



บริษัท บูรพา เทคนิคอล เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน)
Eastern Technical Engineering Public Co.,Ltd.

ภาคผนวก
แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

สรุปแบบประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ครั้งที่ 1/62

บริษัท บูรพา เทคโนโลยี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน)



องค์ประกอบ / หลักการ		ใช่	ไม่ใช่
1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)		91.0%	0.0%
1	องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม (ethical)	100.0%	0.0%
2	คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน	100.0%	0.0%
3	ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของคณะกรรมการ	100.0%	0.0%
4	องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจ้าง พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ	80.0%	0.0%
5	องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร	75.0%	0.0%
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)		100.0%	0.0%
6	องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	100.0%	0.0%
7	องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร	100.0%	0.0%
8	องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	100.0%	0.0%
9	องค์กรสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน	100.0%	0.0%
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)		100.0%	0.0%
10	องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	100.0%	0.0%
11	องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	100.0%	0.0%
12	องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้	100.0%	0.0%
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)		100.0%	0.0%
13	องค์กรจัดทำและใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปตามที่กำหนดไว้	100.0%	0.0%
14	องค์กรสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปตามที่กำหนดไว้	100.0%	0.0%
15	องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน	100.0%	0.0%
5. กิจกรรมการติดตาม (Monitoring Activities)		100.0%	0.0%
16	องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม	100.0%	0.0%
17	องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม	100.0%	0.0%

แบบประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ครั้งที่ 1/62

บริษัท บูรพา เทคโนโลยี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน)



คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)							
1 องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม (ethical)			100.0%	0.0%			
1.1 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง							
1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ	Y	Y	1		- บริษัทกำหนดแนวนโยบายและมีเจตนารมณ์ให้ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเท่าเทียมกัน, รับผิดชอบ ต่อสังคม, รักษาความลับของลูกค้า, การเจรจาต่อรองกับคู่ค้าอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เป็นต้น โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมวดที่ 5 การส่งเสริม วัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ หน้า 29-30 - คู่มือจริยธรรม หมวดที่ 3 นโยบายและแนวทางปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ หน้า 13 - 15 - ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	01 02 03
1.1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก	Y	Y	1				
1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ที่ครอบคลุมถึง							
1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงาน ที่เหมาะสม	Y	Y	1		- บริษัทกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรม โดยระบุถึงข้อกำหนดในการปฏิบัติงานของ ผู้บริหารและพนักงานยึดถือจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมวดที่ 5 การส่งเสริม วัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ หน้า 31-32 - คู่มือจริยธรรม หมวดที่ 3 นโยบายและแนวทางปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ หน้า 16 - 22	01 02
1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับการ ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชัน อันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	Y	Y	1		- มีนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งกำหนดให้กรรมการผู้มีส่วนได้เสีย ต้องเปิดเผยข้อมูล เกี่ยวกับส่วนได้เสียต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา ความขัดแย้งของผลประโยชน์ - มีกำหนดแนวทางต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และสื่อสารให้แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานได้รับทราบ อย่างเป็นทางการ - มีกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวและวินัยในการ ทำงานของพนักงาน ซึ่งถูกระบุอยู่ในข้อบังคับเกี่ยวกับการ ทำงานของบริษัท	- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมวดที่ 8 การสนับสนุน การมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น 1) ข้อ 8.4 การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย หน้า 42 2) ข้อ 8.6 การมีส่วนได้เสียของคณะกรรมการ หน้า 43 - คู่มือจริยธรรม หมวดที่ 3 นโยบายและแนวทางปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ หน้า 16 - 22 - ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน - นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน - นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	01 02 03 04 05

คำถาม		Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
	1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น	Y	Y	1		- มีข้อกำหนดบทลงโทษทั้งทางวินัยของบริษัท และกฎหมาย อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	- คู่มือจริยธรรม หมวดที่ 4 การแจ้งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะและบทลงโทษการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ข้อ 4.5 หน้า 28	02
	1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ code of conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ	Y	Y	1		- มีอบรมพนักงานใหม่ ให้รับทราบข้อบังคับการทำงานและวินัยและโทษทางวินัย ของบริษัท - มีกำหนดให้พนักงานใหม่ลงนามรับทราบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ณ วันที่ปฐมนิเทศพนักงาน - มีให้พนักงานลงนามรับทราบนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมทางธุรกิจ รวมถึงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานทุกปี	- เอกสารการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ - ตัวอย่างชุดเอกสารการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (กำหนดการฝึกอบรม, ใบบันทึกการฝึกอบรม/ประเมินผลตามตำแหน่งงาน) - แบบฟอร์มการลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ	06 07 08
1.3	มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct							
	1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (compliance unit)	Y	Y	1		- วิธการตรวจสอบ (Audit Program) ที่รวมกระบวนการประเมิน Fraud Risk Management ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การประเมินและตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง , การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า เป็นต้น	- รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน	-
	1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน	Y	Y	1		- มีกำหนดนโยบายและแบบฟอร์มการประเมิน สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมวดที่ 3 การส่งเสริมคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ ข้อ 3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ หน้า 24 - แบบฟอร์ม แบบประเมินตนเองของผลคณะกรรมการ - รายงานสรุปการประเมินผลคณะกรรมการรายคณะ ประจำปี 2562	01 09 10
	1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร	Y	Y	1		- มีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต - มีการตรวจสอบระบบควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอก	- หนังสือสัญญาจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก - หนังสือสัญญาจ้างผู้ตรวจสอบภายใน	11 12

คำถาม		Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
1.4	มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความ ซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณ							
	1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจสอบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม	Y	Y	1		- กำหนดให้มีการสอบทานตามระเบียบอำนาจอนุมัติ ณ จุดตรวจสอบต่าง ๆ เช่น การอนุมัติจ่ายเงิน, การอนุมัติขอ ซื้อ หรือสั่งซื้อสินค้า - มีการตรวจสอบระบบควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบ ภายในจากหน่วยงานภายนอก	- รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการ ติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน	-
	1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่าง เหมาะสม และภายในเวลาอันควร	Y	Y	1		- มีกำหนดขั้นตอนในการจัดการกับข้อร้องเรียนที่มาจาก ลูกค้า ตามประกาศเรื่องแนวทางปฏิบัติงานเรื่องข้อ ร้องเรียน มีกำหนดระยะเวลาในการติดตาม และรายงาน อย่างเหมาะสม และมีประกาศช่องทางแสดงความคิดเห็น และการร้องทุกข์ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาเช่นเดียวกัน	- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี 1) หมวดที่ 8 การสนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสาร กับผู้ถือหุ้น ข้อ 8.4 การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย หน้า 42 2) หมวดที่ 7 การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและ การเปิดเผยข้อมูล ข้อ 7.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการ เปิดเผยข้อมูล หน้า 37 - นโยบายต่อต้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หน้า 7 - รูปภาพกล่องรับความคิดเห็นของพนักงานในบริษัท	01 04 13
2	คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน			100.0%	0.0%			
2.1	มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้ส่งวน สิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะกรรมการบริษัทไว้อย่างชัดเจน	Y	Y	1		- มีกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการบริษัท อย่างชัดเจน	- กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ข้อ 4 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานคณะกรรมการบริษัท และ คณะกรรมการบริษัท หน้าที่ 7-11	14
2.2	คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่ ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน	Y	Y	1		- จัดทำงบประมาณเพื่อวางแผนควบคุมการดำเนินงาน พร้อมทั้งเปรียบเทียบงบประมาณ กับผลการดำเนินงานที่ เกิดขึ้นจริงทุกสิ้นเดือน - บริษัทฯ มีกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) ของบริษัท และ แต่ละฝ่ายงาน	- งบประมาณของปี 2562 - เอกสาร Presentation นำเสนองบประมาณ พร้อมการ เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 6 พ.ย. 2562 วาระที่ 5.3 พิจารณาวินิจฉัย งบประมาณประจำปี 2563 หน้า 12 - รายงานสรุปผลการติดตามประสิทธิภาพทางการบริหาร ของกลุ่มบริษัทฯ ประจำปี 2562	15 16 17 18

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
2.3 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน	Y	Y	1		- คณะกรรมการบริษัท กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร อย่างชัดเจน - คณะกรรมการบริษัทอนุมัติแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ในที่ประชุมคณะกรรมการ - คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน ในที่ประชุมคณะกรรมการ	- กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ข้อ 4 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัท หน้าที่ 7-11 - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 22 ก.พ. 62 ระเบียบวาระที่ 4.3 พิจารณารับความเห็นการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีประจำปี 2562 หน้า 11 และ ระเบียบวาระที่ 4.4 พิจารณารับทราบความเห็นการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบควบคุมภายในและรับทราบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2562 หน้า 12 - กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อ 4 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการตรวจสอบ หน้าที่ 5-7	14 19 20
2.4 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ได้	Y	Y	1		- ได้รับทราบถึงประวัติอันเชื่อถือได้ว่าคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	- หนังสือรับรองและประวัติของกรรมการ / กรรมการตรวจสอบ - ข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นรายใหญ่	21 22
2.5 คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถ นำเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ ในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ	Y	Y	1		- คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วย กรรมการอิสระ และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และมีความเป็นอิสระโดยไม่มีการถือหุ้นในบริษัท	- หนังสือรับรองและประวัติของกรรมการ / กรรมการตรวจสอบ - ข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นรายใหญ่ - หนังสือรับรองบริษัท - สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)	21 22 23 24
2.6 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสารและการติดตาม	Y	Y	1		- คณะกรรมการได้มีการติดตามผลประเมินการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และผู้บริหารได้ให้ความสำคัญและกำกับให้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะสังเกตได้ว่า มีผลลัพธ์ในทางที่ดีขึ้นจากรายงานผลของผู้ตรวจสอบภายใน	- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ วาระการประชุมเพื่อพิจารณารับทราบรายงานผลการตรวจสอบภายใน เช่น ครั้งที่ 2/2562 ณ วันที่ 31 มี.ค. 2562 , ครั้งที่ 3/2562 ณ วันที่ 30 มิ.ย. 2562 เป็นต้น	25

คำถาม		Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
3	ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของคณะกรรมการ			100.0%	0.0%			
3.1	ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางธุรกิจและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น	Y	Y	1		- มีกำหนดโครงสร้าง และแบ่งแยกหน้าที่แต่ละส่วนงานออกจากกัน เช่น ขาย, ปฏิบัติการ, ตรวจสอบรายได้, บัญชี, การเงิน เป็นต้น - มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จัดตั้งจากภายนอก ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	- ผังโครงสร้างองค์กร - ผังโครงสร้างการบริหารแยกตามฝ่ายงาน	26 27
3.2	ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการรายงานในบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล	Y	Y	1		- มีกำหนดสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน	- ผังโครงสร้างการบริหารแยกตามฝ่ายงาน - ตัวอย่างเอกสารใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ตามตำแหน่งงาน - อำนาจอนุมัติด้านทรัพยากรบุคคลและโครงสร้างอำนาจอนุมัติของบริษัท	27 28 29
3.3	มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน	Y	Y	1		- มีกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งในส่วนของผู้บริหารระดับสูง, พนักงาน มีกำหนดในใบกำหนดหน้าที่งาน - กำหนดอำนาจอนุมัติของผู้บริหารและพนักงานระดับต่าง ๆ ในระเบียบอำนาจการอนุมัติ	- กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ข้อ 4 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัท หน้าที่ 7-11 - กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อ 4 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ คณะกรรมการตรวจสอบ หน้าที่ 5-7 - ผังโครงสร้างองค์กร - ตัวอย่างเอกสารใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ตามตำแหน่งงาน - อำนาจอนุมัติด้านทรัพยากรบุคคลและโครงสร้างอำนาจอนุมัติของบริษัท	14 20 26 28 29

คำถาม		Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
4	องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการมุ่งใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ			80.0%	0.0%			
4.1	บริษัทมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานนี้อย่างสม่ำเสมอ	Y	Y	1		- มีกำหนดโครงสร้างระดับตำแหน่งของพนักงาน - มีแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ทั้งในด้านความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นกำลังสำคัญของบริษัทฯ - มีแนวทางในการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรให้มีคุณสมบัติตรงตามประเภทของงาน - มีแนวทางในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่, การสอนงาน, การจัดทำแผนอบรมประจำปี, การติดตามการสอน, การประเมินและบันทึกประวัติการฝึกอบรม - กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี	- โครงสร้างค่าตอบแทน - วิธีปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาและรักษาบุคลากร - ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหา คัดเลือกทรัพยากรบุคคล - ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง ฝึกอบรม - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน - ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2562	30 31 32 33 34
4.2	บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ	N	Y	0		- กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี - มีกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาจ่ายโบนัสตามผลการประเมินปฏิบัติงาน - มีกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการปรับอัตราค่าจ้างประจำปี	- ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2562 - อีเมลประกาศแจ้งเกณฑ์การให้โบนัสประจำปี 2561 - อีเมลประกาศแจ้งปรับขึ้นค่าจ้างเงินเดือนประจำปี 2561	34 35 36
4.3	บริษัทมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	Y	Y	1		- มีกำหนดคณะกรรมการแต่งตั้งผู้พิจารณาผู้ทดแทนตำแหน่งที่สำคัญ - มีรายชื่อผู้ทดแทนตำแหน่งที่สำคัญ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผู้ทดแทนตำแหน่งที่สำคัญ	37 38
4.4	บริษัทมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม	Y	Y	1		- มีแนวทางในการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรให้มีคุณสมบัติตรงตามประเภทของงาน - มีจัดทำแผนการอบรมประจำปี ของแต่ละฝ่ายงาน แบ่งเป็นโปรแกรมทั่วไปและตามสายวิชาชีพ	- ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง ฝึกอบรม - แผนการฝึกอบรมประจำปี 2562	33 40
4.5	บริษัทมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ	Y	Y	1		- มีขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งตั้งแต่ จัดตั้งคณะทำงาน, การพิจารณาผู้สืบทอด, การรวบรวมรายชื่อ, กำหนดแนวทาง เพื่อประเมินความพร้อมฯ เป็นต้น	- แผนการสืบทอดตำแหน่ง	39

คำถาม		Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
5	องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร			75.0%	0.0%			
5.1	คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่เกิดขึ้น	Y	Y	1		- คณะกรรมการได้มีการติดตามผลประเมินการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และผู้บริหารได้ให้ความสำคัญและกำกับให้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะสังเกตได้ว่า มีผลลัพธ์ในทางที่ดีขึ้นจากรายงานผลของผู้ตรวจสอบภายใน	- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ วาระการประชุมเพื่อพิจารณารับทราบรายงานผลการตรวจสอบภายใน เช่น ครั้งที่ 2/2562 ณ วันที่ 31 มี.ค. 2562 , ครั้งที่ 3/2562 ณ วันที่ 30 มิ.ย. 2562 เป็นต้น	25
5.2	คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานการสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท	N	Y	0		- มีกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพทางการบริหาร ประจำปีอย่างชัดเจน - กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทุกไตรมาส เพื่อใช้ในการพิจารณาคำหนดจ่ายโบนัสประจำปี - มีกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาจ่ายโบนัส ตามผลการประเมินปฏิบัติงาน - มีกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการปรับอัตราค่าจ้างประจำปี	- รายงานสรุปผลการติดตามประสิทธิภาพทางการบริหารของกลุ่มบริษัทฯ ประจำปี 2562 - ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2562 - อีเมลประกาศแจ้งเกณฑ์การให้โบนัสประจำปี 2561 - อีเมลประกาศแจ้งปรับขึ้นค่าจ้างเงินเดือนประจำปี 2561	18 34 35 36
5.3	คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำคัญของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย	Y	Y	1				
5.4	คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน	Y	Y	1		- มีกำหนดงบประมาณ ตัวชี้วัด และขอบเขตหน้าที่งาน พร้อมทั้งกำหนดกรอบให้บทวนเป็นประจำปีเพื่อพิจารณาความเหมาะสม เช่น งบประมาณ ทบทวนทุกไตรมาส เพื่อให้เกิดแรงกดดันที่เกินควร เป็นต้น - คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้ฝ่ายบริหารต้องติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน	- งบประมาณของปี 2562 - รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท ระบียบวาระที่ 3 พิจารณารับทราบผลการดำเนินงาน ประจำปีไตรมาสที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 6 พ.ย. 2562 - หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพทางการบริหาร ประจำปี 2562	15 17 18

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)							
6 องค์การกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร			100.0%	0.0%			
6.1 บริษัทสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจนั้น โดยแสดงได้ว่ารายการทางการเงินมีความจริงครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัทได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	Y	Y	1		- ไม่พบข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชี ของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เกี่ยวกับระบบควบคุมภายในทางบัญชีและภาษีอากร	- จบการเงินและรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ณ วันที่ 31 ธ.ค. 61 - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ระเบียบวาระที่ 3.1 พิจารณาสอบทานงบการเงินของบริษัทฯ เช่น ครั้งที่ 2/2562 ณ วันที่ 31 มี.ค. 2562 , ครั้งที่ 3/2562 ณ วันที่ 30 มิ.ย. 2562 เป็นต้น	- 25
6.2 บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของธุรกิจ	Y	Y	1				
6.3 รายงานทางการเงินของบริษัทสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง	Y	Y	1				
6.4 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร	Y	Y	1		- มีจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร เพื่อใช้ในการสื่อสารนโยบายกับผู้บริหารและพนักงานทุกคน - คณะกรรมการบริษัทอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พร้อมประชาสัมพันธ์ให้รับทราบโดยทั่วกัน และยังกำหนดให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร	- คู่มือการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 10 พ.ค. 2562 ระเบียบวาระที่ 5.3 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - ไฟล์ตัวอย่าง Presentation เพื่อรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	41 42 43
7 องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร			100.0%	0.0%			
7.1 บริษัทระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กร หน่วยงาน ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่าง ๆ	Y	Y	1		- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ โดยจะเป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการ, สัมภาษณ์, ระบุเหตุการณ์ต่าง ๆ ร่วมกับฝ่ายบริหารแต่ละหน่วยงาน	- คู่มือการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร - ไฟล์ตัวอย่าง Presentation เพื่อรายงานผลการบริหารความเสี่ยง - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	41 43 44
7.2 บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	Y	Y	1		- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงทั้งภายใน และภายนอก โดยจะเป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการ, สัมภาษณ์, ระบุเหตุการณ์ต่าง ๆ - หมายเหตุประกอบรายงานทางการเงิน ระบุถึงนโยบายการบริหารความเสี่ยงของเครื่องมือทางการเงิน	- คู่มือการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร - ไฟล์ตัวอย่าง Presentation เพื่อรายงานผลการบริหารความเสี่ยง - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	41 43 44

คำถาม		Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
7.3	ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	Y	Y	1		- คณะกรรมการบริษัทอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พร้อมประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน และยังกำหนดให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 10 พ.ค. 2562 ระเบียบวาระที่ 5.3 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	42
7.4	บริษัทได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	Y	Y	1		- บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงที่สำคัญ โดยวิเคราะห์โอกาสและผลกระทบ ในทุก Risk Profile แยกตามหน่วยงานอย่างชัดเจน	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 3 พ.ค. 2562 ระเบียบวาระที่ 5.1 รับทราบรายงานการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2562	44
7.5	บริษัทมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	Y	Y	1		- มีกำหนดมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยบริษัทเลือกการลดความเสี่ยง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 3 พ.ค. 2562 ระเบียบวาระที่ 5.1 รับทราบรายงานการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2562	44
8	องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร			100.0%	0.0%			
8.1	บริษัทประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่าง ๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น	Y	Y	1		- ฝ่ายบริหารมีการประเมินโอกาสที่จะเกิดทุจริตในรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - วิธีการตรวจสอบ (Audit Program) ที่รวมกระบวนการประเมิน Fraud Risk Management ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การประเมินขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง , การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า เป็นต้น	- รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน	-
8.2	บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น	Y	Y	1		- จัดทำงบประมาณเพื่อวางแผนควบคุมการดำเนินงาน พร้อมทั้งเปรียบเทียบกับงบประมาณ กับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง - บริษัทฯ มีกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน KPI ของแต่ละฝ่ายงาน	- งบประมาณของปี 2562 - รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท ระเบียบวาระที่ 3 พิจารณารับทราบผลการดำเนินงาน ประจำปี 2562 - หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพทางการบริหาร ประจำปี 2562	15 17 18
8.3	คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่บริษัทดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต	Y	Y	1		- ในการประชุมคณะกรรมการ ทางคณะกรรมการตรวจสอบ ได้มีการสอบถามรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน และสอบถามในประเด็นที่สำคัญของธุรกิจ	- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ วาระการประชุมเพื่อพิจารณารับทราบรายงานผลการตรวจสอบภายใน เช่น ครั้งที่ 2/2562 ณ วันที่ 31 มี.ค. 2562 , ครั้งที่ 3/2562 ณ วันที่ 30 มิ.ย. 2562 เป็นต้น	25

คำถาม		Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
8.4	บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้	Y	Y	1		- มีประกาศประชาสัมพันธ์ ผ่านอีเมล ของบริษัท เกี่ยวกับระเบียบ นโยบายของบริษัท	- รูปถ่ายอีเมลแจ้งประกาศต่าง ๆ	45
9	องค์กรสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน			100.0%	0.0%			
9.1	บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการค้าเงินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	Y	Y	1		- จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง ทำให้ทราบว่ามีการประเมินถึงปัจจัยภายนอก เช่น คู่แข่ง, เศรษฐกิจ เป็นต้น โดยบริษัทบริหารความเสี่ยง และวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงทั้งภายใน และภายนอก โดยจะเป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการ, สัมภาษณ์, ระบุดูการดำเนินงาน - หมายเหตุประกอบรายงานทางการเงิน ระบุถึงนโยบายการบริหารความเสี่ยงของเครื่องมือทางการเงิน	- คู่มือการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร - ไฟล์ตัวอย่าง Presentation เพื่อรายงานผลการบริหารความเสี่ยง - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	41 43 44
9.2	บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจ ที่อาจมีผลกระทบต่อการค้าเงินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	Y	Y	1				
9.3	บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการค้าเงินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	Y	Y	1		- มีขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง ตั้งแต่ จัดตั้งคณะทำงาน, การพิจารณาผู้สืบทอด, การรวบรวมรายชื่อ, กำหนดแนวทาง เพื่อประเมินความพร้อมฯ เป็นต้น	- แผนการสืบทอดตำแหน่ง	39
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)								
10	องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			100.0%	0.0%			
10.1	มาตรการควบคุมของบริษัทมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการค้าเงินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ	Y	Y	1		- ระเบียบการปฏิบัติงาน ของแต่ละระบบงานได้ระบุถึงการควบคุมภายในที่สำคัญของแต่ละกระบวนการไว้ - ผลการประเมินระบบควบคุมภายในจากรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน พบว่ามีความเสี่ยงต่ำในทุกกระบวนการที่สำคัญ - รายงานผลการบริหารความเสี่ยง มีเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้	- คู่มือการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร - ไฟล์ตัวอย่าง Presentation เพื่อรายงานผลการบริหารความเสี่ยง - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือกและประเมินผู้ขายผู้รับเหมา - ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนข้อตกลงงานธุรกิจ - เอกสารสนับสนุนภายใน การจัดทำหนังสือคำประกันการจ่ายชำระเงิน - รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน	41 43 44 46 47 48 -

คำถาม		Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
10.2	บริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้							
10.2.1	การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ	Y	Y	1		- เลขานุการบริษัท เป็นผู้รวบรวมข้อมูลการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง	- ผังโครงสร้างบริหารองค์กร	26
10.2.2	กรณีที่มีบริษัทหรือผู้มีธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้ำประกัน บริษัทได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ตามกำหนด หรือมีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น	Y	Y	1		- พบการทำสัญญาเช่าอาคารสำนักงาน กับบุคคลภายนอก ลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท ซึ่งผลจากรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน พบว่าจ่ายค่าเช่าเป็นไปตามสัญญาเช่าอย่างครบถ้วน	- กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ข้อ 4 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัท หน้าที่ 7-11 - กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อ 4 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ คณะกรรมการตรวจสอบ หน้าที่ 5-7 - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 10 พ.ค. 256 ระเบียบวาระที่ 5.2 พิจารณามติการทำสัญญาเช่าสินทรัพย์ที่ใช้ในการดำเนินงานของบริษัทฯ - สัญญาเช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน และโกดัง, สัญญาเช่าอาคารที่พักอาศัย	14 20 42

คำถาม		Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
10.3	บริษัทกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม	Y	Y	1		- บริษัทกำหนดระบบการควบคุมภายในทั้งแบบ Manual และ Automated ซึ่งไม่พบข้อสังเกตจากรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	- ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือกและประเมินผู้ขายผู้รับเหมา - ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนข้อตกลงงานธุรกิจ - เอกสารสนับสนุนภายใน การจัดทำหนังสือคำประกันการจ่ายชำระเงิน - รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไขฯ ของผู้ตรวจสอบภายใน	46 47 48 -
10.4	บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ทั้งระดับกลุ่มบริษัท หน่วยงานธุรกิจ ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ	Y	Y	1		- มีกำหนดการควบคุมภายในทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการอนุมัติส่วนลด, การบันทึกบัญชี เช่น ระบบการจ่ายที่ต้องบันทึกตัดจ่ายในระบบ และส่งให้ผู้สอบทานลงนาม และส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	- ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือกและประเมินผู้ขายผู้รับเหมา - ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนข้อตกลงงานธุรกิจ - เอกสารสนับสนุนภายใน การจัดทำหนังสือคำประกันการจ่ายชำระเงิน - รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไขฯ ของผู้ตรวจสอบภายใน	46 47 48 -
10.5	บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน	Y	Y	1				
11	องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์			100.0%	0.0%			
11.1	บริษัทควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ	Y	Y	1		- การปฏิบัติงานที่สำคัญใช้การควบคุมในระบบสารสนเทศเป็นหลัก และมีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง	- รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไขฯ ของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่อง การควบคุมทั่วไปในระบบสารสนเทศ	-
11.2	บริษัทควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	Y	Y	1		- มีการกำหนดความเหมาะสมในโครงสร้างพื้นฐานใน 8 เรื่องที่สำคัญ ดังนี้ เครื่องแม่ข่าย(Server) เครื่องลูกข่าย(Client) ระบบการสำรองและกู้คืนข้อมูล มาตรฐานห้อง Data Center การออกแบบระบบเครือข่ายและการจัดวางอุปกรณ์เครือข่าย การประสานผู้ติดต่อภายนอกต่อระบบดูแล ความรู้ความเข้าใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศ และระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงการควบคุมการใช้บริการด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากผู้ให้บริการรายอื่น	- นโยบายความมั่นคงปลอดภัย ระบบสารสนเทศ - นโยบายการกำกับดูแล ป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ	49 50
11.3	บริษัทควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	Y	Y	1				
11.4	บริษัทควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษา ระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	Y	Y	1		- มีระเบียบวิธีปฏิบัติงานของฝ่าย IT ที่มีกำหนดให้ต้องมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงาน และโปรแกรมที่เหมาะสม		

คำถาม		Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
12	องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้			100.0%	0.0%			
12.1	บริษัทมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น ข้อบังคับของบริษัท เกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกณฑ์ของสำนักงานฯ ฯลฯ เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้ส่วนตัว	Y	Y	1		- มีกำหนดอำนาจ หน้าที่ ของคณะกรรมการบริษัท และกำหนดระเบียบอำนาจอนุมัติของผู้บริหาร และการสอบทานรายการระหว่างกันของผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ	- กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ข้อ 4 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัท หน้าที่ 7-11 - กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อ 4 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ คณะกรรมการตรวจสอบ หน้าที่ 5-7 - อำนาจอนุมัติด้านทรัพยากรบุคคลและโครงสร้างอำนาจอนุมัติของบริษัท	14 20 29
12.2	บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น	Y	Y	1		- มีกำหนดอำนาจ หน้าที่ ของคณะกรรมการบริษัท และกำหนดระเบียบอำนาจอนุมัติของผู้บริหาร	- กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ข้อ 4 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัท หน้าที่ 7-11 - กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อ 4 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ คณะกรรมการตรวจสอบ หน้าที่ 5-7 - อำนาจอนุมัติด้านทรัพยากรบุคคลและโครงสร้างอำนาจอนุมัติของบริษัท	14 20 29
12.3	บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (at arms' length basis)	Y	Y	1		- มีกำหนดนโยบายการทำรายการระหว่างกัน	- นโยบายการทำรายการระหว่าง	51

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
12.4 บริษัทมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม รวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือร่วมนั้น ถือปฏิบัติ (หากบริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมไม่ต้องตอบข้อนี้)	Y	Y	1		- มีกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริหาร ซึ่งครอบคลุมถึงบริษัทในเครือ	- ญัตติคณะกรรมการบริษัท ข้อ 4 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัท หน้าที่ 7-11 - ญัตติคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อ 4 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ คณะกรรมการตรวจสอบ หน้าที่ 5-7 - หนังสือรับรองบริษัท อีทีอี เมเนจเม้นท์ จำกัด - บอจ.5 บริษัท อีทีอี เมเนจเม้นท์ จำกัด - หนังสือรับรองบริษัท อีทีจี เอนเนอร์จี จำกัด - บอจ.5 บริษัท อีทีจี เอนเนอร์จี จำกัด - หนังสือรับรองบริษัท โกลว์ เทรตติ้ง จำกัด - บอจ.5 บริษัท โกลว์ เทรตติ้ง จำกัด - หนังสือรับรองบริษัท ซีน 168 จำกัด - บอจ.5 บริษัท ซีน 168 จำกัด	14 20 52 53 54 55 56 57 58 59
12.5 บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติโดยผู้บริหารและพนักงาน	Y	Y	1		- มีกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในใบกำหนด หน้าที่งาน และมีกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบงบประมาณกับยอดที่ใช้จริง อีกทั้งมีกำหนด ระเบียบอำนาจอนุมัติใช้ในการควบคุมการทำงาน	- งบประมาณของปี 2562 - รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท ระเบียบวาระ ที่ 3 พิจารณารับทราบผลการดำเนินงาน ประจำปีไตรมาสที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 6 พ.ย. 2562 - หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพทางการบริหาร ประจำปี 2562 - ตัวอย่างเอกสารใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ตามตำแหน่งงาน - อำนาจอนุมัติด้านทรัพยากรบุคคลและโครงสร้างอำนาจ อนุมัติของบริษัท	15 17 18 28 29

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม โดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	Y	Y	1		- คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้ฝ่ายบริหารต้องติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ซึ่งระบุอยู่ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี - มีกำหนดงบประมาณ ตัวชี้วัด และขอบเขตหน้าที่งาน พร้อมทั้งกำหนดกรอบให้บทวนเป็นประจำเพื่อพิจารณาความเหมาะสม เช่น งบประมาณ ทบทวนปรับปรุงทุกไตรมาส เพื่อให้เกิดแรงกดดันที่เกินควร เป็นต้น - พบการปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมวดที่ 5 การส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ หน้า 29-30 - งบประมาณของปี 2562 - รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท ระเบียบวาระที่ 3 พิจารณารับทราบผลการดำเนินงาน ประจำปีไตรมาสที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 6 พ.ย. 2562 - หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพทางการบริหาร ประจำปี 2562 - ตัวอย่างเอกสารใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ตามตำแหน่งงาน - อำนาจอนุมัติด้านทรัพยากรบุคคลและโครงสร้างอำนาจอนุมัติของบริษัท	01 15 17 18 28 29
12.7 บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	Y	Y	1				
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)							
13 องค์การจัดทำและใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปตามที่กำหนดไว้			100.0%	0.0%			
13.1 บริษัทกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต้องงาน	Y	Y	1		- บริษัทมีการสำรองข้อมูล (Back up) เป็นประจำ และมีการทดสอบกู้คืนข้อมูลที่เก็บสำรองไว้ ซึ่งถูกพิจารณาและกำหนดไว้ในนโยบายทางด้าน IT	- นโยบายความมั่นคงปลอดภัย ระบบสารสนเทศ - นโยบายการกำกับดูแล ป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ - รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่อง การควบคุมทั่วไปในระบบสารสนเทศ	49 50 -
13.2 บริษัทพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล	Y	Y	1				
13.3 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่าง ๆ	Y	Y	1		- เลขานุการบริษัทจัดส่งเอกสาร/ข้อมูลประกอบการตัดสินใจก่อนนัดหมายประชุมอนุมัติ/รับทราบ ตามรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย ในหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ	- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	60 61

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
13.4 บริษัทดำเนินการเพื่อให้กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด	Y	Y	1		- พบการนัดหมายประชุมโดยวางแผนเตรียมการล่วงหน้า และจัดทำข้อมูลประกอบเพื่อเสนอคณะกรรมการในการประชุม	- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท	66 67
13.5 บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควรเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อขัดถกถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น	Y	Y	1		- พบการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ โดยบันทึกข้อมูลการประชุม ความเห็น และข้อสรุปในการประชุม พร้อมได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจครบถ้วน	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 6 พ.ย. 2562 - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ วาระการประชุมเพื่อพิจารณารับทราบรายงานผลการตรวจสอบภายใน เช่น ครั้งที่ 2/2562 ณ วันที่ 31 มี.ค. 2562 , ครั้งที่ 3/2562 ณ วันที่ 30 มิ.ย. 2562 เป็นต้น	17 25
13.6 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ 13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่	Y	Y	1		- จากการสอบถามโดยผู้ตรวจสอบภายใน พบว่า เอกสารสำคัญทางธุรกิจได้รับการจัดเก็บอย่างครบถ้วน	- รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (ในจุดควบคุมที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร)	-
13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน บริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว	Y	Y	1		- ไม่พบข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชี ของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เกี่ยวกับระบบควบคุมภายในทางบัญชีและภาษีอากร - จากรายงานประเมินความเสี่ยงจากระบบควบคุมภายใน ที่ระบุว่าต้องปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารตอบสนองต่อข้อเสนอแนะและกำหนดกรอบกำหนดระยะเวลาแก้ไขอย่างชัดเจน ซึ่งจะสังเกตได้ว่า มีผลลัพธ์ในทางที่ดีขึ้นจากรายงานผลของผู้ตรวจสอบภายในที่ไม่พบประเด็นอย่างเป็นสาระสำคัญ	- งบการเงินและรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ณ วันที่ 31 ธ.ค. 61 - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ระเบียบวาระที่ 3.1 พิจารณาสอบทานงบการเงินของบริษัทฯ เช่น ครั้งที่ 2/2562 ณ วันที่ 31 มี.ค. 2562 , ครั้งที่ 3/2562 ณ วันที่ 30 มิ.ย. 2562 เป็นต้น - รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน	- 25 -

คำถาม		Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
14	องค์กรสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้			100.0%	0.0%			
14.1	บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	Y	Y	1		- บริษัทกำหนดช่องทางการสื่อสารข้อมูลระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร ทั้งการประชาสัมพันธ์ผ่านอีเมล การประชุม โดยมีเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้พนักงานในทุกระดับชั้น เข้าใจถึงความเสี่ยงในกระบวนการทำงาน อีกทั้ง ยังมีช่องทางการสื่อสารพิเศษ สำหรับสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต ที่รายงานตรงต่อผู้บริหาร	- รูปถ่ายอีเมลแจ้งประกาศต่าง ๆ - นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	45 04
14.2	บริษัทมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และทำให้คณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือสอบทานรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในการจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น	Y	Y	1		- บริษัทกำหนดให้เลขานุการบริษัท เป็นผู้รวบรวมข้อมูล รวมทั้งประสานงานกับบุคคลภายนอก	- ผังโครงสร้างองค์กร - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 10 พ.ค. 2562 ระเบียบวาระที่ 5.5 พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งเลขานุการบริษัท	26 42
14.3	บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัท (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย	Y	Y	1		- บริษัทกำหนดช่องทางการสื่อสารข้อมูลพิเศษระหว่างพนักงานและผู้บริหาร เช่น ช่องทางการสื่อสารสำหรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ หรือการกระทำผิดกฎหมายหรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต หรือข้อบกพร่องของระบบควบคุมภายใน	- รูปถ่ายอีเมลแจ้งประกาศต่าง ๆ - นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	49 04
15	องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อ การควบคุมภายใน			100.0%	0.0%			
15.1	บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น	Y	Y	1		- ปัจจุบันบริษัทมีกระบวนการสื่อสารลูกค้าทางช่องทาง Website, E-Mail และในส่วนของพนักงานบริษัท, คู่ค้า อย่างครบถ้วน	- นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	04
15.2	บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย	Y	Y	1		- บริษัทกำหนดช่องทางการสื่อสารข้อมูลระหว่างพนักงานและผู้บริหาร เช่น ช่องทางการสื่อสารสำหรับร้องทุกข์ หรือกรณีทุจริต	- นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	04

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
5. กิจกรรมการติดตาม (Monitoring Activities)							
16	องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม			100.0%	0.0%		
16.1	บริษัทจัดให้มีการประเมินการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติ และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	Y	Y	1	- วิธีการตรวจสอบ (Audit Program) ที่รวมกระบวนการประเมิน Fraud Risk Management ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การประเมินขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง , การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า เป็นต้น - พบในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	- รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน - นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมวดที่ 8 การสนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น 1) ข้อ 8.4 การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย หน้า 42 2) ข้อ 8.6 การมีส่วนได้เสียของคณะกรรมการ หน้า 43 - คู่มือจริยธรรม หมวดที่ 3 นโยบายและแนวทางปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ หน้า 16 - 22	- 01 02
16.2	บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน	Y	Y	1	- มีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต - มีการตรวจสอบระบบควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอก - มีกำหนดนโยบายการประเมินตนเองโดยคณะกรรมการ, ผู้บริหาร ทุก 1 ปี	- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมวดที่ 3 การส่งเสริมคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ ข้อ 3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองของคณะกรรมการบริษัทฯ หน้า 24 - แบบฟอร์ม แบบประเมินตนเองของผลคณะกรรมการประจำปี 2562 - หนังสือสัญญาจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก - หนังสือสัญญาจ้างผู้ตรวจสอบภายใน	01 09 10 11 12
16.3	ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท	Y	Y	1	- ผู้สอบบัญชีเข้าสอบทานระบบควบคุมภายในทางบัญชีและภาษีอากร - บริษัทจ้างหน่วยงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ทำหน้าที่ประเมินและตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน	- หนังสือสัญญาจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก - หนังสือสัญญาจ้างผู้ตรวจสอบภายใน - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ วาระพิจารณาความเห็นเกี่ยวกับการเงิน เช่น ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 23 ก.พ. 61 60, ครั้งที่ 2/2561 เมื่อวันที่ 5 พ.ค. 61 เป็นต้น	11 12 24

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ	Y	Y	1		- มีการจัดจ้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยได้รับพิจารณาแต่งตั้งจากคณะกรรมการตรวจสอบ - ผู้ตรวจสอบภายใน เข้าปฏิบัติงานประเมินระบบควบคุมภายในและตรวจสอบให้ความเชื่อมั่นต่อระบบควบคุมภายใน ตามแผนการปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส - ผู้สอบบัญชีเข้าสอบทานระบบควบคุมภายใน พร้อมรายงานข้อสังเกตจากการสอบทานระบบควบคุมภายใน	- หนังสือสัญญาจ้างผู้ตรวจสอบภายใน - รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน - ขบการเงินและรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ณ วันที่ 31 ธ.ค. 61 - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ระเบียบวาระที่ 3.1 พิจารณาสอบทานงบการเงินของบริษัทฯ เช่น ครั้งที่ 2/2562 ณ วันที่ 31 มี.ค. 2562 , ครั้งที่ 3/2562 ณ วันที่ 30 มิ.ย. 2562 เป็นต้น	11 - - 25
16.5 บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้อื่นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	Y	Y	1		- มีกำหนดโครงสร้างองค์กรให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบภายใน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ระเบียบวาระที่ 3.1 พิจารณาสอบทานงบการเงินของบริษัทฯ เช่น ครั้งที่ 2/2562 ณ วันที่ 31 มี.ค. 2562 , ครั้งที่ 3/2562 ณ วันที่ 30 มิ.ย. 2562 เป็นต้น	25
16.6 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามที่ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)	Y	Y	1		- บริษัทคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในโดยการว่าจ้างบริษัทจากภายนอกที่ปฏิบัติตามวิชาชีพการตรวจสอบภายใน	- คุณสมบัติของทีมงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามหนังสือสัญญาจ้างผู้ตรวจสอบภายใน	11
17 องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม			100.0%	0.0%			
17.1 บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ	Y	Y	1		- บริษัททบทวนนโยบาย จากการใช้เครื่องมือทางฝ่ายบริหาร เพื่อจัดการความเสี่ยง โดยเปรียบเทียบจากผลการประเมินในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน ที่แสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในหลายเรื่อง	- รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน	-

คำถาม		Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
17.2	บริษัทมีนโยบายการรายงาน ดังนี้							
	17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกตินั้น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ	Y	Y	1		- บริษัทจัดทำคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีกำหนดหน้าที่ให้ผู้บริหารต้องรายงานกรณีทุจริตและคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัท	- นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	-04
	17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร	Y	Y	1		- ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นประจำทุกไตรมาส และคณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบภายในที่สำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท	- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ระเบียบวาระที่ 3.1 พิจารณาสอบทานงบการเงินของบริษัทฯ เช่น ครั้งที่ 2/2562 ณ วันที่ 31 มี.ค. 2562 , ครั้งที่ 3/2562 ณ วันที่ 30 มี.ย. 2562 เป็นต้น	25
	17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ	Y	Y	1				

ผู้ประเมิน: บริษัท ไอเอ ซิกเนเจอร์ จำกัด

รายละเอียดหลักฐานประกอบการประเมิน
แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ครั้งที่ 1/62
บริษัท บูรา เทคนิคอล เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

รหัสอ้างอิง	รายการเอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสาร	เมื่อวันที่	หมายเหตุ
01	นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	PO-ETE-007	14 สิงหาคม 2562	
02	คู่มือจริยธรรมธุรกิจ	QM-ETE-002	6 พฤศจิกายน 2562	
03	ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	-	9 สิงหาคม 2559	
04	นโยบายต่อต้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	PO-ETE-012	14 สิงหาคม 2562	
05	นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	PO-ETE-015	14 สิงหาคม 2562	
06	เอกสารปฐมนิเทศพนักงานใหม่	-	-	
07	เอกสารการลงนามรับทราบนโยบายบริษัท	-	-	
08	แบบฟอร์มใบลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ	-	-	
09	แบบฟอร์ม แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัท	-	-	
10	ผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการ	-	-	รออนุมัติ BOD
11	สัญญาจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก	-	-	
12	หนังสือเสนองานบริการตรวจสอบภายใน	-	-	
13	รูปภาพกล้องรับความคิดเห็น	-	-	
14	กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท	-	-	
15	งบประมาณปี 2562	-	-	
16	Presentation นำเสนองบประมาณ ปี 2563	-	-	
17	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2562	-	-	
18	รายงานสรุปผลการติดตามประสิทธิภาพทางการบริหารของกลุ่มบริษัทฯ ประจำปี 2562	-	-	
19	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2562	-	-	
20	กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ	-	-	
21	หนังสือรับรองและประวัติของกรรมการ/ กรรมการตรวจสอบ	-	-	
22	ข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องของกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นรายใหญ่	-	-	
23	หนังสือรับรองบริษัท	-	-	

รหัสอ้างอิง	รายการเอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสาร	เมื่อวันที่	หมายเหตุ
24	สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5)	-	-	
25	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1 - 4/2562	-	-	
26	ผังโครงสร้างบริหารองค์กร	SD-HR-001 REV.17	1 เมษายน 2562	
27	ผังโครงสร้างของแต่ละหน่วยงาน	SD-HR-001	-	
28	ตัวอย่างใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	-	-	
29	ระเบียบอำนาจอนุมัติ	PO-ETE-005	1 สิงหาคม 2562	
30	โครงสร้างคำตอบแทน	-	1 ตุลาคม 2562	
31	วิธีปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาและรักษาบุคลากร	WI-HR-101	1 กรกฎาคม 2562	
32	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรบุคคล	QP-HR-001	16 กันยายน 2562	
33	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การฝึกอบรม	QP-HR-101	1 ตุลาคม 2562	
34	หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และ ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2562	-	-	ขอเพิ่มตัวอย่างที่ประเมินจริง
35	หลักเกณฑ์และการพิจารณาให้โบนัส ประจำปี 2562	-	-	ยังไม่ตอบวัตถุประสงค์
36	หลักเกณฑ์การพิจารณาและอัตราค่าปรับขึ้นค่าจ้างเงินเดือนประจำปี 2562	-	-	ยังไม่ตอบวัตถุประสงค์
37	ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผู้ทดแทนตำแหน่งงานสำคัญ	-	-	
38	ทะเบียนคุมบุคคลทดแทนตำแหน่งงานสำคัญ	-	-	ยังไม่มีแผนพัฒนารายบุคคล
39	แผนการดำเนินการสรรหาผู้ทดแทนตำแหน่งงานสำคัญ	-	-	ยังไม่มีลงนามอนุมัติแผน
40	แผนฝึกอบรม ประจำปี 2562	-	-	
41	คู่มือการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร	-	6 พฤศจิกายน 2562	
42	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2562	-	-	
43	Presentation รายงานการบริหารความเสี่ยง	-	-	
44	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 1 - 4 ปี 2562	-	-	
45	รูปภาพอีเมลแจ้งเตือนต่าง ๆ	-	-	
46	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือกและประเมินผู้ขายผู้รับเหมา	QS-PS-101	15 สิงหาคม 2562	
47	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนข้อตกลงงานธุรกิจ	QP-MK-001	10 กันยายน 2562	
48	เอกสารสนับสนุนภายใน การจัดทำหนังสือคำประกันการจ่ายชำระเงิน	SD-FC-001	1 ตุลาคม 2560	มี Update ใหม่ค่ะ
49	นโยบายความมั่นคงปลอดภัย ระบบสารสนเทศ	PO-ETE-008	30 กรกฎาคม 2561	
50	นโยบายกำกับดูแลป้องกันการใช้อินเทอร์เน็ต	PO-ETE-014	1 กันยายน 2559	มี Update ใหม่ค่ะ
51	นโยบายการทำรายการระหว่าง	PO-ETE-011	14 สิงหาคม 2562	

รหัสอ้างอิง	รายการเอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสาร	เมื่อวันที่	หมายเหตุ
52	หนังสือรับรองบริษัท อีทีอี เมเนจเม้นท์ จำกัด	-	-	
53	บอจ.5 บริษัท อีทีอี เมเนจเม้นท์ จำกัด	-	-	
54	หนังสือรับรองบริษัท อีทีจี เอนเนอร์จี จำกัด	-	-	
55	บอจ.5 บริษัท อีทีจี เอนเนอร์จี จำกัด	-	-	
56	หนังสือรับรองบริษัท โกลว์ เทรคดิ่ง จำกัด	-	-	
57	บอจ.5 บริษัท โกลว์ เทรคดิ่ง จำกัด	-	-	
58	หนังสือรับรองบริษัท ซีน 168 จำกัด	-	-	
59	บอจ.5 บริษัท ซีน 168 จำกัด	-	-	
60	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1 - 4 ปี 2562	-	-	
61	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1 - 4 ปี 2562	-	-	
62	สัญญาเช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน และโกดัง, สัญญาเช่าอาคารที่พักอาศัย	-	-	ขอเพิ่ม