

เอกสารแนบ 3

แบบประเมินความพึงพอใจของระบบการควบคุมภายใน

บริษัท เอเชียร์สุรัตน์ จำกัด (มหาชน)

วันที่ 7 มิถุนายน 2556

แบบประเมินนี้จัดทำโดยคณะกรรมการบริษัท
ซึ่งเป็นความเห็นของคณะกรรมการเกี่ยวกับความพึงพอใจของระบบการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 1 องค์กรและสภาพแวดล้อม (Organizational Control and Environment Measure)

องค์กรและสภาพแวดล้อม หมายถึง การมีโครงสร้างองค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีซึ่งเป็นฐานที่สำคัญของระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี ซึ่งอธิบายได้ว่า กระบวนการควบคุมภายในดำเนินไปได้ตามที่บริษัทมุ่งหวัง เป็นการสร้างบรรยายการควบคุมเพื่อส่งเสริมให้ทุกคนในบริษัท ตระหนักถึงความจำเป็นของระบบการควบคุมภายใน เช่น การที่ฝ่ายบริหารให้ความสำคัญต่อความซื่อสัตย์สุจริตและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ การจัดการโครงสร้างขององค์กรอย่างเหมาะสม การกำหนดหน้าที่อย่างชัดเจน การมีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นต้น

1.1 คณะกรรมการได้คุ้มครองให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานใช่หรือไม่



ใช่



ไม่ใช่

คณะกรรมการบริษัท ได้คุ้มครองให้มีการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ โดยได้พิจารณาและให้ความเห็นชอบ แผนการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดผลงาน ที่ฝ่ายจัดการจัดทำขึ้นล่วงหน้าเป็นประจำทุกปี และกำหนดให้มีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ

1.2 คณะกรรมการได้คุ้มครองให้มีการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานแล้วว่า การตั้งเป้าหมายได้ดำเนินการอย่างรอบคอบ และได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนได้มีการวิเคราะห์ถึงการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานว่าเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยไม่มีการจูงใจหรือให้ผลประโยชน์ตอบแทนที่เกินสมควรแก่พนักงานในลักษณะที่อาจนำไปสู่การกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ (เช่น ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริง ทำให้เกิดแรงจูงใจในการตอกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น)



ใช่



ไม่ใช่

ฝ่ายบริหารของบริษัท ได้มีการกำหนดและสอบทานเป้าหมายการปฏิบัติงานรวมถึงค่าตอบแทนสำหรับพนักงานฯ ในอัตราที่เหมาะสม โดยพยายามเทียบเคียงกับค่าตอบแทนในธุรกิจขายน้ำอื่นที่ใกล้เคียงกับบริษัท

1.3 บริษัทได้มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่



ใช่



ไม่ใช่

บริษัทได้มีการจัดโครงสร้างองค์กร โดยเน้นการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ผู้บริหารแต่ละส่วนงานและจัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ช่วยให้ผู้บริหารสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบ และวัดผลได้

1.4 บริษัทมีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) และข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการเป็นลายลักษณ์อักษรรวมทั้งบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่



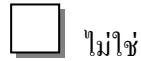
บริษัทมีระบุข้อบังคับ ห้ามฝ่ายบริหารและพนักงาน ปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยบริษัทจัดทำไว้เป็นคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

1.5 บริษัทมีการจัดทำนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในธุกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อและการบริหารทั่วไปที่รัดกุมและสามารถป้องกันการทุจริตได้หรือไม่



บริษัทมีการจัดทำนโยบาย และคู่มือระเบียบวิธีปฏิบัติงานในธุกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อและบริหารทั่วไปที่รัดกุม สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการขออนุมัติจัดซื้อ อนุมัติสั่งซื้อ ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามใบสั่งของ ตลอดจนกำหนดผู้มีอำนาจเด็ดขาดเบิกจ่ายเงิน

1.6 ใน การกำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน บริษัทได้คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อคู่ค้าเพื่อประโยชน์ของบริษัทในระยะยา ใช่หรือไม่



บริษัทปฏิบัติอย่างโปร่งใสจริยธรรม โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อคู่ค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดนโยบายดังกล่าวไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ส่วนที่ 2 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management Measure)

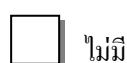
การประกอบธุรกิจของบริษัทห้องดำเนินการอยู่ท่ามกลางความเสี่ยงทางธุรกิจตลอดเวลา โดยสาเหตุของความเสี่ยงอาจมาจากการปัจจัยภายใน เช่น ผู้บริหารขาดความซื่อสัตย์และจริยธรรม บริษัทพยายามอย่างรวดเร็วเกินไปทำให้ระบบงานไม่สามารถรองรับได้ หรือการกำกับดูแลไม่ทั่วถึง เป็นต้น และปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี หรือพฤติกรรมการบริโภคสินค้า ทำให้มีผลกระทบต่อส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น ด้วยเหตุนี้การนี้จะทำพาให้บริษัทขาดพื้นฐานจากอันตรายที่เกิดจากความเสี่ยงคังกั่นได้นั้น ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องดำเนินการต่อไปนี้อย่างสม่ำเสมอ

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

2.1 บริษัทมีการประเมินอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ว่า การประกอบธุรกิจของบริษัทมีปัจจัยใดบ้างที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงทั้งที่มาจากภายในออกและภายนอก เช่น อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ



มี



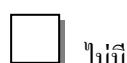
ไม่มี

บริษัทได้มีการประเมินความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและทบทวนประสิทธิภาพของแผนบริหารความเสี่ยงทุกๆ ไตรมาส พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการบริหารความเสี่ยงรายงานต่อกองคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบให้รับทราบ

2.2 บริษัทได้มีการวิเคราะห์หรือไม่ว่า เหตุการณ์ใดที่จะทำให้ปัจจัยที่เป็นความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น



มี



ไม่มี

บริษัทได้มีการวิเคราะห์เหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดปัจจัยความเสี่ยง ซึ่งจะทำความคู่ไปกับการประเมินปัจจัยความเสี่ยง โดยผู้จัดการฝ่ายและพนักงานในแต่ละหน่วยงาน จะร่วมกันระบุเหตุการณ์ที่ประสบในการปฏิบัติงาน หรือเหตุการณ์ที่เกิดใหม่ ที่เป็นความเสี่ยงกับการปฏิบัติงานและธุรกิจของบริษัท โดยจะวิเคราะห์เหตุการณ์เหล่านั้น และประเมินระดับความเสี่ยง คือความรุนแรง โอกาสในการเกิด เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ตามลำดับความสำคัญให้เหมาะสมต่อไป เช่นเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงอยู่ในระดับสำคัญมาก จะต้องกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงทันที โดยจะมีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน หากความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง หรือต่ำ ก็จะกำหนดมาตรการจัดการในระดับฝ่าย หรือแก้ไขในกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในแต่ละความเสี่ยง

2.3 บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยงรวมทั้งมาตรการในความลดความเสี่ยงเหล่านั้น ใช่หรือไม่



ใช่



ไม่ใช่

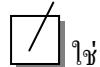
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำหนดให้แต่ละหน่วยงานที่เป็นเจ้าของความเสี่ยง จัดทำแผนจัดการความเสี่ยง ของหน่วยงานตนเอง โดยวิเคราะห์ติดตามเหตุการณ์ และหาวิธีจัดการความเสี่ยง เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น และ / หรือลด ความรุนแรง และร่วมกันจัดทำแผนเพิ่มเติม โดยระบุวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เลือก ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไว้ สำนึกรึงที่ใช้จ่าย และความคุ้มค่าในการลงทุน และกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา งบประมาณ พิจารณา ประเมิน ประเมิน กำหนด แผนปฏิบัติการ

2.4 บริษัทได้แจ้งให้พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องรับทราบ และปฏิบัติตามมาตรการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ใช่หรือไม่



ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานจะแจ้งให้พนักงานในหน่วยงานทราบ ถึงความเสี่ยงที่มีอยู่ รวมถึงแผนการจัดการ กับความเสี่ยงนั้น ๆ ซึ่งต้องนำไปปฏิบัติจริงในการปฏิบัติงานประจำวัน โดยจะต้องมีครัวเรืองปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ และ นำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงแก่ผู้บังคับบัญชาอย่างทันสถานการณ์ และบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ และรายงานสถานะความเสี่ยงหลังจัดการต่อผู้จัดการฝ่าย

2.5 บริษัทมีการติดตามว่าหน่วยงานต่างๆ ได้ปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ใช่หรือไม่



บริษัทมีการติดตามโดย ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงจะพิจารณาปรับปรุง และเข้มข้นเข้ากับแผนกลยุทธ์ และการปฏิบัติงานของบริษัท กำหนดผู้รับผิดชอบ และกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน เพื่อเป็นการเร่งรัดให้มีการปฏิบัติ และติดตามสอบทานการปฏิบัติได้โดยง่าย โดยผลการปฏิบัติจะสะท้อนให้เห็นได้ทางผลงานรายเดือน และ รายไตรมาสของแต่ละฝ่าย นอกจากนั้น ยังกำหนดให้แต่ละฝ่ายรายงานความก้าวหน้าตามแผนบริหารความเสี่ยง ส่งให้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทุก ๆ ไตรมาส เพื่อรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ

ส่วนที่ 3 การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Management Control Activities)

การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญเพื่อให้บริษัทมั่นใจว่าแนวทางที่ฝ่ายบริหารกำหนดได้รับการตอบสนองและปฏิบัติตามจากทุกคนในบริษัท ซึ่งแนวทางดังกล่าวได้แก่

- (1) การกำหนดอานาจและระดับการอนุมัติรายการเป็นไปอย่างเหมาะสม
- (2) มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจเอื้อให้เกิดการกระทำที่ทุจริตออกจากกัน
- (3) มีการกำหนดขั้นตอน และวิธีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายทอดประโภชช์
- (4) การกำหนดวิธีการเพื่อให้แน่ใจว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3.1 บริษัทมีการกำหนดขอบเขตอานาจหน้าที่ และวงเงินอานาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ใช่หรือไม่



ใช่



ไม่ใช่

บริษัทมีการกำหนดอานาจดำเนินการ โดยจัดทำเป็นคู่มืออานาจดำเนินการของบริษัท ซึ่งได้กำหนดควบคุมการอนุมัติรายการ ไว้อย่างชัดเจน โดยคู่มืออานาจดำเนินการ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนนำมาใช้ปฏิบัติ

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



ใช่



ไม่ใช่

บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านออกจากกันอย่างชัดเจน หน้าที่อนุมัติเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร เป็นไปตามหนังสือมอบอานาจและคู่มืออานาจดำเนินการ หน้าที่บันทึกรายการบัญชี และข้อมูลสารสนเทศ เป็นหน้าที่ของฝ่ายบัญชีและการเงิน หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน เป็นหน้าที่ของฝ่ายกฎหมาย

3.3 ในกรณีที่บริษัทมีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าว บริษัทมีมาตรการที่รักษาเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมนั้นต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด ใช่หรือไม่



ใช่



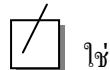
ไม่ใช่



ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทมีการติดตามการทำธุรกรรมให้เป็นไปตามกระบวนการ และขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทที่กำหนดไว้ เสมือนหนึ่งเป็นการทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอก

3.4 ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมตาม 3.3 การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมนี้ ได้กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมเท่านั้น ใช่หรือไม่



ใช่



ไม่ใช่



ไม่มีกรณีดังกล่าว

ในกรณีที่จำเป็นต้องทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าว บริษัทกำหนดให้การทำรายการนั้นสมื่องการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นที่มีความ เกี่ยวข้องกันที่มีส่วนได้เสียในการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

3.5 ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมตาม 3.3 การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมนี้ ได้คำนึงประ โยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญและ พิจารณาโดยถือเสมอเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (on arms' length basis) ใช่หรือไม่



ใช่



ไม่ใช่



ไม่มีกรณีดังกล่าว

3.6 ในกรณีที่ได้รับการอนุมัติธุรกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว (เช่น การทำสัญญา ซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้ำประกัน) ได้มีการติดตามให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพัน บริษัทหรือไม่ (เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ ตามกำหนด การทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น)



ใช่



ไม่ใช่



ไม่มีกรณีดังกล่าว

3.7 กรณีที่บริษัทมีมาตรการเกี่ยวกับการทำธุรกรรมตาม 3.3 มาตรการดังกล่าวครอบคลุมไปถึงกรณีที่ผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวนำ โอกาสหรือประโยชน์ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวด้วย ใช่หรือไม่



ใช่



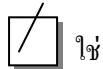
ไม่ใช่



ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทมีระเบียบข้อบังคับห้ามการกระทำในกรณีดังกล่าว

3.8 ในกรณีที่บริษัทมีเงินลงทุนในบริษัทอื่นหรือบริษัทร่วม บริษัทมีการติดตามคุณภาพและการดำเนินงานของบริษัทอื่นหรือ
บริษัทร่วมอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดพิษทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัท
ดังกล่าวถือปฏิบัติ ใช้หรือไม่



ใช่



ไม่ใช่



ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทมีนโยบายที่จะมอบหมายให้กรรมการของบริษัท เข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทอื่นหรือบริษัท
ร่วมดังกล่าวเพื่อร่วมกำหนดนโยบายการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเอื้อต่อการดำเนิน
ธุรกิจของกลุ่ม

3.9 บริษัทมีมาตรการที่จะติดตามให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจและรักษาชื่อเสียงของบริษัท



มี



ไม่มี

บริษัทมีเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ติดตาม ประสานงานกับฝ่ายกฎหมายเพื่อให้บริษัทดำเนินงานไปในทิศทางที่
ถูกต้องและสอดคล้องกับธุรกิจในปัจจุบัน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายเบื้องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.10 ในกรณีที่บริษัทเคยมีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย บริษัทมีมาตรการแก้ไข และป้องกันมิให้เกิดการกระทำในลักษณะนั้น อีก หรือไม่



มี



ไม่มี



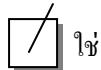
ไม่มีกรณีดังกล่าว

ส่วนที่ 4 ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication Measure)

หลักการประการหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ไม่ว่าจะเป็นสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ก็คือ การตัดสินใจบนพื้นฐานที่มีข้อมูลที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการตัดสินใจ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทางการเงิน หรือข้อมูลอื่น ดังนั้น การสื่อสารข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นสิ่งที่จะช่วยให้เกิดความมีประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในข้อมูลที่มีคุณภาพควร มีคุณสมบัติดังนี้

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

- 4.1 ในการเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา บริษัทได้จัดให้มีข้อมูลที่สำคัญต่างๆ อย่างเพียงพอ เพื่อให้คณะกรรมการ ใช้ ประกอบการตัดสินใจ ใช่หรือไม่ (ข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ได้แก่ รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบ ตอบวิธีทักษทางเดือกด้วย เป็นต้น)



ใช่



ไม่ใช่

บริษัทมีการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบในเรื่องที่จะพิจารณาอย่างเพียงพอ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท มีข้อมูลในการตัดสินใจกำหนดนโยบาย หรืออนุมัติกระทำการใด ๆ

- 4.2 กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการ พิจารณา ก่อนการประชุม อย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด ใช่หรือไม่



ใช่



ไม่ใช่

บริษัทจัดส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมเอกสารข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอ เพื่อประกอบการพิจารณาในแต่ละวาระ ส่งให้คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้ทราบ เพื่อพิจารณา ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

- 4.3 รายงานการประชุมกรรมการ มีรายละเอียดตามควรที่ทำให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ของกรรมการ ได้หรือไม่ เช่น ได้มีการบันทึกข้อซักถามของกรรมการความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการ ในเรื่องที่ พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกันเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น



ใช่



ไม่ใช่

เลขานุการบริษัท จะบันทึกรายงานการประชุมอย่างครบถ้วน ซึ่งมีรายละเอียด เช่น รายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และขาดประชุม สาระสำคัญที่ต้องพิจารณา และบันทึกความเห็นของกรรมการแต่ละท่าน และมติคณะกรรมการไว้อ่านข้อความนี้โดยมีการจัดเก็บรายงานการประชุมดังกล่าวไว้อ่านเมื่อเบียบ ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ง่าย

- 4.4 บริษัทจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบัญชีต่างๆ ไว้ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่และไม่เคยได้รับแจ้งจากผู้สอบ บัญชีว่ามีข้อบกพร่องในเรื่องนี้ หรือเคยได้รับแจ้งเตือนแก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว ใช่หรือไม่



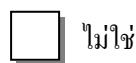
ใช่



ไม่ใช่

บริษัทมีระบบจัดเก็บเอกสารไว้อ่านเมื่อเบียบ โดยกรรมการ ผู้สอบบัญชี และผู้มีอำนาจตามกฎหมายสามารถ เข้าตรวจสอบได้โดยง่าย

4.5 คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วใช่หรือไม่ว่า ฝ่ายบริหารได้ใช้นโยบายบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของบริษัท โดยไม่เลือกใช้นโยบายบัญชี ที่ทำให้บริษัทแสดงผลประกอบการที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

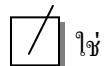


บริษัทจัดทำการเงิน ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน รวมถึงแนวปฏิบัติทางการบัญชีที่ประกาศใช้ โดยสกัดวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชปัลม์ รวมถึงกฎหมาย และประมวลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการอนุมัติงบการเงินโดยกรรมการบริษัท

ส่วนที่ 5 ระบบการติดตาม (Monitoring)

การที่บริษัทจะดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บริษัทควรต้องติดตามอย่างสม่ำเสมอว่า มีการปฏิบัติตามเป้าหมายที่วางไว้ ระบบการควบคุมภายในยังดำเนินอยู่อย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งข้อมูลของต่างๆ ได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงที

5.1 กรณีที่บริษัทมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจ คณะกรรมการได้เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารว่า เป็นไปตามเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่กำหนดไว้ ใช่หรือไม่



บริษัทจะมีการประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน ทบทวนเป้าหมาย ปรับเปลี่ยนนโยบายให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน เป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัท ไตรมาสละ 1 ครั้ง

5.2 กรณีที่ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น มีความแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้ บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ใช่หรือไม่



บริษัทจะมีประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อหาสาเหตุของผลลัพธ์ที่แตกต่างว่า เกิดจากปัจจัยในเรื่องใด พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขในทันที และรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ไข

5.3 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางแผนอย่างสม่ำเสมอใช่หรือไม่



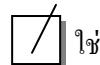
ใช่



ไม่ใช่

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

5.4 กรณีที่บริษัทมีการตรวจสอบภายใน บริษัทได้กำหนดให้การรายงานผลการตรวจสอบ ต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีอิสระ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ได้อย่างตรงไปตรงมา ใช่หรือไม่



ใช่



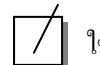
ไม่ใช่



ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทได้กำหนดให้การรายงานผลการตรวจสอบ ต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการ บริษัท เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีอิสระ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทได้อย่างตรงไปตรงมา

5.5 เมื่อมีการตรวจสอบข้อมูลพิรบ่องที่เป็นสาระสำคัญ ได้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท / คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อ พิจารณาถึงการแก้ไขภายในระยะเวลาอันควร ใช่หรือไม่



ใช่



ไม่ใช่

มีการดำเนินการเสนอคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือในกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษขึ้นระหว่างไตรมาสจะเสนอรายงานเป็นกรณีพิเศษ หรือหากข้อมูลพิรบ่องมีสาระสำคัญ คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาถึงการแก้ไขตามความเหมาะสม

5.6 บริษัทด้วยรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อมูลพิรบ่องต่อคณะกรรมการบริษัท / คณะกรรมการตรวจสอบ ใช่หรือไม่



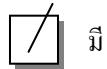
ใช่



ไม่ใช่

บริษัทมีการรายงานความคืบหน้า ในการปรับปรุงข้อมูลพิรบ่องต่อคณะกรรมการบริษัท / คณะกรรมการตรวจสอบ อย่างสม่ำเสมอในกระบวนการประชุมครั้งต่อๆ ไป

5.7 บริษัทมีนโยบายให้ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อกองคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริตหรือสองสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริต มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และมีการกระทำที่ผิดปกติอื่นซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ หรือไม่



มี



ไม่มี



ไม่มีกรณีดังกล่าว

เมื่อคณะกรรมการบริหารพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องที่คาดว่าจะส่งผลกระทบต่อบริษัท จะรายงานความเคลื่อนไหวที่ผิดปกตินี้ให้คณะกรรมการบริษัททราบทันที โดยอาจรายงานด้วยวิชาจางในเบื้องต้น และจะมีการจัดทำรายงานการติดตามผลเป็นลายลักษณ์อักษรนำเสนอในภายหลัง