

บริษัท บุรพา เทคโนโลยี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน)

Eastern Technical Engineering Public Co., Ltd.

ภาคผนวก

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

สรุปแบบประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ประจำปี 2563

บริษัท บูรพา เทคนิคอล เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

องค์ประกอบ / หลักการ		ใช่	ไม่ใช่
1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)		100.0%	0.0%
1	องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม (ethical)	100.0%	0.0%
2	คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน	100.0%	0.0%
3	ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของคณะกรรมการ	100.0%	0.0%
4	องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการมุ่งเน้นพัฒนาและรักษามูลค่าการที่มีความรู้ความสามารถ	100.0%	0.0%
5	องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร	100.0%	0.0%
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)		100.0%	0.0%
6	องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	100.0%	0.0%
7	องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร	100.0%	0.0%
8	องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	100.0%	0.0%
9	องค์กรสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน	100.0%	0.0%
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)		100.0%	0.0%
10	องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	100.0%	0.0%
11	องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	100.0%	0.0%
12	องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้	100.0%	0.0%
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)		100.0%	0.0%
13	องค์กรจัดทำและใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดไว้	100.0%	0.0%
14	องค์กรสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินการได้ตามที่วางไว้	100.0%	0.0%
15	องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน	100.0%	0.0%
5. กิจกรรมการติดตาม (Monitoring Activities)		100.0%	0.0%
16	องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินการได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม	100.0%	0.0%
17	องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม	100.0%	0.0%

แบบประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ประจำปี 2563
บริษัท บูรพา เทคนิคอล เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน)

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)							
1 องค์การแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม (ethical)			100.0%	0.0%			
1.1 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาระบบบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง							
1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ	Y	Y	1		- บริษัทกำหนดแนวนโยบายและมีเจตนาชัดเจนให้ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเท่าเทียมกัน, รับผิดชอบต่อสังคม, รักษาความลับของลูกค้า, การเจรจาต่อรองกับคู่ค้าอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เป็นต้น โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี - คู่มือจริยธรรม - คู่มือพนักงาน	01 02 03
1.1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า และบุคคลภายนอก	Y	Y	1				
1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาระบบบรรณ ที่ครอบคลุมถึง							
1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงาน ที่เหมาะสม	Y	Y	1		- บริษัทกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรม โดยระบุถึงข้อกำหนดในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน ยึดถือจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่าง เป็นลายลักษณ์อักษร	- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี - คู่มือจริยธรรม	01 02
1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับการ ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	Y	Y	1		- มีนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งกำหนดให้กรรมการผู้มี ส่วนได้เสีย ต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์ - มีกำหนดแนวทางต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และสื่อสารให้แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานได้รับทราบอย่างเป็นทางการ - มีกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวและวินัยในการทำงานของพนักงาน ซึ่งถูกระบุอยู่ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท	- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี - คู่มือจริยธรรม - คู่มือพนักงาน - นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน - นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	01 02 03 04 05

คำถาม		Present (Y/N)	Function in g (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
(ต่อ)	1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น	Y	Y	1		- มีข้อกำหนดบทลงโทษทั้งทางวินัยของบริษัท และกฎหมาย อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	- คู่มือจริยธรรม	02
	1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและ พนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้ พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ code of conduct ให้แก่พนักงานและ บุคคลภายนอกได้รับทราบ	Y	Y	1		- มีมอบพนักงานใหม่ ให้รับทราบข้อบังคับการทำงาน และวินัย และโทษทางวินัย ของบริษัท - มีกำหนดให้พนักงานใหม่ลงนามรับทราบข้อบังคับเกี่ยวกับการ ทำงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ณ วันที่ปฐมนิเทศพนักงาน - มีให้พนักงานลงนามรับทราบนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี และ จริยธรรมทางธุรกิจ รวมถึงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานทุกปี	- เอกสารการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ - เอกสารการลงนามบันทึกการปฐมนิเทศ - แบบฟอร์มการลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ - คู่มือพนักงาน	06 07 08 35
1.3	มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct							
	1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือ หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (compliance unit)	Y	Y	1		- วิธีการตรวจสอบ (Audit Program) ที่รวมกระบวนการประเมิน Fraud Risk Management ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การ ประเมินและตรวจสอบขั้นตอนการสั่งซื้อ จัดจ้าง , การเก็บรักษา ข้อมูลลูกค้า เป็นต้น	- รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงาน การติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน	-
	1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน	Y	Y	1		- มีกำหนดนโยบายและแบบฟอร์มการประเมิน สำหรับการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองของคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี - แบบฟอร์ม แบบประเมินตนเองของผลคณะกรรมการ - รายงานสรุปการประเมินผลคณะกรรมการรายคณะ ประจำปี 2563	01 09 10
	1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร	Y	Y	1		- มีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต - มีการตรวจสอบระบบควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในจาก หน่วยงานภายนอก	- หนังสือสัญญาจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก - หนังสือสัญญาจ้างผู้ตรวจสอบภายใน	11 12
1.4	มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับ ความซื่อตรงและการรักษาความลับ							
	1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่ เหมาะสม	Y	Y	1		- กำหนดให้มีการสอบทานตามระเบียบอำนาจอนุมัติ ณ จุด ตรวจสอบต่าง ๆ เช่น การอนุมัติจ่ายเงิน, การอนุมัติซื้อ หรือ สั่งซื้อสินค้า - มีการตรวจสอบระบบควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในจาก หน่วยงานภายนอก	- รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงาน การติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน	-

คำถาม		Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
(ต่อ)	1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	Y	Y	1		- มีกำหนดขั้นตอนในการจัดการกับข้อร้องเรียนที่มาจากลูกค้าตามประกาศเรื่องแนวทางปฏิบัติงานเรื่องข้อร้องเรียน มีกำหนดระยะเวลาในการติดตาม และรายงานอย่างเหมาะสม และมีประกาศช่องทางแสดงความคิดเห็นและการร้องทุกข์ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาเช่นเดียวกัน	- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี - นโยบายต่อต้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น - รูปภาพกล่องรับความคิดเห็นของพนักงานในบริษัท	01 04 13
	1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	Y	Y	1				
2	คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน			100.0%	0.0%			
2.1	มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้ลงนามสิทธิอำนาจเฉพาะของคณะกรรมการบริษัทไว้อย่างชัดเจน	Y	Y	1		- มีกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท อย่างชัดเจน	- กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท	14
2.2	คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน	Y	Y	1		- จัดทำงบประมาณเพื่อวางแผนควบคุมการดำเนินงาน พร้อมทั้งเปรียบเทียบงบประมาณ กับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงทุกสิ้นเดือน - บริษัทฯ มีกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) ของบริษัท และแต่ละฝ่ายงาน	- Presentation นำเสนองบประมาณปี 2563 - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2562 - รายงานสรุปผลการติดตามประสิทธิภาพทางการบริหารของกลุ่มบริษัทฯ	16 17 18
2.3	คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้บริษัท กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน	Y	Y	1		- คณะกรรมการบริษัท กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร อย่างชัดเจน - คณะกรรมการบริษัทอนุมัติแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ในที่ประชุมคณะกรรมการ - คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน ในที่ประชุมคณะกรรมการ	- กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2563 - กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ	14 19 20
2.4	คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ได้	Y	Y	1		- ได้รับทราบถึงประวัติอันเชื่อถือได้ว่าคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	- หนังสือรับรองและประวัติของกรรมการบริษัท - หนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบ - ข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นรายใหญ่	15 21 22
2.5	คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ	Y	Y	1		- คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วย กรรมการอิสระ และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และมีความเป็นอิสระ โดยไม่มีการถือหุ้นในบริษัท	- หนังสือรับรองและประวัติของกรรมการบริษัท - หนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบ - ข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นรายใหญ่ - หนังสือรับรองบริษัท - สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)	15 21 22 23 24

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
2.6 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสารและการติดตาม	Y	Y	1		- คณะกรรมการได้มีการติดตามผลประเมินการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และผู้บริหารได้ให้ความสำคัญและทำให้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะสังเกตได้ว่ามีผลลัพธ์ในทางที่ดีขึ้นจากรายงานผลของผู้ตรวจสอบภายใน	- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ปี 2563	25
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	- ผังโครงสร้างบริหารองค์กร - ผังโครงสร้างการบริหารแยกตามฝ่ายงาน	26 27
3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการรายงานในบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล	Y	Y	1		- มีกำหนดสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ชัดเจน	- ผังโครงสร้างการบริหารแยกตามฝ่ายงาน - ตัวอย่างใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) - นโยบายและการกำหนดอำนาจอนุมัติดำเนินการ	27 28 29
3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ อย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน	Y	Y	1		- มีกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ระหว่าง คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งในส่วนของผู้บริหารระดับสูง, พนักงาน มีกำหนดใบใบกำหนดหน้าที่งาน - กำหนดอำนาจอนุมัติของผู้บริหารและพนักงานระดับต่างๆ ในระเบียบอำนาจการอนุมัติ	- กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท - กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ - ผังโครงสร้างบริหารองค์กร - ตัวอย่างใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) - นโยบายและการกำหนดอำนาจอนุมัติดำเนินการ	14 20 26 28 29

คำถาม	Present (Y/N)	Function in g (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
4			100.0%	0.0%			
4.1	องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการมุ่งพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ	Y	Y	1	- มีกำหนดโครงสร้างระดับตำแหน่งของพนักงาน - มีแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ทั้งในด้านความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นกำลังสำคัญของบริษัทฯ - มีแนวทางในการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรให้มีคุณสมบัติตรงตามประเภทของงาน - มีแนวทางในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่, การสอนงาน, การจัดทำแผนอบรมประจำปี, การติดตามการสอน, การประเมินและบันทึกประวัติการฝึกอบรม - กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีไตรมาส	- โครงสร้างค่าตอบแทน - วิธีปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาและรักษาบุคลากร - ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหา คัดเลือกทรัพยากรบุคคล - ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง ฝึกอบรม - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และ ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2563	30 31 32 33 34
4.2	บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ	Y	Y	1	- กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ประจำปีไตรมาส เพื่อใช้ในการพิจารณาจ่ายโบนัสประจำปี - มีกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาจ่ายโบนัส ตามผลการประเมินปฏิบัติงาน - มีกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการปรับอัตราค่าจ้างประจำปี	- คู่มือพนักงาน - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และ ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2563	03 34
4.3	บริษัทมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันท่วงที	Y	Y	1	- ยังไม่มีระบบการวางแผนสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร - ยังไม่มีแผนการพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plan: IDP) - อยู่ระหว่างดำเนินการ ตาม Succession Plan โดยกำหนดว่าช่วงเดือน ม.ค. - ก.พ. 64 ระบุ Critical Position เบื้องต้นมีตำแหน่ง Chief Executive Officer (CEO), Executive Vice President (EVP) และ Director ซึ่งอาจจะพิจารณาตำแหน่งผู้จัดการเพิ่มเติม ส่วนของปี 2563 Asst. Manager (Organization Development Assistant Manager) แจ้งว่า ได้ดำเนินการของส่วนงาน EN และ ENG โดยแนบ Power Point Talent Matrix เพื่อประกอบ"	- Power Point Talent Matrix - ทะเบียนคุมตำแหน่งบุคคลทดแทนตำแหน่งที่สำคัญ	38 39

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
4.4 บริษัทมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม	Y	Y	1		- มีแนวทางในการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรให้มีคุณสมบัติตรงตามประเภทของงาน - มีจัดทำแผนการอบรมประจำปี ของแต่ละฝ่ายงาน แบ่งเป็นโปรแกรมทั่วไปและตามสายวิชาชีพ	- ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง ฝึกอบรม - แผนการฝึกอบรมประจำปี 2563	33 40
4.5 บริษัทมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ	Y	Y	1		- ยังไม่มีระบบการวางแผนสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร - ยังไม่มีแผนการพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plan: IDP) - อยู่ระหว่างดำเนินการ ตาม Succession Plan โดยกำหนดว่าช่วงเดือน ม.ค. - ก.พ. 64 ระบุ Critical Position เบื้องต้นมีตำแหน่ง Chief Executive Officer (CEO), Executive Vice President (EVP) และ Director ซึ่งอาจจะพิจารณาตำแหน่งผู้จัดการเพิ่มเติม ส่วนของปี 2563 Asst. Manager (Rganization Development Assistant Manager) แจ้งว่า ได้ดำเนินการของส่วนงาน EN และ ENG โดยแนบ Power Point Talent Matrix เพื่อประกอบ"	- Power Point Talent Matrix - ทะเบียนคุมตำแหน่งบุคคลทดแทนตำแหน่งที่สำคัญ	38 39
5 องค์การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร			100.0%	0.0%			
5.1 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีนี้ที่จำเป็น	Y	Y	1		- คณะกรรมการได้มีการติดตามผลประเมินการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และผู้บริหารได้ให้ความสำคัญและกำกับให้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะสังเกตได้ว่ามีผลลัพธ์ในทางที่ดีขึ้นจากรายงานผลของผู้ตรวจสอบภายใน	- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ปี 2563	25

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
5.2 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานการสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท	Y	Y	1		- มีกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพทางการบริหาร ประจำปีอย่างชัดเจน - กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทุกไตรมาส เพื่อใช้ในการพิจารณาจ่ายโบนัสประจำปี - มีกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาจ่ายโบนัส ตามผลการประเมินปฏิบัติงาน - มีกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการปรับอัตราค่าจ้างประจำปี	- คู่มือพนักงาน - รายงานสรุปผลการติดตามประสิทธิภาพทางการบริหารของกลุ่มบริษัท - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และ ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	03
5.3 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย	Y	Y	1				18
5.4 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน	Y	Y	1		- มีกำหนดงบประมาณ ตัวชี้วัด และขอบเขตหน้าที่งานพร้อมทั้งกำหนดรอบให้บทวนเป็นประจำปีเพื่อพิจารณาความเหมาะสม เช่น งบประมาณ ทบทวนทุกไตรมาส เพื่อให้เกิดแรงกดดันที่เกินควร เป็นต้น - คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้ฝ่ายบริหารต้องติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน	- รายงานสรุปผลการติดตามประสิทธิภาพทางการบริหารของกลุ่มบริษัท - รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท ปี 2563	18
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)							
6 องค์การกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร			100.0%	0.0%			
6.1 บริษัทสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจ ในขณะที่นั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัทได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	Y	Y	1		- ไม่พบข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชี ของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เกี่ยวกับระบบควบคุมภายในทางบัญชีและภาษีอากร	- งบการเงินและรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ณ วันที่ 31 ธ.ค. 63 - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ปี 2563	-
6.2 บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของธุรกิจ	Y	Y	1				
6.3 รายงานทางการเงินของบริษัทสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง	Y	Y	1				25

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
6.4 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ และถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร	Y	Y	1		- มีจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร เพื่อใช้ในการสื่อสารนโยบายกับผู้บริหารและพนักงานทุกคน - คณะกรรมการบริษัทอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พร้อมประชาสัมพันธ์ให้รับทราบโดยทั่วกัน และยังกำหนดให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2563 - คู่มือการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร	19 41
7 องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร			100.0%	0.0%			
7.1 บริษัทระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ทั้งระดับองค์กร หน่วยงาน ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่าง ๆ	Y	Y	1		- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ โดยจะเป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการ, สัมภาษณ์, ระบุดูการดำเนินงาน ร่วมกับฝ่ายบริหารแต่ละหน่วยงาน	- คู่มือการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ปี 2563 - Presentation รายงานการบริหารความเสี่ยง	41 42 43
7.2 บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงานการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	Y	Y	1		- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงทั้งภายในและภายนอก โดยจะเป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการ, สัมภาษณ์, ระบุดูการดำเนินงาน - หมายเหตุประกอบรายงานทางการเงิน ระบุถึงนโยบายการบริหารความเสี่ยงของเครื่องมือทางการเงิน	- คู่มือการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ปี 2563 - Presentation รายงานการบริหารความเสี่ยง	41 42 43
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	Y	Y	1		- คณะกรรมการบริษัทอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พร้อมประชาสัมพันธ์ให้รับทราบโดยทั่วกัน และยังกำหนดให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2563	19
7.4 บริษัทได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	Y	Y	1		- บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงที่สำคัญ โดยวิเคราะห์โอกาสและผลกระทบ ในทุก Risk Profile แยกตามหน่วยงานอย่างชัดเจน	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ปี 2563	42
7.5 บริษัทมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	Y	Y	1		- มีกำหนดมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยบริษัทเลือกการลดความเสี่ยง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ปี 2563	42
8 องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร			100.0%	0.0%			
8.1 บริษัทประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้อยู่เสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชันการที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น	Y	Y	1		- ฝ่ายบริหารมีภาพประเมินโอกาสที่จะเกิดทุจริตในรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - วิธีการตรวจสอบ (Audit Program) ที่รวมกระบวนการประเมิน Fraud Risk Management ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การประเมินขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง , การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า เป็นต้น	- รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน	-

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
8.2 บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่าไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น	Y	Y	1		- จัดทำงบประมาณเพื่อวางแผนควบคุมการดำเนินงาน พร้อมทั้งเปรียบเทียบงบประมาณ กับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง - บริษัทฯ มีกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน KPI ของแต่ละฝ่ายงาน	- รายงานสรุปผลการติดตามประสิทธิภาพทางการบริหารของกลุ่มบริษัทฯ - รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท	18 19
8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่บริษัทดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต	Y	Y	1		- ในการประชุมคณะกรรมการ ทางคณะกรรมการตรวจสอบ ได้มีการสอบถามรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน และสอบถามในประเด็นที่สำคัญของธุรกิจ	- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ปี 2563	25
8.4 บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้	Y	Y	1		- มีประกาศประชาสัมพันธ์ ผ่านอีเมล ของบริษัท เกี่ยวกับระเบียบนโยบายของบริษัท	- รูปถ่ายอีเมลแจ้งเตือนประกาศต่างๆ	45
9 องค์การสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน			100.0%	0.0%			
9.1 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงน้อยอย่างเพียงพอแล้ว	Y	Y	1		- จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง ทำให้ทราบว่ามีการประเมินถึงปัจจัยภายนอก เช่น คู่แข่ง, เศรษฐกิจ เป็นต้น โดยบริษัทบริหารความเสี่ยง และวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงทั้งภายใน และภายนอก โดยจะเป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการ, สัมภาษณ์, ระบุเหตุการณ์ต่างๆ - หมายเหตุประกอบรายงานทางการเงิน ระบุถึงนโยบายการบริหารความเสี่ยงของเครื่องมือทางการเงิน	- คู่มือการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ปี 2563 - Presentation รายงานการบริหารความเสี่ยง	41 42 43
9.2 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงน้อยอย่างเพียงพอแล้ว	Y	Y	1				

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
9.3 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งที่มีผลกระทบต่อการทำงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	Y	Y	1		- ยังไม่มีระบบการวางแผนสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร - ยังไม่มีแผนการพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plan: IDP) - อยู่ระหว่างดำเนินการ ตาม Succession Plan โดยกำหนดว่าช่วงเดือน ม.ค. - ก.พ. 64 ระบุ Critical Position เบื้องต้นมีตำแหน่ง Chief Executive Officer (CEO), Executive Vice President (EVP) และ Director ซึ่งอาจจะพิจารณาตำแหน่งผู้จัดการเพิ่มเติม ส่วนของปี 2563 Asst. Manager (Rganization Development Assistant Manager) แจ้งว่าได้ดำเนินการของส่วนงาน EN และ ENG โดยแนบ Power Point Talent Matrix เพื่อประกอบ"	- Power Point Talent Matrix - ทะเบียนคุมตำแหน่งบุคคลทดแทนตำแหน่งที่สำคัญ	38 39
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)							
10 องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้			100.0%	0.0%			
10.1 มาตรการควบคุมของบริษัทมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ	Y	Y	1		- ระเบียบปฏิบัติงาน ของแต่ละระบบงานได้ระบุถึงการควบคุมภายในที่สำคัญของแต่ละกระบวนการไว้ - ผลการประเมินระบบควบคุมภายในจากรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน พบว่ามีความเสี่ยงต่ำในทุกกระบวนการที่สำคัญ - รายงานผลการบริหารความเสี่ยง มีเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้	- คู่มือการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ปี 2563 - Presentation รายงานการบริหารความเสี่ยง - ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือกและประเมินผู้ขายผู้รับเหมา - ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนข้อตกลงงานธุรกิจ - เอกสารสนับสนุนภายใน การจัดทำหนังสือค้ำประกันการชำระเงิน - รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน	41 42 43 46 47 48 -

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
10.2 บริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้							
10.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำการค้าระหว่างกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ	Y	Y	1		- เลขานุการบริษัท เป็นผู้รวบรวมข้อมูลการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง	- ผังโครงสร้างบริหารองค์กร	26
10.2.2 กรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลประโยชน์ในระยะเวลาไปแล้ว เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้าปะกัน บริษัทได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ตามกำหนด หรือมีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น	Y	Y	1		- พบการทำสัญญาเช่าอาคารสำนักงาน กับบุคคลภายนอก ลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท ซึ่งผลจากการรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน พบว่า จ่ายค่าเช่าเป็นไปตามสัญญาเช่าอย่างครบถ้วน	- กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท - กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ - สัญญาเช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน และโกดัง, สัญญาเช่าอาคารที่พักอาศัย	14 20 33
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 การจัดทำหนังสือค้ำประกันการชำระเงิน - รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน	46 47 48 -

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
10.4 บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมภายในในระดับขององค์กร เช่น ทั้งระดับกลุ่มบริษัท หน่วยธุรกิจ สายงาน ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ	Y	Y	1		- มีกำหนดการควบคุมภายในทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการ อนุมัติส่วนลด, การบันทึกบัญชี เช่น ระบบการจ่ายที่ต้องบันทึกตัดจ่ายในระบบ และส่งให้ผู้สอบทานลงนาม และส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	- จะเย็บปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือกและประเมินผู้ขายผู้รับเหมา - จะเย็บปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนข้อตกลงงานธุรกิจ - เอกสารสนับสนุนภายใน การจัดทำหนังสือคำประกันการจ่ายชำระเงิน	46 47 48
10.5 บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน	Y	Y	1			- รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน	-
11 องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์			100.0%	0.0%			
11.1 บริษัทควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ	Y	Y	1		- การปฏิบัติงานที่สำคัญใช้การควบคุมในระบบสารสนเทศเป็นหลัก และมีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง	- รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องการควบคุมทั่วไปในระบบสารสนเทศ	-
11.2 บริษัทควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	Y	Y	1		- มีการกำหนดความเหมาะสมในโครงสร้างพื้นฐานใน 8 เรื่องที่สำคัญ ดังนี้ เครื่องแม่ข่าย(Server) เครื่องลูกข่าย (Client) ระบบการสำรองและกู้คืนข้อมูล มาตรฐานห้อง Data Center การออกแบบระบบเครือข่ายและการจัดวางอุปกรณ์เครือข่าย การประสานผู้ติดต่อภายนอกต่อระบบที่ดูแล ความรู้ความเข้าใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศ และระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงการควบคุมการให้บริการด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากผู้ให้บริการรายอื่น	- นโยบายความมั่นคงปลอดภัย ระบบสารสนเทศ - นโยบายการกำกับดูแล ป้องกันการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ	49 50
11.3 บริษัทควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	Y	Y	1				
11.4 บริษัทควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	Y	Y	1		- มีระเบียบวิธีปฏิบัติงานของฝ่าย IT ที่มีกำหนดให้ต้องมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงานและโปรแกรมที่เหมาะสม		

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
12			100.0%	0.0%			
12.1	Y	Y	1		- มีกำหนดอำนาจ หน้าที่ ของคณะกรรมการบริษัท และกำหนดระเบียบอำนาจอนุมัติของผู้บริหาร และการสอบทานรายการระหว่างกันของผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ	- กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท - กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ - นโยบายและการกำหนดอำนาจอนุมัติดำเนินการ	14 20 29
12.2	Y	Y	1		- มีกำหนดอำนาจ หน้าที่ ของคณะกรรมการบริษัท และกำหนดระเบียบอำนาจอนุมัติของผู้บริหาร	- กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท - กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ - นโยบายและการกำหนดอำนาจอนุมัติดำเนินการ	14 20 29
12.3	Y	Y	1		- มีกำหนดนโยบายการทํารายการระหว่างกัน	- นโยบายการทํารายการระหว่างกันหรือรายการเกี่ยวโยง	51
12.4	Y	Y	1		- มีกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริหาร ซึ่งครอบคลุมถึงบริษัทในเครือ	- กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท - กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ - หนังสือรับรองบริษัท และ บอจ. 5 ของบริษัทในเครือ	14 20 44
12.5	Y	Y	1		- มีกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในกำหนดหน้างาน และมีกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบงบประมาณกับยอดที่แท้จริง อีกทั้งมีกำหนดระเบียบอำนาจอนุมัติใช้ในการควบคุมการทำงาน	- Presentation นำเสนอประมาณปี 2563 - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2562 - รายงานสรุปผลการติดตามประสิทธิภาพการบริหารของกลุ่มบริษัท - ตัวอย่างใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) - นโยบายและการกำหนดอำนาจอนุมัติดำเนินการ	16 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 ซึ่งระบุอยู่ใน "คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี" - มีกำหนดงบประมาณ ตัวชี้วัด และขอบเขตหน้าที่งานพร้อมทั้งกำหนดรอบให้บทวนเป็นประจำเพื่อพิจารณาความเหมาะสม เช่น งบประมาณ ทบทวนปรับปรุงทุกไตรมาส เพื่อให้เกิดแรงกดดันที่เกินควร เป็นต้น - พบการปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี - Presentation นำเสนอประมาณ ปี 2563 - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2562 - รายงานสรุปผลการติดตามประสิทธิภาพทางกการบริหารของกลุ่มบริษัทฯ - ตัวอย่างใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) - นโยบายและการกำหนดอำนาจอนุมัติดำเนินการ	01 16 17 18 28 29
12.7 บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	Y	Y	1				
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)							
13 องค์การจัดทำและใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้			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 เรื่องการควบคุมทั่วไปในระบบสารสนเทศ	49 50 -
13.2 บริษัทพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล	Y	Y	1				
13.3 บริษัทดำเนินการเพื่อให้เกิดกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่าง ๆ	Y	Y	1		- เลขานุการบริษัทจัดส่งเอกสารข้อมูลประกอบการตัดสินใจก่อนนัดหมายประชุมอนุมัติ/รับทราบ ตามรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย ในหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ	- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	36 37

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
13.4 บริษัทดำเนินการเพื่อให้กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด	Y	Y	1		- พบการนัดหมายประชุมโดยวางแผนเตรียมการล่วงหน้า และจัดทำข้อมูลประกอบเพื่อเสนอคณะกรรมการในการประชุม	- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	36 37
13.5 บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผลเป็นต้น	Y	Y	1		- พบการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ โดยบันทึกข้อมูลการประชุม ความเห็น และข้อสรุปในการประชุม พร้อมได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจครบถ้วน	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ปี 2563 - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ปี 2563	19 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. 62 - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ปี 2563 - รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน	- 25 -
14 องค์การสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปตามที่วางไว้			100.0%	0.0%			
14.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	Y	Y	1		- บริษัทกำหนดช่องทางการสื่อสารข้อมูลระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร ทั้งการประชาสัมพันธ์ผ่านอีเมล การประชุม โดยมีเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้พนักงานในทุกระดับชั้น เข้าใจถึงความเสี่ยงในกระบวนการทำงาน อีกทั้ง ยังมีช่องทางการสื่อสารพิเศษ สำหรับสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต ที่รายงานตรงต่อผู้บริหาร	- นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน - รูปถ่ายอีเมลแจ้งประกาศต่างๆ	04 45

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
14.2 บริษัทมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และทำให้คณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบถามรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในการจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น	Y	Y	1		- บริษัทกำหนดให้เลขานุการบริษัท เป็นผู้รวบรวมข้อมูล รวมทั้งประสานงานกับบุคคลภายนอก	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2563 - ผังโครงสร้างบริหารองค์กร	19 26
14.3 บริษัทจัดให้มีช่องทางสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัท (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย	Y	Y	1		- บริษัทกำหนดช่องทางการสื่อสารข้อมูลพิเศษระหว่างพนักงานและผู้บริหาร เช่น ช่องทางการสื่อสารสำหรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณหรือการกระทำผิดกฎหมายหรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต หรือข้อบกพร่องของระบบควบคุมภายใน	- นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน - รูปถ่ายอีเมลล์แจ้งประกาศต่าง ๆ	04 45
15 องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อความคุ้มค่าภายใน			100.0%	0.0%			
15.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น	Y	Y	1		- ปัจจุบันบริษัทมีกระบวนการสื่อสารลูกค้าทางช่องทางWebsite, E-Mail และในส่วนของพนักงานบริษัท, คู่ค้า อย่างครบถ้วน	- นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	4
15.2 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย	Y	Y	1		- บริษัทกำหนดช่องทางการสื่อสารข้อมูลระหว่างพนักงานและผู้บริหาร เช่น ช่องทางการสื่อสารสำหรับร้องทุกข์ หรือกรณีทุจริต	- นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	4
5. กิจกรรมการติดตาม (Monitoring Activities)							
16 องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม			100.0%	0.0%			
16.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติงานในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติ และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	Y	Y	1		- วิธีการตรวจสอบ (Audit Program) ที่รวมกระบวนการประเมิน Fraud Risk Management ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การประเมินขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง , การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า เป็นต้น - พบในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	- รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน - นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี - คู่มือจริยธรรม	- 01 02

คำถาม	Present (Y/N)	Functioning (Y/N)	ใช่	ไม่ใช่	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานประกอบตรวจสอบ	รหัสอ้างอิง
16.2 บริษัทให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน	Y	Y	1		- มีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต - มีการตรวจสอบระบบควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอก - มีกำหนดนโยบายการประเมินตนเองโดยคณะกรรมการ, ผู้บริหาร ทุก 1 ปี	- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี - แบบฟอร์ม แบบประเมินตนเองของผลคณะกรรมการ - รายงานสรุปการประเมินผลคณะกรรมการรายคณะ ประจำปี 2563 - หนังสือสัญญาจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก - หนังสือสัญญาจ้างผู้ตรวจสอบภายใน	01 09 10 11 12
16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท	Y	Y	1		- ผู้สอบบัญชีเข้าสอบทานระบบควบคุมภายในทางบัญชีและภาษีอากร - บริษัทจัดจ้างหน่วยงานตรวจสอบภายในจากภายนอกทำหน้าที่ประเมินและตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน	- หนังสือสัญญาจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก - หนังสือสัญญาจ้างผู้ตรวจสอบภายใน - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ปี 2563	11 12 25
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ	Y	Y	1		- มีการจัดจ้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยได้รับพิจารณาแต่งตั้งจากคณะกรรมการตรวจสอบ - ผู้ตรวจสอบภายใน เข้าปฏิบัติงานประเมินระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบให้ความเชื่อมั่นต่อระบบควบคุมภายใน ตามแผนการปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส - ผู้สอบบัญชีเข้าสอบทานระบบควบคุมภายใน พร้อมรายงานข้อสังเกตจากการสอบทานระบบควบคุมภายใน	- หนังสือสัญญาจ้างผู้ตรวจสอบภายใน - รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน และรายงานการติดตามผลการแก้ไข ของผู้ตรวจสอบภายใน - งบการเงินและรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ณ วันที่ 31 ธ.ค. 63 - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ปี 2563	11 - - 25
16.5 บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	Y	Y	1		- มีกำหนดโครงสร้างองค์กรให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ปี 2563	25
16.6 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามที่ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)	Y	Y	1		- บริษัทคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในโดยการจ้างบริษัทจากภายนอกที่ปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน	- คุณสมบัติของทีมงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามหนังสือสัญญาจ้างผู้ตรวจสอบภายใน	11
17 องค์การประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน อย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตามความเหมาะสม			100.0%	0.0%			
17.1 บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันที่ หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ	Y	Y	1		- บริษัททบทวนนโยบาย จากการใช้เครื่องมือทางฝ่ายบริหาร เพื่อจัดการความเสี่ยง โดยเปรียบเทียบกับผลการประเมินในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน 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 หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจจะกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ	Y	Y	1		- บริษัทจัดทำคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีกำหนดหน้าที่ให้ผู้บริหารต้องรายงานกรณีทุจริตและคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัท	- นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	04
	17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไข ปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร	Y	Y	1		- ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นประจำทุกไตรมาส และคณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบภายในที่สำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท	- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ปี 2563	25
	17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ	Y	Y	1			- รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ปี 2563	25

ผู้ประเมิน: บริษัท ไอเอ ซิกเนเจอร์ จำกัด

รายละเอียดหลักฐานประกอบการประเมิน
แบบประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ประจำปี 2563
บริษัท บูรพา เทคนิคอล เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน)

ลำดับ	รายการเอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้
1	นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	PO-ETEG-CS-001 Rev.6	17 กุมภาพันธ์ 2563
2	คู่มือจริยธรรมธุรกิจ	QM-ETEG-CS-001 Rev.7	17 กุมภาพันธ์ 2563
3	คู่มือพนักงาน	SD-ETEG-HR-048 Rev.10	08 กรกฎาคม 2563
4	นโยบายต่อต้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น	PO-ETEG-CS-005 Rev.4	14 สิงหาคม 2562
5	นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	PO-ETEG-CS-008 Rev.1	14 สิงหาคม 2562
6	เอกสารปฐมนิเทศพนักงานใหม่	-	-
7	เอกสารการลงนามบันทึกการปฐมนิเทศ	-	-
8	แบบฟอร์มใบลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ	-	-
9	แบบฟอร์ม แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัท	-	-
10	ผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการ	-	-
11	สัญญาจ้างผู้สอบบัญชีภายนอก	-	-
12	หนังสือเสนองานบริการตรวจสอบภายใน	-	-
13	รูปภาพกล้องรับความคิดเห็นของพนักงานในบริษัท	-	-
14	กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท	-	6 พฤศจิกายน 2562
15	หนังสือรับรองและประวัติของกรรมการบริษัท	-	-
16	Presentation นำเสนองบประมาณ ปี 2563	-	-
17	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2562	-	-
18	รายงานสรุปผลการติดตามประสิทธิภาพทางการบริหารของกลุ่มบริษัท	-	-
19	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ปี 2563	ครั้งที่ 1-4/2563	-
20	กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ	-	6 พฤศจิกายน 2562
21	หนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบ	-	-
22	ข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องกับของกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นรายใหญ่	ไตรมาส 3/2563	-
23	หนังสือรับรองบริษัท	-	-
24	สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5)	-	-
25	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ปี 2563	ครั้งที่ 1-2/2563	-
26	ผังโครงสร้างบริหารองค์กร	SD-ETE-HR-001 Rev.18	8 กรกฎาคม 2563
27	ผังโครงสร้างการบริหารแยกตามฝ่ายงาน	-	-

ลำดับ	รายการเอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้
28	ตัวอย่างใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	-	-
29	นโยบายและการกำหนดอำนาจอนุมัติดำเนินการ	PO-ETEG-QMS-002 Rev.10	14 สิงหาคม 2562
30	โครงสร้างค่าตอบแทน	-	-
31	วิธีปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาและรักษาบุคลากร	WI-HR-101 Rev.0	1 กรกฎาคม 2562
32	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรบุคคล	QP-ETEG-HR-001 Rev.9	8 กรกฎาคม 2563
33	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การฝึกอบรม	QP-ETEG-HR-002 Rev.2	8 กรกฎาคม 2563
34	หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และ ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2563	-	-
35	สัญญาเช่าพื้นที่อาคารสำนักงาน และ โกดัง, สัญญาเช่าอาคารที่พักอาศัย	-	-
36	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท	-	-
37	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	-	-
38	Power Point Talent Matrix	-	-
39	ทะเบียนคุมตำแหน่งบุคคลทดแทนตำแหน่งที่สำคัญ	-	-
40	แผนฝึกอบรม ประจำปี 2563	-	-
41	คู่มือการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร	QM-ETE-003 REV.6	-
42	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 2563	ครั้งที่ 1-5/2563	-
43	Presentation รายงานการบริหารความเสี่ยง	-	-
44	หนังสือรับรองบริษัท และ บอจ. 5 ของบริษัทในเครือ	-	-
45	รูปภาพอีเมลล์แจ้งประกาศต่าง ๆ	-	-
46	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือกและประเมินผู้ขายผู้รับเหมา	QP-PS-101 Rev.12	19 สิงหาคม 2562
47	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนข้อตกลงงานธุรกิจ	QP-ETEG-MK-001 Rev.8	8 กรกฎาคม 2563
48	เอกสารสนับสนุนภายใน การจัดทำหนังสือคำประกันการจ่ายชำระเงิน	SD-ETEG-FC-001 Rev.2	8 กรกฎาคม 2563
49	นโยบายความมั่นคงปลอดภัย ระบบสารสนเทศ	PO-ETEG-MIS-001 Rev.2	30 กรกฎาคม 2561
50	นโยบายกำกับดูแลป้องกันการรั่วไหลข้อมูล	PO-ETEG-CS-007 Rev.3	14 สิงหาคม 2562
51	นโยบายการทำรายการระหว่างกันหรือรายการเกี่ยวข้อง	PO-ETEG-CS-004 Rev.4	14 สิงหาคม 2562