



แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

บริษัท อิชิตัน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

วันที่ 17 มิถุนายน 2556

แบบประเมินนี้จัดทำโดยคณะกรรมการบริษัทซึ่งเห็นความเห็นของคณะกรรมการเกี่ยวกับ
ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 1 องค์การและสภาพแวดล้อม (Organizational Control and Environment Measure)

องค์การและสภาพแวดล้อม หมายถึง การมีโครงสร้างองค์การและสภาพแวดล้อมที่ดีซึ่งเป็นรากฐานที่สำคัญของระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องสร้างสภาวะหรือปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งเอื้อให้ระบบการควบคุมภายในดำเนินไปได้ตามที่บริษัทมุ่งหวัง เป็นการสร้างบรรยากาศการควบคุมเพื่อส่งเสริมให้ทุกคนในบริษัทตระหนักถึงความจำเป็นของระบบการควบคุมภายใน เช่น การที่ฝ่ายบริหารให้ความสำคัญต่อความซื่อสัตย์สุจริตและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ การจัดการโครงสร้างขององค์การอย่างเหมาะสม การกำหนดหน้าที่อย่างชัดเจน การมีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น

1.1 คณะกรรมการได้ดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงาน ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

บริษัทมีการกำหนดแผนธุรกิจ พร้อมกำหนดเป้าหมาย แผนกลยุทธ์ และแผนงบประมาณอย่างชัดเจน เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยแผนธุรกิจดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว

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

ใช่ ไม่ใช่

คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการกำหนดแผนธุรกิจของบริษัท โดยวิเคราะห์จากข้อมูลในอดีต และแผนการในอนาคตของบริษัท ซึ่งการตั้งเป้าหมายและดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานของบริษัทพื้นฐานความเป็นจริงที่พนักงานสามารถนำไปปฏิบัติและบรรลุผลได้ โดยไม่สร้างความกดดันต่อตัวผู้บริหารและพนักงานเกินควร

1.3 บริษัทได้มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

บริษัทจัดโครงสร้างองค์กร และสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสม มีการมอบอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุไว้ในคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ของทุกตำแหน่งงานในบริษัท โดยพนักงานทุกคนรับทราบถึงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตน

1.4 บริษัทมีข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ (code of conduct) และข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืน หรือไม่

มี

ไม่มี

บริษัทได้จัดทำนโยบายจรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางธุรกิจ (code of conduct) โดยจัดทำเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท โดยพนักงานและผู้บริหารทุกคนได้ลงนามรับทราบข้อกำหนดดังกล่าว และในจรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางธุรกิจได้ระบุจรรยาบรรณเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (conflict of interest) พร้อมทั้งกำหนดบทลงโทษกรณีกระทำความผิดจรรยาบรรณ

1.5 บริษัทมีการจัดทำนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไปที่รัดกุมและสามารถป้องกันการทุจริตได้หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (work process) ซึ่งผ่านการอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการครบถ้วนทุกระบบงานของบริษัท พร้อมทั้งมีการกำหนดอำนาจอนุมัติในการดำเนินการเรื่องต่างๆ ตามลำดับชั้นเป็นลายลักษณ์อักษร

1.6 ในการกำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน บริษัทได้คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อคู่ค้า เพื่อประโยชน์ของบริษัทในระยะยาว ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทตระหนักถึงการปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้ อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย และบริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ไม่ว่าจะเป็น ผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า คู่แข่ง ลูกค้า รวมถึงชุมชนและสังคม

ส่วนที่ 2 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management Measure)

การประกอบธุรกิจของบริษัทย่อมดำเนินการอยู่ท่ามกลางความเสี่ยงทางธุรกิจตลอดเวลา โดยสาเหตุของความเสี่ยงอาจมาจากปัจจัยภายใน เช่น ผู้บริหารขาดความซื่อสัตย์และจริยธรรม บริษัทขยายงานอย่างรวดเร็วเกินไปทำให้ระบบงานไม่สามารถรองรับได้ หรือการกำกับดูแลไม่ทั่วถึง เป็นต้น และปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี หรือพฤติกรรมกรรมการบริโภคสินค้า ทำให้มีผลกระทบต่อส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น ด้วยเหตุนี้ การที่จะนำไปให้บริษัทรอดพ้นจากอันตรายที่เกิดจากความเสี่ยงดังกล่าวได้นั้น ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องดำเนินการต่อไปนี้อย่างสม่ำเสมอ

(1) พิจารณาหรือไตร่ตรองถึงลักษณะความเสี่ยงที่บริษัทประสบอยู่ หรือคาดว่าจะประสบ

(Identification of risk)

(2) วิเคราะห์ผลกระทบของความเสี่ยงนั้น ๆ ต่อบริษัท และโอกาสที่ความเสี่ยงนั้น ๆ

จะเกิดขึ้น (Analysis of risk)

(3) กำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม (Management of risk)

2.1 บริษัทมีการประเมินอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ว่า การประกอบธุรกิจของบริษัทมีปัจจัยใดบ้างที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงทั้งที่มาจากภายนอกและภายใน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

มี

ไม่มี

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัททั้งจากภายนอกและภายใน รวมทั้งติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติตามแผนจัดการความเสี่ยงของบริษัท

2.2 บริษัทได้มีการวิเคราะห์หรือไม่ว่า เหตุการณ์ใดที่จะทำให้ปัจจัยที่เป็นความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น

มี

ไม่มี

บริษัทได้มอบหมายให้ผู้บริหารและพนักงานแต่ละฝ่ายเป็นผู้วิเคราะห์หาความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งถือปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัท โดยรวบรวมและกลั่นกรองผ่านคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณา

2.3 บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยง รวมทั้งมาตรการในการลดความเสี่ยงเหล่านั้น ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทได้กำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงหรือกรรมการบริหาร เป็นผู้ประสานงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงแนวทางแก้ไข เพื่อดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จนกว่าแนวทางการควบคุมที่ถูกระบุไว้ได้นำไปใช้ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2.4 บริษัทได้แจ้งให้พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามมาตรการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ตามแผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการบริหารความเสี่ยง ได้กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ด้านบริหารความเสี่ยงแก่พนักงานทุกคนในองค์กร โดยจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์และแจกจ่ายให้พนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งได้กำหนดแผนการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

2.5 บริษัทมีการติดตามว่าหน่วยงานต่าง ๆ ได้ปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

บริษัทได้กำหนดให้มีการประชุมชี้แจงการบริหารความเสี่ยงทุกเดือน รวมทั้งจะมีการสอบถามเป็นรายไตรมาสจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จนกว่าแนวทางควบคุมที่ถูกต้องที่กำหนด ได้นำไปใช้และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งจัดให้มีการทบทวนการบริหารความเสี่ยงปีละครั้งเพื่อประเมินว่าวิธีการควบคุมนั้นสามารถช่วยลดความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 3 การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Management Control Activities)

การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญเพื่อให้บริษัทมั่นใจว่าแนวทางที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ได้รับการตอบสนองและปฏิบัติตามจากทุกคนในบริษัท ซึ่งแนวทางดังกล่าวได้แก่

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

3.1 บริษัทมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

บริษัทมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งประกาศให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ

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

ใช่ ไม่ใช่

บริษัทตระหนักถึงระบบการตรวจสอบซึ่งกันและกัน โดยได้แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านนี้ ออกจากกัน โดย (1) การอนุมัติซึ่งดำเนินการเป็นไปตามประกาศอำนาจอนุมัติ (2) การบันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ เป็นหน้าที่ของฝ่ายบัญชี โดยบริษัทมีขั้นตอนการปฏิบัติของฝ่ายบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศตามหน้าที่งานที่รับผิดชอบ (3) การดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน เป็นหน้าที่ของผู้ใช้งานในแต่ละส่วนงาน

3.3 ในกรณีที่บริษัทมีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว บริษัทมีมาตรการที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมนั้นต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทได้กำหนดนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน และมาตรการหรือขั้นตอนในการอนุมัติให้เข้าทำรายการระหว่างกัน โดยรายการดังกล่าวจะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี

3.4 ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมตาม 3.3 การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมนั้นได้กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้นเท่านั้น ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว

ในกรณีที่บริษัทจำเป็นต้องทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว บริษัทกำหนดในมาตรการหรือขั้นตอนในการอนุมัติให้เข้าทำรายการระหว่างกันให้การทำรายการนั้นโดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกันลูกค้าทั่วไป ด้วยนโยบายการกำหนดราคาที่เป็นธรรมและเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป ทั้งนี้กรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่อาจมีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น จะไม่มีอำนาจอนุมัติรายการดังกล่าว

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

ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว

ตามอธิบายไว้ในข้อ 3.4

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

ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทได้มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีเป็นผู้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท โดยมีหน้าที่รายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบทันทีหากมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

3.7 กรณีที่บริษัทมีมาตรการเกี่ยวกับการทำธุรกรรมตาม 3.3 มาตรการดังกล่าวครอบคลุมไปถึงกรณีที่ผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวนำโอกาสหรือประโยชน์ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวด้วย ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทได้กำหนดห้าม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนำโอกาสหรือประโยชน์ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยระบุไว้ในนโยบายจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ (code of conduct)

3.8 ในกรณีที่บริษัทมีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม บริษัทมีการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดทิศทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทดังกล่าวถือปฏิบัติ ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

ปัจจุบันบริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อย และบริษัทร่วม

3.9 บริษัทมีมาตรการที่จะติดตามให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อลดความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจและรักษาชื่อเสียงของบริษัท

มี

ไม่มี

บริษัทมีฝ่ายกฎหมายประจำ เพื่อทำหน้าที่ติดตามการออกกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายใหม่ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงให้การดำเนินการของบริษัทเป็นไปข้อกำหนดของกฎหมายให้ทันเวลา และบริษัทมีที่ปรึกษาด้านกฎหมายที่มีความเชี่ยวชาญ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่บริษัท ด้านกฎหมายเป็นกรณีพิเศษ

3.10 ในกรณีที่บริษัทเคยมีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย บริษัทมีมาตรการแก้ไขและป้องกันมิให้เกิดการกระทำในลักษณะนั้นอีก หรือไม่

มี

ไม่มี

ไม่มีกรณีดังกล่าว

ส่วนที่ 4 ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication Measure)

หลักการประการหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังไม่ว่าจะจะเป็นสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ก็คือ การตัดสินใจบนพื้นฐานที่มีข้อมูลที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการตัดสินใจ ไม่ว่าจะจะเป็นข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลอื่น ดังนั้น การสื่อสารข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นสิ่งที่จะช่วยให้เกิดความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ข้อมูลที่มีคุณภาพควรมีคุณสมบัติดังนี้

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

4.1 ในการเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา บริษัทได้จัดให้มีข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ อย่างเพียงพอ เพื่อให้คณะกรรมการใช้ประกอบการตัดสินใจ ใช่หรือไม่ (ข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ได้แก่ รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่าง ๆ เป็นต้น)

ใช่ ไม่ใช่

บริษัทจะจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดที่เพียงพอ พร้อมทั้งระบุหลักการและเหตุผลของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ รวมทั้งในการประชุมทุกครั้งบริษัทจะจัดเตรียมผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคอยชี้แจงและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการ

4.2 กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุม อย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด ใช่หรือไม่

ใช่ ได้รับก่อนวันประชุมโดยเฉลี่ย...7...วัน ไม่ใช่

4.3 รายงานการประชุมกรรมการ มีรายละเอียดตามที่ทำให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการได้หรือไม่ เช่น ได้มีการบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น

ใช่ ไม่ใช่

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท จะบันทึกข้อความ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ของกรรมการบริษัททุกท่าน ทั้งที่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการได้ตลอดเวลา

4.4 บริษัทจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบัญชีต่าง ๆ ไว้ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ และไม่เคยได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีว่ามีข้อบกพร่องในเรื่องนี้ หรือเคยได้รับแจ้งแต่ได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้น อย่างครบถ้วนแล้ว ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ฝ่ายบัญชีของบริษัทมีหน้าที่จัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี โดยจัดเก็บโดยแบ่งกลุ่มตามสมุดรายวัน และมีระบบการจัดเรียงเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา นอกจากนี้บริษัทยังไม่เคยได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี เกี่ยวกับความบกพร่องในเรื่องของการจัดเก็บเอกสาร

4.5 คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วใช่หรือไม่ว่า ฝ่ายบริหารได้ใช้นโยบายบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของบริษัท โดยไม่เลือกใช้นโยบายบัญชีที่ทำให้บริษัทแสดงผลประกอบการที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

ใช่

ไม่ใช่

คณะกรรมการตรวจสอบจะประชุมร่วมกับฝ่ายบริหาร และฝ่ายบัญชี เพื่อพิจารณาสอบถามความเหมาะสมของนโยบายบัญชี รวมทั้งการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา

ส่วนที่ 5 ระบบการติดตาม (Monitoring)

การที่บริษัทจะดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บริษัทควรต้องติดตามอย่างสม่ำเสมอว่า มีการปฏิบัติตามเป้าหมายที่วางไว้ ระบบการควบคุมภายในยังดำเนินอยู่อย่างต่อเนื่อง และมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งข้อบกพร่องต่าง ๆ ได้รับการแก้ไขอย่างทันที่

5.1 กรณีที่บริษัทมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจ คณะกรรมการได้เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารว่าเป็นไปตามเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่กำหนดไว้ ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทกำหนดให้ฝ่ายบริหารรายงานผลการดำเนินงานจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และงบประมาณอย่างชัดเจนทั้งรายไตรมาส และรายปี พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล และแนวทางการปรับปรุง กรณีที่ผลการดำเนินงานมีความแตกต่างจากเป้าหมายอย่างมีนัยสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท

5.2 กรณีที่ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นมีความแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้ บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่ ไม่มีกรณีดังกล่าว

ฝ่ายบริหารของบริษัทมีการประชุมเพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายทุกเดือน กรณีที่ผลการดำเนินงานมีความแตกต่างจากเป้าหมายอย่างมีนัยสำคัญ ฝ่ายบริหารเร่งหาสาเหตุและแนวทางแก้ไขโดยทันที

5.3 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างสม่ำเสมอ ใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

บริษัทได้จัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในของบริษัท โดยจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา และทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบตามแผนงานเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ

5.4 กรณีที่บริษัทมีการตรวจสอบภายใน บริษัทได้กำหนดให้การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเสนอรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างตรงไปตรงมา ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทมีความเป็นอิสระ และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

5.5 เมื่อมีการตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ ได้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขภายในระยะเวลาอันควร ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ไม่มีกรณีดังกล่าว

หากตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ เช่นการกระทำการฝ่าฝืนกฎหมาย ทุจริต หรือมีเหตุการณ์ที่จะกระทบต่อชื่อเสียง และฐานะการเงินของบริษัท ฝ่ายตรวจสอบภายในจะทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยเร่งด่วน เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขภายในระยะเวลาอันควร

5.6 บริษัทต้องรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ ใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมจัดทำรายงานผลการติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขเสนอผู้บริหารของหน่วยงาน และสรุปผลการติดตามเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5.7 บริษัทมีนโยบายให้ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริต หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริต มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และมีการกระทำที่ผิดปกตินั้น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ หรือไม่

มี

ไม่มี

ไม่มีกรณีดังกล่าว

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดแนวทางให้ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริต หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริต มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และมีการกระทำที่ผิดปกตินั้น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ในโอกาสแรกที่มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท