

เอกสารแนบ 5 แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

บริษัท โพลาริส แคปปิตัล จำกัด (มหาชน)

วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559

แบบประเมินนี้จัดทำโดยคณะกรรมการบริษัทซึ่งเห็นความเห็นของคณะกรรมการบริษัท
เกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 1 องค์กรและสภาพแวดล้อม (Organizational Control and Environment Measure)

องค์กรและสภาพแวดล้อม หมายถึง การมีโครงสร้างองค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีซึ่งเป็นรากฐานที่สำคัญของระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องสร้างสภาวะหรือปัจจัยต่างๆ ซึ่งเอื้อให้ระบบการควบคุมภายในดำเนินไปได้ตามที่บริษัทมุ่งหวัง เป็นการสร้างบรรยากาศการควบคุมเพื่อส่งเสริมให้ทุกคนในบริษัทตระหนักถึงความจำเป็นของระบบการควบคุมภายใน เช่น การที่ฝ่ายบริหารให้ความสำคัญต่อความซื่อสัตย์สุจริตและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ การจัดการโครงสร้างขององค์กรอย่างเหมาะสม การกำหนดหน้าที่อย่างชัดเจน การมีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น

1.1 คณะกรรมการได้ดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงาน ใช่หรือไม่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

มีการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัท และกำหนดเป้าหมายของธุรกิจที่ชัดเจน ซึ่งสามารถวัดประเมินผลได้จริง และเพื่อกำหนดทิศทางที่แน่ชัดในการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท

1.2 คณะกรรมการบริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานแล้วว่า การตั้งเป้าหมายได้ดำเนินการอย่างรอบคอบและได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนได้มีการวิเคราะห์ถึงการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานว่าเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยไม่มีการจูงใจหรือให้ผลประโยชน์ตอบแทนที่เกินสมควรแก่พนักงานในลักษณะที่อาจนำไปสู่การกระทำทุจริตหรือประพฤติมิชอบ (เช่นตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริง ทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น)

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

มีการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน/จัดทำงบประมาณรายจ่ายอย่างสมเหตุสมผล และมีการกำหนดผลตอบแทนแก่พนักงานอย่างเหมาะสมเป็นธรรม ทั้งนี้มีเฉพาะหน่วยงานการขายที่ได้กำหนดค่าตอบแทนเพียงบางส่วนผูกกับยอดขาย อสังหาริมทรัพย์ที่สามารถปฏิบัติได้จริง

1.3 บริษัทได้มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชาของบริษัทอย่างชัดเจน พร้อมทั้งในแต่ละหน่วยงานมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ โดยมีโครงสร้างขององค์กรประกอบด้วย กลุ่มการก่อสร้าง, กลุ่มการตลาด/การขาย, กลุ่มพัฒนาธุรกิจ, กลุ่มบัญชี/การเงิน และกลุ่มประสานงานธุรกิจ โดยมี Executive Vice President เป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแลแต่ละกลุ่ม นอกจากนี้ยังมีสำนักตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

1.4 บริษัทมีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) และข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืน หรือไม่

☒ มี

☐ ไม่มี

มีการจัดทำข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับจรรยาบรรณ/จริยธรรมของบริษัท และระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานและฝ่ายบริหาร รวมทั้งการกำหนดระเบียบปฏิบัติงาน/การควบคุมการทำงาน รวมถึงมีการกำหนดบทลงโทษหากฝ่าฝืนข้อบังคับ เพื่อเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อป้องกันการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท

นอกจากนี้สำนักตรวจสอบภายในได้มีการสอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกันในการเงินของบริษัทฯ ทุกไตรมาส เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบให้พิจารณา

1.5 บริษัทมีการจัดทำนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อและการบริหารทั่วไปที่รัดกุมและสามารถป้องกันการทุจริตได้หรือไม่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

บริษัทฯ มีระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อการควบคุม/การบริหารในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบราคาและการเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งกำหนดคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีภาระหน้าที่ดูแล/ความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันความความเสี่ยงและลดความเสียหายกับบริษัทฯ

1.6 ในการกำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน บริษัทได้นำถึงความเป็นธรรมต่อคู่ค้า เพื่อประโยชน์ของบริษัทในระยะยาว ใช่หรือไม่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

บริษัทฯ มีจรรยาบรรณและจริยธรรมของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน (Code of Conduct) เป็นข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อคู่ค้าและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งกำหนดให้บริษัทฯ ต้องวางตัวเป็นที่น่าเชื่อถือของทุกฝ่าย และกำหนดให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างตรงไปตรงมา โดยคำนึงถึงกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี รวมถึงบริษัทฯ มีการจัดทำ

คู่มือการเข้าพักอาศัยบ้านและอาคารชุดเพื่อมอบให้ลูกค้าทุกราย เป็นแนวทางปฏิบัติอยู่ร่วมกันโดยมีสิทธิ/หน้าที่อย่างเสมอภาคกัน

ส่วนที่ 2 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management Measure)

การประกอบธุรกิจของบริษัทย่อมดำเนินการอยู่ท่ามกลางความเสี่ยงทางธุรกิจตลอดเวลา โดยสาเหตุของความเสี่ยงอาจมาจากปัจจัยภายใน เช่น ผู้บริหารขาดความซื่อสัตย์และจริยธรรม บริษัทขยายงานอย่างรวดเร็วเกินไปทำให้ระบบงานไม่สามารถรองรับได้ หรือการกำกับดูแลไม่ทั่วถึง เป็นต้น และ ปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี หรือพฤติกรรมผู้บริโภคสินค้า ทำให้มีผลกระทบต่อส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น ด้วยเหตุนี้ การที่จะนำพาให้บริษัทรอดพ้นจากอันตรายที่เกิดจากความเสี่ยงดังกล่าวได้นั้น ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องดำเนินการต่อไปนี้อย่างสม่ำเสมอ

- (1) พิจารณาหรือไต่ตรองถึงลักษณะความเสี่ยงที่บริษัทประสบอยู่หรือคาดว่าจะประสบ (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

คณะกรรมการบริหารได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และได้มอบหมาย ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานให้ทำหน้าที่ในการประเมินความเสี่ยง ซึ่งครอบคลุมถึงการประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายนอกและภายในต่างๆ ที่อาจกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยได้กำหนดนโยบายทางธุรกิจ และภาระหน้าที่ของตำแหน่งงาน รวมทั้งการบริหารและการควบคุมให้เอื้อต่อการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ

2.2 บริษัทได้มีการวิเคราะห์หรือไม่ว่า เหตุการณ์ใดที่จะทำให้ปัจจัยที่เป็นความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น

☒ มี ☐ ไม่มี

บริษัทฯ มีคณะทำงานต่างๆ ที่มีบทบาทหน้าที่ช่วยสนับสนุนในการบริหารความเสี่ยง/วิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงต่างๆ ที่จะมีผลกระทบต่อเป้าหมาย/แผนธุรกิจและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ เช่น คณะทำงานพัฒนาองค์กร คณะทำงานพัฒนาธุรกิจ และคณะทำงานบริหารโครงการ รวมถึงสำนักกฎหมายช่วยสนับสนุนตรวจทานป้องกันความเสี่ยงด้านเอกสารสำคัญ/นิติ

กรรมสัญญาต่างๆ ด้วย โดยเฉพาะกรณีที่มีการซื้อทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงและการขึ้นโครงการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์จะต้องมีการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงก่อนดำเนินการ

2.3 บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยง รวมทั้งมาตรการในการลดความเสี่ยงเหล่านั้น ใช่หรือไม่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

ได้กำหนดให้ผู้บริหารหัวหน้าหน่วยงานในแต่ละท่านจัดให้มีการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานหรือฝ่ายงานต่างๆ ภายใต้ขอบเขตงานในภาระหน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน อาทิ การติดตามผลการดำเนินงานของโครงการต่างๆ และรายงานผลการติดตาม หรือแนวทางในการลดปัจจัยความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอต่อคณะกรรมการบริษัท

2.4 บริษัทได้แจ้งให้พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามมาตรการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ใช่หรือไม่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

ภายใต้การบังคับบัญชาของฝ่ายบริหารแต่ละท่าน กำหนดให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการบริหารความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และจะทำหน้าที่สรุปผลการประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยแจ้งให้พนักงานของแต่ละหน่วยงานทุกคนที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามมาตรการบริหารความเสี่ยงที่กำหนด รวมถึงจะได้กำหนดไว้ในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน(Job Description) ของพนักงานแต่ละคนด้วย

2.5 บริษัทมีการติดตามว่าหน่วยงานต่าง ๆ ได้ปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ใช่หรือไม่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

คณะกรรมการบริหารได้มอบหมายให้ผู้บริหารตั้งแต่กรรมการผู้จัดการลงมาจนถึงผู้อำนวยการแต่ละสายงาน มีบทบาทหน้าที่และการติดตามงาน ซึ่งครอบคลุมถึงการแจ้งและกำหนดให้ปฏิบัติตามมาตรการความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยประสานและแจ้งให้แต่ละหน่วยงานติดตามและบริหารหรือป้องกันความเสี่ยงในส่วนที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งครอบคลุมถึงการติดตามว่าในแต่ละหน่วยงาน ได้ปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ และอาจกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ส่วนที่ 3 การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Management Control Activities)

การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญเพื่อให้บริษัทมั่นใจว่าแนวทางที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ได้รับการตอบสนองและปฏิบัติตามจากทุกคนในบริษัท ซึ่งแนวทางดังกล่าว ได้แก่

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

3.1 บริษัทมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ใช่หรือไม่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

บริษัทมี Organization Chart กำหนดตำแหน่งระดับการทำงานของพนักงาน รวมถึงมีระเบียบบริหารงบประมาณและอำนาจอนุมัติทางการเงิน มีวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและค่าใช้จ่าย ภายใต้ระเบียบดังกล่าวได้กำหนดขอบเขตอำนาจและวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้ชัดเจน

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

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

บริษัท มี Job Description/Work Flow กำหนดภาระหน้าที่/ความรับผิดชอบ และได้กำหนดมอบหมายแบ่งแยกภาระหน้าที่ความรับผิดชอบออกจากกัน 3 ด้าน คือ ด้านการบันทึกบัญชีและรายงานการบริหาร โดยกลุ่มงานบัญชี/การเงิน ด้านการจัดเก็บดูแลทรัพย์สินและจัดซื้อทรัพย์สิน โดยกลุ่มงานสนับสนุนธุรกิจ และด้านการควบคุมอนุมัติ โดยกรรมการผู้จัดการ หรือรองกรรมการผู้จัดการซึ่งมีการกำหนดวงเงินอำนาจอนุมัติ

3.3 ในกรณีที่บริษัทมีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว บริษัทมีมาตรการที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมนั้นต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด ใช่หรือไม่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

☐ ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัท ได้มีการกำหนดเป็นกรอบปฏิบัติไว้และอยู่ระหว่างปรับปรุงพัฒนาให้สมบูรณ์ และได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติหากมีการทำธุรกรรมกับบุคคลดังกล่าว โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้นำเสนอและแจ้งให้คณะกรรมการบริหารทราบ

และคณะกรรมการบริหารเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการธุรกรรมนั้นตามกรอบอำนาจการอนุมัติที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ พร้อมทั้งคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

3.4 ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมตาม 3.3 การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมนั้นได้กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น เท่านั้น ใช่หรือไม่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

☐ ไม่มีกรณีดังกล่าว

นโยบายของบริษัทกำหนดให้ผู้มีส่วนได้เสียหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกรรมที่พิจารณา ต้องไม่เข้าร่วมพิจารณาในการลงมติหรือไม่สิทธิอนุมัติรายการนั้น

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

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

☐ ไม่มีกรณีดังกล่าว

หากมีการทำธุรกรรมดังกล่าว หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้นำเสนอและแจ้งให้คณะกรรมการบริหารทราบ และคณะกรรมการบริหารเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการธุรกรรมนั้นภายใต้กรอบอำนาจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริหารได้คำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ พร้อมทั้งคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

3.6 ในกรณีที่ได้มีการอนุมัติธุรกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว (เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้าประกัน) ได้มีการติดตามให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัทหรือไม่ (เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ตามกำหนด การทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น)

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

☐ ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัท ได้มีการติดตามให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้ในนิติกรรมสัญญา ในกรณีที่ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขของนิติกรรมสัญญา บริษัทฯ จะปรึกษาสำนักกฎหมายพิจารณาทบทวนการปฏิบัติตามนิติกรรมสัญญาอย่างเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของบริษัท

3.7 กรณีที่บริษัทมีมาตรการเกี่ยวกับการทำธุรกรรมตาม 3.3 มาตรการดังกล่าวครอบคลุมไปถึงกรณีที่ผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวมีโอกาสหรือประโยชน์ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวด้วย ใช่หรือไม่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

☐ ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทมีจรรยาบรรณและจริยธรรมกำหนดห้าม กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานไม่ให้กระทำการใดๆ ที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ รวมถึงห้ามไม่ให้นำข้อมูลภายใน/ความลับในบริษัท ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตัว

3.8 ในกรณีที่บริษัทมีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม บริษัทมีการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดทิศทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทดังกล่าวถือปฏิบัติ ใช่หรือไม่

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่มีกรณีดังกล่าว

คณะกรรมการบริหารได้มอบหมายให้ผู้บริหารตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมาถึงผู้อำนวยการแต่ละสายงาน มีบทบาทหน้าที่และการติดตามงาน (เช่น เป้าหมาย ปัญหา แนวทางแก้ไข) ของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ที่อาจกระทบต่อการดำเนินธุรกิจในความเสี่ยงหรือความเสียหายของบริษัท โดยเฉพาะได้แต่งตั้งบุคคลจากฝ่ายบริหารไปเป็นกรรมการบริษัทย่อยเพื่อช่วยกำกับดูแลบริษัทย่อย

3.9 บริษัทมีมาตรการที่จะติดตามให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อลดความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจและรักษาชื่อเสียงของบริษัท

☒ มี ☐ ไม่มี

มีการปรับปรุงระเบียบ/คู่มือ/หลักเกณฑ์/มาตรการในการปฏิบัติงานของบริษัทอย่างเข้มงวดและต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องตามข้อบังคับใหม่ที่กฎหมายกำหนด ซึ่งช่วยให้ระบบการควบคุมภายในมีความรัดกุม/ป้องกันความเสี่ยง/ลดความเสียหายของบริษัท อีกทั้งทุกปีสำนักตรวจสอบภายในมีแผนงานตรวจสอบการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานของของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

3.10 ในกรณีที่บริษัทเคยมีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย บริษัทมีมาตรการแก้ไขและป้องกันมิให้เกิดการกระทำในลักษณะนั้นอีก หรือไม่

☒ มี ☐ ไม่มี ☐ ไม่มีกรณีดังกล่าว

ปัจจุบันบริษัทฯ ได้ดำเนินการทบทวนขบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อป้องกันปัญหาการกระทำผิดกฎระเบียบ หรือผิดข้อกฎหมาย อีกทั้งมีการติดตามกฎระเบียบและหรือข้อกฎหมายใหม่ๆ ของทางราชการและหน่วยงานกำกับที่เกี่ยวข้องที่บังคับใช้และเกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทอยู่เสมอ

ส่วนที่ 4 ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication Measure)

หลักการประการหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังไม่ว่าจะเป็นสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ก็คือ การตัดสินใจบนพื้นฐานที่มีข้อมูลที่มีคุณภาพและเพียงพอ ต่อการตัดสินใจ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลอื่น ดังนั้น การสื่อสารข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นสิ่งที่จะช่วยให้ ☐ เกิดความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ข้อมูลที่มีคุณภาพควรมีคุณสมบัติดังนี้

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

4.1 ในการเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา บริษัทได้จัดให้มีข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ อย่างเพียงพอเพื่อให้คณะกรรมการใช้ประกอบการตัดสินใจ ใช่หรือไม่(ข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ได้แก่ รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณาเหตุผลผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่างๆ เป็นต้น)

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

ฝ่ายบริหารได้จัดทำเอกสาร/ข้อมูลสำคัญ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทได้มีการพิจารณาก่อนตัดสินใจทุกครั้ง พร้อมทั้งจะมีผู้บริหารที่รับผิดชอบและพนักงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจงตอบข้อซักถามทุกครั้ง ในกรณีข้อมูลไม่ชัดเจน คณะกรรมการบริษัท จะสั่งการให้ฝ่ายบริหารหาข้อมูลเพิ่มเติมให้เพียงพอจนเป็นที่มั่นใจและแน่ชัดของคณะกรรมการบริษัท

4.2 กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุม อย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด ใช่หรือไม่

☒ ใช่ ได้รับก่อนวันประชุมโดยเฉลี่ย....7...วัน

☐ ไม่ใช่

โดยปกติบริษัทฯ จะมีแผนกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ในต่อไป แจ้งให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบล่วงหน้า และบริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

4.3 รายงานการประชุมกรรมการ มีรายละเอียดตามควรที่ทำให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการได้หรือไม่ เช่น ได้มีการบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

บริษัทฯ มีการบันทึกรายงานการประชุมอย่างชัดเจน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริษัทฯ ได้ตลอดเวลา โดยจะบันทึกข้อซักถาม และข้อสังเกตของคณะกรรมการ รวมทั้งความเห็นด้วยและไม่เห็นด้วยพร้อมเหตุผลของคณะกรรมการบริษัทฯ

4.4 บริษัทจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบัญชีต่างๆ ไว้ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่และไม่เคยได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีว่ามีข้อบกพร่องในเรื่องนี้ หรือเคยได้รับแจ้งแต่ได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว ใช่หรือไม่

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

บริษัทฯ กำหนดภาระหน้าที่/ความรับผิดชอบให้ฝ่ายบัญชีจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานทางบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อย อีกทั้งกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ/ดูแลเอกสาร/หลักฐานทางบัญชีเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

4.5 คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วใช่หรือไม่ว่า ฝ่ายบริหารได้ใช้นโยบายบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่เลือกใช้นโยบายบัญชีที่ทำให้บริษัทแสดงผลประกอบการที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีการมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบมีภาระหน้าที่/ความรับผิดชอบในการสอบทานและพิจารณาความเหมาะสมของนโยบายบัญชีและการจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการประชุมหารือกับฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

ส่วนที่ 5 ระบบการติดตาม (Monitoring)

การที่บริษัทจะดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บริษัทควรต้องติดตามอย่างสม่ำเสมอว่า มีการปฏิบัติตามเป้าหมายที่วางไว้ ระบบการควบคุมภายในยังดำเนินอยู่อย่างต่อเนื่อง และมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งข้อบกพร่องต่าง ๆ ได้รับการแก้ไขอย่างทันที่

5.1 กรณีที่บริษัทมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจ คณะกรรมการได้เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารว่าเป็นไปตามเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่กำหนดไว้ ใช่หรือไม่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

☐ ไม่มีกรณีดังกล่าว

โดยปกติจะมีการประชุมคณะกรรมการบริษัททุก 3 เดือน เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท และมีการเปรียบเทียบกับเป้าหมาย รวมทั้งมีการพิจารณาทบทวนหาสาเหตุผลการดำเนินงานแตกต่างจากเป้าหมาย เพื่อกำหนดแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหาผลการดำเนินงานของบริษัท ต่อไป

5.2 กรณีที่ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นมีความแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้ บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ใช่หรือไม่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

☐ ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทฯ จะวิเคราะห์และติดตามหาสาเหตุของผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เมื่อบริษัทฯ ทราบเหตุผลจะรีบศึกษาค้นหาแนวทางแก้ไขโดยเร็ว

5.3 บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างสม่ำเสมอใช่หรือไม่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

บริษัทฯ มีสำนักตรวจสอบภายในมีภาระหน้าที่/ความรับผิดชอบในการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ และมีแผนงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในทุกปี เพื่อป้องกันความเสี่ยงและลดความเสียหายให้กับบริษัทฯ

5.4 กรณีที่บริษัทฯ มีการตรวจสอบภายใน บริษัทฯ ได้กำหนดให้การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเสนอรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างตรงไปตรงมา ใช่หรือไม่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

☐ ไม่มีกรณีดังกล่าว

คณะกรรมการตรวจสอบกำหนดให้สำนักตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการตรวจสอบทุกไตรมาส ในการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติให้มีกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในแล้ว

5.5 เมื่อมีการตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ ได้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท/ คณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขภายในระยะเวลาอันควร ใช่หรือไม่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

☐ ไม่มีกรณีดังกล่าว

คณะกรรมการตรวจสอบกำหนดให้สำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบให้รับทราบโดยทันที ในกรณี สำนักตรวจสอบภายในได้มีการตรวจสอบพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญซึ่งฝ่าฝืนกฎหมาย ทุจริต หรือกระทบต่อชื่อเสียงและ สถานะทางการเงินของบริษัทอย่างมาก เพื่อพิจารณาสั่งการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่เหมาะสม

5.6 บริษัทต้องรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ ใช่หรือไม่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบกำหนดให้สำนักตรวจสอบภายในมีการติดตามการปรับปรุงข้อบกพร่องและ รายงานผลการตรวจสอบทุกไตรมาสในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

5.7 บริษัทมีนโยบายให้ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริต หรือ สงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริต มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และมีการกระทำที่ผิดปกตินั้น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและสถานะ การเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ หรือไม่

☒ มี

☐ ไม่มี

☐ ไม่มีกรณีดังกล่าว

บริษัทมีแนวทางให้ฝ่ายบริหารเสนอรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบโดยด่วนเกี่ยวกับข้อบกพร่อง หรือความเสียหายที่มีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

เอกสารแนบ 6 อื่นๆ

สูตรการคำนวณอัตราส่วนทางการเงิน

อัตราส่วนสภาพคล่อง (LIQUIDITY RATIO)

อัตราส่วนสภาพคล่อง	=	สินทรัพย์หมุนเวียน / หนี้หมุนเวียน	(เท่า)
อัตราส่วนสภาพคล่องหมุนเร็ว	=	(เงินสดและเงินฝากธนาคาร + หลักทรัพย์ในความต้องการของตลาด + ลูกหนี้การค้า และตัวเงินรับ) / หนี้สินหมุนเวียน	(เท่า)
อัตราส่วนสภาพคล่องกระแสเงินสด	=	กระแสเงินสดจากการดำเนินงาน / หนี้สินหมุนเวียนเฉลี่ย	(เท่า)
อัตราส่วนหมุนเวียนลูกหนี้การค้า	=	ขายสุทธิ / (ลูกหนี้การค้าก่อนหนี้สงสัยจะสูญ + ตัวเงินรับการค้า) (เฉลี่ย)	(เท่า)
ระยะเวลาเก็บหนี้เฉลี่ย	=	360 / อัตราส่วนหมุนเวียนลูกหนี้การค้า	(วัน)
อัตราส่วนหมุนเวียนสินค้าคงเหลือ	=	ต้นทุนขาย / สินค้าคงเหลือ (เฉลี่ย)	(เท่า)
	*	เอาเฉพาะสินค้าสำเร็จรูปไม่รวมสินค้าระหว่างผลิต สินค้าระหว่างทาง และวัตถุดิบ	
ระยะเวลาขายสินค้าเฉลี่ย	=	360 / อัตราส่วนหมุนเวียนสินค้าคงเหลือ	(วัน)
อัตราส่วนหมุนเวียนเจ้าหนี้	=	ซื้อหรือต้นทุนขาย / (เจ้าหนี้การค้า + ตัวเงินจ่ายการค้า) (เฉลี่ย)	(เท่า)
ระยะเวลาชำระหนี้	=	360 / อัตราส่วนหมุนเวียนเจ้าหนี้	(วัน)
Cash Cycle	=	ระยะเวลาเก็บหนี้เฉลี่ย + ระยะเวลาขายสินค้าเฉลี่ย - ระยะเวลาชำระหนี้	(วัน)

อัตราส่วนแสดงความสามารถในการหากำไร (PROFITABILITY RATIO)

อัตรากำไรขั้นต้น	=	กำไรขั้นต้น / ขายสุทธิ	(%)
อัตรากำไรจากการดำเนินงาน	=	กำไรจากการดำเนินงาน / ขายสุทธิ	(%)
อัตรากำไรอื่น	=	กำไรที่ไม่ได้จากการดำเนินงาน / รายได้รวม	(%)
อัตราส่วนเงินสดต่อการทำกำไร	=	กระแสเงินสดจากการดำเนินงาน / กำไรจากการดำเนินงาน	(%)
อัตรากำไรสุทธิ	=	กำไรสุทธิ / รายได้รวม	(%)
อัตราผลตอบแทนผู้ถือหุ้น	=	กำไรสุทธิ / ส่วนของผู้ถือหุ้น (เฉลี่ย)	(%)

อัตราส่วนแสดงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (EFFICIENCY RATIO)

อัตราผลตอบแทนจากสินทรัพย์	=	กำไรสุทธิ / สินทรัพย์รวม (เฉลี่ย)	(%)
อัตราผลตอบแทนจากสินทรัพย์ถาวร	=	(กำไรสุทธิ + ค่าเสื่อมราคา) / สินทรัพย์ถาวรสุทธิ (เฉลี่ย)	(%)
อัตราการหมุนของสินทรัพย์	=	รายได้รวม / สินทรัพย์รวม (เฉลี่ย)	(เท่า)

อัตราส่วนวิเคราะห์นโยบายทางการเงิน (FINANCIAL POLICY RATIO)

อัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของผู้ถือหุ้น	=	หนี้สินรวม / ส่วนของผู้ถือหุ้น	(เท่า)
อัตราส่วนความสามารถชำระดอกเบี้ย	=	กระแสเงินสดจากการดำเนินงาน + ดอกเบี้ยจ่ายจากการดำเนินงาน + ภาษี / ดอกเบี้ยจ่ายจากการดำเนินงานและลงทุน	(เท่า)
อัตราส่วนความสามารถชำระภาระผูกพัน (cash basis)	=	กระแสเงินสดจากการดำเนินงาน / (การจ่ายชำระหนี้สิน + รายจ่ายลงทุน + ซื้อสินทรัพย์ + เงินปันผลจ่าย)	(เท่า)
อัตราการจ่ายเงินปันผล	=	เงินปันผล / กำไรสุทธิ	(%)