

2.3.5 การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

2.3.5.1 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของคณะกรรมการบริษัท

บริษัทฯตระหนักดีถึงความสำคัญของระบบควบคุมภายในที่ดีที่จะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 22 เมษายน พ.ศ.2557 ได้อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ สอบทานความมีประสิทธิภาพและความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ รวมถึงดำเนินการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯและบริษัทย่อยมีการดำเนินธุรกิจเป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯและสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. และกฎหมายอื่นๆที่บังคับใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯและบริษัทย่อย

บริษัทฯได้เริ่มจัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายในมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2555 และเริ่มปฏิบัติงานจริงในปีเดียวกัน เพื่อทำหน้าที่ ประสานงาน ตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯและบริษัทย่อย พร้อมทั้งให้ ข้อเสนอแนะและติดตามผลการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตาม แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในที่กำหนด ซึ่งรวมถึงแนวทางการประเมินของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission: COSO 5 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านการควบคุมภายในองค์กร (2) ด้านการ ประเมินความเสี่ยง (3) ด้านควบคุมการปฏิบัติงาน (4) ด้านระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และ (5) ด้านระบบการ ติดตาม โดยฝ่ายตรวจสอบภายในจะรายงานผลของการตรวจสอบ การติดตามการปรับปรุงแก้ไข ต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบและฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทฯและบริษัทย่อยและธุรกรรมรายการระหว่าง กันของบริษัทฯและบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2558 (โดยมีกรรมการตรวจสอบ ทั้ง 3 ท่านเข้าร่วมประชุมด้วย) คณะกรรมการได้พิจารณาและจัดทำแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร ผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน และอ้างอิงรายงานการประเมิน ความเพียงพอของระบบควบคุมภายในที่จัดทำโดยบริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด ฉบับลงวันที่ 8 เมษายน พ.ศ.2557 โดย คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าบริษัทฯและบริษัทย่อยมีระบบควบคุมภายในโดยภาพรวมตามแบบประเมินความเพียงพอของ ระบบการควบคุมภายในตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. (แบบประเมิน COSO) ใน 5 ด้านโดยภาพรวมอยู่ใน เกณฑ์ดี อันได้แก่

- 1) **ด้านการควบคุมภายในองค์กร:** บริษัทฯมีการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจในการดำเนินธุรกิจ มีการกำหนด นโยบายและจริยธรรมทางธุรกิจ มีการกำหนดเป้าหมายและแผนธุรกิจ ให้มีความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์และมีเกณฑ์การวัดผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่ชัดเจน
- 2) **ด้านการประเมินความเสี่ยง:** บริษัทฯมีการจัดทำเป้าหมาย/แผนงานประจำปี เพื่อเสนอให้พิจารณาอนุมัติโดยที่ ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมีการติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับความคืบหน้าในการ ดำเนินการตามแผนงาน โดยผ่านการประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร ผู้จัดการฝ่ายและการ ประชุมภายในฝ่าย

- 3) **ด้านควบคุมการปฏิบัติงาน:**บริษัทฯมีการจัดทำคู่มือการทำงานและอำนาจอนุมัติในเรื่องต่างๆ มีการสอบยันข้อมูล (Check and Balance) ในกระบวนการที่สำคัญ เช่น กิจกรรมรับเงินสด เป็นต้น โดยแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 4) **ด้านระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล:**บริษัทฯมีการประชุมฝ่ายทุกเดือนเพื่อรายงานผลการดำเนินงานวางแผนงานและร่วมกันกำหนดแนวทางแก้ไขกรณีที่เกิดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้า
- 5) **ด้านระบบการติดตาม:**บริษัทฯมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน และให้รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร เพื่อนำความเห็นและ/หรือข้อเสนอแนะไปปรับปรุงระบบควบคุมภายใน

2.3.5.2 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในอิสระที่ว่าจ้างจากภายนอก

บริษัทฯได้แต่งตั้งให้บริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด ทำหน้าที่ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯและบริษัทย่อย โดยบริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ภายใต้กรอบแนวทางปฏิบัติวิชาชีพตรวจสอบภายในที่ได้รับการยอมรับโดยทั่วไป โดยได้มีการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ.2556 – 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2557 และได้มีการปฏิบัติงานติดตามผลเมื่อวันที่ 24-28 มีนาคม พ.ศ.2557 โดยทางบริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด มีความเห็นว่าบริษัทฯและบริษัทย่อยมีระบบควบคุมภายในโดยภาพรวมเพียงพอที่จะทำให้สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายทางธุรกิจที่กำหนดไว้ โดยบริษัทฯและบริษัทย่อยได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน/จุดบกพร่องด้านระบบควบคุมภายในที่ตรวจพบจากการประเมินในครั้งแรก ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ อย่างไรก็ตาม ทางบริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด ก็ยังมีข้อเสนอแนะให้ทางบริษัทฯและบริษัทย่อยมีการดำเนินการเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงระบบควบคุมและการทำงานภายในให้สมบูรณ์และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดของข้อเสนอแนะที่สำคัญและความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะ	ความคืบหน้าในการดำเนินการ
ควรจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกิจกรรม วิเคราะห์ผลกระทบและกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	คณะกรรมการบริษัทฯมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้กำกับดูแลในเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการชุดย่อยรวบรวม วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการที่เหมาะสม และมานำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบอย่างสม่ำเสมอ
การตรวจสอบและควบคุมความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาเช่า	ณ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ.2557 บริษัทฯมีสัญญาเช่าระยะสั้นไม่เกิน 3 ปี ทั้งหมด 1,033 สัญญา และสัญญาระยะยาวเกิน 3 ปีขึ้นไป มีทั้งหมด 735 สัญญา ทั้งนี้ บริษัทฯไม่มีสัญญาค้างรอดต่ออายุ ณ สิ้นเดือนตุลาคม พ.ศ.2557 แต่อย่างใด แต่มีสัญญาที่อยู่ในช่วงเจรจาเงื่อนไขในสัญญาอายุ 4 สัญญา

ข้อเสนอแนะ	ความคืบหน้าในการดำเนินการ
	<p>ทั้งนี้ ในการจัดเก็บ รวบรวมและควบคุมสัญญาเช่า ฝ่ายกฎหมายซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแลเรื่องสัญญาของบริษัทฯ ได้จัดวิธีการเก็บรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของสัญญาเช่าดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขั้นตอนการออกสัญญา <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ฝ่ายกฎหมายจะผลิตสัญญาเมื่อฝ่ายการตลาดส่งใบเจตจำนงที่ลูกค้าประสงค์จะเช่าพื้นที่มาให้ ฝ่ายกฎหมายจัดทำสัญญาก่อนเริ่มต้นสัญญา 1.2 เมื่อจัดพิมพ์สัญญาเรียบร้อยแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้บริหารเพื่อลงนามต่อไป 1.3 ฝ่ายการตลาดจัดให้ผู้เช่าลงนามในสัญญาให้ครบถ้วน 1.4 ฝ่ายการตลาดส่งสัญญาดั้งฉบับที่ลงนามครบถ้วนแล้วคืนให้กับฝ่ายกฎหมายเก็บรักษา โดยฝ่ายกฎหมายจะจัดทำทะเบียนคุมสัญญาส่งออกและรับคืนซึ่งต้องเท่ากัน 2. ขั้นตอนการจัดเก็บและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของสัญญา <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ฝ่ายกฎหมายจัดทำทะเบียนควบคุมความมีอยู่ของสัญญาทั้งหมดของบริษัทฯ 2.2 สแกนสัญญาที่ได้รับคืนเป็น electronic file เก็บไว้ในฐานข้อมูลของบริษัทฯ 2.3 กำหนดสิทธิผู้ที่จะเข้าดูสัญญาในฐานข้อมูลของบริษัทฯ 2.4 กำหนดนโยบาย: <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการอนุญาตให้นำสัญญาตัวจริงออกนอกบริษัทฯ - การตรวจสอบสัญญา ให้ดูจากเอกสารที่สแกนแทนการดูจากต้นฉบับ ยกเว้นกรณีการตรวจสอบการจัดเก็บรักษาสัญญาตัวจริง
ควรกำหนดและอนุมัติอัตราค่าเช่าห้องไว้ล่วงหน้า (Master Plan Price List)	ในส่วนของการกำหนดและอนุมัติอัตราค่าเช่าห้องไว้ล่วงหน้า (Master Plan Price List) บริษัทฯได้กำหนดนโยบายการ

ข้อเสนอแนะ	ความคืบหน้าในการดำเนินการ
	<p>กำหนดราคาค่าเช่าล่วงหน้า เงินจองและเงินประกันการเช่าและบริการ ซึ่งนโยบายดังกล่าวมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ.2557 นโยบายดังกล่าวกำหนดให้มีการอนุมัติอัตราค่าเช่าของแต่ละห้องไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ฝ่ายการตลาดสามารถนำราคาไปเสนอผู้เช่าได้ทันที และกำหนดให้มีการทบทวนค่าเช่าอย่างสม่ำเสมอ โดยจะมีการทบทวน อัตราค่าเช่าทุก 6 เดือน ในส่วนของนโยบายเงินจอง นโยบายดังกล่าวได้กำหนดให้ผู้เช่าต้องมีการวางเงินจองเพื่อเป็นการจองสิทธิการเช่าโดยทันที เมื่อผู้เช่าตอบรับข้อเสนอเงื่อนไขการเช่า โดยจำนวนเงินจองที่ต้องวางจะขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่เช่า ในส่วนการวางเงินประกันการเช่าและการบริการ นโยบายดังกล่าวกำหนดให้ผู้เช่าต้องมีการวางเงินประกันการเช่าและการบริการ ซึ่งจำนวนเงินประกันการเช่าและการบริการที่ผู้เช่าแต่ละรายจะวางจะขึ้นอยู่กับอายุของสัญญาเช่า/บริการ</p>
การควบคุมและตรวจสอบเช็คค่าเช่าล่วงหน้า	<p>ในส่วนของ การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเช็คค่าเช่าล่วงหน้า ในปัจจุบันมีการดำเนินการตรวจสอบโดย 2 ฝ่ายคือฝ่ายการตลาดและฝ่ายการเงิน โดยทั้ง 2 ฝ่ายใช้เอกสารชุดเดียวกันคือตารางราคาค่าเช่าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร ฝ่ายการตลาดซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับเช็คจากลูกค้าจะนำส่งเช็คที่ได้รับจากลูกค้าทั้งหมดในแต่ละวันมาให้ฝ่ายการเงิน โดยให้ฝ่ายการเงินลงนามในเอกสารนำส่งเช็คในแต่ละคราว ฝ่ายการเงินมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเช็คอีกครั้งโดยเปรียบเทียบกับตารางราคาที่ได้รับอนุมัติเช่นเดียวกับฝ่ายการตลาด หลังจากนั้นจึงบันทึกเช็คค่าเช่าล่วงหน้าในระบบบัญชี เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการบันทึกรายการทางบัญชีและใช้เป็นข้อมูลในการติดตามการเรียกเก็บเช็คต่อไปอนาคต หลังจากพัฒนาโปรแกรมการตลาดและโปรแกรมทางบัญชีแล้วเสร็จ บริษัทฯจะจัดทำทั้ง 2 ระบบมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน โดยกำหนดให้มีการบันทึกตารางราคาค่าเช่าที่ได้รับอนุมัติเข้าไปในโปรแกรมการตลาดเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำสัญญาและธุรกรรมต่างๆระหว่างบริษัทฯและลูกค้า หลังจากนั้นข้อมูลในโปรแกรมการตลาดจะถูกนำเข้ามาปรับปรุงฐานข้อมูลใน</p>

ข้อเสนอแนะ	ความคืบหน้าในการดำเนินการ
	โปรแกรมบัญชีให้เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในทุกๆช่วงเวลาที่กำหนด บริษัทฯคาดว่าพัฒนาโปรแกรมทั้ง 2 ส่วนงานจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายในเรื่องเช็คค่าเช่าล่วงหน้าได้อย่างเหมาะสม
<p>ควรมีการจัดทำคู่มือและระเบียบการเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดซื้อดังต่อไปนี้เพิ่มเติม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คู่มือการประเมินคุณภาพผู้ขาย 2) อำนาจอนุมัติในคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่าย 3) เกณฑ์การให้คะแนนและประเมินคุณภาพผู้ขาย 	บริษัทฯได้จัดทำและประกาศใช้คู่มือการทำงานที่สำคัญของฝ่ายจัดซื้อซึ่งประกอบด้วยคู่มือประเมินผู้ขายและการตรวจเยี่ยมผู้ขายและคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (ซึ่งระบุถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป รวมถึงวิธีการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง) แล้ว โดยคู่มือดังกล่าวให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ.2557 เป็นต้นไป โดยฝ่ายจัดซื้อจะมีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
<p>ควรมีการจัดทำคู่มือและระเบียบการเกี่ยวกับการทำงานของสายงานบริหารโครงการดังต่อไปนี้เพิ่มเติม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คู่มือเกี่ยวกับการคัดเลือกและประเมินผู้รับเหมาโครงการ ผู้บริหารงานก่อสร้างและผู้ประเมินราคางานก่อสร้าง 2) หลักเกณฑ์ในการกำหนดมูลค่างาน/ประเภทงานที่จะว่าจ้างผู้บริหารงานก่อสร้างและผู้ประเมินราคางานก่อสร้าง 3) ทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการแต่ละประเภทที่ผ่านการอนุมัติ 	บริษัทฯได้จัดทำและประกาศใช้ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ-จัดจ้างการบริหารงานก่อสร้างของบริษัทฯในกลุ่มเดอะ แพลทินัมกรุ๊ป โดยระบียบดังกล่าวมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ.2557 โดยสายงานบริหารโครงการจะมีการทบทวนและปรับปรุงระเบียบดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ (ดูรายละเอียดที่สำคัญของระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ-จัดจ้างการบริหารงานก่อสร้างของบริษัทฯในกลุ่มเดอะ แพลทินัมกรุ๊ปในหมายเหตุ 1 ท้ายตารางนี้)
<ul style="list-style-type: none"> ● ควรกำหนดให้มีการทบทวนความเหมาะสมของข้อมูลต้นทุนสินค้าขนมและเครื่องดื่มของฝ่ายแฟรนไชส์และเครื่องดื่ม (ส่วนผสมสำหรับจัดเตรียมสินค้า) ที่จะบันทึกเข้าระบบ POS (Point of Sale) อย่างสม่ำเสมอ ● ควรติดตามและทบทวนความแตกต่างระหว่างยอดคงเหลือของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตสินค้าขนมและเครื่องดื่มตามที่ปรากฏในระบบ POS และที่มีอยู่จริง 	<p>การทบทวนความเหมาะสมของข้อมูลต้นทุนสินค้า</p> <p>ฝ่ายแฟรนไชส์และเครื่องดื่มได้มีการทบทวนข้อมูลส่วนผสมของวัตถุดิบในการผลิตสินค้าขนมและเครื่องดื่มอย่างสม่ำเสมอตามความจำเป็น เพื่อให้อัตรากำไรขั้นต้น (Gross Margin) จากการผลิตและจำหน่ายขนมและเครื่องดื่มอยู่ในระดับที่เหมาะสม โดยทุกครั้งที่มีการแก้ไขและปรับปรุงข้อมูลดังกล่าว ฝ่ายแฟรนไชส์และเครื่องดื่มจะแจ้งให้ฝ่ายการเงินและบัญชีทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ฝ่ายการเงินและบัญชีสามารถติดตามและประเมินผลกระทบที่อาจมีต่อผลประกอบการของบริษัทฯจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว</p>

ข้อเสนอแนะ	ความคืบหน้าในการดำเนินการ
	<p>การติดตามและทบทวนความแตกต่างระหว่างยอดคงเหลือของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตสินค้าขนมอบและเครื่องดื่มตามที่ปรากฏในระบบ POS และที่มีอยู่จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ความแตกต่างระหว่างยอดคงเหลือของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตสินค้าขนมอบและเครื่องดื่มตามที่ปรากฏในระบบ POS และที่มีอยู่จริง เกิดขึ้นเฉพาะสินค้าขนมอบและเครื่องดื่มในฝ่ายธุรกิจแพนไซส์และเครื่องดื่ม ซึ่งพนักงานขายจะต้องจัดเตรียมส่วนผสมและผลิตสินค้า ณ จุดขาย ที่ผ่านมา ฝ่ายธุรกิจแพนไซส์และเครื่องดื่ม ได้มีการกำหนดส่วนผสมของวัตถุดิบในการผลิตสินค้าขนมอบและเครื่องดื่มแต่ละชนิดและบันทึกในระบบ POS โดยข้อมูลส่วนผสมของสินค้าดังกล่าวได้ส่งให้ทางฝ่ายการเงินและบัญชีพิจารณาและรับทราบด้วย เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของธุรกิจแพนไซส์และเครื่องดื่ม อย่างไรก็ตาม ในการจัดเตรียมและผลิตเพื่อจำหน่ายสินค้าขนมอบและเครื่องดื่ม (ซึ่งต้องใช้พนักงานเป็นผู้ผลิตและมีการจำหน่ายสินค้า ณ จุดขายโดยทันที) โดยส่วนใหญ่แล้วสัดส่วนขององค์ประกอบของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตจริงอาจมีความคลาดเคลื่อนไปจากส่วนผสมตามสูตรที่กำหนดไว้และบันทึกในระบบ POS รวมทั้งอาจมีความคลาดเคลื่อนและแตกต่างกันไปบ้างในการผลิตและจำหน่ายในแต่ละครั้ง (ขึ้นอยู่กับการตวงและผสมวัตถุดิบในการผลิตโดยพนักงานในแต่ละครั้ง) • อย่างไรก็ตาม ความคลาดเคลื่อนดังกล่าวไม่ได้ส่งผลให้เกิดความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างยอดคงเหลือของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตสินค้าขนมอบและเครื่องดื่มที่มีอยู่จริงและยอดคงเหลือตามที่ปรากฏในระบบ POS นอกจากนี้ ความคลาดเคลื่อนดังกล่าวไม่ได้มีผลกระทบต่อการบันทึกต้นทุนทางบัญชีเนื่องจากทางฝ่ายการเงินและบัญชีได้มีการบันทึกต้นทุนวัตถุดิบตามการใช้จริง รวมทั้งได้มีการติดตามและประเมินผลกระทบจากความแตกต่างดังกล่าวต่อความสามารถในการทำกำไรของธุรกิจแพนไซส์และ

ข้อเสนอแนะ	ความคืบหน้าในการดำเนินการ
	<p>เครื่องดื่มน้ำ และพบว่าความแตกต่างที่เกิดขึ้นไม่มีผลกระทบต่อความสามารถในการทำกำไรของธุรกิจใสภาพรวมอย่างเป็นทางการสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ (โดยฝ่ายสนับสนุนการปฏิบัติงาน) ได้จัดให้มีการจัดวางวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุติดที่เกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายเครื่องดื่มและขนมอย่างเป็นทางการและง่ายต่อการค้นหาและนำออกมาใช้ รวมถึงจัดให้มีการจัดทำทะเบียนคุม (Bill Card) ซึ่งแสดงถึงการรับจ่ายวัสดุติดและวัสดุสิ้นเปลืองที่เกี่ยวข้อง โดยผู้จัดทำและดูแลทะเบียนคุมจะเป็นคนละคนกับผู้ที่มาเบิกวัสดุติดและวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อนำไปใช้

หมายเหตุ 1:

- เพื่อให้ระบบการว่าจ้างผู้รับเหมาและผู้ให้บริการประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานก่อสร้างขนาดใหญ่ของกลุ่มแพลทินัมมีความชัดเจนและรัดกุมมากยิ่งขึ้น บริษัทฯ ได้ประกาศใช้ประกาศที่ 027/2557 เรื่องระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ-จัดจ้าง การบริหารงานก่อสร้างของบริษัทในกลุ่มเดอะ แพลทินัม กรุ๊ป (“ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง”) เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ.2557 โดยระเบียบดังกล่าวมีผลใช้บังคับกับงานก่อสร้าง รวมถึงงานปรับปรุงพื้นที่ของโครงการต่างๆ ภายในกลุ่มแพลทินัม
- ตามข้อกำหนดของระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่างานไม่เกิน 2 ล้านบาท กลุ่มแพลทินัมจะใช้วิธีการสอบราคา โดยให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างสอบถามราคาและต่อรองราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยเมื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเห็นว่าได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว จึงจะเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่างานเกิน 2 ล้านบาท กลุ่มแพลทินัมจะใช้วิธีการประกวดราคา โดยให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 3 รายส่งซองปิดผนึกเสนอราคามายังคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด

โดยการซื้อจะรวมถึงการซื้อวัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง การทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ และการจัดจ้างจะรวมถึงการจ้างทำของ การจ้างเหมาก่อสร้าง และการจ้างบริการ
- สำหรับการว่าจ้างที่ปรึกษา ผู้ออกแบบและผู้ควบคุมงาน ข้อกำหนดของระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างได้ระบุไว้ว่า
 - 1) สำหรับการจ้างที่ปรึกษา ผู้ออกแบบและผู้ควบคุมงาน กรณีมูลค่างานก่อสร้างไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้ใช้บุคลากรภายในของบริษัทฯเอง จากฝ่ายโครงการ ฝ่ายวิศวกรรม และ/หรือหน่วยงานภายในอื่นที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นงานที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษ ต้องใช้เครื่องมือทดสอบ หรือต้องมีความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด หรือมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน หรือมีปริมาณงานมากจนบุคลากรภายในบริษัทฯไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติงาน ก็สามารถใช้ว่าจ้างผู้ให้บริการจากภายนอกได้

2) สำหรับการจ้างที่ปรึกษา ผู้ออกแบบและผู้ควบคุมงาน กรณีมูลค่างานก่อสร้างเกิน 5 ล้านบาท ให้ดำเนินการจัดจ้างผู้ให้บริการภายนอกด้วยวิธีการตกลง (ว่าจ้างผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง โดยพิจารณาจากผลงานในอดีต ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้รับจ้าง) หรือวิธีการคัดเลือก (ให้ผู้รับจ้างหลายๆรายยื่นข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนอทางการเงินให้บริษัทฯพิจารณาและคัดเลือก) โดยบริษัทฯจะใช้วิธีการตกลงในกรณีการจ้างที่เร่งด่วนมาก หากล่าช้าอาจมีผลเสียหาย หรือไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก

- ในการคัดเลือกผู้รับเหมา บริษัทฯจะพิจารณาจากประวัติและผลการดำเนินงานของผู้รับเหมาในด้านคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้าง ศักยภาพทางการเงิน ประวัติการรับผิดชอบงาน รวมถึงขั้นตอนและเทคโนโลยีในการก่อสร้างที่จะช่วยลดต้นทุนและร่นระยะเวลาในการก่อสร้างโครงการ โดยขั้นตอนการคัดเลือกบริษัทผู้รับเหมา บริษัทฯจะให้มีการเสนอราคาจากผู้รับเหมาหลายๆราย และบริษัทฯจะพิจารณาเปรียบเทียบต้นทุนค่าก่อสร้างให้อยู่ในงบประมาณที่ตั้งไว้และสอดคล้องกับราคากลางที่ประเมินโดยผู้สำรวจปริมาณงานอิสระ และมีระยะเวลาการก่อสร้างเป็นไปตามแผนงานของบริษัทฯ ประกอบกับการพิจารณาประวัติและผลงานของผู้รับเหมาในด้านต่างๆตามที่กล่าวข้างต้น
- ในการพิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งบริษัทที่ปรึกษา ผู้ออกแบบและผู้ควบคุมงาน บริษัทฯจะพิจารณาปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประวัติและผลการดำเนินงานในอดีตของบริษัทที่ปรึกษา ผู้ออกแบบและผู้ควบคุมงานในโครงการที่มีลักษณะเหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน ประวัติการรับผิดชอบงาน ความพร้อมของบุคลากรทั้งในด้านเทคนิคและวิศวกรรม ขั้นตอนและระยะเวลาการทำงาน ข้อเสนอทั้งในด้านเทคนิคและด้านการเงิน รวมถึงขอบเขตการให้บริการ
- ทั้งนี้ บริษัทฯมีการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทผู้รับเหมา ที่ปรึกษา ผู้ออกแบบและผู้ควบคุมงาน รวมถึงมีการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้บริการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการในแต่ละโครงการของบริษัทฯตามความเหมาะสม

2.3.5.3 ข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้สอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีของบริษัทฯคือบริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ได้จัดทำรายงานข้อสังเกตจากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับรอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 3-31 ธันวาคม พ.ศ.2556 และรายงานข้อสังเกตจากการสอบทานข้อมูลทางการเงินสำหรับงวดสามเดือนสิ้นสุด ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2557 โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับประเด็นข้อสังเกตและความคืบหน้าในการดำเนินการดังนี้

ประเด็นข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความคืบหน้าในการดำเนินการ
เช็คเปล่าที่ยังไม่ได้ส่งจ่ายควรขีดคร่อมและขีดฆ่าหรือผู้ถือไว้ล่วงหน้า	<p>บริษัทฯมีขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้เช็ค เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเช็คเปล่าของบริษัทฯไม่ได้ถูกขโมย หรือนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม โดยบริษัทฯมีระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้เช็คดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ก่อนที่จะมีการส่งจ่ายเช็ค หน่วยงานที่ขอให้มีการส่งจ่ายเช็คต้องทำเรื่องขออนุมัติตามลำดับขั้น โดยการอนุมัติส่งจ่ายเช็คจะเป็นไปตามตารางมอบหมายอำนาจหน้าที่ฉบับ

ประเด็นข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความคืบหน้าในการดำเนินการ
	<p>ที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เช็คเปล่าของบริษัทฯจะถูกเก็บรักษาเป็นอย่างดีไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้เช็คเปล่าถูกนำไปใช้โดยผิดวัตถุประสงค์หรือสูญหาย รวมถึงบริษัทฯมีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามได้ว่าการส่งจ่ายเช็คให้แก่บุคคลใด จำนวนที่จ่ายเป็นเงินเท่าไร และมีการส่งจ่ายเมื่อใด</p> <p>2) บริษัทฯจัดให้มีระบบการตรวจสอบเช็คอย่างรอบคอบก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็คอยู่ในหลายส่วนงาน ตั้งแต่เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้บริหารสายการเงินและบัญชี รวมถึงเลขานุการของผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของการส่งจ่ายเช็คทุกครั้งก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็คและส่งมอบเช็คให้แก่ผู้จัดจำหน่ายสินค้าและผู้ให้บริการภายนอก</p> <p>3) การจ่ายเช็คโดยส่วนใหญ่ของบริษัทฯเป็นการส่งจ่ายเช็คแบบขีดคร่อมเฉพาะ (A/C Payee Only) เพื่อป้องกันความเสียหายในกรณีเช็คสูญหาย โดยก่อนส่งมอบเช็ค บริษัทฯจะให้ผู้รับมอบเช็คเซ็นรับเช็คไว้เป็นหลักฐาน</p>
<p>ในการส่งจ่าย ควรใช้เช็คขีดคร่อม และขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ทุกครั้ง</p>	<p>● ในไตรมาสที่ 1 ของปี พ.ศ. 2557 บริษัทฯได้ให้ส่วนลดค่าเช่าต่อผู้เช่าพื้นที่ เพื่อช่วยเหลือผู้เช่าพื้นที่ซึ่งมียอดขายลดลงอย่างเป็นสาระสำคัญ ในช่วงเวลาดังกล่าว โดยในการให้ส่วนลดค่าเช่านี้ บริษัทฯได้ส่งจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็คที่มีการขีดคร่อมคืนให้ผู้เช่าทุกราย ซึ่งบริษัทฯจะใช้วิธีนี้ในกรณีที่เป็นการจ่ายเช็คปริมาณมากด้วยความเร่งด่วนเท่านั้น เพื่อให้ทันต่อการเยียวยาผู้เช่าพื้นที่ ซึ่งในกรณีนี้ บริษัทฯได้แจ้งให้ธนาคารพาณิชย์แห่งหนึ่งเป็นผู้จัดทำและดำเนินการออกแคชเชียร์เช็ค และขีดคร่อมเช็คให้ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวนี้ ธนาคารพาณิชย์ดังกล่าวได้เกิดความผิดพลาดไม่ได้ขีดคร่อมเช็คบางรายการ</p> <p>ทั้งนี้ บริษัทฯมีนโยบายให้มีการตรวจสอบเช็คขีดคร่อมให้มีความเข้มงวดและรัดกุมมากยิ่งขึ้น ในกรณีส่งจ่ายเช็ค โดยใช้แคชเชียร์เช็คจากธนาคาร ตั้งแต่ได้รับแจ้งจากทาง</p>

ประเด็นข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความคืบหน้าในการดำเนินการ
	ผู้สอบบัญชีในประเด็นดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดทำและส่งจ่ายแคชเชียร์เช็คจากธนาคารมีความถูกต้องและเหมาะสม
ควรจัดให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร	สืบเนื่องมาจากการรวบรวมกิจการของ 9 บริษัท ในเดือนธันวาคม พ.ศ.2556 ทำให้บริษัทฯ ใช้เวลาในการปรับปรุงรายการสินทรัพย์ถาวรจากทั้ง 9 บริษัท ให้รวมอยู่ในทะเบียนทรัพย์สินถาวรของบริษัทอย่างถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งการติดรหัสทรัพย์สินใหม่ ซึ่งทำให้บริษัทฯ ต้องใช้เวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ได้ดำเนินการตรวจนับทรัพย์สินถาวรเสร็จสิ้นแล้ว เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2557 หลังจากนั้น บริษัทฯ จะได้ดำเนินการตรวจนับทรัพย์สินถาวรอย่างน้อยปีละครั้งต่อไป
ควรมีการสอบทานและอนุมัติใบสำคัญทั่วไปก่อนการบันทึกรายการผ่านระบบบัญชี	<p>บริษัทฯ มีขั้นตอนการสอบทานใบสำคัญแต่ละประเภทแตกต่างกันไปตามความสำคัญของรายการ โดยใบสำคัญที่อยู่ในประเภทที่มีสาระสำคัญจะต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติรายการโดยผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี ซึ่งฝ่ายบัญชีได้ถือปฏิบัติอยู่แล้ว รายการที่ตรวจพบว่าไม่มีลายเซ็นผู้อนุมัตินั้น ส่วนใหญ่เป็นใบสำคัญที่จัดอยู่ในประเภทที่เกิดขึ้นเป็นประจำและมีความเสี่ยงจากการบันทึกรายการผิดพลาดในเกณฑ์ต่ำ เช่น รายการบันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี (ซึ่งผู้บริหารสามารถตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนได้) หรือรายการบันทึกค่าเสื่อมราคา (ซึ่งผู้บริหารสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้จากตารางคำนวณค่าเสื่อมราคาในโปรแกรมบัญชี)</p> <p>อย่างไรก็ตาม เพื่อให้ใบสำคัญของบริษัทฯ ครบถ้วนและถูกต้องในทุกช่วงเวลา บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการสอบทานและอนุมัติใบสำคัญทุกรายการในทุกครั้งที่มีการบันทึกบัญชี</p>
ระบบบัญชี Formula TRD อนุญาตให้ผู้บันทึกบัญชีสามารถเข้าไปแก้ไขใบสำคัญทั่วไปที่ผู้ทำบัญชีได้เคยบันทึกรายการผ่านระบบบัญชีไปแล้วได้ โดยไม่จำเป็นต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none"> ในปัจจุบัน ทางบริษัทฯ ได้มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและใช้งานโปรแกรมบัญชี (โปรแกรม Formula) โดยแบ่งแยกตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย/แผนก ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการกำหนดสิทธิในการใช้งานโปรแกรมบัญชี Formula เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว

ประเด็นข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความคืบหน้าในการดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> ● ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในอิสระที่บริษัทฯ ได้ว่าจ้างคือบริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด ได้รายงานไว้ในรายงานฉบับลงวันที่ 8 เมษายน พ.ศ.2557 ว่า บริษัทฯ ได้ดำเนินปรับปรุงจุดบกพร่องจุดนี้แล้ว โดยมีการกำหนดสิทธิการใช้งานโปรแกรมบัญชี (Formula) และนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้ว ● ทั้งนี้ ถ้ามีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงรายการหลังปิดบัญชี บริษัทฯ กำหนดสิทธิให้เฉพาะผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีเข้าไปทำรายการได้เท่านั้น เพื่อให้มั่นใจว่ารายการปรับปรุงหลังปิดบัญชีทั้งหมดได้รับการเห็นชอบแล้วทุกรายการ ● อย่างไรก็ตาม เนื่องจากข้อจำกัดของระบบบัญชีที่ไม่สามารถแสดงประวัติการเข้าสอบทานและประวัติการปรับปรุงรายการเกินกว่า 1 ครั้งของเอกสารในแต่ละชุดได้ บริษัทฯ จึงนำระบบป้องกันการแก้ไขรายการหลังการปิดบัญชีมาใช้ ทำให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีไม่สามารถปรับปรุงรายการบนเอกสารชุดเดิมได้ แต่ต้องออกเอกสารชุดใหม่ เพื่อยกเลิกรายการในเอกสารชุดที่อ้างถึง และบันทึกรายการที่ถูกต้องในเอกสารชุดใหม่แทน วิธีดังกล่าวจะช่วยให้การตรวจสอบเรื่องการสอบทานและการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

2.3.5.4 ฝ่ายงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระและขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท โดยทำการประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของระบบควบคุมภายในที่บริษัทฯ ได้วางไว้ได้อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงติดตามและดูแลให้ฝ่ายงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ และบริษัทย่อยดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงจุดบกพร่องด้านระบบควบคุมภายในที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบการควบคุมภายในที่วางไว้มีความเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ คือ นางสาวนพรัตน์ ยอดเพชร โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การศึกษาและการฝึกอบรมของนางสาวนพรัตน์ ยอดเพชร ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบ 4 ทั้งนี้ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย หรือเลิกจ้างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้ตามความเหมาะสม

จากการพิจารณาประวัติการทำงานและประวัติการศึกษาของนางสาวนพรัตน์ ยอดเพชร คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่านางสาวนพรัตน์ ยอดเพชรมีคุณสมบัติที่เพียงพอที่จะทำหน้าที่ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากการที่นางสาวนพรัตน์มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในให้แก่บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์และบริษัทที่มีลักษณะและขอบเขตการดำเนินงานคล้ายคลึงกับบริษัทมากกว่า 10 ปี รวมถึงได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในมาอย่างต่อเนื่อง

2.3.5.5 การบริหารจัดการความเสี่ยง

บริษัทตระหนักดีถึงความสำคัญของการประเมินความเสี่ยงซึ่งเป็นเครื่องมือในการส่งสัญญาณถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯและบริษัทย่อย ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯดำเนินการให้มีการประเมินและติดตามความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯและบริษัทย่อย รวมถึงทบทวนและปรับปรุงแนวทางและแผนการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้รับการสนับสนุนให้มีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อลดระดับผลกระทบหรือป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอย่างทันที่ ทั้งนี้ บริษัทฯได้สนับสนุนให้มีการตระหนักถึงความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกคนต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงสำคัญที่มีผลกระทบต่อเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร โดยมาตรการและแผนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯและบริษัทย่อยได้ถูกกำหนดจากปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อธุรกิจ เป้าหมายและแผนการดำเนินงานของบริษัทฯและบริษัทย่อย ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นยังนำมาถึงเป้าหมายของการควบคุมการบริหารความเสี่ยงโดยใช้วิธีการควบคุมต่างๆที่เหมาะสม บริษัทฯได้มีการกำหนดให้มีการรายงานความเสี่ยงที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงรวมทั้งมีการควบคุมและติดตามให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างเหมาะสมและทันที่ทั้งที่ แผนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯและบริษัทย่อยจะได้รับการติดตามและทบทวนความเหมาะสมอย่างรอบคอบและนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบให้พิจารณา ทั้งนี้ แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของบริษัทฯโดยภาพรวมจะเน้นที่หลักการดังต่อไปนี้:

- การกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทฯและบริษัทย่อยที่มีความชัดเจนและสามารถบรรลุเป้าหมายได้
- การกำหนดเป้าหมายทางธุรกิจที่มีความชัดเจนทั้งในระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน โดยจะต้องมีการทบทวนเป้าหมายเพื่อสอบทานความเหมาะสมเป็นประจำทุกปี
- การระบุ ประเมิน และรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม การติดตามความเสี่ยงที่ได้ระบุขึ้นและดำเนินการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งมีการทบทวนข้อมูลความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- การดำเนินการต่างๆตามความจำเป็นเพื่อให้บริษัทฯและบริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายต่างๆขององค์กรที่กำหนดขึ้น
- การทบทวนปัจจัยความเสี่ยงต่างๆที่เป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การเริ่มดำเนินโครงการใหม่ และ/หรือการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยทางเศรษฐกิจและการเมือง
- การระบุและประเมินสัญญาณเตือนล่วงหน้าสำหรับปัจจัยความเสี่ยงต่างๆ (Risk Indicators) และการดำเนินการต่างๆตามความจำเป็นในการลดความเสี่ยง

- การนำหลักการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติและ/หรือรวมอยู่ในกระบวนการดำเนินธุรกิจ และการสร้างวัฒนธรรมแห่งการตระหนักถึงความเสี่ยงภายในองค์กร

ทั้งนี้ การประเมินปัจจัยความเสี่ยงประเภทต่างๆที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯและบริษัทฯย่อย รวมถึงการกำหนดแนวทางและแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงประเภทต่างๆ จะดำเนินการพิจารณาผ่านการประชุม คณะกรรมการบริหาร รวมถึงการประชุมผู้จัดการฝ่ายต่างๆ โดยในการประชุมแต่ละครั้ง จะมีการมอบหมายให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการติดตามการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยเสี่ยงต่างๆ รวมถึงความคืบหน้าในการดำเนินการตามมาตรการต่างๆ ที่กำหนดขึ้นในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมายจะต้องนำรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย มารายงานให้ที่ประชุมทราบอย่างสม่ำเสมอ