหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังไม่ว่าจะเป็นสำหรับกรรมการผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ก็คือ การตัดสินใจบนพื้นฐานที่มีข้อมูลที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการตัดสินใจ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลอื่น ดังนั้น การสื่อสารข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นสิ่งที่จะช่วยให้เกิดความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

ข้อมูลที่มีคุณภาพควรมีคุณสมบัติดังนี้

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

4.1 ในการเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา บริษัทได้จัดให้มีข้อมูลที่สำคัญต่างๆ อย่างเพียงพอ เพื่อให้คณะกรรมการใช้ประกอบการตัดสินใจ ใช่หรือไม่ (ข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ได้แก่ รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณาเหตุผลผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่างๆ เป็นต้น)

ใช่ ไม่ใช่

บริษัทฯได้มอบหมายหน้าที่ให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำเสนอให้กับคณะกรรมการก่อนมีการประชุม โดยบริษัทฯจะมีการปรับปรุงรูปแบบของข้อมูลที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการได้พิจารณาก่อนการประชุมให้ดียิ่งขึ้นเรื่อยๆ

4.2 กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุม อย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด ใช่หรือไม่

ใช่ ได้รับก่อนวันประชุมโดยเฉลี่ย 7 วัน ไม่ใช่

บริษัทฯได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับการเชิญประชุมคณะกรรมการ โดยจะต้องส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า 7 วัน

4.3 รายงานการประชุมกรรมการมีรายละเอียดตามควรที่ทำให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการได้หรือไม่ เช่น ได้มีการบันทึกข้อซักถามของกรรมการความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น

ใช่ ไม่ใช่

รายงานการประชุมกรรมการของบริษัทได้มีการบันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะ รวมถึงข้อสังเกตของกรรมการและบุคคลที่เข้าร่วมประชุม อย่างชัดเจน

4.4 บริษัทจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบัญชีต่าง ๆ ไว้ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่และไม่เคยได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีว่ามีข้อบกพร่องในเรื่องนี้ หรือเคยได้รับแจ้งแต่ได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

4.5 คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วใช่หรือไม่ว่าฝ่ายบริหารได้ใช้นโยบายบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของบริษัท โดยไม่เลือกใช้นโยบายบัญชีที่ทำให้บริษัทแสดงผลประกอบการที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

ใช่ ไม่ใช่

บริษัทฯ ใช้นโยบายการบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของบริษัทฯ

ส่วนที่ 5 ระบบการติดตาม (Monitoring)

การที่บริษัทจะดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บริษัทควรต้องติดตาม อย่างสม่ำเสมอว่ามีการปฏิบัติตามเป้าหมายที่วางไว้ ระบบการควบคุมภายในยังดำเนินอยู่อย่างต่อเนื่อง และมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งข้อบกพร่องต่างๆ ได้รับการแก้ไขอย่างทันที่

- 5.1 กรณีที่บริษัทมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานธุรกิจ คณะกรรมการได้เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารว่าเป็นไปตามเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว

ในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้มีการรายงานถึงข้อมูลผลการดำเนินงานจริงของบริษัทและบริษัทย่อย และมีการเปรียบเทียบกับงบประมาณที่กำหนดไว้ และมีการรายงานถึงสาเหตุของความแตกต่าง

- 5.2 กรณีที่ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นมีความแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้ บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว

กรณีผลการดำเนินงานจริงแตกต่างจากงบประมาณ/เป้าหมายที่กำหนดไว้ คณะกรรมการกำหนดให้ฝ่ายบริหารต้องดำเนินการติดตามพร้อมกำหนดแนวทางในการแก้ไขให้ทันต่อสถานการณ์

- 5.3 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ อย่างสม่ำเสมอ ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

บริษัทได้ดำเนินการจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆภายในองค์กร เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของฝ่ายต่างๆในองค์กร พร้อมทั้งบริษัทได้จัดให้มีการตรวจประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายใน โดยผู้ประเมินอิสระภายนอกด้วย

- 5.4 กรณีที่บริษัทมีการตรวจสอบภายใน บริษัทได้กำหนดให้การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงาน ตรงต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างอิสระและเสนอรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างตรงไปตรงมา ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว

สำหรับการตรวจสอบภายใน บริษัทกำหนดให้ต้องมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- 5.5 เมื่อมีการตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ ได้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขภายในระยะเวลาอันควร ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว

เมื่อพบข้อบกพร่อง ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องชี้แจงสาเหตุ และดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้

- 5.6 บริษัทต้องรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯมีการรายงานผลการตรวจสอบและการปรับปรุงข้อบกพร่องของระบบควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างสม่ำเสมอ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

- 5.7 บริษัทมีนโยบายให้ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริต หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริต มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ หรือไม่

มี ไม่มี ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทฯกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องรายงานกรณีดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบโดยทันที เพื่อจะได้กำหนดแนวทางในการแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดเหตุดังกล่าวอีก