

สรุปเอกสาร / เรื่อง ที่ต้องผ่านการเสนอคณะกรรมการบริษัท

	เรื่อง	หมายเหตุ
1	ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน	ประกาศข้อ 5. กำหนดให้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริษัท โดยจะนำส่ง คปภ. เมื่อ คปภ. ร้องขอ
2	ประวัติกรรมการตรวจสอบ ตามแบบที่ คปภ. กำหนด	ประกาศข้อ 16. กำหนดให้จัดทำ และนำส่งภายใน 30 วันนับแต่วันที่มติแต่งตั้ง (แต่กรณีที่มีคณะกรรมการตรวจสอบก่อน ประกาศมีผลบังคับ ให้จัดส่งภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่ ประกาศมีผลบังคับ)
3	การเปลี่ยนแปลง เพิ่ม / ลด จำนวนกรรมการตรวจสอบ	ประกาศ ข้อ 22. กำหนดให้ต้องเป็นไปตามมติ Board (ส่ง ข้อมูลรวมในข้อถัดไป)
4	กรณีกรรมการตรวจสอบลาออก หรือถูกถอดถอนก่อน ครบวาระ	ประกาศ ข้อ 16 และข้อ 22 กำหนดให้บริษัทต้องรายงาน พร้อมแจ้งเหตุผลต่อ คปภ. เป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่พ้นสภาพ
5	กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ	ประกาศข้อ 21. กรณีเปลี่ยนแปลงหน้าที่ AC บริษัทต้องแจ้ง “มติเปลี่ยนแปลงหน้าที่และจัดทำรายชื่อและขอบเขตการ ดำเนินงานของ AC ที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบ คปภ. ส่ง คปภ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เปลี่ยนแปลง
6	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน	ประกาศข้อ 24. กำหนดให้ต้องเป็นไปตามที่ AC กำหนด โดย ความเห็นชอบของ Board (ไม่ได้กำหนดให้ต้องส่งข้อมูลให้ คปภ.)
7	การว่าจ้างบุคคลภายนอกเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ประกาศข้อ 27. กำหนดให้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริษัท
8	รายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลระบบควบคุม ภายใน	ประกาศข้อ 31 และข้อ 36 กำหนดให้ต้องรายงานต่อ Board ไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง
9	นโยบายการควบคุมภายใน	ประกาศข้อ 31 กำหนดให้ Board ต้องรับผิดชอบกำหนด นโยบายการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับนโยบายบริหาร ความเสี่ยงรวม
10	แจ้งการแต่งตั้งและการสิ้นสุดการแต่งตั้งหัวหน้า หน่วยงาน Compliance ต่อ AC หรือ Board และ คปภ.	ประกาศข้อ 29. กำหนดให้แจ้งภายใน 15 วันทำการนับแต่ วันที่มีการแต่งตั้งหรือสิ้นสุดการแต่งตั้ง โดยกรณีสิ้นสุดการ แต่งตั้งให้บริษัทระบุเหตุผลแห่งการสิ้นสุดไว้ด้วย