



บริษัท ฟู้ดโมเมนต์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายระบบควบคุมภายใน
(Internal Control Policy)

ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567
เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2567 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่
17 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

นโยบายระบบควบคุมภายใน (Internal Control Policy) บริษัท ฟู้ดโมเมนต์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท ฟู้ดโมเมนต์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญต่อการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในขององค์กรทั้งในระดับบริหารจัดการและระดับปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง ด้วยตระหนักว่า ระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในเป็นกลไกสำคัญที่จะสร้างความมั่นใจต่อฝ่ายบริหาร นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ของบริษัท ในการช่วยลดความเสี่ยงทางธุรกิจและทำให้การดำเนินธุรกิจมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด คุ่มค่า เหมาะสม และบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ การรายงานทั้งทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกองค์กรมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา มีคุณภาพเหมาะสม สำหรับการนำไปใช้ รวมถึงให้ความสำคัญกับการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยงานตรวจสอบที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ กำกับดูแล ติดตาม สอบทาน ประเมิน และให้ความเห็นที่ตรงไปตรงมาต่อความพอเพียงของระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในของบริษัทอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน (ซึ่งรวมถึง การบริหารจัดการความเสี่ยง) ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อประกอบการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท อีกทั้ง จะรายงานผลโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทในการกำหนดแนวทางการกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนการควบคุมภายในด้านต่างๆ

บริษัทจัดให้มีนโยบายระบบควบคุมภายในฉบับนี้ขึ้นโดยเทียบเคียงได้กับมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) และคำนึงถึงประเด็นต่างๆ ได้แก่ การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication) และระบบการติดตาม (Monitoring Activities) เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้ เพื่อให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทั้ง 3 ด้าน อันได้แก่ ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการรายงาน (Reporting) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท (Compliance)

ทั้งนี้ เพื่อให้นโยบายระบบควบคุมภายใน มีความเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป บริษัทควรประเมินหรือทบทวนความเพียงพอของระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและอาจมีการทบทวนเพิ่มเติมหากเกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญตามที่บริษัทเห็นสมควร

1. การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

บริษัทคำนึงถึงการมีโครงสร้างองค์กรและสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี เหมาะสม และเพียงพอ ซึ่งเป็นรากฐานที่สำคัญของระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งส่งเสริมให้มีการสร้างจิตสำนึกและบรรยากาศของการควบคุมภายใน โดยยึดมั่นการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และจริยธรรมธุรกิจ ดังนั้น บริษัทจึงมีความจำเป็นต้องมีกลไกซึ่งทำให้ระบบการควบคุมภายในของบริษัท ดำเนินไปตามที่บริษัทมุ่งหวังและส่งเสริมให้ทุกคนรับทราบและเข้าใจถึงรายละเอียดหลักๆ ของระบบการควบคุมภายในดังต่อไปนี้

- 1.1. บริษัทยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (Integrity) และจริยธรรมในการดำเนินงานและการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ซึ่งครอบคลุมถึงการปฏิบัติหน้าที่และการตัดสินใจเรื่องการค้าเงินการประจำวัน (day-to-day operation) และการปฏิบัติต่อกู้ค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 1.2. คณะกรรมการของบริษัทจะมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแลและพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายในผ่านทางคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยงานตรวจสอบที่มีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร
- 1.3. คณะกรรมการของบริษัทได้จัดการดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจอย่างชัดเจน โดยมีการประชุมร่วมกันของฝ่ายบริหาร เพื่อกำหนดแบบแผนการดำเนินงานของบริษัทอยู่ตลอด เพื่อที่จะนำพาธุรกิจของบริษัทให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด และพิจารณากำหนดเป็นงบประมาณประจำปี อีกทั้ง มีการแจ้งให้ผู้บริหารแต่ละฝ่ายรับทราบ เพื่อให้การบริหารงานภายในสอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้งไว้
- 1.4. บริษัทได้พิจารณาทบทวนและติดตามผลการตั้งเป้าหมายของการทำงานในแต่ละหน้าที่อย่างรอบคอบ โดยทบทวนถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะเศรษฐกิจ และปัจจัยต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดแรงจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานอย่างเหมาะสม และปัจจัยอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ อีกทั้ง ยังจัดให้มีการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลแก่บุคลากรในองค์กรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และแนวทางการดำเนินการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย (เช่น การจัดอบรมและให้ความรู้เพิ่มเติม เป็นต้น)
- 1.5. บริษัทมีการกำหนดโครงสร้างองค์กร โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร การแบ่งสายงานการบังคับบัญชา ตลอดจนการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงานไว้อย่างชัดเจนเหมาะสม ในการนี้ บริษัทจัดให้มีการประกาศเพื่อแจ้งให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน
- 1.6. บริษัทมีการจัดทำขอบเขต อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม
- 1.7. บริษัทมีการจัดทำข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับจริยธรรมและการปฏิบัติในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการของฝ่ายบริหารและพนักงาน ซึ่งครอบคลุมถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ในข้อกำหนดดังกล่าวจะต้องมีการสื่อสารให้แก่ฝ่ายบริหารและพนักงานทราบ และควรระบุกระบวนการและการดำเนินการในกรณีที่มีการฝ่าฝืนไว้อย่างชัดเจนด้วย
- 1.8. บริษัทมีการกำหนดระเบียบอำนาจอนุมัติสำหรับธุรกรรมด้านการเงิน การลงทุน การดำเนินงาน การบัญชี และการบริหารงานบุคคล เพื่อป้องกันการทุจริต
- 1.9. บริษัทมีนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance Principles) และมีการกำหนดหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งแผนการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders)
- 1.10. บริษัทมีโครงสร้างองค์กรที่ส่งเสริมกลไกการกำกับดูแลและถ่วงดุลระหว่างกัน มีกระบวนการสรรหาพัฒนาบุคลากร ประเมินผล ตลอดจนแผนสืบทอดตำแหน่ง

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

บริษัทให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยง โดยมีการกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขอบเขตความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ รวมถึงกำกับดูแลให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการประเมินความเสี่ยง บริษัทมีหลักการดังนี้

- 2.1. บริษัทมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ทั้งในระดับองค์กรและในระดับกิจกรรมให้มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกัน เพื่อทำงานให้สำเร็จและบรรลุผลภายใต้งบประมาณประจำปีที่ได้รับการอนุมัติและทรัพยากรที่มีอยู่ อีกทั้ง บริษัทได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับสถานการณ์
- 2.2. บริษัทมีระบบการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงซึ่งครอบคลุมปัจจัยความเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อภารกิจทั้งระดับองค์กร ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่างๆ ภายในองค์กร รวมถึงความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อวิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ การเงิน การปฏิบัติการและการรายงาน กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ด้วย

- 2.3. บริษัทจะพิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียชีวิตสิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น พร้อมทั้งจัดให้มี มาตรการ แผนปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- 2.4. การจัดประชุมเพื่อประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งในการประเมินและวิเคราะห์นั้น ควรคำนึงถึง ที่มา สาเหตุ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้นๆ ประกอบด้วย
- 2.5. มีการติดตามและตรวจสอบสถานการณ์ที่เป็นสาเหตุของความเสี่ยง เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงดังกล่าวได้อย่างเหมาะสม
- 2.6. กำหนดให้มีการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละฝ่ายงานทราบถึงแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปถ่ายทอดแก่พนักงานทุกคนเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง และให้ติดตามผลการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้
- 2.7. กำหนดให้มีการติดตามประเด็นที่มีความเสี่ยงในระดับสูงและกลางอย่างน้อยปีละ 2 ครั้งเพื่อพิจารณาแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม และจะดำเนินการติดตามประเด็นความเสี่ยงทั้งหมดที่ตรวจพบภายในระยะเวลา 1 ปี

3. การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

บริษัทกำหนดมาตรการควบคุมที่เพียงพอกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมหรือบริบทของกิจกรรมของหน่วยงานนั้นๆ โดยบริษัทควรกำหนดมาตรการควบคุมที่มีความหลากหลายเพื่อรองรับความเสี่ยงที่แตกต่างกัน อีกทั้ง บริษัทมีแบบแผน นโยบาย และวิธีปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารที่ชัดเจนเพื่อให้มั่นใจว่านโยบายที่ได้กำหนดนั้นได้รับการตอบสนองและบุคลากรทุกคนในบริษัทยึดถือปฏิบัติตาม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 3.1. บริษัทมีการกำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และระเบียบอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารไว้อย่างชัดเจน
- 3.2. บริษัทมีมาตรการดูแลการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือกับบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างรัดกุมและชัดเจน โดยมีการกำหนดให้การทำการค้าระหว่างกันของบริษัทกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งต้องอยู่ภายใต้ข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งหากเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว ให้ฝ่ายจัดการมีอำนาจอนุมัติธุรกรรมดังกล่าว โดยจัดทำรายงานสรุปให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบทุกไตรมาส แต่หากธุรกรรมอื่นที่นอกเหนือจากธุรกรรมดังกล่าวจะกำหนดให้ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทพิจารณาความเหมาะสม เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ผู้ถือหุ้นตามแต่กรณี เพื่ออนุมัติก่อนเข้าทำการค้า ซึ่งการอนุมัติจะกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้นเท่านั้น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ
- 3.3. ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาว บริษัทกำหนดให้ต้องมีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ และให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทบทวนความเหมาะสมของรายการตลอดระยะเวลาของสัญญา อีกทั้ง คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาครอบคลุมถึงการป้องกันไม่ให้ผู้เกี่ยวข้องนำโอกาสหรือผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวด้วย
- 3.4. บริษัทจัดให้มีการคัดเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปที่หลากหลายและเหมาะสม รวมทั้ง การควบคุมแบบ Manual การควบคุมแบบ Automated ด้วยระบบเทคโนโลยี การควบคุมเชิงป้องกันและติดตาม เพื่อช่วยเหลือการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท

- 3.5. บริษัทมีการกำหนดนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน (ซึ่งรวมถึง นโยบายด้านความปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีขององค์กร และนโยบายในการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วมของบริษัท) โดยกำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายดังกล่าวสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้
- 3.6. บริษัทส่งเสริมให้พนักงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมข้อกำหนด กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพตามที่ได้ออกแบบไว้

4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication)

บริษัทมีการจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศ (อันได้แก่ ข้อมูลข่าวสารทางการเงินและข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอกเป็นต้น) ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับองค์กร ระดับการรายงานทางการเงิน ระดับหน่วยปฏิบัติการ และระดับการปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น ดังนั้น การสื่อสารข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นสิ่งที่จะช่วยให้เกิดความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตามที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

- 4.1. บริษัทได้จัดให้มีข้อมูลที่สำคัญต่างๆ อย่างมีคุณภาพและเพียงพอเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทใช้ประกอบการตัดสินใจและดำเนินงาน โดยเฉพาะข้อมูลที่มียุทธศาสตร์ โดยจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทมีเวลาศึกษาข้อมูลต่างๆ อย่างเพียงพอ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันได้
- 4.2. บริษัทกำหนดให้มีการบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยมีเนื้อหารายละเอียดตามสมควร ซึ่งเป็นเนื้อหาสำคัญต่อการตัดสินใจในแต่ละเรื่อง อีกทั้ง ยังมีการบันทึกข้อซักถาม ความเห็นและข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา รวมทั้งความเห็นของกรรมการในการประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้การทำหน้าที่กรรมการบริษัทนั้นมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 4.3. บริษัทมีการจัดเก็บและรักษาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบัญชีต่างๆ ไว้ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการตรวจสอบ และมีการกำหนดนโยบายบัญชีของบริษัทให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจหลักของบริษัทเป็นสำคัญ และไม่ขัดต่อหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- 4.4. บริษัทมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ให้บุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับ รวมถึงกำหนดชั้นความลับของเอกสารเพื่อป้องกันการเผยแพร่ข้อมูลสำคัญและเป็นความลับของบริษัท
- 4.5. บริษัทอาจจัดให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยประมวลผลและจัดทำรายงาน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ และรวดเร็ว
- 4.6. บริษัทจัดให้มีกระบวนการและขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
- 4.7. บริษัทกำหนดช่องทางและกระบวนการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อสนับสนุนให้ระบบการควบคุมภายในของบริษัทสามารถปฏิบัติหรือดำเนินการได้ตามที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม รวมถึง มีช่องทางการสื่อสารเพื่อให้พนักงาน บุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนแก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย มีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ และการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความเป็นธรรมหรือไม่ถูกกลั่นแกล้งในทุกลักษณะ

5. ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

บริษัทจัดให้มีระบบการประเมินและติดตามงานที่ได้ดำเนินการไปอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีการตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อให้ข้อบกพร่องต่างๆ ได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงที โดยมีสาระสำคัญคือ บริษัทมีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง บริษัทได้จัดการประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นว่ามีความสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ตลอดจนเสนอแผนงานหรือแนวทางการปฏิบัติที่จำเป็น เพื่อให้บริษัทจะได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

นอกจากนี้ เพื่อให้การประเมินและติดตามระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่างถูกต้อง โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA) ด้วย

ทั้งนี้ เพื่อให้นโยบายฉบับนี้มีความเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ให้คณะกรรมการตรวจสอบควรทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือมากกว่าตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งจัดทำตารางสรุปรายละเอียดการทบทวนไว้ท้ายนโยบายฉบับนี้

นโยบายระบบควบคุมภายในฉบับนี้ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2566 แก้ไขเพิ่มเติมโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2567 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 มกราคม 2567



(นายเจษฎาวัฒน์ เปรียบจริยวัฒน์)
ประธานคณะกรรมการบริษัท