

เอกสารแนบ 3

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

บริษัท เชียรสุรัตน์ จำกัด (มหาชน)

วันที่ 7 มิถุนายน 2556

แบบประเมินนี้จัดทำโดยคณะกรรมการบริษัท

ซึ่งเป็นความเห็นของคณะกรรมการเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

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

องค์กรและสภาพแวดล้อม หมายถึง การมีโครงสร้างองค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีซึ่งเป็นรากฐานที่สำคัญของระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องสร้างสภาวะหรือปัจจัยต่างๆ ซึ่งเอื้อให้ระบบการควบคุมภายในดำเนินไปได้ตามที่บริษัทมุ่งหวัง เป็นการสร้างบรรยากาศการควบคุมเพื่อส่งเสริมให้ทุกคนในบริษัทตระหนักถึงความจำเป็นของระบบการควบคุมภายใน เช่น การที่ฝ่ายบริหารให้ความสำคัญต่อความซื่อสัตย์สุจริตและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ การจัดการโครงสร้างขององค์กรอย่างเหมาะสม การกำหนดหน้าที่อย่างชัดเจน การมีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นต้น

- 1.1 คณะกรรมการได้ดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานใช่หรือไม่

 ใช่

 ไม่ใช่

คณะกรรมการบริษัท ได้ดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ โดยได้พิจารณาและให้ความเห็นชอบ แผนการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดผลงาน ที่ฝ่ายจัดการจัดทำขึ้นล่วงหน้าเป็นประจำทุกปี และกำหนดให้มีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ

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

 ใช่

 ไม่ใช่

ฝ่ายบริหารของบริษัท ได้มีการกำหนดและสอบทานเป้าหมายการปฏิบัติงานรวมถึงค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขายในอัตราที่เหมาะสม โดยพยายามเทียบเคียงกับค่าตอบแทนในธุรกิจขายตรงอื่นที่ใกล้เคียงกับบริษัท

- 1.3 บริษัทได้มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

 ใช่

 ไม่ใช่

บริษัทได้มีการจัดโครงสร้างองค์กร โดยเน้นการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ผู้บริหารแต่ละส่วนงานและจัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ช่วยให้ผู้บริหารสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบ และวัดผลได้

- 1.4 บริษัทมีข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ (code of conduct) และข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการเป็นลายลักษณ์อักษรรวมทั้งบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่

 มี ไม่มี

บริษัทมีระเบียบข้อบังคับ ห้ามฝ่ายบริหารและพนักงาน ปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยบริษัทจัดทำไว้เป็นคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

- 1.5 บริษัทมีการจัดทำนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อและการบริหารทั่วไปที่รัดกุมและสามารถป้องกันการทุจริตได้หรือไม่

 ใช่ ไม่ใช่

บริษัทมีการจัดทำนโยบาย และคู่มือระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ในธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อและการบริหารทั่วไปที่รัดกุม สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการขออนุมัติจัดซื้อ อนุมัติสั่งซื้อ ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามใบส่งของ ตลอดจนกำหนดผู้มีอำนาจเซ็นเบิกจ่ายเงิน

- 1.6 ในการกำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน บริษัทได้คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อลูกค้าเพื่อประโยชน์ของบริษัทในระยะยาว ใช่หรือไม่

 ใช่ ไม่ใช่

บริษัทปฏิบัติอยู่ในกรอบจรรยาบรรณโดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดนโยบายดังกล่าวไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## ส่วนที่ 2 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management Measure)

การประกอบธุรกิจของบริษัทย่อมดำเนินการอยู่ท่ามกลางความเสี่ยงทางธุรกิจตลอดเวลาโดยสาเหตุของความเสี่ยงอาจมาจากปัจจัยภายใน เช่น ผู้บริหารขาดความซื่อสัตย์และจริยธรรม บริษัทขยายงานอย่างรวดเร็วเกินไปทำให้ระบบงานไม่สามารถรองรับได้ หรือการกำกับดูแลไม่ทั่วถึง เป็นต้น และปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี หรือพฤติกรรมผู้บริโภคสินค้า ทำให้มีผลกระทบต่อส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น ด้วยเหตุนี้การนี้จะทำให้บริษัทรอดพ้นจากอันตรายที่เกิดจากความเสี่ยงดังกล่าวได้นั้น ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องดำเนินการต่อไปนี้อย่างสม่ำเสมอ

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

2.1 บริษัทมีการประเมินอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ว่า การประกอบธุรกิจของบริษัทมีปัจจัยใดบ้างที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงทั้งที่มาจากภายนอกและภายใน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

มี

ไม่มี

บริษัทได้มีการประเมินความเสี่ยงที่สำคัญๆ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและทบทวนประสิทธิภาพของแผนบริหารความเสี่ยงทุกๆ ไตรมาส พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการบริหารความเสี่ยงรายงานต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบให้รับทราบ

2.2 บริษัทได้มีการวิเคราะห์หรือไม่ว่า เหตุการณ์ใดที่จะทำให้ปัจจัยที่เป็นความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น

มี

ไม่มี

บริษัทได้มีการวิเคราะห์เหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดปัจจัยความเสี่ยง ซึ่งจะทำความเข้าใจกับการประเมินปัจจัยความเสี่ยง โดยผู้จัดการฝ่ายและพนักงานในแต่ละหน่วยงาน จะร่วมกันระบุเหตุการณ์ที่ประสบในการปฏิบัติงาน หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ ที่เป็นความเสี่ยงกับการปฏิบัติงานและธุรกิจของบริษัท โดยจะวิเคราะห์เหตุการณ์เหล่านั้น และประเมินระดับความเสี่ยง คือความรุนแรง โอกาสในการเกิด เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามลำดับความสำคัญให้เหมาะสมต่อไป เช่นเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงอยู่ในระดับสำคัญมาก จะต้องกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงทันที โดยจะมีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน หากความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง หรือต่ำ ก็จะกำหนดมาตรการจัดการในระดับฝ่าย หรือแก้ไขในกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในแต่ละความเสี่ยง

2.3 บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยงรวมทั้งมาตรการในความลดความเสี่ยงเหล่านั้น ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำหนดให้แต่ละหน่วยงานที่เป็นเจ้าของความเสี่ยง จัดทำแผนจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานตนเอง โดยวิเคราะห์ติดตามเหตุการณ์ และหาวิธีจัดการความเสี่ยง เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น และ / หรือลดความรุนแรง และร่วมกันจัดทำแผนเพิ่มเติม โดยระบุวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เลือก ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คำนึงถึงค่าใช้จ่าย และความคุ้มค่าในการลงทุน และกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา งบประมาณ พร้อมกำหนดแผนปฏิบัติการ

2.4 บริษัทได้แจ้งให้พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องรับทราบ และปฏิบัติตามมาตรการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ใช่หรือไม่

 ใช่ ไม่ใช่

ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานจะแจ้งให้พนักงานในหน่วยงานทราบ ถึงความเสี่ยงที่มีอยู่ รวมถึงแผนการจัดการกับความเสี่ยงนั้น ๆ ซึ่งต้องนำไปปฏิบัติจริงในการปฏิบัติงานประจำวัน โดยจะต้องระมัดระวังปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ และนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงแก่ผู้บังคับบัญชาอย่างทันสถานการณ์ และบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และรายงานสถานะความเสี่ยงหลังจัดการต่อผู้จัดการฝ่าย

2.5 บริษัทมีการติดตามว่าหน่วยงานต่างๆ ได้ปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ใช่หรือไม่

 ใช่ ไม่ใช่

บริษัทมีการติดตามโดย ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงจะพิจารณาปรับปรุง และเชื่อมโยงเข้ากับแผนกลยุทธ์ และการปฏิบัติงานของบริษัท กำหนดผู้รับผิดชอบ และกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน เพื่อเป็นการเร่งรัดให้มีการปฏิบัติ และติดตามสอบทานการปฏิบัติได้โดยง่าย โดยผลการปฏิบัติจะสะท้อนให้เห็นได้ทางผลงานรายเดือน และรายไตรมาสของแต่ละฝ่าย นอกจากนี้ ยังกำหนดให้แต่ละฝ่ายรายงานความก้าวหน้าตามแผนบริหารความเสี่ยง ส่งให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทุก ๆ ไตรมาส เพื่อรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ

### ส่วนที่ 3 การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Management Control Activities)

การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญเพื่อให้บริษัทมั่นใจว่าแนวทางที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ได้รับการตอบสนองและปฏิบัติตามจากทุกคนในบริษัท ซึ่งแนวทางดังกล่าวได้แก่

- (1) การกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติราชการเป็นไปอย่างเหมาะสม
- (2) มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจเอื้อให้เกิดการกระทำที่ทุจริตออกจากกัน
- (3) มีการกำหนดขั้นตอน และวิธีการทำธุรกรรมกับคู่ค้าหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์
- (4) การกำหนดวิธีการเพื่อให้แน่ใจว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3.1 บริษัทมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ใช่หรือไม่

 ใช่

 ไม่ใช่

บริษัทมีการกำหนดอำนาจดำเนินการ โดยจัดทำเป็นคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัท ซึ่งได้กำหนดวงเงินการอนุมัติราชการไว้อย่างชัดเจน โดยคู่มืออำนาจดำเนินการได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนนำมาใช้ปฏิบัติ

3.2 บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกัน โดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน ใช่หรือไม่ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศและ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน

 ใช่

 ไม่ใช่

บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านออกจากกันอย่างชัดเจน หน้าที่อนุมัติเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร เป็นไปตามหนังสือมอบอำนาจและคู่มืออำนาจดำเนินการ หน้าที่บันทึกรายการบัญชี และข้อมูลสารสนเทศ เป็นหน้าที่ของฝ่ายบัญชีและการเงิน หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน เป็นหน้าที่ของฝ่ายกฎหมาย

3.3 ในกรณีที่บริษัทมีการทำธุรกรรมกับคู่ค้าหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าว บริษัทมีมาตรการที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมนั้นต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด ใช่หรือไม่

 ใช่

 ไม่ใช่

 ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทมีการติดตามการทำธุรกรรมให้เป็นไปตามกระบวนการ และขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทที่กำหนดไว้เสมือนหนึ่งเป็นการทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอก

3.4 ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมตาม 3.3 การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมนั้น ได้กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมเท่านั้น ใช่หรือไม่

 ใช่

 ไม่ใช่

 ไม่มีกรณีดังกล่าว

ในกรณีที่จำเป็นต้องทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าว บริษัทกำหนดให้การทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

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

 ใช่

 ไม่ใช่

 ไม่มีกรณีดังกล่าว

3.6 ในกรณีที่ได้รับการอนุมัติธุรกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว (เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้าประกัน) ได้มีการติดตามให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัทหรือไม่ (เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ ตามกำหนด การทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น)

 ใช่

 ไม่ใช่

 ไม่มีกรณีดังกล่าว

3.7 กรณีที่บริษัทมีมาตรการเกี่ยวกับการทำธุรกรรมตาม 3.3 มาตรการดังกล่าวครอบคลุมไปถึงกรณีที่ผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวนำโอกาสหรือประโยชน์ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวด้วย ใช่หรือไม่

 ใช่

 ไม่ใช่

 ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทมีระเบียบข้อบังคับห้ามการกระทำในกรณีดังกล่าว



3.8 ในกรณีที่บริษัทมีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม บริษัทมีการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดทิศทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทดังกล่าวถือปฏิบัติ ใช่หรือไม่

 ใช่

 ไม่ใช่

 ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทมีนโยบายที่จะมอบหมายให้กรรมการของบริษัท เข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมดังกล่าวเพื่อร่วมกำหนดนโยบายการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเฝ้าต่อการดำเนินธุรกิจของกลุ่ม

3.9 บริษัทมีมาตรการที่จะติดตามให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจและรักษาชื่อเสียงของบริษัท

 มี

 ไม่มี

บริษัทมีเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ติดตาม ประสานงานกับฝ่ายกฎหมายเพื่อให้บริษัทดำเนินงานไปในทิศทางที่ถูกต้องและสอดคล้องกับธุรกิจในปัจจุบัน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.10 ในกรณีที่บริษัทเคยมีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย บริษัทมีมาตรการแก้ไข และป้องกันมิให้เกิดการกระทำในลักษณะนั้นอีกหรือไม่

 มี

 ไม่มี

 ไม่มีกรณีดังกล่าว

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

หลักการประการหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ไม่ว่าจะเป็นสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ก็คือ การตัดสินใจบนพื้นฐานที่มีข้อมูลที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการตัดสินใจ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลอื่น ดังนั้น การสื่อสารข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นสิ่งที่จะช่วยให้เกิดความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในข้อมูลที่มีคุณภาพควรมีคุณสมบัติดังนี้

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

- 4.1 ในการเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา บริษัทได้จัดให้มีข้อมูลที่สำคัญต่างๆ อย่างเพียงพอ เพื่อให้คณะกรรมการ ใช้ประกอบการตัดสินใจ ใช่หรือไม่ (ข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ได้แก่ รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่างๆ เป็นต้น)

 ใช่ ไม่ใช่

บริษัทมีการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบในเรื่องที่จะพิจารณาอย่างเพียงพอ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทมีข้อมูลในการตัดสินใจกำหนดนโยบาย หรืออนุมัติกระทำการใด ๆ

- 4.2 กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุม อย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด ใช่หรือไม่

 ใช่ ไม่ใช่

บริษัทจัดส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมเอกสารข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอ เพื่อประกอบการพิจารณาในแต่ละวาระส่งให้คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้ทราบ เพื่อพิจารณาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

- 4.3 รายงานการประชุมกรรมการ มีรายละเอียดตามควรที่ทำให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการได้หรือไม่ เช่น ได้มีการบันทึกข้อซักถามของกรรมการความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น

 ใช่ ไม่ใช่

เลขานุการบริษัท จะบันทึกรายงานการประชุมอย่างครบถ้วน ซึ่งมีรายละเอียด เช่น รายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และขาดประชุม สารสำคัญที่ต้องพิจารณา และบันทึกความเห็นของกรรมการแต่ละท่าน และมติคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน โดยมีการจัดเก็บรายงานการประชุมดังกล่าวไว้อย่างมีระเบียบ ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ง่าย

- 4.4 บริษัทจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบัญชีต่างๆ ไว้ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่และไม่เคยได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีว่ามีข้อบกพร่องในเรื่องนี้ หรือเคยได้รับแจ้งแต่ได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว ใช่หรือไม่

 ใช่ ไม่ใช่

บริษัทมีระบบจัดเก็บเอกสารไว้อย่างเป็นระเบียบ โดยกรรมการ ผู้สอบบัญชี และผู้มีอำนาจตามกฎหมายสามารถเข้าตรวจสอบได้โดยง่าย

- 4.5 คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วใช่หรือไม่ว่าฝ่ายบริหารได้ใช้นโยบายบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของบริษัท โดยไม่เลือกใช้นโยบายบัญชี ที่ทำให้บริษัทแสดงผลประกอบการที่คลาดเคลื่อนจากความ เป็นจริง

 ใช่

 ไม่ใช่

บริษัทจัดทำงบการเงิน ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน รวมถึงแนวปฏิบัติทางการบัญชีที่ประกาศใช้ โดยสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ รวมถึงกฎระเบียบ และประกาศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการ อนุมัติงบการเงินโดยกรรมการบริษัท

#### ส่วนที่ 5 ระบบการติดตาม (Monitoring)

การที่บริษัทจะดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บริษัทควรต้องติดตามอย่างสม่ำเสมอว่า มีการ ปฏิบัติตามเป้าหมายที่วางไว้ ระบบการควบคุมภายในยังคงดำเนินอยู่อย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งข้อบกพร่องต่างๆ ได้รับการแก้ไขอย่างทันที่

- 5.1 กรณีที่บริษัทมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานธุรกิจ คณะกรรมการได้เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารว่า เป็นไปตามเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ใช่หรือไม่

 ใช่

 ไม่ใช่

 ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทจะมีการประชุมคณะผู้บริหารเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน ทบทวนเป้าหมาย ปรับเปลี่ยนนโยบายให้ สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน เป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัท ไตรมาสละ 1 ครั้ง

- 5.2 กรณีที่ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น มีความแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้ บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่ เหมาะสม ใช่หรือไม่

 ใช่

 ไม่ใช่

 ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทจะมีประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อหาสาเหตุของผลลัพธ์ที่แตกต่างว่า เกิดจากปัจจัยในเรื่องใด พร้อมทั้ง หาแนวทางแก้ไขในทันที และรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ไข

5.3 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างสม่ำเสมอใช่หรือไม่

 ใช่

 ไม่ใช่

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

5.4 กรณีที่บริษัทมีการตรวจสอบภายใน บริษัทได้กำหนดให้การรายงานผลการตรวจสอบ ต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเสนอรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างตรงไปตรงมา ใช่หรือไม่

 ใช่

 ไม่ใช่

 ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทได้กำหนดให้การรายงานผลการตรวจสอบ ต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทได้อย่างตรงไปตรงมา

5.5 เมื่อมีการตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ ได้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท / คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขภายในระยะเวลาอันควร ใช่หรือไม่

 ใช่

 ไม่ใช่

มีการทำรายงานเสนอคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือในกรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นระหว่างไตรมาสจะเสนอรายงานเป็นกรณีพิเศษ หรือหากข้อบกพร่องมีสาระสำคัญ คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขตามความเหมาะสม

5.6 บริษัทต้องรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องต่อคณะกรรมการบริษัท / คณะกรรมการตรวจสอบ ใช่หรือไม่

 ใช่

 ไม่ใช่

บริษัทมีการรายงานความคืบหน้า ในการปรับปรุงข้อบกพร่องต่อคณะกรรมการบริษัท / คณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอในวาระการประชุมครั้งต่อ ๆ ไป

5.7 บริษัทมีนโยบายให้ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริตหรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริต มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และมีการกระทำที่ผิดปกตินั้นซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ หรือไม่

มี

ไม่มี

ไม่มีกรณีดังกล่าว

เมื่อคณะกรรมการบริหารพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องที่คาดว่าจะส่งผลกระทบต่อบริษัท จะรายงานความเคลื่อนไหวที่ผิดปกตินั้นให้คณะกรรมการบริษัททราบทันที โดยอาจรายงานด้วยวาจาในเบื้องต้น และจะมีการจัดทำรายงานการติดตามผลเป็นลายลักษณ์อักษรนำเสนอในภายหลัง