

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน (กต.)

บริษัท วีรันดา รีสอร์ท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

15 ธันวาคม 2563

แนวคิดและวัตถุประสงค์

การมีระบบการควบคุมภายในที่ดีมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทที่มีประชาชนเป็นผู้ถือหุ้น โดยระบบที่ดีจะสามารถช่วยป้องกัน บริหาร จัดการความเสี่ยงหรือความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทและผู้ที่มีส่วนได้เสียได้เป็นอย่างดี ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทที่จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอในการดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมาย ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันทรัพย์สิน จากการทุจริต เสียหาย รวมทั้งมีการจัดทำบัญชี รายงานที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากไพรซ์วอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส ประเทศไทย (PwC Thailand) ในการพัฒนาแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน (“แบบประเมิน”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้บริษัทใช้เป็นแนวทางในการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทด้วยตนเอง

แบบประเมินนี้ ได้จัดทำตามแนวคิดของ COSO¹ (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ที่ได้ปรับปรุง framework ใหม่ เมื่อเดือนพฤษภาคม 2556 และนำมาปรับให้เข้าใจง่ายขึ้น รวมทั้งเหมาะสมกับบริษัทจดทะเบียนไทย ซึ่งคำถามหลักยังแบ่งออกเป็น 5 ส่วนเช่นเดียวกับแนวทางของ COSO เดิม แต่ได้ขยายความแต่ละส่วนออกเป็นหลักการย่อยรวม 17 หลักการ เพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพของแต่ละส่วนได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

การนำไปใช้

บริษัทควรใช้แบบประเมินนี้เป็นแนวทางในการประเมินหรือทบทวนความเพียงพอของระบบควบคุมภายในอย่างน้อยทุกปี และอาจมีการทบทวนเพิ่มเติมหากเกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ การประเมินดังกล่าวควรผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทด้วย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความเห็น มีความเข้าใจตรงกัน และสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับบริษัทได้

การตอบแบบประเมินในแต่ละข้อ ควรอยู่บนพื้นฐานของการปฏิบัติจริง หากประเมินแล้วพบว่า บริษัทยังขาดการควบคุมภายในที่เพียงพอในข้อใด (ไม่ว่าจะเป็นการไม่มีระบบในเรื่องนั้น หรือมีแล้วแต่ยังไม่เหมาะสม) บริษัทควรอธิบายเหตุผลและแนวทางแก้ไขประกอบไปด้วย

¹ เป็นคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง ได้แก่ สถาบันผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา (AICPA) สถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล (Institute of Internal Auditors หรือ IIA) สถาบันผู้บริหารการเงิน (Financial Executives Institute หรือ FEI) สมาคมนักบัญชีแห่งสหรัฐอเมริกา (American Accounting Association หรือ AAA) และสถาบันนักบัญชีเพื่อการบริหาร (Institute of Management Accountants หรือ IMA)

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)			ใช่ / ไม่ใช่
1. องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม			
1.1	คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง		
1.1.1	การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ		
	คำอธิบาย: บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับเรื่องดังกล่าว โดยระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และคู่มือพนักงาน มีการจัดปฐมนิเทศสำหรับพนักงานที่เข้าใหม่เพื่อสื่อสาร อธิบายถึงโครงสร้างองค์กร แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน การตัดสินใจในเรื่องต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตามวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการลงโทษทางวินัย และให้พนักงานลงนามรับทราบในเอกสารการเข้าร่วมปฐมนิเทศ		ใช่
1.1.2	การปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก		
	คำอธิบาย: บริษัทฯ ได้จัดทำ จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ มีการกำหนดให้คณะกรรมการและผู้บริหาร ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ซึ่งครอบคลุมถึงการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก		ใช่
1.2	มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ที่ครอบคลุมถึง		
1.2.1	มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงาน ที่เหมาะสม		
	คำอธิบาย: อ้างอิงข้อ 1.1.2 บริษัทฯ ได้จัดทำ จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รู้แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งองค์กรเห็นว่าควรปฏิบัติ เช่น การรักษาความลับขององค์กร ความซื่อสัตย์ สุจริต การหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่มีลักษณะขัดกันผลประโยชน์รวมทั้งกฎเกณฑ์ การทำโทษถ้าไม่ปฏิบัติตาม		ใช่
1.2.2	มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร		
	คำอธิบาย: บริษัทฯ กำหนด จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ และนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว โดยกำหนดเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หน้าที่ความรับผิดชอบ การแลกเปลี่ยนของขวัญ การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง การสื่อสาร การอบรม และบทลงโทษ เป็นต้น		ใช่
1.2.3	มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น		
	คำอธิบาย: บริษัทฯ มีข้อกำหนดบทลงโทษในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน นอกจากนี้ได้กำหนดมาตรการลงโทษ หากพบว่าฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ในหลักจรรยาบรรณ		ใช่
1.2.4	มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ code of conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ		
	คำอธิบาย: บริษัทฯ ได้สื่อสารจรรยาบรรณให้กับพนักงานทุกคนรับทราบแล้ว และได้ติดประกาศเรื่องดังกล่าวที่สำนักงานเพื่อให้พนักงานหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกับบริษัทฯ ทราบ		ใช่

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)			ใช่ / ไม่ใช่
1.3	มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct		
	1.3.1	การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (compliance unit)	ใช่
		คำอธิบาย: บริษัทฯ ได้นำจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจมากำหนดเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานประจำปี โดยเริ่มตั้งแต่ปี 2561 เป็นต้นไป นอกจากนี้บริษัทฯ ได้ว่าจ้าง บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด ให้เป็นผู้ตรวจสอบภายใน (Outsource) ของบริษัทฯ เพื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ	
	1.3.2	การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน	ใช่
		คำอธิบาย:บริษัทฯ กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานประจำปี	
1.3.3	การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร	ใช่	
	คำอธิบาย: อ้างถึงข้อ 1.3.1		
1.4	มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ		
	1.4.1	มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม	ใช่
		คำอธิบาย: บริษัทฯ มีการสื่อสาร และประชุมภายในกับผู้บริหารและพนักงาน (ระดับหัวหน้า) ในการติดตามการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และให้แจ้งหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาทันที หากพบว่ามี การปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามนโยบายหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้เพิ่มช่องทางการร้องเรียน โดยส่งข้อร้องเรียนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือทางไปรษณีย์ ซึ่งได้ระบุไว้ในจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ เพื่อเป็นช่องทางในการตรวจพบการฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามในเวลาที่เหมาะสม	
	1.4.2	มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	ใช่
		คำอธิบาย: อ้างถึงข้อ 1.4.1	
	1.4.3	มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	ใช่
		คำอธิบาย:อ้างถึงข้อ 1.4.1	
2. คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน			
2.1	มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้ส่งวนสิทธิอำนาจเฉพาะของ คณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน		ใช่
	คำอธิบาย: บริษัทฯ มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการ ตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีการกำหนดอำนาจอนุมัติการเงินและอำนาจอนุมัติดำเนินการ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร		
2.2	คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน		ใช่
	คำอธิบาย: มีการมอบหมายให้แต่ละโรงแรม จัดทำเป้าหมาย และงบประมาณประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ งบประมาณประจำปีของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ และมีการพิจารณาทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับ		

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)		ใช่ / ไม่ใช่
	ปัจจัยทางธุรกิจและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานได้จริง รวมถึงมีการกำหนดเป้าหมาย/แผนงาน (Business Plan) ของทั้งองค์กร เพื่อการวางแผนถึงค่าใช้จ่ายฝ่ายทุนที่สนับสนุนธุรกิจ ที่สามารถศึกษาพิจารณาความเป็นไปได้ของทิศทาง ทั้งนี้ ได้มีการกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานจริงเทียบกับเป้าหมายและงบประมาณให้ผู้บริหารรับทราบในทุกๆ เดือน	
2.3	คณะกรรมการกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ บัญชี ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน คำอธิบาย: บริษัทฯ มีกฎบัตรในการกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการสรรหาและพิจารณากำหนดค่าตอบแทน และหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร	ใช่
2.4	คณะกรรมการเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ได้ คำอธิบาย: คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ประกอบด้วย บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย	ใช่
2.5	คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ ในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ คำอธิบาย: คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระ 4 ท่าน โดย 3 ท่าน ทำหน้าที่กรรมการตรวจสอบด้วย กรรมการอิสระทุกท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและความน่าเชื่อถือ นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้มีการว่าจ้าง ที่ปรึกษาทางด้านกฎหมาย ทำการประเมินคุณสมบัติของกรรมการอิสระ	ใช่
2.6	คณะกรรมการกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม คำอธิบาย: บริษัทฯ ได้มีการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านการวางระบบการทำงานภายในองค์กร มาวางระบบการทำงาน และจัดทำคู่มือการทำงานฝ่ายต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงได้มีการว่าจ้างผู้ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภายนอก (บจ. ดีไอเอ ออดิท) มาประเมินระบบการควบคุมภายใน รวมถึงให้คำแนะนำที่จำเป็นในการปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่องของระบบการทำงานภายในบริษัทฯ	ใช่

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)		ใช่ / ไม่ใช่
3. ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของคณะกรรมการ		
3.1	<p>ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางธุรกิจและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย อันได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร และ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมถึงการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายใน (ซึ่งรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ) ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่จำเป็นในการแก้ไข</p>	ใช่
3.2	<p>ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการรายงานในบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> ผู้บริหารระดับสูงกำหนดให้มีการรายงานตามสายการบังคับบัญชาในโครงสร้างองค์กร รวมถึงระบุสายการรายงานไว้ในเอกสาร Job Description ของแต่ละตำแหน่งงาน โดยบริษัทฯ มีการกำหนดอำนาจการอนุมัติการเงินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และให้พนักงานเซ็นรับทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</p>	ใช่
3.3	<p>มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหารไว้อย่างชัดเจนภายใต้กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท กฎบัตร คณะกรรมการบริหาร และขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร นอกจากนี้บริษัทฯ มีการมอบหมาย อำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร ในลักษณะของ 'Delegation of Authority' ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อระบุ อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติรายการ การทำธุรกรรมต่างๆ รวมทั้งการปรับปรุงรายการในระบบบัญชี และจัดให้มีการ ทำเอกสาร Job Description ของแต่ละตำแหน่งงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	ใช่
4. องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการมุ่งใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ		
4.1	<p>บริษัทมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ มีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงานตามคุณสมบัติ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสาร Job Description ประกอบกับผลการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร หรือระดับหัวหน้า (ตามแผนงาน) และผลการจัดทำแบบทดสอบในบางตำแหน่ง บริษัทฯ มีกระบวนการพัฒนาความรู้และศักยภาพของพนักงานผ่านการอบรมทั้งภายใน/ภายนอกตามแผนฝึกอบรมประจำปี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานอย่างผู้เชี่ยวชาญ ได้รวบรวมไว้ในนโยบายพัฒนาบุคลากร นอกเหนือจากนโยบายดังกล่าว การสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากรได้กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (หลักปฏิบัติ 4) เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	ใช่
4.2	<p>บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงาน ทราบ</p>	ใช่

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)		ใช่ / ไม่ใช่
	คำอธิบาย: บริษัทฯ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานทุกปี โดยแบบประเมินระบุเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจน ซึ่งผลการประเมินจะใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง การปรับเงินเดือน การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ(โบนัส) และการจัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนาให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน โดยมีการสื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานทราบผ่านการประชุมและการติดประกาศที่บอร์ดข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ	
4.3	บริษัทมีกระบวนการแก้ไขปัญหาคือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	ใช่
	คำอธิบาย: บริษัทฯ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีขาดบุคลากร เช่น การมอบหมายให้หัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบงานแทน การมอบหมายให้มีตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแทน การว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษาภายนอก เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้มีการจัดฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานในฝ่ายต่างๆ เพื่อให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ ในกรณีมีพนักงานบางคนลาออก	
4.4	บริษัทมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบพี่เลี้ยง (mentoring) และการฝึกอบรม	ใช่
	คำอธิบาย: นอกเหนือจากกระบวนการสรรหาแล้ว บริษัทฯ มีกระบวนการพัฒนาผู้บริหารและพนักงาน ผ่านการอบรมทั้งภายในและภายนอกตามแผนฝึกอบรมประจำปีอย่างสม่ำเสมอ	
4.5	บริษัทมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ	ใช่
	คำอธิบาย: บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายพัฒนาบุคลากร ซึ่งกำหนดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) นอกเหนือจากนโยบายดังกล่าว การสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร ได้กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักปฏิบัติ 4 เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง	
5. องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร		
5.1	คณะกรรมการและผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่เกิดเป็น	ใช่
	คำอธิบาย: คณะกรรมการและผู้บริหารได้สื่อสารให้บุคลากรทุกระดับตระหนักถึงบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในในที่ประชุมระหว่างฝ่ายบริหารและพนักงาน นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ได้ร่วมกันทำความเข้าใจผลการสอบทาน ผลการติดตามและสิ่งที่ต้องดำเนินการของระบบการควบคุมภายในที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อที่จะปรับปรุงแก้ไข ในประเด็นที่ตรวจพบอย่างเป็นระบบ และทันเวลา	
5.2	คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัลที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท	ใช่
	คำอธิบาย: บริษัทฯ มีการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานปีละครั้ง มีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงจากดัชนีชี้วัดผลงานหลัก (KPI) ซึ่งกำหนดเป้าหมาย และวิธีการคำนวณชัดเจนจากการประเมินคุณลักษณะ/ พฤติกรรม/ ความสามารถ และจะเพิ่มเรื่องการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในหลักเกณฑ์การประเมินของบริษัทฯ และบริษัทย่อย	
5.3	คณะกรรมการและผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องโดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย	ใช่
	คำอธิบาย: อ้างถึงข้อ 5.2	

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)		ใช่ / ไม่ใช่
5.4	คณะกรรมการและผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน	ใช่
	คำอธิบาย: บริษัทฯ มีการทบทวนความเพียงพอและเหมาะสมของจำนวนพนักงาน โดยมอบหมายให้ฝ่ายบุคคลประสานงานกับทุกหน่วยงานและสรุปจำนวนพนักงานที่ต้องการในแต่ละปี เพื่อจัดทำ Manpower Budget เสนอผู้บริหาร ซึ่งในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่จะมีการสรุปอัตราว่างประจำเดือน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานจัดทำแบบฟอร์มขออัตรากำลังเพิ่ม เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอต่อการดำเนินงาน และไม่สร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่	

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)		ใช่ / ไม่ใช่
6. องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร		
6.1	บริษัทสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจ ณ ขณะนั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วนแสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัทได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	ใช่
	คำอธิบาย: งบการเงินของแต่ละบริษัท และงบการเงินรวม มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัทฯ และผ่านการสอบทาน/ตรวจสอบ และมีการรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตได้แสดงความเห็นแบบไม่มีเงื่อนไขต่องบการเงิน	
6.2	บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของธุรกิจ	ใช่
	คำอธิบาย: บริษัทฯ จัดเตรียมงบการเงิน โดยปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปและมีความเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ งบการเงินดังกล่าวได้รับการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	
6.3	รายงานทางการเงินของบริษัทสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง	ใช่
	คำอธิบาย: รายงานทางการเงินทั้งรายปี และรายไตรมาสของบริษัทฯ มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัทฯ และผ่านการสอบทาน ตรวจสอบและรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต นอกจากนี้ รายงานทางการเงินสามารถสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินของบริษัทฯ ได้อย่างชัดเจน	
6.4	คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร	ใช่
	คำอธิบาย: บริษัทฯ ได้มีการว่าจ้างให้ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ เพื่อใช้สำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงและจัดตั้ง “คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง” ประกอบด้วยผู้บริหารจากทุกโรงแรม เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และเป็นผู้ดำเนินนโยบายดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผล โดยการจัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้บริหารและพนักงาน	

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)		ใช่ / ไม่ใช่
7. องค์การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร		
7.1	<p>บริษัทระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กร หน่วยงาน ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่าง ๆ</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยง และได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ตามข้อ 6.4 เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ไขหรือลดผลกระทบจากปัจจัยความเสี่ยง นอกจากนี้บริษัทฯ ได้มีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอก เข้ามาประเมินระบบการควบคุมภายใน และได้มีการประเมินความเสี่ยงกิจการไปพร้อมกับการสอบทานโครงสร้างระบบทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม โดยรวบรวมความเห็นผู้บริหารและผู้ตรวจเอง เพื่อสรุปความเสี่ยงที่สำคัญของกิจการ ในการจัดระดับความเสี่ยง (Risk Assessment) โดยพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่ความเสี่ยงนั้นจะเกิดขึ้นและผลกระทบถ้าเกิดขึ้น ตามเกณฑ์ 1-5 ต่ำสุดถึงสูงสุด โดยไม่ได้ใช้วิธีทางสถิติ เพื่อให้บริษัทฯ ตระหนักถึงความเสี่ยงด้านต่างๆ และจัดชั้นความเสี่ยงตามความสำคัญ เพื่อการบริหารจัดการตามระบบการควบคุมภายในที่ดี</p>	ใช่
7.2	<p>บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> อ้างถึงข้อ 6.4 และ 7.1 บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงและแนวปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมความเสี่ยงในเรื่องดังกล่าว</p>	ใช่
7.3	<p>ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> อ้างถึงข้อ 6.4</p>	ใช่
7.4	<p>บริษัทได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> อ้างถึงข้อ 7.1</p>	ใช่
7.5	<p>บริษัทมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> อ้างถึงข้อ 7.1</p>	ใช่
8. องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร		
8.1	<p>บริษัทประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ ประเมินโอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดการทุจริตในกิจกรรมต่างๆ ของธุรกิจ จากรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในที่บริษัทฯ เป็นผู้ว่าจ้าง โดยครอบคลุมถึงการจัดทำรายงาน ที่มาของสินทรัพย์ และกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงในนโยบายการบริหารความเสี่ยง</p>	ใช่

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)		ใช่ / ไม่ใช่
8.2	<p>บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจ และทบทวนเป้าหมายเป็นประจำทุกวัน โดยเฉพาะในส่วนของการดำเนินงานของโรงแรมมีการจัดทำรายงานประจำวัน และรายงานประจำเดือนในการประชุมผู้จัดการฝ่าย รวมถึงมีการรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมภายในของแต่ละฝ่ายงาน</p>	ใช่
8.3	<p>คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่บริษัทดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ ได้แจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอก (ซึ่งรายงานตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ) ในการดำเนินการตรวจสอบและติดตาม จุดอ่อน จุดบกพร่องด้านระบบการควบคุมภายใน และรายงานจุดอ่อน จุดบกพร่องต่างๆ (ซึ่งอาจก่อให้เกิดโอกาสในการทุจริต) ที่ตรวจพบ กับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาสอบถามผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและดำเนินการติดตาม แนวทางและความคืบหน้าในการแก้ไข</p>	ใช่
8.4	<p>บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ ได้สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงด้านต่างๆ ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการประชุมภายในของแต่ละสาขา</p>	ใช่
9. องค์การสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน		
9.1	<p>บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> อ้างถึงข้อ 7.1 บริษัทฯ มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ โดยมีการคิดวิเคราะห์ถึงสาเหตุและที่มาของปัจจัยเสี่ยง และได้มีมาตรการตอบสนองต่อความ เสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลง ตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของกลุ่มบริษัทฯ มี ความชัดเจน ฝ่ายบริหารจึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงอย่างน้อยทุก ๆ 6 เดือนเพื่อติดตามความคืบหน้าในการแก้ไขหรือลดผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยง</p>	ใช่
9.2	<p>บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> อ้างถึงข้อ 7.1 และ 9.1</p>	ใช่
9.3	<p>บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และ รายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> ในการสรรหาผู้บริหารระดับสูง บริษัทฯ เน้นการคัดเลือกจากพนักงานที่มีอยู่ภายในองค์กรที่มีผลการ ปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาอย่างต่อเนื่อง และมีศักยภาพในการพัฒนา มีความสามารถในการเรียนรู้ งานใหม่ หรือรับผิดชอบปริมาณงานที่มากกว่างานปัจจุบัน ทั้งนี้ แม้จะมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูง บริษัทฯ จะเน้นการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยอาศัยการทำงานร่วมกันในลักษณะของทีมงาน นอกจากนี้ บริษัทฯ มีแผนกำลังคนสำรองสำหรับตำแหน่งงานที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานจะมีความต่อเนื่อง มี การควบคุมภายในที่ดี และจัดทำรายงานทางการเงินได้ทันเวลา</p>	ใช่

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)		ใช่ / ไม่ใช่
10. องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้		
10.1	<p>มาตรการควบคุมของบริษัทที่มีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ</p> <p><u>คำอธิบาย:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จะจัดให้มีงบประมาณการดำเนินงานประจำปีของบริษัทฯ โดยแต่ละฝ่ายงานจะต้องจัดทำงบประมาณการดำเนินงานของฝ่ายด้วย บริษัทฯ ได้จัดให้มีการประชุมผู้จัดการฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามและประเมินความคืบหน้าในการดำเนินงาน และในกรณีที่มียุทธศาสตร์หรือเหตุการณ์ใดที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานจะร่วมกันกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง และจะมีการติดตามความคืบหน้าในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ดำเนินการว่าจ้างหน่วยงานภายนอก ในการตรวจสอบและประเมินจุดบกพร่องด้านระบบควบคุมภายใน และบริษัทฯ ได้กำหนดให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการติดตามให้มีการแก้ไขและปรับปรุงจุดบกพร่องที่ค้นพบ เพื่อให้ระบบงานภายในของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่นๆ ของบริษัทฯ บริษัทฯ ได้มีการจัดฝึกอบรมให้แก่พนักงานในระดับต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงาน ให้สามารถรองรับลักษณะของงานที่จะมีความยุ่งยากสลับซับซ้อนมากขึ้นในอนาคต 	ใช่

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)		ใช่ / ไม่ใช่
10.2	<p>บริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>คำอธิบาย: บริษัทฯ มีการจัดทำนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมสำหรับกิจกรรมที่สำคัญ ตลอดจนการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติวงเงินของผู้บริหารในแต่ละระดับในรูปแบบ Delegation of Authority ซึ่งแบ่งตามสายงานได้รวบรวมไว้ในคู่มืออำนาจอนุมัติสำหรับกลุ่มบริษัทฯ และแยกอำนาจการอนุมัติงานจัดซื้อ จัดจ้างระหว่างสำนักงานใหญ่กับส่วนงานโรงแรม รวมถึงการทำรายการของฝ่ายบุคคล ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	ใช่
10.2.1	<p>การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ</p> <p>คำอธิบาย: บริษัทฯ มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นใหญ่ กรรมการ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน นอกจากนี้ บริษัทฯ กำหนด นโยบาย รายการระหว่างกัน และ นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระบุให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จัดทำเอกสารเปิดเผยการมีส่วนได้เสียทั้งโดยตรงและโดยอ้อมเป็นประจำทุกปี และแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ เพื่อให้บริษัทฯ มีข้อมูลสำหรับใช้ประโยชน์ในการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย</p>	ใช่
10.2.2	<p>กรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้าประกัน บริษัทได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ตามกำหนด หรือมีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น</p> <p>คำอธิบาย: บริษัทฯ มีการจัดทำสรุปรายการระหว่างกัน และนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส</p>	ใช่

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)		ใช่ / ไม่ใช่
10.3	<p>บริษัทกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> บริษัท มีการออกแบบระบบการควบคุมภายใน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศที่สำคัญที่มีอยู่ภายในบริษัท - การจัดทำนโยบาย ระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับขององค์กรยึดถือปฏิบัติตาม - มีการกำหนดให้มีการประชุมเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน - มีการว่าจ้างหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน - มีการว่าจ้างหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัท จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และจัดทำรายงานการประเมินระบบ พร้อมข้อเสนอแนะ 	ใช่
10.4	<p>บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ทั้งระดับกลุ่มบริษัท หน่วยธุรกิจ สายงาน ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> อ้างถึง ข้อ 10.3</p>	ใช่
10.5	<p>บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้อย่างชัดเจนโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน <p><u>คำอธิบาย:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัท มีการแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบทั้ง 3 ด้านดังกล่าวออกจากกัน โดยก่อนการอนุมัติรายการทุกครั้ง กำหนดให้ต้องมีตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการโดยฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องก่อนส่งให้ผู้อนุมัติ บริษัท มีการกำหนดอำนาจอนุมัติในรูปแบบ Delegation of Authority ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร - การบันทึกรายการและธุรกรรมทางธุรกิจจะดำเนินการโดยฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยการบันทึกรายการและข้อมูลสารสนเทศที่เกิดขึ้นสามารถตรวจสอบย้อนข้อมูลได้จากเอกสารประกอบการบันทึกการบัญชี - ด้านการควบคุมดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน บริษัท ได้ตรวจนับทรัพย์สินเป็นประจำทุกปี จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ การติด asset tag เพื่อตรวจสอบสินทรัพย์ของบริษัท และบริษัทย่อย นอกจากนี้ บริษัท จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยติดตามดูแลสภาพของทรัพย์สินที่ใช้ในการดำเนินงาน ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมจะจัดหาผลประโยชน์สม่ำเสมอ รวมถึงบริษัท มีกำหนดระเบียบปฏิบัติในเรื่องการบริหารสินทรัพย์ถาวรเกี่ยวกับการบันทึกทรัพย์สิน การโอนย้ายทรัพย์สิน การจำหน่าย การตรวจนับ เป็นต้น 	ใช่

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)		ใช่ / ไม่ใช่
11. องค์การเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์		
11.1	<p>บริษัทควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ</p> <p>คำอธิบาย: การปฏิบัติงานของสายงานการเงินและบัญชีโดยรวมจะเกี่ยวข้องกับระบบ Carmen ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศหลักของบริษัทฯ เช่น การรับ การจ่าย และการบันทึกบัญชี เป็นต้น ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง การกำหนดนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Security Policy) และมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร ในรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบอื่นๆที่สำคัญภายในบริษัทฯ (เช่น ระบบ SUN, ระบบ Micros POS, ระบบ Opera, ระบบ MAC5, และระบบ HR) ไว้ให้เฉพาะบุคคลที่จำเป็นต้องเข้าถึงระบบเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	ใช่
11.2	<p>บริษัทควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม</p> <p>คำอธิบาย: บริษัทฯ มอบหมายให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในเรื่อง การจัดหา การติดตั้งระบบงานต่างๆ การดูแลระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ ที่เพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทฯ</p>	ใช่
11.3	<p>บริษัทควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม</p> <p>คำอธิบาย: บริษัทฯ มีนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้มีการตระหนักถึงความปลอดภัยในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ จึงได้มีการสื่อสารในการกำหนดความยาว และอายุ Password การกำหนดให้ตรวจสอบ Server Log มาตรการการรักษาข้อมูล เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้พิจารณาการนำฝากข้อมูลสำรองไว้กับหน่วยงานภายนอก โดยได้คัดเลือกผู้ให้บริการนำฝากและได้เริ่มดำเนินการนำฝากแล้ว</p>	ใช่
11.4	<p>บริษัทควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม</p> <p>คำอธิบาย: บริษัทฯ มอบหมายให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว โดยมีการจัดทำสัญญาของระบบต่างๆ เพื่อระบุขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างบริษัทฯ และผู้พัฒนาระบบงาน บริษัทฯ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการให้คำปรึกษาหรือแก้ไขปัญหาที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้งาน รวมถึงมีการจัดทำ Annual Task Checklist ในการตรวจสอบระบบ ฐานข้อมูล การบำรุงรักษา และ ความปลอดภัยต่างๆ และรายงานให้กับ IT Manager เป็นประจำทุกเดือน</p>	ใช่
12. องค์การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้		
12.1	<p>บริษัทมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติ ที่กำหนด เช่น ข้อบังคับของบริษัท เกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกณฑ์ของสำนักงาน ฯลฯ เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้ส่วนตัว</p> <p>คำอธิบาย: บริษัทฯ มีการจัดทำนโยบายทำรายการระหว่างกัน โดยนโยบายดังกล่าว มีสาระสำคัญเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยบริษัทฯ มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบกำกับดูแลและติดตามให้บริษัทฯ ปฏิบัติไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายโดยเท่าเทียมกัน</p>	ใช่

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)		ใช่ / ไม่ใช่
12.2	บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น <u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ มีการจัดทำนโยบายการทำรายการระหว่างกันของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียในการเข้าทำรายการ ไม่สามารถพิจารณาและอนุมัติทำรายการได้ โดยพิจารณาและอนุมัติการทำรายการจะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และต้องเป็นการพิจารณา และอนุมัติการทำรายการโดยผู้ที่ไม่ได้มีส่วนได้เสียในการทำรายการเท่านั้น	ใช่
12.3	บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (at arms' length basis) <u>คำอธิบาย:</u> อ้างอิงข้อ 12.2 ในการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ บริษัทฯ จะดำเนินการติดตามให้มีการทำรายการเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความสมเหตุสมผลในการเข้าทำรายการ และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และบริษัทย่อย	ใช่
12.4	บริษัทมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม รวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหาร ในบริษัทย่อยหรือร่วมนั้น ถือปฏิบัติ (หากบริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมไม่ต้องตอบข้อนี้) <u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ ได้ส่งตัวแทนของบริษัทฯ เข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อย ตามสัดส่วนการถือหุ้นของ บริษัทฯ ในแต่ละบริษัทย่อย เพื่อติดตามการดำเนินงานของบริษัทย่อยให้เป็นไปตามแผนงานทางธุรกิจของ บริษัทฯ	ใช่
12.5	บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติโดยผู้บริหารและพนักงาน <u>คำอธิบาย:</u> ฝ่ายบริหารได้ระบุหน้าที่รับผิดชอบดังกล่าวไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายงานและเอกสาร Job Description ของแต่ละตำแหน่งงานเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมีการสื่อสารผ่านการปฐมนิเทศและการจัดอบรมภายใน	ใช่
12.6	นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม โดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน <u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ มีการสื่อสารนโยบาย และกระบวนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานในทุกระดับได้รับทราบ ในกรณีที่ผลการดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนหรือนโยบายที่กำหนดไว้ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องต้องร่วมกันพิจารณา และดำเนินการต่างๆ ทั้งนี้ บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานเพื่อเพิ่มพูนทักษะ และความสามารถของพนักงานให้สามารถรองรับการทำงานที่ดีขึ้น	ใช่
12.7	บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ <u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ ได้มีการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด บริษัทฯ จะดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการ (ถ้าจำเป็น) เพื่อให้บริษัทฯ สามารถบรรลุแผนหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้	ใช่

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)		ใช่ / ไม่ใช่
13. องค์การข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้		
13.1	บริษัทกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน <u>คำอธิบาย:</u> ผู้บริหารแต่ละแผนกกำหนดรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการตัดสินใจ หรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ โดยกำหนดให้มีการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล ก่อนนำมาสื่อสารให้กับผู้บริหารทราบ	ใช่
13.2	บริษัทพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล <u>คำอธิบาย:</u> ผู้บริหาร เป็นผู้พิจารณาความเพียงพอ และความจำเป็นของข้อมูลให้เหมาะสมกับต้นทุน และประโยชน์ที่จะได้รับ	ใช่
13.3	บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่าง ๆ <u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ ได้มีการมอบหมายให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม หนังสือนัดประชุม และรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมที่มีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท	ใช่
13.4	บริษัทดำเนินการเพื่อให้กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด <u>คำอธิบาย:</u> อ้างอิงข้อ 13.3	ใช่
13.5	บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น <u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง และบันทึกรายละเอียด ข้อซักถามของกรรมการแต่ละราย (ถ้ามี)	ใช่
13.6	บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้	
13.6.1	มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ <u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ และบริษัทย่อย มอบหมายให้แต่ละหน่วยงานจัดทำและเก็บเอกสารสำคัญให้เป็นระบบ เช่น จัดเก็บในแฟ้มแยกตามประเภทเอกสาร หรือการจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร เป็นต้น	ใช่
13.6.2	กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน บริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว <u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ และบริษัทย่อย ได้มีการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องด้านระบบควบคุมภายในทันที ที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีและผู้ประเมินระบบ ในส่วนประเด็นที่ยังคงค้างอยู่ บริษัทฯ ได้ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องติดตามปรับปรุงและแก้ไขจุดบกพร่องที่ค้นพบ	ใช่

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)		ใช่ / ไม่ใช่
14. องค์การสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้		
14.1	<p>บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทาง การสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ และบริษัทย่อยจัดให้มีกระบวนการในสื่อสารข้อมูลที่เหมาะสม เช่น การประชุม คณะกรรมการบริษัท และการประชุมของแต่ละฝ่ายงาน (ประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน) โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับอย่างสม่ำเสมอ</p>	ใช่
14.2	<p>บริษัทมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และ คณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่เป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบถามรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่ คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุม คณะกรรมการ เป็นต้น</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ มอบหมายให้ เลขานุการบริษัท ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ รวมทั้งการประสานให้ผู้ตรวจสอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบทั้งตามวาระปกติและตามที่ร้องขอ</p>	ใช่
14.3	<p>บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัท (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ มีการกำหนดช่องทางในการแสดงความคิดเห็น และข้อร้องเรียนของพนักงานภายใน บริษัทฯ และบริษัทย่อย ผ่าน 2 ช่องทางดังนี้ จดหมายส่งไปรษณีย์ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ติดต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงินและบัญชี และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อร้องเรียนและนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ รายละเอียดของผู้แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนจะถูกรักษาไว้เป็นความลับของบริษัทฯ เพื่อคุ้มครองมิให้เกิดผลกระทบต่อนักแจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าว</p>	ใช่
15. องค์การได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน		
15.1	<p>บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ มีการแต่งตั้งบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ รวมไปถึงช่องทางการสื่อสารติดต่อขอข้อมูลหรือการเปิดเผยข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานผ่านทาง มี website ที่ให้บุคคลภายนอกสามารถติดต่อสื่อสารกับทางบริษัทฯ ได้</p>	ใช่
15.2	<p>บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย</p> <p><u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนหรือทุจริต ที่มีช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส ได้ 2 ช่องทางดังนี้ จดหมายส่งไปรษณีย์ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ติดต่อกับเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้รายละเอียด</p>	ใช่

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)		ใช่ / ไม่ใช่
	ของผู้แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับของบริษัทฯ เพื่อคุ้มครองมิให้เกิดผลกระทบต่อผู้แจ้งและบริษัทฯ	

ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)		ใช่ / ไม่ใช่
16. องค์การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วนเหมาะสม		
16.1	บริษัทจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติ และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น <u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน (Outsource) เพื่อดำเนินการในเรื่องดังกล่าว	ใช่
16.2	บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือ การประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน <u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ ได้มีการว่าจ้างหน่วยงานภายนอก (บจ. ดีไอเอ ออดิท) ในการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน	ใช่
16.3	ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท <u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ ได้มีว่าจ้าง Outsource ผู้ตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง ความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบตามระดับความเสี่ยง รวมถึงกำหนดระยะเวลาติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข แผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการหารือกับผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัทฯ และสภาพแวดล้อมต่างๆ นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ นอกจากนี้ จะมีการพิจารณาทบทวน/ปรับปรุงแผนให้เหมาะสมอย่างน้อยทุก 1 ปี	ใช่
16.4	ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ <u>คำอธิบาย:</u> อ้างถึงข้อ 16.1 และ 16.3	ใช่
16.5	บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ <u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง	ใช่
16.6	บริษัทส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามที่ตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA) <u>คำอธิบาย:</u> บริษัทฯ มีความเป็นอิสระและปราศจากการแทรกแซงการทำงานของหน่วยงานภายนอกที่ว่าจ้างในการประเมินระบบควบคุมภายใน	ใช่
17. องค์การประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม		
17.1	บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมาย ที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ <u>คำอธิบาย:</u> เมื่อบริษัทฯ ได้รับแจ้งถึงจุดบกพร่อง ด้านระบบควบคุมภายใน จากผู้สอบบัญชี หรือผู้ประเมินระบบ จะมีการสื่อสารให้มีการปรับปรุงแก้ไขทันที และดำเนินการติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงจุดบกพร่องที่ค้นพบ	ใช่

ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)			ใช่ / ไม่ใช่
17.2	บริษัทมีนโยบายการรายงาน ดังนี้		
17.2.1	ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ		ใช่
	<p><u>คำอธิบาย:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือกระทำผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ ฝ่ายบริหารต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบโดยเร็ว - ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในตรวจพบจุดบกพร่อง จุดอ่อนด้านระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย จะรายงานสิ่งที่ตรวจพบให้คณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงหัวหน้าฝ่ายงานรับทราบ และติดตามให้มีการปรับปรุง แก้ไขจุดบกพร่องที่ตรวจพบโดยเร็ว 		
17.2.2	รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร		ใช่
	<u>คำอธิบาย:</u> อ้างถึงข้อ 17.2.1		
17.2.3	รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ		ใช่
	<u>คำอธิบาย:</u> อ้างถึงข้อ 17.2.1		