นโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน (Internal Control Policy)

บริษัทจะจัดให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในทุกด้าน และระบบการตรวจสอบภายในต่างๆ ทั้งด้านการเงิน การปฏิบัติงาน การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องการจัดให้มีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการปกป้อง รักษา และดูแลเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและสินทรัพย์ของบริษัทอยู่เสมอ จัดให้มีการกำหนดลำดับชั้นของอำนาจอนุมัติและความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานที่มีการตรวจสอบถ่วงดุลในตัวกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรมีสำนักตรวจสอบที่เป็นอิสระ รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานธุรกิจ และหน่วยงานสนับสนุนให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบควบคุมภายในของบริษัทเหมาะสม เพียงพอ สอดคล้องกับแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหลักการควบคุมภายในของ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ครอบคลุมการควบคุมภายในด้านการบริหาร (Management Control) การดำเนินงาน (Operational Control) การบัญชีและการเงิน (Financial Control) และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Control)

บริษัทจัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับลักษณะของงาน หรือสภาพแวดล้อมของกิจกรรม โดยได้ดำเนินการควบคู่กับการตรวจสอบภายใน และการจัดระบบการควบคุมภายในของบริษัทให้เป็นไปตามหลัก ของ The Committee of Sponsoring Organization of the Trade way Commission (COSO) เป็นแนวทางการควบคุมภายในที่เป็นมาตรฐานในระดับสากลมาใช้เป็นแนวทางในการควบคุมภายในของบริษัท โดยมี 5 องค์ประกอบ ดังนี้

สภาพแวดล้อมในการควบคุม (Control Environment) ซึ่งประกอบไปด้วยกิจกรรมสำคัญดังนี้

1. การกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทไว้อย่างชัดเจนตลอดจนการกำกับดูแล กิจการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. การกำหนดข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ (Code of Conduct) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับชั้นได้นำไปประพฤติปฏิบัติให้ถูกต้องและเหมาะสม บริษัทจะใช้การประชาสัมพันธ์ในองค์กรเพื่อให้ได้รับทราบว่าการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และมีจรรยาบรรณเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง
3. การจัดโครงสร้างขององค์กรได้แบ่งสายการบังคับบัญชา ตลอดจนการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การกำกับดูแลเป็นไปอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
4. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคู่มือปฏิบัติงาน SOP (Standard Operation Procedures : SOP / Instruction Manual) ไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และป้องกันไม่ให้เกิดความ ซ้ำซ้อน หรือละเว้นในการปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใด และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลกิจการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย
5. การจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยบริษัทเห็นว่าการตรวจสอบภายในเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและหน่วยงานที่ถูกตรวจสอบจะได้ตระหนัก และเพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

6. จัดให้มีการอบรมพนักงานเพื่อลดความเสี่ยงของกิจกรรมนั้น เช่น อบรมเกี่ยวกับมาตรการป้องกันความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

บริษัทได้ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นจะต้องอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยต้อง ประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

กิจกรรมการควบคุม (Control Activity)

1. บริษัทกำหนดนโยบาย งบประมาณ และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการควบคุมงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยต้องได้รับการตอบสนองและปฏิบัติตามจากผู้บริหารและพนักงานในทุกระดับอย่างถูกต้อง ไม่มีการปฏิบัติที่ผิดกฎระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งในสาระสำคัญ
2. จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกันที่อาจจะเอื้อให้เกิดการกระทำที่ทุจริต
3. มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ และวงเงินอนุมัติของฝ่ายบริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน และเหมาะสม มีมาตรการที่รัดกุมในการทำธุรกรรมต่างๆ กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว เพื่อป้องกันการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และทำให้เกิดความโปร่งใสในการทำงาน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

1. บริษัทจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและทันต่อเหตุการณ์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนของฝ่ายบริหารและพนักงานในทุกระดับโดยเฉพาะข้อมูลในทางบัญชีและการเงินต้องถูกต้องครบถ้วน
2. การสื่อสารระหว่างผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน หรือระหว่างหน่วยงานด้วยกันเพื่อให้เกิดความเข้าใจและรวดเร็วในการปฏิบัติงานโดยผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ การแจ้งข่าวสารผ่านทางอีเมล์บริษัท การติดประกาศ หรือการประชุมผู้บริหารพบพนักงาน เป็นต้น
3. เลขานุการบริษัทจะเป็นสื่อกลางในการประสานให้ ฝ่ายบริหารอันได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้ให้ข้อมูลทั่วไป ข้อมูล ทางการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทแก่ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้ ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ สื่อมวลชน พนักงาน และรวมถึงบุคคลภายนอก ผ่านทางช่องทางต่างๆ อาทิ ช่อง ทางการแจ้งข่าวสารของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อาทิ การแจ้งข่าวออนไลน์ การจัดกิจกรรม Opportunity Day การประชุมแบบออนไลน์ การพบปะนักวิเคราะห์ นักลงทุน Company Visit การประกาศข่าวผ่านทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อออนไลน์อื่นๆ

การติดตามและประเมินผล (Monitoring)

1. สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการตรวจสอบต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท หากขั้นตอนหรือการควบคุมใดที่เป็น จุดอ่อน ฝ่ายบริหารจะเป็นผู้พิจารณากำหนดมาตรการควบคุม เพื่อแก้ไขปัญหานั้นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
2. หน่วยงานที่ถูกตรวจสอบได้รับคำแนะนำให้แก้ไขการปฏิบัติงานหรือต้องเพิ่มมาตรการการควบคุมให้รัดกุมยิ่งขึ้น สำนักงานตรวจสอบภายใน จะเป็นผู้ติดตาม และประเมินผลตลอดจนรายงานผลให้ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯให้รับทราบอย่างสม่ำเสมอซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ มีความเหมาะสมรัดกุมเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
3. ฝ่ายบริหารจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททันทีในกรณีที่เกิดเหตุการณ์การทุจริต เหตุการณ์ที่มีความน่าสงสัย การปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และการกระทำผิดที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียง และฐานะการเงินของบริษัท

ทั้งนี้ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในนี้เป็นประจำทุกปีหรือตามความเหมาะสม