

บริษัท วินเนอร์กรุ๊ป อินเตอร์ไพร์ซ์ จำกัด (มหาชน)
รายงานประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

แบบประเมินนี้โดยปกติต้องจัดทำโดยคณะกรรมการบริษัทซึ่งเห็นของ
คณะกรรมการเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 1 องค์กรและสภาพแวดล้อม (Organizational Control and Environment Measure)

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

1.1 คณะกรรมการได้ดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ โดยได้พิจารณาและให้ความเห็นชอบ แผนการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดผลงาน ที่ฝ่ายจัดการจัดทำขึ้นล่วงหน้าเป็นประจำทุกปี และกำหนดให้มีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ

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

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ โดยการตั้งเป้าหมายได้ดำเนินการอย่างรอบคอบ พิจารณาถึงความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนด ได้มีการวิเคราะห์ถึงการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานอย่างสมเหตุสมผล ระดับผลตอบแทนเป็นเงินเดือน โบนัส และผลตอบแทนจูงใจในระยะยาว เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับผลการดำเนินงานของบริษัทและผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยอยู่ภายใต้กฎข้อบังคับของบริษัท

1.3 บริษัทได้มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทได้มีการจัดโครงสร้างองค์กร โดยเน้นการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ผู้บริหารแต่ละส่วนงานและจัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ช่วยให้ผู้บริหารสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถตรวจสอบ และวัดผลได้

1.4 บริษัทมีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) และข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการเป็นลายลักษณ์อักษรรวมทั้งบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืน หรือไม่

มี

ไม่มี

บริษัทมีระเบียบข้อบังคับ ห้ามฝ่ายบริหารและพนักงาน ปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร บริษัทจัดทำไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ คู่มือ นโยบาย และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

1.5 บริษัทมีการจัดทำนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อและการบริหารทั่วไปที่รัดกุมและสามารถป้องกันการทุจริตได้หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทมีการจัดทำนโยบาย และคู่มือระเบียบวิธีปฏิบัติงานในธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อและบริหารทั่วไปที่รัดกุม สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการขออนุมัติจัดซื้อ อนุมัติสั่งซื้อ ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามใบส่งของ ตลอดจนกำหนดผู้มีอำนาจเซ็นเบิกจ่ายเงิน

1.6 ในการกำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน บริษัทได้คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อคู่ค้าเพื่อประโยชน์ของบริษัทในระยะยาว ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทปฏิบัติอยู่ในกรอบจริยธรรมโดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อคู่ค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทดำเนินการภายใต้กฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค และกำหนดนโยบายดังกล่าวไว้ในคู่มือจริยธรรมของบริษัท

ส่วนที่ 2 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management Measure)

การประกอบธุรกิจของบริษัทย่อมดำเนินการอยู่ท่ามกลางความเสี่ยงทางธุรกิจตลอดเวลาโดยสาเหตุของความเสียหายอาจมาจากปัจจัยภายใน เช่น ผู้บริหารขาดความซื่อสัตย์และจริยธรรม บริษัทขยายงานอย่างรวดเร็วเกินไปทำให้ระบบงานไม่สามารถรองรับได้ หรือการกำกับดูแลไม่ทั่วถึง เป็นต้น และปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี หรือพฤติกรรมผู้บริโภคสินค้า ทำให้มีผลกระทบต่อส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น ด้วยเหตุนี้การนี้จะทำพาให้บริษัทรอดพ้นจากอันตรายที่เกิดจากความเสี่งดังกล่าวได้นั้น ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องดำเนินการต่อไปนี้อย่างสม่ำเสมอ

- (1) พิจารณาหรือไต่ตรองถึงลักษณะความเสี่ยงที่บริษัทประสบอยู่ หรือคาดว่าจะประสบ (Identification of risk)
- (2) วิเคราะห์ผลกระทบของความเสี่ยงนั้นๆ ต่อบริษัท และ โอกาสที่ความเสี่ยงนั้นๆ จะเกิดขึ้น (Analysis of risk)
- (3) กำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม (Management of risk)

2.1 บริษัทมีการประเมินอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ว่า การประกอบธุรกิจของบริษัทมีปัจจัยใดบ้างที่เป็นปัจจัย ความเสี่ยงทั้งที่มาจากภายนอกและภายใน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ



มี



ไม่มี

บริษัทได้มีการประเมินความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วย กรรมการบริหาร ผู้จัดการฝ่ายบัญชี และผู้จัดการฝ่ายการเงิน จะเป็นผู้กำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั้งหมดของบริษัท โดยจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่แน่ชัด ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย แผน และทิศทางกรดำเนินธุรกิจ และจะร่วมกัน ประเมินความเสี่ยง หรือระบุเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย โดยพิจารณาทั้งปัจจัยความเสี่ยงที่เกิดจากภายนอก และภายในบริษัท และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงให้ลดลง รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงไว้อย่างชัดเจน และทุกๆ ไตรมาส คณะทำงานบริหารความเสี่ยงจะดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและ ทบทวนประสิทธิภาพของแผนบริหารความเสี่ยง และจัดทำรายงานสรุปผลการบริหารความเสี่ยงรายงานต่อ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบให้รับทราบ

2.2 บริษัทได้มีการวิเคราะห์หรือไม่ว่า เหตุการณ์ใดที่จะทำให้เกิดปัจจัยที่เป็นความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น

มี

ไม่มี

บริษัทได้มีการวิเคราะห์เหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดปัจจัยความเสี่ยง ซึ่งจะทำความเข้าใจกับการประเมินปัจจัยความเสี่ยง โดยผู้จัดการฝ่ายและพนักงานในแต่ละฝ่าย จะร่วมกันระบุเหตุการณ์ที่ประสบในการปฏิบัติงาน หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ ที่เป็นความเสี่ยงกับการปฏิบัติงานและธุรกิจของบริษัท โดยจะวิเคราะห์เหตุการณ์เหล่านั้น และประเมินระดับความเสี่ยง คือความรุนแรง โอกาสในการเกิด และลำดับความสำคัญ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อไป เช่นเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงอยู่ในระดับสำคัญมาก จะต้องกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงทันที โดยผู้บริหารระดับสูงรับผิดชอบ หากความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง หรือต่ำ ก็จะกำหนดมาตรการจัดการในระดับฝ่าย หรือแก้ไขในกระบวนการปฏิบัติงาน

2.3 บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยงรวมทั้งมาตรการในความลดความเสี่ยงเหล่านั้น ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำหนดให้แต่ละฝ่ายที่เป็นเจ้าของความเสี่ยง จัดทำแผนจัดการความเสี่ยงของฝ่ายงานตนเอง โดยวิเคราะห์ติดตามเหตุการณ์ และหาวิธีจัดการความเสี่ยง เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น และ / หรือลดความรุนแรง (โดยมีแนวทางการจัดการ ได้ 4 วิธี คือ ควบคุม โอนย้าย หลีกเลี่ยง/กำจัด และยอมรับ) และร่วมกันจัดทำแผนเพิ่มเติม โดยระบุวิธีที่เลือก ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คำนึงถึงค่าใช้จ่าย และความคุ้มค่าในการลงทุน และกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา งบประมาณ พร้อมกำหนดแผนปฏิบัติการ

2.4 บริษัทได้แจ้งให้พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องรับทราบ และปฏิบัติตามมาตรการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ผู้บริหารของแต่ละฝ่ายจะแจ้งให้พนักงานในฝ่ายทราบ ถือเป็นความรับผิดชอบของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่ต้องนำระบบบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติ เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำวัน ระวังระวังปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ และนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงแก่

ผู้บังคับบัญชาอย่างทันสถานการณ์ และบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และรายงานสถานะความเสี่ยงหลังจัดการต่อผู้จัดการฝ่าย นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Committee) ผู้ซึ่งจะทำหน้าที่ในการติดตามงานบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

2.5 บริษัทมีการติดตามว่าหน่วยงานต่างๆ ได้ปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทมีการติดตามโดย ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงจะพิจารณาปรับปรุง และเชื่อมโยงเข้ากับแผนกลยุทธ์ และการปฏิบัติงานของบริษัท และได้เพิ่มวิธีปฏิบัติงานในการควบคุมความเสี่ยง แทรกอยู่ในกระบวนการฯ มีการแบ่งแยกหน้าที่เป็นแต่ละฝ่าย กำหนดผู้รับผิดชอบ และกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติไว้ อย่างชัดเจน เพื่อเป็นการเร่งรัดให้มีการปฏิบัติ และติดตามสอบทานการปฏิบัติได้โดยง่าย โดยผลการปฏิบัติจะสะท้อนให้เห็นได้ทางผลงานรายเดือน และรายไตรมาสของแต่ละฝ่าย นอกจากนี้ ยังกำหนดให้แต่ละฝ่าย รายงานความก้าวหน้าตามแผนบริหารความเสี่ยง ส่งให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ทุก ๆ ไตรมาส เพื่อ รายงานต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการตรวจสอบ

ส่วนที่ 3 การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Management Control Activities)

การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญเพื่อให้บริษัทมั่นใจว่าแนวทางที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ได้รับการตอบสนองและปฏิบัติตามจากทุกคนในบริษัท ซึ่งแนวทางดังกล่าวได้แก่

- (1) การกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติรายการเป็นไปอย่างเหมาะสม
- (2) มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจเอื้อให้เกิดการกระทำที่ทุจริตออกจากกัน
- (3) มีการกำหนดขั้นตอน และวิธีการทำธุรกรรมกับคู่ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์
- (4) การกำหนดวิธีการเพื่อให้แน่ใจว่า บริษัท ได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3.1 บริษัทมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทมีการกำหนดอำนาจดำเนินการ โดยจัดทำเป็นคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัท ซึ่งได้กำหนดวงเงินการอนุมัติรายการไว้อย่างชัดเจน โดยคู่มืออำนาจดำเนินการได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ก่อนนำมาใช้ปฏิบัติ

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

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านออกจกกันอย่างชัดเจน หน้าที่อนุมัติเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร เป็นไปตามหนังสือมอบอำนาจและคู่มืออำนาจดำเนินการ หน้าที่บันทึกรายการบัญชี และข้อมูลสารสนเทศ เป็นหน้าที่ของฝ่ายบัญชีและการเงิน หน้าที่ดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน เป็นหน้าที่ของฝ่ายดูแลทรัพย์สิน

3.3 ในกรณีที่บริษัทมีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว

บริษัทมีมาตรการที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมนั้นต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทมีการติดตามการทำธุรกรรมให้เป็นไปตามกระบวนการ และขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทที่กำหนดไว้เสมือนหนึ่งเป็นการทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอก

3.4 ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมตาม 3.3 การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมนั้นได้กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมเท่านั้น ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

ในกรณีที่จำเป็นต้องทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวบริษัทกำหนดให้การรายงานนั้นเสมือนการทำการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันที่มีส่วนได้เสียในรายงานนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

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

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

3.6 ในกรณีที่ได้รับการอนุมัติธุรกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว (เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้ำประกัน) ได้มีการติดตามให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัทหรือไม่ (เช่น ติดตามการชำระหนี้ ตามกำหนด การทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น)

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

3.7 กรณีที่บริษัทมีมาตรการเกี่ยวกับการทำธุรกรรมตาม 3.3 มาตรการดังกล่าวครอบคลุมไปถึงกรณีกับผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวंनाโอกาสหรือประโยชน์ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวด้วย ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

3.8 ในกรณีที่บริษัทมีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม บริษัทมีการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดทิศทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นการกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทดังกล่าวถือปฏิบัติ ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

3.9 บริษัทมีมาตรการที่จะติดตามให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจและรักษาชื่อเสียงของบริษัท

มี

ไม่มี

บริษัทมีเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ติดตาม ประสานงานกับสำนักกฎหมายเพื่อให้บริษัทดำเนินงานไปในทิศทางที่ถูกต้องและสอดคล้องกับธุรกิจในปัจจุบัน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.10 ในกรณีที่บริษัทเคยมีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย บริษัทมีมาตรการแก้ไข และป้องกันมิให้เกิดการกระทำ
ในลักษณะนั้นอีก หรือไม่

 มี ไม่มี ไม่มีกรณีดังกล่าว

ส่วนที่ 4 ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication Measure)

หลักการประการหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ไม่ว่าจะ เป็นสำหรับกรรมการ
ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ก็คือ การตัดสินใจบนพื้นฐานที่มีข้อมูลที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการ
ตัดสินใจ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลอื่น ดังนั้น การสื่อสารข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง จึง
เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นสิ่งที่จะช่วยให้เกิดความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในข้อมูลที่มี
คุณภาพควรมีคุณสมบัติดังนี้

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

4.1 ในการเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา บริษัทได้จัดให้มีข้อมูลที่สำคัญต่างๆ อย่างเพียงพอ เพื่อให้
คณะกรรมการ ใช้ประกอบการตัดสินใจ ใช่หรือไม่ (ข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ได้แก่ รายละเอียดของเรื่องที่
เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่างๆ เป็นต้น)

 ใช่ ไม่ใช่

บริษัทมีการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบในเรื่องที่จะพิจารณาอย่างเพียงพอ เพื่อให้
คณะกรรมการบริษัทมีข้อมูลในการตัดสินใจกำหนดนโยบาย หรืออนุมัติกระทำการใด ๆ

4.2 กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุม อย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด ใช่หรือไม่

 ใช่ ไม่ใช่

บริษัทจัดส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมเอกสารข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอ เพื่อประกอบการพิจารณาในแต่ละวาระ ส่งให้คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้ทราบ เพื่อพิจารณาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

4.3 รายงานการประชุมกรรมการ มีรายละเอียดตามควรที่ทำให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการได้หรือไม่ เช่น ได้มีการบันทึกข้อซักถามของกรรมการความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น

 ใช่ ไม่ใช่

เลขานุการบริษัท จะบันทึกรายงานการประชุมอย่างครบถ้วน ซึ่งมีรายละเอียด เช่น รายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และขาดประชุม สาระสำคัญที่ต้องพิจารณา และบันทึกความเห็นของกรรมการแต่ละท่าน และมติคณะกรรมการ ไว้อย่างชัดเจน โดยมีการจัดเก็บรายงานการประชุมดังกล่าวไว้อย่างมีระเบียบ ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ง่าย

4.4 บริษัทจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบัญชีต่างๆ ไว้ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่และไม่เคยได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีว่ามีข้อบกพร่องในเรื่องนี้ หรือเคยได้รับแจ้งแต่ได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว ใช่หรือไม่

 ใช่ ไม่ใช่

บริษัทมีระบบจัดเก็บเอกสารไว้อย่างเป็นระเบียบ โดยกรรมการ ผู้สอบบัญชี และผู้มีอำนาจตามกฎหมายสามารถเข้าตรวจสอบได้โดยง่าย

4.5 คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วใช่หรือไม่ว่า ฝ่ายบริหารได้ใช้นโยบายบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของบริษัท โดยไม่เลือกใช้นโยบายบัญชี ที่ทำให้บริษัทแสดงผลประกอบการที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทจัดทำงบการเงิน ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน รวมถึงแนวปฏิบัติทางการบัญชีที่ประกาศใช้โดยสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ รวมถึงกฎระเบียบ และประกาศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการอนุมัติงบการเงิน โดยกรรมการบริษัท

ส่วนที่ 5 ระบบการติดตาม (Monitoring)

การที่บริษัทจะดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บริษัทควรต้องติดตามอย่างสม่ำเสมอว่า มีการปฏิบัติตามเป้าหมายที่วางไว้ ระบบการควบคุมภายในยังดำเนินอยู่อย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งข้อบกพร่องต่างๆ ได้รับการแก้ไขอย่างทันทีทันใด

5.1 กรณีที่บริษัทมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานธุรกิจ คณะกรรมการได้เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารว่าเป็นไปตามเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทจะมีการประชุมคณะผู้บริหารเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน ทบทวนเป้าหมาย ปรับเปลี่ยนนโยบายให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน เป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัท ไตรมาสละ 1 ครั้ง

5.2 กรณีที่ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น มีความแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้ บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทจะมีประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อหาสาเหตุของผลลัพธ์ที่แตกต่างว่า เกิดจากปัจจัยในเรื่องใด พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขในทันที และรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ไข

5.3 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างสม่ำเสมอใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในจากสำนักงานภายนอกที่มีความอิสระ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน แผนควบคุมความเสี่ยง และตามวิธีการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ และรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และแนวทางปรับปรุงที่ได้หารือร่วมกับฝ่ายจัดการแล้ว ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอทุกไตรมาส

5.4 กรณีที่บริษัทมีการตรวจสอบภายใน บริษัทได้กำหนดให้การรายงานผลการตรวจสอบ ต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีอิสระและเสนอรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างตรงไปตรงมา ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทได้กำหนดให้การรายงานผลการตรวจสอบ ต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีอิสระ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทได้อย่างตรงไปตรงมา

5.5 เมื่อมีการตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ ได้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท / คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขภายในระยะเวลาอันควร ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

มีการทำรายงานเสนอคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือในกรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นระหว่างไตรมาส ก็จะเสนอรายงานเป็นกรณีพิเศษ หรือหากข้อบกพร่องมีสาระสำคัญ คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขตามความเหมาะสม

5.6 บริษัทต้องรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องต่อคณะกรรมการบริษัท / คณะกรรมการตรวจสอบ ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทมีการรายงานความคืบหน้า ในการปรับปรุงข้อบกพร่องต่อคณะกรรมการบริษัท / คณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอในวาระการประชุมครั้งต่อ ๆ ไป

5.7 บริษัทมีนโยบายให้ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริต หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริต มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และมีการกระทำที่ผิดปกติอื่นซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ หรือไม่

มี

ไม่มี

ไม่มีกรณีดังกล่าว

เมื่อคณะกรรมการบริหารพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องที่คาดว่าจะส่งผลกระทบต่อบริษัท จะรายงานความเคลื่อนไหวที่ผิดปกตินั้นให้คณะกรรมการบริษัททราบทันที โดยอาจรายงานด้วยวาจาในเบื้องต้น และจะมีการจัดทำรายงานการติดตามผลเป็นลายลักษณ์อักษรนำเสนอในภายหลัง