

## รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 3 ท่าน มีคุณสมบัติตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยมี นางพิสมัย บุญยเกียรติ เป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ร่วมกับ นายเจน วงศ์วิริยะกุล และ นางสาวทิพวรรณ อุทัยสง เป็นกรรมการตรวจสอบ

ในปี 2562 คณะกรรมการตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีการประชุมรวม 5 ครั้ง และหารือร่วมกับฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบบัญชีในเรื่องที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้



นางพิสมัย บุญยเกียรติ  
ประธานกรรมการตรวจสอบ

- **การสอบทานงบการเงิน** สอบทานงบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อยประจำไตรมาสและประจำปี 2562 ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่างบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อยมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี และมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
- **การสอบทานให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ** มีการป้องกันการทุจริตและการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบระบบงานต่างๆ ให้ความเห็นชอบแผนงานตรวจสอบประจำปี ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งพิจารณาและประเมินผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ ความรู้ที่เหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่
- **การเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและค่าตอบแทน** โดยพิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยแต่งตั้ง นางสาวสุลลิต อาดสว่าง จากบริษัทสอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทประจำปี 2562 มีค่าตอบแทนรวม 8.8 ล้านบาท
- **การสอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกัน** รวมทั้งรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าการทำรายการต่างๆ ของบริษัท เป็นไปตามธุรกิจปกติ โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- **การสอบทานการบริหารความเสี่ยง** ติดตามให้บริษัทมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและครอบคลุมความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของहनดบริษัท

โดยสรุปคณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วน เป็นอิสระ ไม่มีข้อจำกัดในการรับข้อมูล มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม มีการจัดทำงานเงินถูกต้องตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบไม่พบข้อบกพร่องหรือสิ่งผิดปกติที่เป็นสาระสำคัญ

# การต่อต้านการทุจริตและการควบคุมภายใน

การต่อต้านการทุจริตเป็นนโยบายสำคัญประการหนึ่งของบริษัท ซึ่งนอกจากจะสร้างจิตสำนึกเพื่อเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับแล้ว บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายใน โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทาน เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัทได้ดำเนินการเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

1. กำหนดจรรยาบรรณพนักงานเพื่อเป็นคู่มือมาตรฐานสำหรับพนักงานในการประพฤติตน โดยมุ่งเน้นเรื่องความซื่อสัตย์ คุณธรรม ความเชื่อถือได้และปณิธานสู่ความเป็นเลิศ
2. ทบทวนระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และระเบียบการลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายและสั่งซื้อ
3. กรรมการบริษัท ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการเรียกร้องหรือยอมรับทรัพย์สินผลประโยชน์เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีชอบ
4. จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้บริหารและพนักงานในเรื่องกรอบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อการบริหารความเสี่ยง
5. กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผู้แจ้งจะได้รับการคุ้มครองและเรื่องที่ได้รับแจ้งจะถูกนำเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบโดยคณะกรรมการซึ่งจะพิจารณาอย่างเป็นธรรม

ในปี 2562 ไม่พบประเด็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน และการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายหรือข้อกำหนด ตลอดจนการละเมิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจแต่อย่างใด

## นโยบายการควบคุมภายใน

บริษัทมีความมุ่งหมายที่จะสร้างและคงไว้ซึ่งความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย และยึดมั่นที่จะดำเนินการในฐานะพลเมืองที่ดีของสังคม โดยพนักงานทุกคนมีฐานะเป็นผู้ปกป้องชื่อเสียงและรักษาเกียรติภูมิของบริษัท ด้วยการดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานสูงสุดของวิชาชีพและการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจรรยาบรรณดังนี้

1. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับทางการค้าของบริษัท เช่น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน หรือใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตนและในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท

- พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งชั้นของบริษัท ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงานหรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปในทำธุรกิจนั้นหรือได้โดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- บริษัทจะดำเนินการตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาหรือกฎหมายอื่นใดที่คุ้มครองหากมีการละเมิดการรักษาความลับทางธุรกิจ

## 2. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

- พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ทรัพย์สินดังกล่าว หมายถึง ทรัพย์สินที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สंहारิมทรัพย์สิน สंहาริมทรัพย์สิน เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เช่น แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
- พนักงานทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผยหรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

## 3. นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือการบันเทิง

- พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
- ของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งที่มีความหมาย และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด
- หากพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
- การให้หรือรับของขวัญอาจจะทำได้หากทำด้วยความโปร่งใสหรือทำในที่เปิดเผย

## 4. นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและการใช้ข้อมูลภายใน

- พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในหรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท
- บุคคลภายในควรละเว้นการซื้อขายหุ้นของบริษัทในช่วงก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 24-48 ชั่วโมงภายหลังจากเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

## 5. นโยบายควบคุมและตรวจสอบภายในและการรายงานทางการเงิน

- ฝ่ายจัดการของบริษัท มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา ทั้งงบการเงินสำหรับปีและสำหรับไตรมาสซึ่งจัดทำและนำเสนอตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

- จัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ
- ปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสุดความสามารถ และดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย

#### 6. นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานการณ์ขององค์กรสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

#### 7. นโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้าและคุณภาพผลิตภัณฑ์

- ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้องเพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความจริงในโฆษณาหรือในการสื่อสารช่องทางอื่นกับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าและบริการ
- รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็วและจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 8. นโยบายและการปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่

- ปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
- ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้ต้องรีบแจ้งต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจพึงละเว้นการเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่
- หากมีข้อมูลว่ามีการเรียกรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยความยุติธรรมและรวดเร็ว
- รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

#### 9. นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน

- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- ดูแลรักษาสุขภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน

- การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษต้องกระทำด้วยความสุจริตและตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงาน
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาเรียนรู้ ความสามารถและทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

#### 10. นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งชั้นทางการค้า

- ประพฤติปฏิบัติภายใต้กติกาของการแข่งขันที่ดี
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งชั้นทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่งชั้น เป็นต้น
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งชั้นทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

#### 11. นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อสัตย์ โปร่งใส และพึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นรวมทั้งฝ่ายจัดการ
- ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- พึ่งเป็นผู้มีวินัยและประพฤติตามกฎหมายตามกฎระเบียบขององค์กร และประพฤติอันดีงามไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการทำการใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลัง

#### 12. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

- รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- ดำเนินกิจกรรม เพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับภาครัฐและชุมชน
- ป้องกันอุบัติเหตุและควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายใน โดยมีมอบหมายให้ คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม รวมถึงการมีระบบบัญชีและรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และมีการป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สิน หรือลดความเสียหายที่เกิดจากความผิดพลาดหรือจากการทุจริต ตลอดจนได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทว่าจ้าง บริษัท เวล แพลนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด ซึ่งเป็นนิติบุคคลภายนอก ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระ ทำให้บริษัทมีการปรับปรุงตนเองให้ทันต่อสภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา โดยประสานงานผู้จัดการส่วนพัฒนาระบบของบริษัทและ รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิผลในงานตรวจสอบให้ดียิ่งขึ้นใน กระบวนการตรวจสอบภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562 คณะกรรมการบริษัท รวมถึงกรรมการตรวจสอบได้ประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทประจำปี 2562 จากการตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยงและการสอบถามจากฝ่ายบริหาร คณะกรรมการบริษัทไม่พบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน จึงมีความเห็นว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสมกับสภาพ การดำเนินงานปัจจุบัน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

### 1. การควบคุมภายในองค์กร

บริษัทมีการกำหนดนโยบายและเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจนและวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม โดย คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม และได้มีการทบทวนการปฏิบัติตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นประจำ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ขณะนั้น

บริษัทได้มีการจัดโครงสร้างองค์กรเพื่อแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการออกจากกัน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมในการ ดำเนินธุรกิจ พร้อมทั้งสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและพนักงานรับทราบเพื่อเป็นแนวทางให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ซื่อตรง ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ซึ่งรวมถึงการไม่คอร์รัปชันอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรด้วย

### 2. การประเมินความเสี่ยง

บริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารทำหน้าที่ดูแลและบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและมี ประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ มีการกำหนดแผนงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีการติดตามผลการ จัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความ เสี่ยงและได้มีการสื่อสารให้พนักงานรับทราบ และถือปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต และห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ นอกจากนี้บริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินและเหมาะสมกับธุรกิจ โดยได้เปิดเผยรายงานทางการเงินที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและสะท้อนถึงการดำเนินงานของบริษัท

### 3. การควบคุมการปฏิบัติงาน

บริษัทได้มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และ วงเงินอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานออกจากกัน เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน รวมทั้งได้จัดให้มีระเบียบวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการทำธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไปที่รัดกุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันการใช้อำนาจหน้าที่ในการนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้โดยมิชอบ หรือเกินกว่าอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ตลอดจนมีมาตรการที่จะติดตามให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการบริษัทและผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว บริษัทได้ปฏิบัติตามขั้นตอนและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ

### 4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

บริษัทได้นำเสนอข้อมูลและเอกสารประกอบการตัดสินใจอย่างเพียงพอแก่กรรมการเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทใช้พิจารณาประกอบการตัดสินใจ รวมถึงมีการจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบัญชีต่างๆ ไว้อย่างครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้

### 5. ระบบการติดตาม

บริษัทได้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจและเปรียบเทียบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย กรณีที่มีความแตกต่างจะพิจารณาทบทวนและปรับการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับสถานการณ์ รวมทั้งจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในได้ดำเนินการอย่างครบถ้วน ในเรื่องนี้ บริษัท เวล แพลนนิ่ง โซลูชัน จำกัด ในฐานะผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินผลการควบคุมของระบบต่างๆ และตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งมีการประชุมร่วมกันเป็นประจำทุกไตรมาส กรณีที่ตรวจพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญ คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อเสนอให้พิจารณาดำเนินการปรับปรุง และมีการตรวจติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ

## ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความเห็นแตกต่างจากความเห็นของคณะกรรมการบริษัท และผู้สอบบัญชี  
ไม่มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการควบคุมภายในแต่ประการใด

## ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท

ชื่อบริษัทตรวจสอบภายใน	บริษัท เวล แพลนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
ชื่อหัวหน้างานตรวจสอบภายใน	นางสาววรลักษณ์ ลิ้มสุขประเสริฐ กรรมการผู้จัดการ
คุณวุฒิทางการศึกษา / วุฒิบัตร	ปริญญาตรีบัญชี เกียรตินิยมอันดับสองมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ปริญญาโทบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ประเทศไทย
ประสบการณ์ทำงาน	2538 – 2545 บริษัท เอสจีวี ณ ถลาง จำกัด 2546 – 2547 บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาคีสอบบัญชี จำกัด 2548 – ปัจจุบัน บริษัท เวล แพลนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"><li>สัมมนาเชิงปฏิบัติการ TSQC1 แบบเจาะลึก ด้าน Monitoring และ EQCR สำหรับสำนักงานสอบบัญชีตลาดทุน</li><li>แนวปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพฉบับที่ 1 (TSQC1) สำหรับสำนักงานสอบบัญชี</li><li>COSO Internal Control Integrated Framework Update 2013</li><li>การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนตรวจสอบภายใน</li><li>การตรวจสอบภายในแบบบูรณาการสำหรับระบบขายและลูกค้า</li><li>กรอบการบริหารความเสี่ยง</li><li>TFRS 15 มาตรฐานรายงานทางการเงินเรื่องการรับรู้รายได้ของกิจการ</li></ul>