

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

แนวคิดและวัตถุประสงค์

การมีระบบการควบคุมภายในที่ดีมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทที่มีประชาชนเป็นผู้ถือหุ้น โดยระบบที่ดีจะช่วยป้องกัน บริหารจัดการความเสี่ยงหรือความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทและผู้ที่มีส่วนได้เสียได้เป็นอย่างดี ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทที่จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอในการดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมาย ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถป้องกันทรัพย์สินจากการทุจริต เสียหาย รวมทั้งมีการจัดทำบัญชี รายงานที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากไพร์ซวอเตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส ประเทศไทย (PwC Thailand) ในการพัฒนาแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน (“แบบประเมิน”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้บริษัทใช้เป็นแนวทางในการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทด้วยตนเอง

แบบประเมินนี้ได้จัดทำตามแนวคิดของ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ที่ได้ปรับปรุง framework ใหม่ เมื่อเดือนพฤษภาคม 2556 นำมาปรับให้เข้าใจง่ายขึ้น รวมทั้งเหมาะสมกับบริษัทจดทะเบียนไทย ซึ่งคำถามหลักยังแบ่งออกเป็น 5 ส่วน เช่นเดียวกับแนวทางของ COSO เดิม แต่ได้ขยายความแต่ละส่วนออกเป็นหลักการย่อยรวม 17 หลักการเพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพของแต่ละส่วนได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

การนำไปใช้

บริษัทควรใช้แบบประเมินนี้เป็นแนวทางในการประเมินหรือทบทวนความเพียงพอของระบบควบคุมภายในอย่างน้อยทุกปี และอาจมีการทบทวนเพิ่มเติมหากเกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ การประเมินดังกล่าวควรผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทด้วย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความเห็น มีความเข้าใจตรงกัน และสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับบริษัทได้

การตอบแบบประเมินในแต่ละหัวข้อ ควรอยู่บนพื้นฐานของการปฏิบัติจริง หากประเมินแล้วพบว่าบริษัทยังขาดการควบคุมภายในที่เพียงพอในข้อใด (ไม่ว่าจะเป็นการไม่มีระบบในเรื่องนั้น หรือมีแล้วแต่ยังไม่เหมาะสม) บริษัทควรอธิบายเหตุผลและแนวทางแก้ไขประกอบไปด้วย

เป็นคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง ได้แก่ สถาบันผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองมาตรฐานแห่งสหรัฐอเมริกา (AICPA) สถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล (Institute of Internal Auditors หรือ IIA) สถาบันผู้บริหารการเงิน (Financial Executives Institute หรือ FEI) สมาคมนักบัญชีแห่งสหรัฐอเมริกา (American Accounting Association หรือ AAA) และสถาบันนักบัญชีเพื่อการบริหาร (Institute of Management Accountants หรือ IMA)

สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

1. องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
1.1 คณะกรรมการและผู้บริหาร กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ตามความซื่อตรง และการรักษาจรรยาบรรณ 1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ตามหลักความซื่อตรง และการรักษาจรรยาบรรณ คำอธิบาย : คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ประกอบด้วย 1) หัวข้อการกำกับดูแลกิจการ หมวดที่ 1 : สิทธิของผู้ถือหุ้น หมวดที่ 2 : การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน หมวดที่ 3 : บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย หมวดที่ 4 : การเปิดเผยข้อมูลและการโปร่งใส หมวดที่ 5 : ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ 2) ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) สิ่งที่ตรวจพบ ดังนี้ >> ได้จัดทำเอกสารต้นฉบับคู่มือ/นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณทางธุรกิจ และ ความรับผิดชอบต่อสังคม แยกออกจากรายงานประจำปี ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน >> หมวดที่ 4 : การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส ข้อมูลที่ระบุในรายงานประจำปีเป็นปัจจุบัน คือ www.t-pcl.com , E-Mail : secretary@t-pcl.com , 02-018-7190-8 ต่อ 709 >> รายงานประจำปี 2562	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
1.1.2 การปฏิบัติต่อคู่ค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก ตามความซื่อตรง และการรักษาจรรยาบรรณ คำอธิบาย : คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติต่อคู่ค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอกต่างๆ ประกอบด้วย 1) หัวข้อการกำกับดูแลกิจการ หมวดที่ 1 : สิทธิของผู้ถือหุ้น หมวดที่ 2 : การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน หมวดที่ 3 : บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย หมวดที่ 4 : การเปิดเผยข้อมูลและการโปร่งใส หมวดที่ 5 : ความรับผิดชอบต่อสังคม 2) ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) สิ่งที่ตรวจพบ ดังนี้ >> ได้จัดทำเอกสารต้นฉบับคู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณทางธุรกิจ และ ความรับผิดชอบต่อสังคม แยกออกจากรายงานประจำปี ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง >> รายงานประจำปี 2562	✓	
1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ที่ครอบคลุมถึง 1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม คำอธิบาย : บริษัทมีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงาน ในรายงานประจำปี “หัวข้อการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง” สิ่งที่ตรวจพบ ดังนี้ >> ได้จัดทำเอกสารต้นฉบับคู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณทางธุรกิจ และ ความรับผิดชอบต่อสังคม แยกออกจากรายงานประจำปี ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง >> รายงานประจำปี 2562	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอื่นทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร คำอธิบาย : บริษัทมีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ ซึ่งรวมถึงห้ามคอร์รัปชันอื่นทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร โดยมีบทบาทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น ในรายงานประจำปี หัวข้อดังนี้ 1. ความรับผิดชอบต่อสังคม การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 3. ระเบียบข้อบังคับของบริษัท วินัย และโทษทางวินัย สิ่งที่ตรวจพบ ดังนี้ >> ได้จัดทำเอกสารต้นฉบับคู่มือนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม, ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แยกออกจากรายงานประจำปี ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง >> รายงานประจำปี 2562	✓	
1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น คำอธิบาย : บริษัทมีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น โดยมีการกำหนดแนวทางการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ เป็นลายลักษณ์อักษร 1. ความรับผิดชอบต่อสังคม การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 2. ระเบียบข้อบังคับของบริษัท วินัย และโทษทางวินัย สิ่งที่ตรวจพบ ดังนี้ >> ได้จัดทำเอกสารต้นฉบับคู่มือนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม, ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แยกออกจากรายงานประจำปี ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง >> รายงานประจำปี 2562	✓	
1.2.4 มีการสื่อสาร ทบทวน และเผยแพร่ ข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้น ให้ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลภายนอกได้รับทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนด คำอธิบาย : บริษัทมีการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้งเผยแพร่ Code of Conduct ให้แก่พนักงาน และบุคคลภายนอกได้รับทราบ ดังนี้ **ช่องทางสื่อสารของบริษัท เช่น - การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ - บอร์ดติดประกาศ - เว็บไซต์บริษัท - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - รายงานประจำปี	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct 1.3.1 มีการติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (Compliance Unit) คำอธิบาย : บริษัทกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ตาม รายงานประจำปี “หัวข้อการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง” บริษัทได้มอบหมายให้ แผนกตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ดูแลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct	✓	
1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน คำอธิบาย : มีการกำหนดแบบฟอร์มการประเมินตนเองทั้งของผู้บริหาร และพนักงาน ประจำปี 2562 ได้อนุมัติแบบฟอร์มใหม่ ในเดือนธันวาคม 2562 จะมีการประเมินในเดือนกุมภาพันธ์ 2563 ตามรอบที่บริษัทกำหนด	✓	
1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร คำอธิบาย : บริษัทได้รับการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกบริษัท ดังนี้ >> ด้านการควบคุมภายใน โดย บริษัท ตรวจสอบภายในธรรมาภิบาล จำกัด >> ด้านข้อมูลทางบัญชีและการเงิน โดยบริษัท ดีลอยท์ ทูช โทมัส ไซยาศ สอบบัญชี จำกัด	✓	
1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ 1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม คำอธิบาย : บริษัทมีการตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชี เป็นประจำทุกไตรมาส รวมถึง มีช่องทางการแจ้งเบาะแสระบุในรายงานประจำปี ประกอบด้วย - นโยบายการแจ้งเบาะแสและมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส - ช่องทางการร้องเรียนของพนักงาน - ความรับผิดชอบต่อสังคม การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	✓	
1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร คำอธิบาย : บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการการฝ่าฝืนได้โดยกำหนด รายงานประจำปี ประกอบด้วย - ความรับผิดชอบต่อสังคม การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน - ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - ระเบียบข้อบังคับของบริษัท วินัย และโทษทางวินัย	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร คำอธิบาย : บริษัทกำหนดให้มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อความซื่อตรงและรักษาจริยบรรณ โดยพิจารณาความเหมาะสมตามแต่ละกรณี ดังนี้ - ตักเตือนด้วยวาจา - เตือนด้วยหนังสือ - พักงาน - เลิกจ้าง อ้างอิงตาม **ระเบียบข้อบังคับของบริษัท วินัย และโทษทางวินัย (หน้า 9)	✓	

2. คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
2.1 การกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายบริหาร 2.1.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้ส่งวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะกรรมการบริษัทไว้อย่างชัดเจน คำอธิบาย : บริษัทมีการกำหนดขอบเขต และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในรายงานประจำปี สิ่งตรวจพบดังนี้ >> บริษัทจัดทำเอกสารอำนาจหน้าที่ของกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อยที่แยกออกจาก รายงานประจำปีไว้เป็นลายลักษณ์อักษร >> รายงานประจำปี 2562 >> บริษัทมีการจัดทำตารางอำนาจอนุมัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ตามประกาศที่ 043/2560 และบริษัทได้มีการแก้ไขบทวน ตามประกาศที่ 027/2562	✓	
2.2 การกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ 2.2.1 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน คำอธิบาย : บริษัทได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจระยะ 3 ปี โดยมี SWOT Analysis , ปัจจัยหลักที่มีผลกระทบ ต่อธุรกิจ (Five Force Model ได้ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
2.3 การกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้บริหาร ตามกฎหมาย กฎบัตร 2.3.1 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน คำอธิบาย : คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงินในรายงานประจำปี สิ่งที่ตรวจพบ ดังนี้ >> บริษัทจัดทำเอกสารอำนาจหน้าที่ของกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย ที่แยกออกจาก รายงานประจำปีไว้เป็นลายลักษณ์อักษร >> รายงานประจำปี 2562 >> บริษัทมีการจัดทำตารางอำนาจอนุมัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ตามประกาศที่ 043/2560 และบริษัทได้มีการแก้ไขบทวน ตามประกาศที่ 027/2562	✓	
2.4 ผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท 2.4.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ได้ คำอธิบาย : คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ได้ โดยได้ระบุในรายงานประจำปี สิ่งตรวจพบดังนี้ >> บริษัทจัดทำเอกสารประวัติคณะกรรมการบริษัทที่แยกออกจาก รายงานประจำปีไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ทั้งนี้ จัดเก็บหลักฐานการยืนยันประวัติคณะกรรมการทุกครั้งที่มีการยืนยัน >> รายงานประจำปี 2562	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
2.5 องค์ประกอบของคณะกรรมการของบริษัท 2.5.1 คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถ น่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ ในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ คำอธิบาย : คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถ น่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ ในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ โดยได้ระบุในรายงานประจำปี สิ่งที่ตรวจพบ ดังนี้ >> บริษัทจัดทำเอกสารประวัติคณะกรรมการบริษัทที่แยกออกจาก รายงานประจำปีไว้เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างชัดเจน ทั้งนี้ จัดเก็บหลักฐานการยืนยันประวัติคณะกรรมการทุกครั้งที่มีการยืนยัน >> รายงานประจำปี 2562	✓	
2.6 ความเพียงพอของคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแล การพัฒนา และปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน 2.6.1 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแล การพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมข้อมูล และการสื่อสาร และการติดตาม คำอธิบาย : คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม รวมถึง การควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมควบคุม	✓	

3. ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสม เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของคณะกรรมการ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
3.1 การกำหนดโครงสร้างบริษัทที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท 3.1.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางธุรกิจและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น คำอธิบาย : 1. คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดโครงสร้างองค์กรให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของบริษัท โดยแบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญออกจากกันอย่างชัดเจนตามแผนผังโครงสร้างองค์กร ฉบับวันที่ 18 กรกฎาคม 2561 ซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว 2. บริษัทกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ ดังนี้ >> โครงสร้างองค์กรดังกล่าว ผ่านการลงนามอนุมัติโดยประธานกรรมการบริหาร	✓	
3.2 การกำหนดสายงานในบริษัท 3.2.1 มีการกำหนดสายการรายงานในบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูลจากผู้บริหารระดับสูง คำอธิบาย : คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดโครงสร้างองค์กรให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของบริษัท โดยแบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญออกจากกันอย่างชัดเจนตามแผนผังโครงสร้างองค์กร ฉบับวันที่ 18 กรกฎาคม 2561 ทั้งที่มีการสื่อสารโดยติดประกาศของบริษัท และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ อย่างชัดเจน สิ่งที่ตรวจพบ ดังนี้ >> โครงสร้างองค์กรดังกล่าว ผ่านการลงนามอนุมัติโดยประธานกรรมการบริหาร	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
3.3 การกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่าง คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน 3.3.1 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่าง คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน คำอธิบาย : 1. บริษัทมีการจัดทำตารางอำนาจอนุมัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ตามประกาศที่ 043/2560 และบริษัทได้มีการแก้ไขบทวน ตามประกาศที่ 027/2562 ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว 2. บริษัทกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารในรายงานประจำปี สิ่งที่ตรวจพบ ดังนี้ >> ได้มีการทำเอกสารขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท/กรรมการชุดย่อยที่แยกออกจาก รายงานประจำปีไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน >> รายงานประจำปี 2562	✓	

4. องค์การแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนา และการรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
4.1 การปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ 4.1.1 บริษัทมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ และความสามารถ ที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ คำอธิบาย : 1. บริษัทมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติเรื่องการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง (HR-OP-01) 2. บริษัทมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติเรื่องการฝึกอบรมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง (HR-OP-02)	✓	
4.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี 4.2.1 บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการ ปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสาร กระบวนการ เหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ คำอธิบาย : บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มี ผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึงการสื่อสาร กระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหาร พนักงานทราบ ตามแบบประเมินผลงานประจำปี และมีการจ่ายโบนัส ประจำปี 2562 ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
4.3 กระบวนการแก้ไขปัญหา หรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถ 4.3.1 มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา คำอธิบาย : บริษัทมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรที่มีการแบ่งออกเป็นฝ่ายงานต่างๆ อย่างชัดเจน และได้กำหนดอัตรากำลังพลในแต่ละฝ่ายงาน หากคาดว่าจะมีการโอนย้ายสายงาน หรือลาออก หัวหน้าสายงานจะสื่อสารให้ฝ่ายบุคคลทราบและประกาศรับสมัครต่อไป โดยการสรรหาพนักงานใหม่อาจสรรหาจากบุคคลภายในบริษัทและบุคคลภายนอก 1. โครงสร้างองค์กร 2. แผนอัตรากำลังพล	✓	
4.4 การสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน 4.4.1 บริษัทมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษาและการฝึกอบรม คำอธิบาย : 1. บริษัทมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติเรื่องการสรรหาและการว่าจ้าง ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง (HR-OP-01) 2. บริษัทมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติเรื่องการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง (HR-OP-02) 3. บริษัทมีการจัดทำแผนการฝึกอบรมทั้งผู้บริหารและพนักงานอย่างชัดเจน	✓	
4.5 การสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) 4.5.1 บริษัทมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) คำอธิบาย : บริษัทมีการจัดทำนโยบายสืบทอดตำแหน่ง (Succession Policy) กำหนดคุณสมบัติตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ และผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย (IC-HR-02)	✓	

5. องค์การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
5.1 การสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ 5.1.1 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีกระบวนการและสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่เป็น คำอธิบาย : 1. บริษัทกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน 2. บริษัทกำหนดโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้โดยกำหนดรายงานประจำปี ประกอบด้วย “ระเบียบข้อบังคับของบริษัท วินัย และโทษทางวินัย”	✓	
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
5.2 การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล 5.2.1 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัลที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท คำอธิบาย : มีการกำหนดแบบฟอร์มการประเมินตนเอง ทั้งของผู้บริหารและพนักงาน ประจำปี 2562 ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน จะทำการประเมินในเดือนกุมภาพันธ์ 2563 ตามรอบที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ แบบประเมินระบุ Code of Conduct	✓	
5.3 ประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องโดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติ 5.3.1 คณะกรรมการและผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามความควบคุมภายในด้วย คำอธิบาย : บริษัทกำหนดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด และมีการปฏิบัติงานประจำปี และสนับสนุนให้พนักงานของบริษัททุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทกำหนด	✓	
5.4 การพิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ 5.4.1 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน		✓

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

6. องค์การกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
6.1 การเปิดเผยข้อมูล และการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี และความเหมาะสมกับธุรกิจ 6.1.1 มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจในขณะนั้น โดยแสดงได้ว่ารายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัทได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลถูกต้องครบถ้วน คำอธิบาย : งบการเงินสำหรับปี 2562 ของบริษัท ซึ่งได้รับการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตได้ถูกจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่บังคับใช้กับบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยโดยผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นแบบไม่มีเงื่อนไขต่องบการเงินดังกล่าว - รายงานการประชุมกรรมการตรวจสอบ - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท - งบการเงิน	✓	
6.2 สาระสำคัญของรายงานทางการเงิน 6.2.1 บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของธุรกิจ คำอธิบาย : งบการเงินสำหรับปี 2562 ของบริษัท ซึ่งได้รับการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตได้ถูกจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่บังคับใช้กับบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยโดยผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นแบบไม่มีเงื่อนไขต่องบการเงินดังกล่าว - รายงานการประชุมกรรมการตรวจสอบ - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท - งบการเงิน	✓	
6.3 ความสอดคล้องของรายงานทางการเงิน กับกิจกรรมการดำเนินงาน 6.3.1 มีรายงานทางการเงินของบริษัทที่สะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง คำอธิบาย : งบการเงินสำหรับปี 2562 ของบริษัท ซึ่งได้รับการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตได้ถูกจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่บังคับใช้กับบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยโดยผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นแบบไม่มีเงื่อนไขต่องบการเงินดังกล่าว - รายงานการประชุมกรรมการตรวจสอบ - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท - งบการเงิน	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
6.4 การอนุมัติ และการสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยง 6.4.1 คณะกรรมการและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีการอนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ และถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมของบริษัท คำอธิบาย : คณะกรรมการได้ลงนามประกาศนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง นโยบายด้านการจัดการความเสี่ยงและโอกาส 12 ด้าน	✓	

7. องค์การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
7.1 การระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ 7.1.1 บริษัทระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กร หน่วยธุรกิจ ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่างๆ คำอธิบาย : คณะทำงานได้ระบุความเสี่ยงที่มีระดับ ฝ่าย/แผนก ในตาราง Risk Analysis and Management R.01 ได้ประเมินระดับความเสี่ยง และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยง	✓	
7.2 การระบุความเสี่ยง จากที่ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกบริษัท 7.2.1 บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กรซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คำอธิบาย : ความเสี่ยงส่วนใหญ่ ที่บริษัทประเมินเป็นความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน มีทั้งความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์, ความเสี่ยงด้านการเงิน, ความเสี่ยงทางด้านการปฏิบัติงาน และความเสี่ยงทางด้านกฎหมาย และข้อกำหนดผูกพันองค์กร	✓	
7.3 การมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง 7.3.1 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง คำอธิบาย : ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงาน ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารทุกระดับ ตั้งแต่ CEO , รองกรรมการผู้จัดการ , ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ , ผู้อำนวยการฯ , ผู้จัดการแผนก และตัวแทนพนักงาน เสนอรายการความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และเสนอมาตรการลดความเสี่ยง >> ตาราง Risk Analysis Management R.01 มีความเสี่ยงที่เสนอทั้งหมด 16 ข้อ ที่คณะทำงานบริหารความเสี่ยงนำเสนอ ซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีมติให้ทำ Action Plan 4 เรื่อง 1. JD 2. กระบวนการทำงานของ ISO 3. Cash Flow 4. ติดตามสถานะ Progress ของทุกโครงการ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
7.4 การประเมินความสำคัญของความเสี่ยง และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น 7.4.1 บริษัทได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น คำอธิบาย : คณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้เสนอความเสี่ยงพร้อมวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิด และผลกระทบที่อาจเกิด โดยนำผลที่ได้ไปเทียบตาราง Risk Ranking Matrix เพื่อกำหนดการตอบสนองต่อความเสี่ยงนั้นๆ >> ตาราง Risk Analysis Management R.01	✓	
7.5 มาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง การลดความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยงหรือการร่วมรับความเสี่ยง 7.5.1 บริษัทมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing) คำอธิบาย : คณะทำงานบริหารความเสี่ยงจะระบุการตอบสนอง (Respond) เป็น 4 แนวทาง คือ ยอมรับลดบรรเทา ต้องไม่มีความเสี่ยงนี้ และโอนความเสี่ยง >> ตาราง Risk Analysis Management R.01	✓	

8. องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
8.1 การประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริต การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน และการที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน 8.1.1 บริษัทประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชั่น การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (Management Override of Internal Controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งสินทรัพย์ โดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น		✓
8.2 การทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงาน และพิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจ 8.2.1 บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจ หรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่าไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายยอดขายบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น		✓
8.3 การตรวจสอบ พิจารณาโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่ป้องกันหรือแก้ไขทุจริต 8.3.1 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่บริษัทดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต		✓
8.4 การสื่อสารให้พนักงานเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติไว้ 8.4.1 บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้		✓

9. องค์กรสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
9.1 การประเมินความเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร และการกำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง		
9.1.1 บริษัทประเมินความเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว		✓
9.2 การประเมินความเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน		
9.2.1 บริษัทประเมินความเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว		✓
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
9.3 การประเมินความเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ และการควบคุมภายใน		
9.3.1 บริษัทประเมินความเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจการควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว		✓

มาตรการควบคุม (Control Activities)

10. องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
10.1 มาตรการที่ความเหมาะสมกับความเสี่ยงและลักษณะเฉพาะขององค์กร 10.1.1 มาตรการควบคุมของบริษัทที่มีความเหมาะสมกับความเสี่ยงและลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงานรวมถึงลักษณะเฉพาะอื่นๆ คำอธิบาย : การกำหนดให้มีการติดตามสถานะความก้าวหน้าของโครงการอย่างสม่ำเสมอ >> ประกาศเลขที่ 022/2561 เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยง ด้านการติดตามความก้าวหน้าโครงการ	✓	
10.2 กระบวนการ และมาตรการควบคุมภายในที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ที่ครอบคลุมกระบวนการต่างๆ 10.2.1 มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตาม และสอบทานการทำรายการระหว่างกันหรือรายงานที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ คำอธิบาย : มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องดังกล่าว ในรายงานประจำปี หัวข้อคณะกรรมการบริษัท สิ่งที่ตรวจพบ ดังนี้ >> บริษัทจัดทำเอกสารประวัติคณะกรรมการบริษัทที่แยกออกจากรายงานประจำปี ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ทั้งนี้ จัดเก็บหลักฐานการยืนยันประวัติคณะกรรมการทุกครั้งที่มีการยืนยัน >> รายงานประจำปี 2562	✓	
10.2.2 กรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันในบริษัทระยะยาวไปแล้วเช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้าประกัน บริษัทได้มีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญา และได้มีการติดตามให้มั่นใจแล้วว่าการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท คำอธิบาย : มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องดังกล่าว ในรายงานประจำปี หัวข้อคณะกรรมการบริษัท สิ่งที่ตรวจพบ ดังนี้ >> บริษัทจัดทำเอกสารประวัติคณะกรรมการบริษัทที่แยกออกจากรายงานประจำปี ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ทั้งนี้ จัดเก็บหลักฐานการยืนยันประวัติคณะกรรมการทุกครั้งที่มีการยืนยัน >> รายงานประจำปี 2562 >> บริษัทไม่มีนโยบายให้ทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
10.3 กำหนดให้ การควบคุมภายใน ที่มีความหลากหลาย 10.3.1 บริษัทกำหนดให้การควบคุมภายใน มีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ Manual และ Automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม คำอธิบาย : บริษัทออกแบบและควบคุมภายในโดยกำหนดไว้เป็นส่วนหนึ่งในขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยบริษัทมีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระจากภายนอก คือ บริษัท ตรวจสอบภายในธรรมชาติ จำกัด ซึ่งเห็นว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่หลากหลาย	✓	
10.4 การกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร 10.4.1 บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ทั้งระดับกลุ่มบริษัท หน่วยธุรกิจ สายงาน ฝ่ายงาน แผนกหรือกระบวนการ คำอธิบาย : 1. บริษัทกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นผู้ควบคุมตามโครงสร้างองค์กร 2. จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อควบคุมให้ปฏิบัติตามระเบียบบริษัทที่กำหนดไว้	✓	
10.5 การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ 10.5.1 บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้าน ได้แก่ หน้าที่อนุมัติ หน้าที่บันทึกบัญชี และข้อมูลสารสนเทศ และหน้าที่การดูแลทรัพย์สิน ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน คำอธิบาย : บริษัทแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบทั้ง 3 ด้าน ออกจากกันอย่างชัดเจน ได้แก่ JD ของหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สิน ได้แก่ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน ฝ่ายทรัพย์สิน เป็นต้น	✓	

11. องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
11.1 การกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 11.1.1 มีการกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ คำอธิบาย : บริษัทกำหนดให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้ดูแลควบคุมระบบสารสนเทศภายใน รวมทั้งโปรแกรม ERP Mango ซึ่งเป็นโปรแกรมที่บริษัทนำมาใช้เพื่อการควบคุมงานแต่ละส่วนของบริษัท มีระเบียบแนวทางปฏิบัติ เรือง - การบริหารจัดการสารสนเทศเพื่อสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) - ระเบียบการการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	
11.2 การกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยี 11.2.1 บริษัทควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม คำอธิบาย : มีการจัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud มีการบริหารจัดการระบบแม่ข่ายและประเมินประสิทธิภาพสม่ำเสมอ ควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีความเพียงพอและเหมาะสมกับงานที่ใช้	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
11.3 การกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยี 11.3.1 บริษัทควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม คำอธิบาย : จัดให้มีการควบคุมระบบเครือข่าย ติดตั้ง Software ป้องกันไวรัส การสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล ทำสัญญา MA Server และมีการทดสอบอุปกรณ์กรณีฉุกเฉิน >> ระบุว่าด้วยการใช้ระบบสารสนเทศในองค์กรอย่างปลอดภัย	✓	
11.4 การกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนาและการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยี 11.4.1 บริษัทควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนาและการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม คำอธิบาย : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาและเอกสารการบำรุงรักษาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน >> บริษัทนำโปรแกรม ERP Mango มาใช้เพื่อการควบคุมงานแต่ละส่วนของบริษัท	✓	

12. องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทนายนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้ทนายนโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
12.1 นโยบายติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว 12.1.1 บริษัทมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น ข้อบังคับของบริษัท เกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกณฑ์ของ ก.ล.ต. ฯลฯ เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้ส่วนตัว คำอธิบาย : บริษัทมีการกำหนดนโยบายเรื่อง “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร >> บริษัทไม่มีนโยบายให้ทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์	✓	
12.2 การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น 12.2.1 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น คำอธิบาย : บริษัทมีการกำหนดนโยบายเรื่อง “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร >> บริษัทไม่มีนโยบายให้ทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์	✓	
12.3 การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมค้ำถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท 12.3.1 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมค้ำถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก คำอธิบาย : บริษัทมีการกำหนดนโยบายเรื่อง “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร >> บริษัทไม่มีนโยบายให้ทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
12.4 กระบวนการติดตามดูแลบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม (หากบริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมไม่ต้องตอบข้อนี้) 12.4.1 บริษัทที่มีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม รวมทั้ง กำหนดแนวทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือร่วมนั้นถือปฏิบัติ (หากบริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมไม่ต้องตอบข้อนี้) คำอธิบาย : บริษัทมีการกำหนดนโยบายเรื่อง “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร >> บริษัทไม่มีนโยบายให้ทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์	✓	
12.5 การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติ 12.5.1 บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติ โดยผู้บริหารและพนักงาน คำอธิบาย : 1. บริษัทได้กำหนดหน้าที่ผู้บริหารและพนักงานใน Job Description ซึ่งผู้บริหารและพนักงานจะต้องลงนามรับทราบหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 2. บริษัทได้กำหนดในการประกาศนโยบายและเผยแพร่ให้พนักงานทุกคนรับทราบ โดยการติดบอร์ดและแจ้ง Email 3. มีระเบียบการปฏิบัติงาน / คู่มือการทำงานของแต่ละหน่วยงานในระบบ ISO	✓	
12.6 การนำนโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทไปใช้ 12.6.1 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสมโดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึง การครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน คำอธิบาย : บริษัทมีนโยบายระบบการบริหารด้านคุณภาพ และระเบียบปฏิบัติ ซึ่งได้ทำการสื่อสารนโยบายและระเบียบให้ทุกฝ่ายรับทราบ โดยผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังมี บริษัท ตรวจสอบภายในกรณีนิติ จำกัด ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งมีระบบการตรวจติดตามภายหลังการประเมิน	✓	
12.7 การทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติ 12.7.1 บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ คำอธิบาย : บริษัทได้มีการทบทวนระเบียบนโยบาย และกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมตามคู่มือคุณภาพของบริษัท	✓	

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

13. องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
13.1 กำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร 13.1.1 บริษัทกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต้องงาน คำอธิบาย : บริษัทมีการกำหนดระเบียบปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ ใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกบริษัทอย่างชัดเจน	✓	
13.2 การพิจารณาทั้งต้นทุน ประโยชน์ ปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล 13.2.1 บริษัทพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล คำอธิบาย : บริษัทมีการกำหนดระเบียบปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ ใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายใน และภายนอกบริษัทอย่างชัดเจน	✓	
13.3 การดำเนินการให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ 13.3.1 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่างๆ คำอธิบาย : เลขานุการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลที่สำคัญที่เพียงพอเพื่อให้คณะกรรมการ และผู้บริหารใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติเรื่องต่างๆ โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญ ประชุมคณะกรรมการพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อให้คณะกรรมการได้รับข้อมูลที่เพียงพอ สำหรับประกอบการตัดสินใจ - เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำปี	✓	
13.4 การเตรียมข้อมูลสำหรับกรรมการบริษัท ใช้ระยะประชุมตามระยะเวลากฎหมายกำหนด 13.4.1 บริษัทดำเนินการเพื่อให้กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุม ที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายใน ระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด คำอธิบาย : เลขานุการบริษัทจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้กรรมการได้รับข้อมูลก่อนการประชุมล่วงหน้า - เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
13.5 ความละเอียดครบถ้วนของรายงานประชุมคณะกรรมการ 13.5.1 บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควรเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณาความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น คำอธิบาย : เลขานุการบริษัทมีหน้าที่จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดของเรื่องที่พิจารณาข้อซักถามและความเห็นของคณะกรรมการ รวมถึงผลการอนุมัติ/พิจารณาในแต่ละวาระประชุม - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท	✓	
13.6 มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ 13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ คำอธิบาย : บริษัทมีการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญของหน่วยงานตนเองให้เป็นระเบียบครบถ้วน ตามผลการตรวจสอบภายใน เรื่องการควบคุมเอกสาร โดยแผนกตรวจสอบภายในของบริษัท	✓	
13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน บริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว คำอธิบาย : กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่า มีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน โดยการติดตามผลการตรวจสอบภายในโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้น	✓	

14. องค์การสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
14.1 กระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสาร 14.1.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน คำอธิบาย : บริษัทมีช่องทางการสื่อสารข้อมูลที่สำคัญแก่พนักงานได้หลายช่องทาง ดังนี้ - การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) - บอร์ดติดประกาศ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
14.2 การรายงานข้อมูล และการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการ 14.2.1 บริษัทมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และคณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือสอบทานรายการต่างๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้ง การติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหาร นอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น คำอธิบาย : เลขานุการบริษัทและฝ่ายบริหารจะเป็นผู้รายงานข้อมูลที่สำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทสามารถเรียกดูข้อมูลที่สำคัญเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา หรือติดต่อขอข้อมูลจากเลขานุการบริษัท	✓	
14.3 ช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่างๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัท (Whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย 14.3.1 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่างๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัทได้อย่างปลอดภัย คำอธิบาย : 1. ช่องทางการร้องเรียนสำหรับพนักงาน บริษัทได้จัดเตรียมช่องทางสำหรับสื่อสารทาง E-mail ถึง ประธานกรรมการบริหาร (tradsin_c@t-pcl.com) 2. นโยบายแจ้งเบาะแสและมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสมารถติดต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง ให้สามารถร้องเรียนได้ที่ E-mail : ac@t-pcl.com	✓	

15. องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
15.1 กระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร 15.1.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน นักลงทุนสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น คำอธิบาย : ปัจจุบันบริษัทมอบหมายให้เลขานุการบริษัทเป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อประสานงานและสื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายนอก ซึ่งบริษัทได้จัดช่องทางให้บุคคลภายนอกติดต่อ/ร้องเรียนกับบริษัทผ่านทาง Website ของบริษัท และ/หรือ จดหมาย และ E-mail ทั้งนี้ บริษัทได้มีนักลงทุนสัมพันธ์เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและสื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายนอก	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
15.2 ช่องทางการสื่อสารพิเศษ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกบริษัท แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัท (Whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย 15.2.1 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตแก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย คำอธิบาย : 1. บริษัทได้จัดตั้งหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ขึ้นเพื่อทำหน้าที่ติดต่อกับผู้ลงทุนสถาบัน ผู้ถือหุ้น รวมทั้งนักวิเคราะห์และภาครัฐที่เกี่ยวข้องผ่านทาง E-mail ถึงเลขานุการบริษัท (secretary@t-pcl.com) 2. นโยบายแจ้งเบาะแสและมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสมารถติดต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรงให้สามารถร้องเรียนได้ที่ E-mail : ac@t-pcl.com	✓	

ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

16. องค์การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วนเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
16.1 กระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรม 16.1.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น มอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น คำอธิบาย : 1. บริษัทมีการกำหนดการควบคุมภายในในรายงานประจำปี 2. กระบวนการตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระจากภายนอกที่ทำหน้าที่ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบ 3. แผนการตรวจสอบภายในผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบอย่างถูกต้อง	✓	
16.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ 16.2.1 มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน คำอธิบาย : บริษัทได้จัดให้ บริษัท ตรวจสอบภายในธรรมดา จำกัด ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอกเป็นผู้ดำเนินงานตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน - แผนการตรวจสอบภายใน - รายงานการตรวจสอบภายใน - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	✓	
16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผล 16.3.1 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท คำอธิบาย : บริษัท ตรวจสอบภายในธรรมดา จำกัด ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะ 1 ปี (ปี 2562) จำนวน 3 ครั้ง - แผนการตรวจสอบภายใน - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	✓	
16.4 การติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ 16.4.1 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ คำอธิบาย : บริษัทได้จัดให้มีการตรวจสอบระบบควบคุมภายในโดย บริษัท ตรวจสอบภายในธรรมดา จำกัด ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระจากภายนอก - แผนการตรวจสอบภายใน - รายงานผลการตรวจสอบภายใน - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
16.5 การรายงานผลการตรวจสอบภายใน 16.5.1 บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คำอธิบาย : โครงสร้างองค์กรของบริษัทที่กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	✓	
16.6 การส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากล 16.6.1 มีการส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (IIA:International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) คำอธิบาย : ปัจจุบันบริษัทว่าจ้าง บริษัท ตรวจสอบภายในธรรมชาติ จำกัด หน่วยงานอิสระภายนอก ซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 27 ปี และได้พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบอยู่เสมอ - แผนการตรวจสอบภายใน / รายงานผลการตรวจสอบภายใน	✓	

17. องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
17.1 การประเมินผล สื่อสาร และการแก้ไขข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน 17.1.1 บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ คำอธิบาย : ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระมีหน้าที่เสนอผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างไรก็ดี หากพบข้อบกพร่องหรือข้อสรุปปรับปรุง หน่วยงานตรวจสอบภายในจะประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขพร้อมกับแจ้งให้ฝ่ายบริหารของบริษัทรับทราบในทันที รวมถึงรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2562	✓	
17.2 การรายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ 17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือมีการกระทำที่ผิดปกติดอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ คำอธิบาย : ฝ่ายบริหารรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยทันที ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ในรายงานประจำปี - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปี 2562	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร คำอธิบาย : มีการรายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหาคือ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ ว่าเป็นลายลักษณ์อักษร ในรายงานประจำปี - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปี 2562	✓	
17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ คำอธิบาย : มีรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ ว่าเป็นลายลักษณ์อักษร ในรายงานประจำปี - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปี 2562	✓	