



รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กัลยา วานิชย์บัญชา. การวิเคราะห์สถิติ: สถิติเพื่อการตัดสินใจ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.
- ดวงกมล โฆษพันธ์. ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่มีผลต่อการตรวจสอบภายในกับการกำหนดธรรมเนียมการสอบบัญชี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547
- นงลักษณ์ วิรัชชัย. โมเดลลิสม์เรล สถิติวิเคราะห์สำหรับนักวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.
- นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ. คู่มือการสอบบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่พีเอ็นเพรส, สิงหาคม 2543.
- ปรีชา ลิ้มไทย. หลักการสอบบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: บริษัท สำนักพิมพ์แมสพับลิชชิ่ง จำกัด, 2531
- พยอม สิงห์เสนห์. การสอบบัญชี. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, มิถุนายน 2543.
- เพ็ญแข แสงแก้ว. สถิติเพื่อการวิจัยโดยใช้คอมพิวเตอร์ (SPSS Version 10.0). พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ห้างหุ้นส่วนจำกัด พันนี้พับลิชชิ่ง, มกราคม 2544
- สมพงษ์ พรอุปถัมภ์. การสอบบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: บริษัทสำนักพัฒนาการบริหาร ธรรมนิติจำกัด, มิถุนายน 2544.
- สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย. แนวปฏิบัติสำหรับผู้สอบบัญชีในการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: บริษัท พี เอ ลีฟวิง จำกัด, กันยายน 2543.
- สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย. มาตรฐานการบัญชีไทย. เล่ม 1. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: บริษัท พี เอ ลีฟวิง จำกัด, 2544.
- สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย. มาตรฐานการบัญชีไทย. เล่ม 2. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: บริษัท พี เอ ลีฟวิง จำกัด, 2544.

ภาษาอังกฤษ

- Abdullah, J. Y. A. The Timeliness of Bahraini Annual Report. Advances in International 9 (1996): 73 – 88.
- Aston, R. H., John. J. Willingham, and Robert. K. Elliott. An Empirical analysis of audit delay. Journal of Accounting Research 25, 2 (Autumn 1987): 275-292.
- Aston, R. H., Graul, P.R. and Newton J.D. Audit delay and timeliness of corporate reporting Contemporary Accounting Research 5, 2 (1989): 657-673.
- Ahmad, R.A.R. and Kamarudin, A.K. (2003) Audit delay and Timeliness of Corporate Reporting: Malaysian evidence. [Online]. Available from: <http://www.hicbusiness.org/biz2003proceedings/Khairul%20Kamarudin%202.pdf> [2004, Feb20]
- Boonlert-U-Thai, K., Patz, D.H. and Saudagaran, S.M. An examination of timeliness of corporate financial reporting: Empirical evidence from the Stock Exchange of Thailand. Chulalongkorn Business Review (Jan 2002): 43 – 68.
- Bahram, S. Timeliness of corporate and audit reports : Some empirical evidence in the French context. The International Journal of Accounting 37 (2002): 215-247.
- Bamber, R.H., Bamber, L.S. and Elliott, R.K. Audit Structure and other determinants of audit reporting lag: an empirical analysis. Auditing: A Journal of Practice and theory 12, 1 (Spring 1993): 1-23.
- Carslaw, C. A.P.N. and Kaplan, S.E. An examination of audit delay. Accounting and Business Research 22 (Winter 1991): 21-32.
- Chamber, A.E. and Penman S.H. Timeliness of reporting and stock price reaction to earning announcement. Journal of Accounting Research 22, 1 (1984): 21-47.
- Davies. B. and Whittred, G.P. The association between selected corporate attributes and timeliness in corporate reporting: further analysis Abacus 16, 1 (June 1980): 48-60.
- Felo, A. J, Krishnamurthy S. and Solieri S. A. (2003) Audit Committee Characteristics and the Perceived Quality of Financial Reporting: An Empirical Analysis. [Online]. Available from: http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=401240 [2004, Apr8]
- Frost, C.A. And Pownall, G. Accounting disclosure practices in the United States and the United Kingdom. Journal of Accounting Research 32 (Spring 1994): 75–102.

- Givoly, D. and Palmon, D. Timeliness of annual earnings announcements: some empirical evidence. The Accounting Review 57, 3 (July 1982): 486-508.
- Hossain, M.A. and Taylor, P.J. (1998) An examination of audit delay: evidence from Pakistan" [Online]. Available from:
<http://www3.bus.osakacu.ac.jp/apira98/archives/pdfs/64.pdf> [2004, Feb20]
- Iman, S., Ahmed, Z.U. and Khan, S.H. Association of audit delay and audit firms' international links: evidence from Bangladesh. Managerial Auditing Journal 16, 3 (2001): 129-133.
- Jensen, M.C. and Meckling, W.H. Theory of the firm: Managerial behavior, agency costs and ownership structure. Journal of Financial Economics 3 (1976): 305-360.
- Kinney, W.R. Jr. and Mcdaniel, L.S. Audit delay for firms correcting Quarterly Earning. Auditing: A Journal of Practice and theory 12, 2 (1993): 135-142.
- Knechel, W.R. and Payne, J.L. Additional evidence on audit report lag Auditing: A Journal of Practice and theory 20, 1 (March 2001): 137-146.
- Ng, P.P.H. and Tai. B.Y.K. (1994). "An empirical examination of the determinations of audit delay in Hong Kong" British Accounting Review. 26, 1 (March): 43-59.
- Newton, J.D. and Ashton, R.H. The association between audit technology and audit delay. Auditing: A Journal of Practice and Theory 8 (1989): 22-37.
- Owusu-Ansah, Stephen. Timeliness of Corporate Financial Reporting in emerging capital markets: Empirical evidence from the Zimbabwe Stock Exchange. Accounting and Business Research 30, 3 (Summer 2000): 241-254.
- Schwartz, Kennet.B. and Soo Bill.S. The Association between auditor changes and reporting lags. Contemporary Accounting Research 13, 1 (1996): 353-370.
- Whittred, G. Audit qualification and the timeliness of corporate annual reports The Accounting Review 55 (July 1980): 563-577.
- Whittred, G.P. Timeliness of Australian annual report: 1972 - 1977 Journal of Accounting Research 18 (Autumn 1980): 623 -628.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

การเปิดเผยสารสนเทศที่สำคัญ
(มาตรา 56 และมาตรา 57 ของพระราชบัญญัติ ก.ล.ต.)

สารสนเทศสำคัญที่บริษัทจดทะเบียนต้องรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์แบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. สารสนเทศที่ต้องรายงานตามรอบระยะเวลาบัญชี (Periodic Reports) (มาตรา 56)
2. สารสนเทศสำคัญตามเหตุการณ์ (Non-Periodic Reports) (มาตรา 57)

สารสนเทศสำคัญตามรอบระยะเวลาบัญชี (Periodic Reports)

บริษัทจดทะเบียนต้องจัดทำและนำส่งสารสนเทศสำคัญในระยะเวลาที่กำหนดตามมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. และสำเนาให้ตลาดหลักทรัพย์ดังนี้

	กำหนดระยะเวลานำส่ง นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี
1. งบการเงินประจำปีซึ่งผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชี *	3 เดือน
2. งบการเงินรายไตรมาส ซึ่งผ่านการสอบทานจากผู้สอบบัญชี	45 วัน
3. รายงานประจำปี	110 วัน
4. แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)	3 เดือน

1. งบการเงินประจำปี

ให้บริษัทจดทะเบียนจัดทำตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยนำส่งรายงานที่เป็นเอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนาต่อสำนักงาน ก.ล.ต. และสำเนาให้ตลาดหลักทรัพย์ 1 ชุด ภายใน 3 เดือนนับแต่สิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี และต้องเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของตลาดหลักทรัพย์

2. งบการเงินรายไตรมาส

ให้บริษัทจดทะเบียนจัดทำตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยนำส่งรายงานที่เป็นเอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนาต่อสำนักงาน

* บริษัทจดทะเบียนอาจนำส่งงบการเงินงวด 6 เดือนหรือ 1 ปี แทนการนำส่งงบการเงินไตรมาสที่ 2 และ 4 ของงวดบัญชีนั้นได้ โดยต้องนำส่งงบการเงินงวด 6 เดือนหรือ 1 ปี ภายใน 60 วัน และต้องถือปฏิบัติโดยสม่ำเสมอ

ก.ล.ต. และสำเนาให้ตลาดหลักทรัพย์ 1 ชุด ภายใน 45 วันนับแต่สิ้นรอบระยะเวลาบัญชี และต้องเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของตลาดหลักทรัพย์

3. รายงานประจำปี

รายงานประจำปีต้องมีสารสนเทศอย่างน้อยดังนี้

(1) รายการใด ๆ ตามที่กำหนดในแบบรายงานประจำปีของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ

รายงานการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ (แบบ 56-2)

(2) ใช้แบบ 56-1 พร้อมแนบงบการเงินประจำงวดบัญชี

การจัดส่งรายงานประจำปี

- ส่งผู้ถือหุ้นพร้อมกับหนังสือเรียกประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้น
- ส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. 1 ชุด และสำเนาให้ตลาดหลักทรัพย์ 1 ชุด

4. แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

บริษัทจดทะเบียนต้องจัดทำและนำส่งแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีต่อสำนักงาน ก.ล.ต. และสำเนาให้ตลาดหลักทรัพย์โดยมีรายละเอียดตามแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีของบริษัท (แบบ 56-1) ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

การจัดส่งแบบ 56-1

ส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. 1 ชุด และสำเนาให้ตลาดหลักทรัพย์จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งนำส่งแบบ 56-1 โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้กับสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ด้วย

ส่วนจดทะเบียนและเปิดเผยข้อมูล
ฝ่ายกำกับตลาด
ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
พฤษภาคม 2544

ภาคผนวก ข.

แนวทางปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการตรวจสอบ (Best Practice Guidelines for Audit Committee)

1. บทนำ

ภายใต้ภาวะการบริหารงานที่มีความซับซ้อนและมีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว กิจกรรมมีความจำเป็นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่ต้องมีการปรับปรุงการจัดการให้ดีขึ้นต่อไปเรื่อย ๆ เพื่อให้ในที่สุดมีการจัดการที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลที่ดีที่สุด จนกระทั่งได้รับการยอมรับจากผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไปว่า กิจกรรมมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)

ในปัจจุบันคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดย่อยของคณะกรรมการบริษัท เป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวางว่าเป็นเครื่องมือหรือเป็นกลไกที่สำคัญอันหนึ่งซึ่งกิจการจำเป็นต้องจัดตั้งขึ้นเพื่อให้กิจการมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการตรวจสอบในฐานะกรรมการที่เป็นอิสระจะช่วยแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้เกิดความคล่องตัวต่อการจัดการ การให้วิสัยทัศน์ และการให้ความเห็นที่ตรงไปตรงมาต่อรายงานทางการเงินและระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนการเอื้อโอกาสให้ฝ่ายจัดการและผู้สอบบัญชีได้มีการปรึกษาหารือเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเพื่อให้รายงานทางการเงินมีการเปิดเผยอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีคุณภาพที่ดี และมีมูลค่าเพิ่มต่อองค์กรในที่สุด

การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบจะมีประสิทธิภาพได้ ถ้าหากคณะกรรมการตรวจสอบได้มีการกำหนดหรือจัดการไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ ระเบียบการประชุม หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ หน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี และการสื่อสารกับคณะกรรมการบริษัท การที่องค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเองและของผู้อื่น การจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบก็เช่นกันจำเป็น ที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะต้องรู้และเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ บทบาท และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงการให้ความช่วยเหลือต่อการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบ การให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการตรวจสอบอย่างเต็มที่เกี่ยวกับการให้สารสนเทศที่ถูกต้อง ทันท่วงที และการดำเนินการจากฝ่ายจัดการ

ตลาดหลักทรัพย์ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาบทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบ แนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบนี้มีความตั้งใจเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ การประสานงาน

ระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบคือคณะกรรมการชุดย่อยของคณะกรรมการบริษัทที่เข้ามาช่วยคณะกรรมการให้ปฏิบัติงานในประเด็นที่อาจถูกมองข้ามและเพื่อให้กิจการมีระบบการกำกับดูแลที่ดี วัตถุประสงค์ของแนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบได้ถูกกำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ ให้สะท้อนถึงความสำคัญของบทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เนื่องจากคณะกรรมการตรวจสอบสามารถช่วยให้บุคคลดังกล่าวบรรลุถึงความรับผิดชอบทางกฎหมายและการจัดการอย่างมืออาชีพ

การจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบมุ่งหวังถึงการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินการ และการเพิ่มมูลค่าให้องค์กรซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อ

- (1) ความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินเพิ่มมากขึ้น
- (2) ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทที่เพิ่มมากขึ้น โดย

คณะกรรมการจะคำนึงถึงความรับผิดชอบของตนต่อ

- 2.1 การรายงานข้อมูลทางการเงิน
- 2.2 การเลือกใช้นโยบายทางบัญชีที่เหมาะสม
- 2.3 การบริหารทางการเงิน
- 2.4 ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- 2.5 การกำหนดกลยุทธ์และนโยบายทางธุรกิจ
- 2.6 การปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 การจัดการและการควบคุมความเสี่ยงทางธุรกิจ

(3) ภาระของคณะกรรมการลดน้อยลง โดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้จะเอื้อโอกาสให้คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ในด้านลึก และเพิ่มประสิทธิภาพต่อการบริหารงานในด้านอื่น ๆ

(4) ปรับปรุงหน้าที่และกระบวนการของการตรวจสอบภายในและภายนอก และปรับปรุงให้การสื่อสารระหว่างคณะกรรมการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(5) เอื้อโอกาสให้มีการประชุมอย่างเป็นทางการระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการทางการเงิน

- (6) เสริมสร้างความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สามารถแสดงความเห็นได้อย่างตรงไปตรงมา ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานที่สูงขึ้น
- (7) เสริมสร้างให้ผู้สอบบัญชีดำรงความเป็นอิสระ และวางกรอบงานให้ผู้สอบบัญชีสามารถแสดงความเห็นได้อย่างตรงไปตรงมาในกรณีที่น่าจะเกิดความขัดแย้งกับฝ่ายจัดการ
- (8) คุณภาพของรายงานการตรวจสอบภายในดีขึ้น
- (9) ความแข็งแกร่งในบทบาทและอำนาจของกรรมการจากภายนอก
- (10) เสริมสร้างความเข้าใจของกรรมการเกี่ยวกับขอบเขตของการตรวจสอบที่ถูกกำหนดไว้

3. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- (1) ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระอย่างน้อย 3 คน โดยจำนวนสมาชิกควรขึ้นอยู่กับขนาดขอบเขตความรับผิดชอบ และควรมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยทั่วไปจำนวนสมาชิกจะอยู่ระหว่าง 3-5 คน
- (2) กรรมการตรวจสอบจะต้องมีความชำนาญที่เหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยสมาชิกกรรมการตรวจสอบทุกคนไม่จำเป็นต้องถูกคาดหวังว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านบัญชีหรือการเงิน เนื่องจากคณะกรรมการตรวจสอบสามารถเรียกหาคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญอิสระเฉพาะด้านได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่สามารถตั้งคำถามได้อย่างตรงประเด็น และสามารถตีความและประเมินผลของคำตอบที่ได้รับ
- (3) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนที่มีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน และมีความรู้ต่อเนื่องเกี่ยวกับเหตุที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงของการรายงานทางการเงิน ซึ่งจะมีผลให้การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากหน้าที่หลักของคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายคือสอบทานการรายงานทางการเงินให้มีคุณภาพที่ดีที่สุด
- (4) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (5) กรรมการตรวจสอบควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและควรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (6) การแต่งตั้ง

6.1 กรรมการตรวจสอบ

- คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ โดยกรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นกรรมการบริษัท

- ในกรณีที่มีการเสนอชื่อกรรมการตรวจสอบให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ บริษัทควรเปิดเผยรายชื่อ ประวัติพร้อมทั้งมีข้อความระบุว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติและมีความเป็นอิสระตามที่กำหนดในหนังสือเชิญประชุม

- เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุใดที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ มีผลให้จำนวนสมาชิกน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดคือ 3 คน คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นควรแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายใหม่ให้ครบถ้วนในทันที หรือ อย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

6.2 ประธานกรรมการตรวจสอบ

- การเลือกประธานกรรมการตรวจสอบควรพิจารณาอย่างรอบคอบถึงคุณสมบัติที่สามารถเป็นแกนนำได้ เนื่องจากประธานกรรมการตรวจสอบเป็นบุคคลที่จะให้ความมั่นใจในความมีประสิทธิภาพโดยรวมของคณะกรรมการตรวจสอบ มีผลต่อการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นผู้นำในการประชุมให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง

- คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้คัดเลือกสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ 1 ท่านให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ

6.3 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

- เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบควรถูกแต่งตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

- เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบอาจเป็นเลขานุการบริษัท (Company Secretary) หรือผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน (Chief of Internal Audit) หรือในกรณีที่เป็นการกิจการขนาดเล็ก อาจพิจารณาให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน (Chief Financial Officer) เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

- เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

(7) การพ้นจากตำแหน่ง

7.1 หมายรวมถึงการพ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท หรือการครบวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนด หรือการลาออก หรือการถูกถอดถอน

7.2 ในกรณีกรรมการตรวจสอบลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบควรแจ้งต่อบริษัทล่วงหน้า 1 เดือน พร้อมเหตุผล เพื่อคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น จะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ทดแทนบุคคลที่ลาออก ให้บริษัทแจ้งการลาออกพร้อมส่งสำเนาหนังสือลาออกให้ตลาดหลักทรัพย์ทราบด้วย

7.3 ในกรณีกรรมการตรวจสอบถูกถอดถอนก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้บริษัทแจ้งการถูกถอดถอน พร้อมสาเหตุให้ตลาดหลักทรัพย์ทราบ ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบที่ถูกถอดถอนอาจชี้แจงถึงสาเหตุดังกล่าวให้ตลาดหลักทรัพย์ทราบได้

(8) วาระการดำรงตำแหน่ง

8.1 ควรกำหนดวาระกรรมการตรวจสอบไว้แน่นอนและมีระยะเวลาพอสมควรระหว่าง 2-5 ปี เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของกรรมการตรวจสอบ

8.2 กรรมการตรวจสอบอาจได้รับการแต่งตั้งต่อไปได้อีกวาระหนึ่งตามที่คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเห็นว่าเหมาะสม แต่ไม่ควรได้รับการต่อวาระโดยอัตโนมัติ

8.3 ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายใหม่ ๆ เพื่อให้มีการนำความคิดใหม่ ๆ เข้ามาในคณะกรรมการตรวจสอบ

4. คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ

(1) กรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ต่อไปนี้

1.1 ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 5 ของทุนชำระแล้วของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

1.2 - เป็นกรรมการที่ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงานในบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท - เป็นกรรมการที่ไม่เป็นลูกจ้าง พนักงาน หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำจากบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท เช่น กรรมการผู้จัดการ(Chief Executive Officer) ของบริษัท ไม่สามารถเป็นกรรมการตรวจสอบได้เนื่องจากกรรมการผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร เป็นต้น

1.3 - เป็นกรรมการที่ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

- เป็นกรรมการที่ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในลักษณะข้างต้นมาก่อนในระยะเวลา 1 ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอย่างรอบคอบแล้วเห็นว่า การเคยมีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียนั้นจะไม่มีผลกระทบต่อการทำงาน และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ

1.4 เป็นกรรมการที่ไม่ใช่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นราย

ใหญ่ของบริษัท

1.5 เป็นกรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของ กรรมการบริษัทผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

1.6 สามารถปฏิบัติหน้าที่ แสดงความเห็นหรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

(2) ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึงรวมถึง ผู้ที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบริษัท จนทำให้ไม่สามารถทำหน้าที่ได้อย่างอิสระหรือคล่องตัว เช่น ชีพพลายเออร์ ลูกค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจอย่างมีนัยสำคัญ เป็นต้น

5. ความเป็นอิสระ

(1) ความเป็นอิสระ หมายถึงความว่า การแสดงความเห็นหรือรายงานได้อย่างเสรีตามภารกิจที่ได้มอบหมาย โดยไม่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือตำแหน่งหน้าที่ และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด รวมถึงไม่มีสถานการณ์ใด ๆ ที่จะมาบีบบังคับให้ไม่สามารถแสดงความเห็นได้ตามที่พึงจะเป็น

(2) กรณีที่ถือว่าปฏิบัติภารกิจโดยขาดความเป็นอิสระ เช่น กรรมการตรวจสอบอยู่ภายใต้อิทธิพลของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของบริษัท เป็นต้น ไม่ว่าจะด้วยความคุ้นเคย ความเกรงใจ หรือด้วยเหตุผลใด ๆ ที่ส่งผลให้การปฏิบัติภารกิจเป็นไปตามความต้องการของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเหล่านั้น จนทำให้เกิดเหตุการณ์ดังนี้

2.1 ละเว้นไม่ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ยอมรับข้อเสนอหรือกระทำการใด ๆ ในสิ่งที่ไม่ควรกระทำและมีผลทำให้บริษัทและผู้ถือหุ้นเสียหาย หรือสูญเสียผลประโยชน์ที่ควรจะได้รับ

2.3 ไม่แสดงความเห็น หรือไม่เสนอรายงานต่อคณะกรรมการหรือต่อผู้ถือหุ้นอย่างตรงไปตรงมา

2.4 ไม่มีการประสานงาน ปรึกษาหารือ หรือไม่ให้ความร่วมมือกับกรรมการ ฝ่ายบริหาร หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่ตนปฏิบัติภารกิจอยู่

(3) รายการที่อาจถือว่าไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระของกรรมการตรวจสอบ

(4) รายการระหว่างกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับกรรมการตรวจสอบที่กระทำกับบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วมหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายสินค้าหรือบริการตามเงื่อนไขดังนี้

4.1 การได้มาหรือจำหน่ายสินค้าหรือบริการนั้นอยู่บนพื้นฐานของการดำเนินธุรกิจปกติ และเป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปที่กำหนดโดยมีหลักเกณฑ์ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับ และ

4.2 ราคาสินค้าหรือบริการเทียบเคียงได้กับราคาสินค้าหรือค่าบริการที่ให้ลูกค้ารายอื่น

(5) ความช่วยเหลือทางการเงินที่กรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับกรรมการตรวจสอบ ได้รับจากบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทที่เป็นธุรกิจ ปกติในฐานะเป็นสถาบันการเงิน

(6) รายการใด ๆ ที่เข้าข่ายรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งได้ดำเนินการตามข้อกำหนดของตลาด หลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้องแล้ว

(7) รายการอื่นตามที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

(1) หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

1.1 กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ตรวจสอบโดยคำนึงถึงขนาด ความซับซ้อนของบริษัท ลักษณะของอุตสาหกรรม และโครงสร้างของ คณะกรรมการ

1.2 ถูกกำหนดไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องเปิดเผยให้ผู้ถือหุ้นทราบ

1.3 มีการสอบทานและปรับเปลี่ยนหน้าที่ให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

1.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้บริษัทแจ้งการ เปลี่ยนแปลงดังกล่าวต่อตลาดหลักทรัพย์

1.5 หน้าที่ที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ได้แก่

ก. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงิน ทั้งรายไตรมาสและประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบอาจเสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือ ตรวจสอบรายการใด ๆ ที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นเรื่องสำคัญในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัทก็ได้

ข. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้ตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

ค. สอบทานการปฏิบัติของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

ง. พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมถึงพิจารณาเสนอ คำตอบแทนของผู้สอบบัญชี โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความเพียงพอของทรัพยากร และปริมาณ

งานตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบบัญชีนั้น รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำการตรวจสอบบัญชีของบริษัท

จ. พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทในกรณีที่เกิดรายการเกี่ยวโยงหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

ข. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบด้วย เช่น ทบทวนนโยบายการบริหารทางการเงินและการบริหารความเสี่ยง ทบทวนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของผู้บริหาร ทบทวนร่วมกับผู้บริหารของบริษัทในรายงานสำคัญ ๆ ที่ต้องเสนอต่อสาธารณชนตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ บทรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร เป็นต้น

ฉ. จัดทำรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบรายการดังกล่าวควรประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของบริษัทถึงความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้

- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท

- เหตุผลที่เชื่อว่าผู้สอบบัญชีของบริษัทเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งต่อไป

อีกวาระหนึ่ง

- ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

- รายงานอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

1.6 คณะกรรมการตรวจสอบอาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็น ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท

(2) ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ในขณะที่ความรับผิดชอบในกิจกรรมทุกประการของบริษัทต่อบุคคลภายนอกยังคงเป็นของคณะกรรมการบริษัททั้งคณะ

7. การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

(1) วาระการประชุม

1.1 ในการประชุมแต่ละครั้งควรกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำ

ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆหรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

1.2 คณะกรรมการตรวจสอบควรจัดให้มีการประชุม เพื่อพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายดังต่อไปนี้

- การพิจารณางบการเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง หลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางบัญชี การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี การดำรงอยู่ของกิจการ การเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญ รวมถึงเหตุผลของฝ่ายจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายบัญชีก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป

- การพิจารณาระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

- การพิจารณาบททวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ของบริษัท ขั้นตอนการประสานงานของแผนการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ และการประเมินผลการตรวจสอบร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบควรสอบถามถึงขอบเขตการตรวจสอบที่ได้วางแผนไว้เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบดังกล่าวจะช่วยให้ตรวจพบการทุจริตหรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ของระบบการควบคุมภายใน

- การพิจารณาร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ และบททวนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

- การพิจารณาร่วมกับผู้สอบบัญชีถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบงบการเงิน

- การพิจารณาร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีว่าได้มีการวางแผนเพื่อทบทวนวิธีการและการควบคุมการประมวลผลข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และสอบถามเกี่ยวกับโครงการรักษาความปลอดภัยโดยเฉพาะ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือการใช้คอมพิวเตอร์ไปในทางที่ผิดโดยพนักงานบริษัทหรือบุคคลภายนอก

- การพิจารณาบททวนรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท เป็นต้น

- การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์

- การปฏิบัติการณ์ใดก็ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

- การพิจารณาประเมินผลตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) จำนวนครั้งการประชุม

2.1 จำนวนครั้งการประชุมในแต่ละปีขึ้นอยู่กับขนาดของธุรกิจ และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบบรรลุดังวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยทางปฏิบัติทั่วไปคณะกรรมการตรวจสอบมีการประชุมโดยเฉลี่ยปีละ 4 ครั้ง

2.2 ประธานกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเป็นพิเศษได้ หากมีการร้องขอจากกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี หรือ ประธานกรรมการบริษัท ให้พิจารณาประเด็นปัญหาที่จำเป็นต้องหาหรือร่วมกัน

(3) ผู้เข้าร่วมประชุม

3.1 กรรมการตรวจสอบควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง และคณะกรรมการตรวจสอบต้องกำหนดจำนวนสมาชิกที่จะต้องมาประชุมเพื่อให้การประชุมใช้ได้ตามกฎหมาย

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้สอบบัญชีเข้าร่วมประชุมด้วยในเรื่องที่กำหนด เช่น การควบคุมภายใน แผนการตรวจสอบ เป็นต้น

3.3 คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมกับนักกฎหมายของบริษัทเป็นประจำ หรือประชุมกับนักกฎหมายภายนอกหากเห็นว่าเป็นสิ่งจำเป็นและเหมาะสม เพื่อหารือประเด็นปัญหาทางกฎหมายซึ่งมีหรืออาจมีผลสำคัญต่อการเงินของบริษัท ในกรณีสำคัญและจำเป็นคณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญนักกฎหมายของบริษัท และ/หรือนักกฎหมายภายนอกเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการตรวจสอบด้วยก็ได้

(4) การลงคะแนนเสียง

4.1 ในเอกสารประกอบการประชุมต้องระบุชื่อบุคคลและกำหนดให้กรรมการตรวจสอบผู้ที่มีส่วนได้เสียใด ๆ ในเรื่องที่พิจารณาห้ามมิให้แสดงความเห็นและลงคะแนนเสียงในเรื่องนั้น ๆ

4.2 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

(5) รายงานการประชุม

ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม ซึ่งรายงานการประชุมจะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท เพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างทันเวลา และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบควรนำเสนอรายงานการประชุมต่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีเพื่อเป็นการยืนยันข้อมูลและเพื่อบอกกล่าววเรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบให้ความใส่ใจหรือควรได้รับการใส่ใจเป็นพิเศษ

8. การรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบจะมีความสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไป เนื่องจากรายงานดังกล่าวจะแสดงความเห็นอย่างเป็นทางการ และตรงไปตรงมาของคณะกรรมการตรวจสอบ และทำให้คณะกรรมการบริษัทมั่นใจได้ว่าฝ่ายจัดการได้มีการบริหารงานอย่างระมัดระวัง และคำนึงถึงผลของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

(1) การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

1.1 รายงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำอย่างเป็นประจำ เพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้ทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ

- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งระบุความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน

- สรุปรายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปี

- รายงานเกี่ยวกับความเห็นต่อรายงานทางการเงิน การตรวจสอบภายใน และกระบวนการตรวจสอบภายใน

- รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ

1.2 รายงานสิ่งที่ตรวจพบในทันที เพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้หาแนวทางแก้ไขได้ทันเวลา

- รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่อง

สำคัญในระบบการควบคุมภายใน

- ข้อสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือข้อกำหนดใด ๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

- รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบ

(2) การรายงานต่อหน่วยงานทางการ

หากคณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงสิ่งที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน และได้มีการหารือร่วมกันกับคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารแล้วว่าต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกัน หากคณะกรรมการตรวจสอบ พบว่ามีการเพิกเฉยต่อการดำเนินการแก้ไขดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลอัน

สมควร กรรมการตรวจสอบรายไตรมาสหนึ่งอาจรายงานสิ่งที่พบดังกล่าวต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้

(3) การรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป

รายงานกิจกรรมที่ทำระหว่างปีตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

9. การประเมินผลคณะกรรมการตรวจสอบ

(1) เพื่อให้เกิดความแน่ใจว่าการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงควรมีการกำหนดกระบวนการประเมินผลคณะกรรมการตรวจสอบไว้อย่างเป็นทางการ

(2) การประเมินผลอาจเกิดจากการสัมภาษณ์บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และการตอบแบบสอบถามของสมาชิกกรรมการตรวจสอบถึงความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการตรวจสอบ

(3) คณะกรรมการตรวจสอบควรได้ทราบถึงผลการประเมินและผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานจากผู้สอบบัญชี ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน และผู้บริหาร เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

10. ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

(1) ระบบการควบคุมภายใน

1.1 บริษัทจดทะเบียนควรจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิผล เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ ตลอดจนมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.2 การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการ แผนการจัดองค์กร ระบบงาน และวิธีการ ซึ่งมีอยู่ภายในองค์กร ซึ่งได้รับการออกแบบไว้โดยคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับ

- ความเชื่อถือได้และควมมีคุณภาพสมบูรณ์ของข้อมูล
- การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการ กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ
- การดูแล ป้องกัน ระวังรักษาทรัพย์สินของบริษัท
- การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้า

หมายของการดำเนินงานหรือแผนงานที่กำหนดไว้

1.3 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน จำแนกออกเป็น 5 องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ซึ่งมาจากวิถีทางที่ผู้บริหารดำเนินธุรกิจและเชื่อมโยงเข้าเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับกระบวนการทางการบริหารซึ่งได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication) และการติดตามและประเมินผล (Monitoring)

(2) การตรวจสอบภายใน

2.1 บริษัทจดทะเบียนควรจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่วิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะและข้อมูลเพื่อเป็นการสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีที่ไม่ได้มีการจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นในบริษัท บริษัทจดทะเบียนนั้นควรมีระบบการตรวจสอบภายในอื่น (Out Source) ทดแทน

2.2 การตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานอิสระที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม บริษัทควรดำรงรักษาให้ระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในมีความเหมาะสมและมีประสิทธิผลให้ต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของการเป็น บริษัทจดทะเบียน

11. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ควรคำนึงถึงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น

(1) คณะกรรมการตรวจสอบควรขอคำอธิบายจากฝ่ายจัดการเกี่ยวกับผลแตกต่างที่สำคัญ ๆ ในงบการเงินระหว่างปีปัจจุบันกับปีก่อน ๆ (การพิจารณาบททวนนี้อาจทำในที่ประชุมของคณะกรรมการบริษัทก็ได้) และพิจารณาร่วมกับฝ่ายจัดการถึงบทรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร (Management's Discussion and Analysis หรือ MD&A) ที่ปรากฏในรายงานประจำปี

(2) คณะกรรมการตรวจสอบควรสอบถามผู้สอบบัญชีถึงขอบเขตที่ผู้สอบบัญชีได้พิจารณาบททวนบทรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร และพิจารณาว่าข้อมูลที่ปรากฏในบทรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหารและสารสนเทศอื่นใดที่ปรากฏในรายงานประจำปีมีความสอดคล้องกับสารสนเทศที่ปรากฏในงบการเงินหรือไม่ อย่างไร

(3) คณะกรรมการตรวจสอบควรขอให้ฝ่ายจัดการและผู้สอบบัญชีรายงานว่ามีปัญหาการรายงานทางการเงินที่สำคัญอะไรบ้างที่ต้องปรึกษาร่วมกันในระหว่างงวดบัญชีและหากมี ฝ่ายจัดการได้มีการแก้ไขแล้วอย่างไร

(4) คณะกรรมการตรวจสอบควรประชุมเป็นการเฉพาะกับผู้สอบบัญชีเพื่อขอความเห็นจากผู้สอบบัญชีในเรื่องต่าง ๆ เช่น คุณภาพของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีและคณะผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทรวมทั้งเรื่องที่คุณสอบบัญชีเป็นห่วงมากที่สุด และเขาเชื่อว่ามีสิ่งอื่นอีกหรือไม่ที่ควรปรึกษาร่วมกันกับคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งไม่ได้หยิบยกขึ้นมาหรืออธิบายไว้ที่อื่น

(5) คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทควรพิจารณาว่า ควรหรือไม่ที่ผู้สอบบัญชีประชุมกับคณะกรรมการบริษัททั้งคณะเพื่อหารือถึงประเด็นสำคัญ ๆ เกี่ยวกับงบการเงินและเพื่อตอบข้อซักถามที่กรรมการอื่นหยิบขึ้นมา

(6) คณะกรรมการตรวจสอบควรขอคำอธิบายจากผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายบัญชีและการเงินของบริษัทและผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการบัญชีหรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่หน่วยงานทางการที่กำกับควบคุมดูแลที่เกี่ยวข้องกับกิจการและมีผลต่องบการเงินของบริษัท

(7) คณะกรรมการตรวจสอบควรหารือร่วมกับฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชีถึงเนื้อหาสำคัญของปัญหาที่หยิบยกขึ้นมาโดยนักกฎหมายภายในและภายนอกบริษัทเกี่ยวกับคดีความในศาล ภาวะที่อาจเกิดขึ้นภายใน สิทธิเรียกร้องหรือการถูกประเมินใด ๆ (Claims or Assessments) คณะกรรมการตรวจสอบควรเข้าใจว่าเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวจะปรากฏในงบการเงินอย่างไร

(8) คณะกรรมการตรวจสอบควรทบทวนยอดการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่ายทางบัญชี การตั้งสำรองหรือประมาณการที่มีอยู่โดยฝ่ายจัดการและเนื้อหาสำคัญที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่องบการเงิน

(9) คณะกรรมการตรวจสอบควรดูเกี่ยวกับปัญหาภาษีเงินได้ที่ยื่นต่อกรมสรรพากรว่าจะมีรายการสำคัญใด ๆ ที่อาจมีปัญหากับกรมสรรพากร และควรสอบถามเกี่ยวกับสถานะภาพของการสำรองภาษีที่เกี่ยวข้อง

(10) คณะกรรมการตรวจสอบควรพิจารณาบททวนหนังสือรับรองจากฝ่ายจัดการของบริษัท (Management Representative Letter) ซึ่งได้ให้กับผู้สอบบัญชี และถามดูว่าเขาได้ประสพกับความยุ่งยากใด ๆ ในการได้หนังสือนั้น หรือสิ่งที่รับรอง (Representations) เฉพาะใด ๆ ในหนังสือนั้น

(11) การดำเนินการอื่นใดที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

12. การรายงานของบริษัทจดทะเบียนต่อตลาดหลักทรัพย์

(1) การรายงานเมื่อมีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

1.1 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นถึงการจัดตั้งคณะ

กรรมการตรวจสอบ พร้อมนำส่งแบบแจ้งรายชื่อและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ(F24-1) ผ่านทางโทรสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์

1.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบ (F24-2) พร้อมการรายงานมติการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และแบบแจ้งรายชื่อและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

1.3 นำส่งแบบรับทราบภาระหน้าที่ต่อการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

1.4 นำส่งการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ (แบบ 59-1) ภายในวัน 30 วันนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

(2) การรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสมาชิกคณะกรรมการตรวจสอบ

2.1 รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นถึงการเปลี่ยนแปลงสมาชิกกรรมการตรวจสอบ พร้อมนำส่งแบบแจ้งรายชื่อและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ (F24-3) ผ่านทางโทรสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์

2.2 นำส่งหนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบ (F24-2) สำหรับกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ พร้อมการรายงานมติการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและแบบแจ้งรายชื่อและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

2.3 นำส่งแบบรับทราบภาระหน้าที่ต่อการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

2.4 นำส่งการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ (แบบ 59-1) ภายในวัน 30 วันนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

(3) การรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

รายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นถึงการเปลี่ยนแปลงขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมนำส่งแบบแจ้งรายชื่อและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ (F24-3) ผ่านทางโทรสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์

ฝ่ายบริษัทจดทะเบียน
ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
23 มิถุนายน 2542

ภาคผนวก ค.

ตัวแปร	การวิเคราะห์ความถดถอยเชิงพหุของระยะเวลาในการตรวจสอบงบการเงิน								
	ปี 2539 - 2545			ก่อนมีคณะกรรมการตรวจสอบ ปี 2539 - 2541			หลังมีคณะกรรมการตรวจสอบ ปี 2542 - 2545		
	Tolerance	VIF	Durbin - Watson	Tolerance	VIF	Durbin - Watson	Tolerance	VIF	Durbin - Watson
Logast	0.728	1.374	1.880	0.711	1.407	1.842	0.683	1.465	1.918
Debt	0.966	1.035	1.872	0.804	1.244	1.816	0.961	1.040	1.921
Perform	0.951	1.052	1.884	0.857	1.166	1.817	0.982	1.019	1.933
Invest	0.934	1.071	1.869	0.711	1.407	1.790	0.927	1.079	1.921
Extra	0.832	1.201	1.878	0.868	1.152	1.835	0.965	1.036	1.914
Prin	0.997	1.003	1.871	0.978	1.023	1.815	0.990	1.010	1.916
Month	0.994	1.006	1.871	0.987	1.014	1.817	0.981	1.019	1.916
Auditor	0.878	1.139	1.874	0.841	1.190	1.818	0.869	1.150	1.918
Opin	0.730	1.369	1.902	0.949	1.054	1.838	0.678	1.476	1.942
Year	0.978	1.022	1.876	0.990	1.010	1.830	0.905	1.086	1.911
Length	0.712	1.404	1.844	0.708	1.412	1.791	0.943	1.061	1.962
Adjust	0.954	1.048	1.863	0.967	1.034	1.808	0.921	1.086	1.921
Audcom	0.965	1.036	1.894	-	-	-	0.959	1.043	1.914
			1.875			1.819			1.975



ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาวนงลักษณ์ ทองประดับเพชร เกิดเมื่อวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2523 ที่อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีบัณฑิต สาขาการสอบบัญชี จากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ปีการศึกษา 2544 และเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิต สาขาการบัญชี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยได้รับทุนอุดหนุนการศึกษาตามโครงการพัฒนาอาจารย์สาขาวิชาการบัญชีในปีการศึกษา 2546 จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์