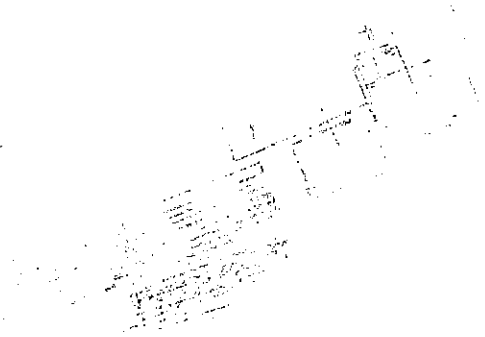

เอกสารแนบ 4

แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
บริษัท บูรพา เทคนิคอล เอ็นจิเนียริ่ง จากัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558

แบบประเมินนี้จัดทำโดยคณะกรรมการบริษัทฯ
ซึ่งเป็นความเห็นของคณะกรรมการเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในขององค์กร (Control Environment)

1. องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
1.1. คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง		
1.1.1. การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ	✓	
1.1.2. การปฏิบัติต่อคู่ค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก	✓	
<u>คำอธิบาย</u> *บริษัทกำหนดแนวทางในการดำเนินงานโดยประกาศเป็นวิสัยทัศน์และพันธกิจผ่านเว็บไซต์ของบริษัทว่าจะประกอบธุรกิจภายใต้หลักธรรมมาภิบาลที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงจัดทำคู่มือจริยธรรมธุรกิจเพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจในเรื่องต่างๆ*		
1.2. มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ที่ครอบคลุมถึง		
1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงาน ที่เหมาะสม	✓	
<u>คำอธิบาย</u> *บริษัทจัดทำคู่มือจริยธรรมธุรกิจไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทมีแนวทางในการปฏิบัติงาน การประพฤติตน เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน คุณภาพ คุณธรรม และความโปร่งใสตามหลักธรรมมาภิบาล ซึ่งคู่มือดังกล่าวผ่านการอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2558 พร้อมทั้งมีการปรับปรุงล่าสุดโดยผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 6/2558 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2558 และได้มีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2558*		
1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชั่นอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	✓	
1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น	✓	
1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ code of conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<u>คำอธิบาย</u> *ข้อกำหนดในจรรยาบรรณธุรกิจรวมถึงบทลงโทษได้ถูกสื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับรับทราบผ่านการจัดอบรม การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ รวมถึงกำหนดให้คู่มือจริยธรรมธุรกิจเป็นเอกสารควบคุม (Controlled Document) ภายใต้ระบบ ISO ซึ่งสามารถเข้าถึงผ่านระบบอินทราเน็ต Share Drive และเว็บไซต์ของบริษัท โดยการประกาศใช้ได้มีการแจ้งให้พนักงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านทางอีเมล์ และการนัดประชุม*		
1.3. มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct		
1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (compliance unit)	✓	
1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน	✓	
1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร <u>คำอธิบาย</u> *ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจมีการกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบและรายงานผลต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดการแก้ไขอย่างเพียงพอเหมาะสม รวมถึงกำหนดให้พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการรายงานต่อสำนักตรวจสอบภายใน หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารระดับสูงรับทราบทันทีเมื่อพบเห็นการกระทำอันเป็นการละเมิด*	✓	
1.4. มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ		
1.4.1. มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม <u>คำอธิบาย</u> *อ้างถึงข้อ 1.3.3*	✓	
1.4.2. มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	✓	
1.4.3. มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	✓	

2. คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้สงวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน <u>คำอธิบาย</u> *บริษัทระบุอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบคณะกรรมการไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด ซึ่งเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ใน*	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
การกำกับดูแลการทำงานของฝ่ายบริหาร		
2.2 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน คำอธิบาย *บริษัทจัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปี โดยกำหนดเป็นหัวข้อ แผนเชิงกลยุทธ์ การดำเนินการ ตัวชี้วัด ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาจัดทำแผน ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้* 1. *ด้านการตลาดและความสามารถการแข่งขัน* 2. *ด้านความพร้อมทางการเงินและการลงทุน* 3. *ด้านการปรับปรุงโครงสร้างธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ* *ทั้งนี้ ได้ถือเป็น KPI ในการวัดผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านตามระบบการบริหารงานซึ่งมีการรายงานและติดตามในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกเดือน*	✓	
2.3 คณะกรรมการกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน	✓	
2.4 คณะกรรมการเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆได้	✓	
2.5 คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ ในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ คำอธิบาย *คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระ 4 ท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ กัน และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม*	✓	
2.6 คณะกรรมการกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม	✓	

3. ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของคณะกรรมการ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางธุรกิจและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น คำอธิบาย *บริษัทมีการแบ่งโครงสร้างการดำเนินงานออกเป็นแต่ละฝ่ายและสายงานธุรกิจ โดยมีการจัดทำโครงสร้างองค์กรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงานจะมีการทำงานที่สอดคล้องสัมพันธ์กันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท ซึ่งมีการแบ่งแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจน รวมถึงมีการตรวจสอบระหว่างกัน*	✓	
3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการรายงานในบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล	✓	
3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน คำอธิบาย *บริษัทจัดทำนโยบายและการกำหนดอำนาจอนุมัติดำเนินการไว้ซึ่งได้มีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการ โดยมีการกระจายอำนาจอนุมัติและดำเนินการเพื่อมีความชัดเจนในการบริหารงานอย่างเหมาะสม*	✓	

4. องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
4.1 บริษัทมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ	✓	
4.2 บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึงการสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ คำอธิบาย *บริษัทใช้ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการทำงาน (KPI) ในการประเมินผลงานซึ่งมีการกำหนดและประกาศให้พนักงานได้ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้เพื่อใช้ในการพิจารณาค่าตอบแทนและเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน*	✓	
4.3 บริษัทมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
4.4 บริษัทมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม	✓	
4.5 บริษัทมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ คำอธิบาย *บริษัทมีระบบความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Path) ที่ชัดเจน มีกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนอย่างเป็นทางการอันจะทำให้การทำงานมีความคล่องตัว พนักงานมีแรงจูงใจที่จะทำงานโดยสามารถสืบทอดตำแหน่งอันจะทำให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ*	✓	

5. องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
5.1 คณะกรรมการและผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่จำเป็น คำอธิบาย *บริษัทประกาศกำหนดให้พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่กระบวนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการสอบทานระบบการควบคุมภายในโดยว่าจ้างผู้ตรวจสอบจากภายนอกภายใต้การกำกับดูแลและรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ*	✓	
5.2 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท	✓	
5.3 คณะกรรมการและผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องโดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย	✓	
5.4 คณะกรรมการและผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน	✓	

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

6. องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
6.1 บริษัทสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจในขณะนั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัทได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	✓	
6.2 บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของธุรกิจ	✓	
6.3 รายงานทางการเงินของบริษัทสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง คำอธิบาย *บริษัทจัดทำรายงานทางการเงินโดยปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปอย่างครบถ้วน ซึ่งผ่านการตรวจสอบ/สอบทานจากผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบโดยสำนักงาน ก.ล.ต.*	✓	
6.4 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร คำอธิบาย *บริษัทมีการจัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงซึ่งได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทแล้วอย่างเป็นทางการ เพื่อเป็นมาตรฐานในการระบุ ประเมิน และจัดการความเสี่ยง โดยมีการสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งระดับบริหารและพนักงานเข้าใจผ่านการจัดอบรม นอกจากนี้ได้นำแนวทางการบริหารความเสี่ยงมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยมีการกำหนด ประเมิน และวิเคราะห์ธุรกิจผ่านการทำ SWOT analysis กำหนดเป้าหมายองค์กร แผนการดำเนินการและตัวชี้วัดผลที่เกี่ยวข้อง*	✓	

7. องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
7.1 บริษัทระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กร หน่วยธุรกิจ ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่างๆ คำอธิบาย *บริษัทมีการกำหนดปัจจัยความเสี่ยง วิเคราะห์ ประเมินและกำหนดแผนงานบริหารความเสี่ยงภายในแต่ละฝ่าย โดยบริษัทจัดทำ workshop และ review เพื่อสรุปปัจจัยเสี่ยงของแต่ละฝ่ายในองค์กร*	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
7.2 บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง คำอธิบาย *บริษัทมีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้นอย่างเป็นทางการซึ่งมีคณะทำงานที่ประกอบด้วย 1) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งเป็นส่วนงานของผู้บริหารระดับสายงาน และ 2) Risk Owners ซึ่งเป็นส่วนงานระดับฝ่ายปฏิบัติการ โดยมีแผนและกรอบการทำงานอย่างชัดเจนซึ่งมีการประชุมเพื่อประเมินและติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม*	✓	
7.4 บริษัทได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	✓	
7.5 บริษัทมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	✓	

8. องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
8.1 บริษัทประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่าง ๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชั่น การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น คำอธิบาย *บริษัทให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยมีการจัดทำนโยบายการต่อต้านการทุจริตอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงการกำหนดระบบควบคุมภายในที่ดีเพียงพออันจะช่วยป้องกันและตรวจพบการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ*	✓	
8.2 บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น	✓	
8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่บริษัทดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
8.4 บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้	✓	

9. องค์กรสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
9.1 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓	
9.2 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓	
9.3 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓	

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

10. องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
10.1 มาตรการควบคุมของบริษัทมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่นๆ	✓	
10.2 บริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และลำดับขั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มี		

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
กระบวนการสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้		
10.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ	✓	
10.2.2 กรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้ำประกัน บริษัทได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ตามกำหนด หรือมีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น	✓	
<u>คำอธิบาย</u> *บริษัทมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และลำดับขั้นการอนุมัติในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน โดยจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการประกาศให้พนักงานทุกฝ่ายทราบโดยทั่วกัน และกำหนดให้มีการสอบทานความเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการจัดทำนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่งานต่าง ๆ นำไปถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง*		
10.3 บริษัทกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม	✓	
10.4 บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ทั้งระดับกลุ่มบริษัท หน่วยธุรกิจ สายงาน ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ	✓	
10.5 บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน	✓	

11. องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
11.1 บริษัทควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ	✓	
11.2 บริษัทควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<u>คำอธิบาย</u> *บริษัทมีการจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลระบบสารสนเทศซึ่งจะแบ่งแยกตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามแต่ละตำแหน่งงานอย่างเหมาะสม*		
11.3 บริษัทควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓	
11.4 บริษัทควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓	

12. องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
12.1 บริษัทมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น ข้อบังคับของบริษัท เกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกณฑ์ของสำนักงาน ฯลฯ เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้ส่วนตัว <u>คำอธิบาย</u> *บริษัทมีการจัดทำนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด รวมถึงมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในรายละเอียดสำหรับการเข้าทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวโยงเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้รายการดังกล่าวผ่านการพิจารณาอนุมัติและเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม*	✓	
12.2 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น	✓	
12.3 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (at arms' length basis)	✓	
12.4 บริษัทมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม รวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือร่วมนั้น ถือปฏิบัติ	✓	
12.5 บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติโดยผู้บริหารและพนักงาน	✓	
12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม โดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	✓	
12.7 บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	✓	

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

13. องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
13.1 บริษัทกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน	✓	
13.2 บริษัทพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล	✓	
13.3 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่างๆ <u>คำอธิบาย</u> *ก่อนการประชุมในแต่ละครั้ง เลขานุการบริษัทจะแจ้งกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ และวาระที่จัดประชุมให้คณะกรรมการแต่ละคนทราบล่วงหน้าทางอีเมล์ พร้อมทั้งสอบถามถึงวาระที่กรรมการอยากเสนอเพิ่มเติม จากนั้นจึงสรุปและจัดทำหนังสือเชิญประชุม ซึ่งหนังสือเชิญประชุม และข้อมูลประกอบโดยละเอียดในแต่ละวาระจะถูกรวบรวมและส่งให้คณะกรรมการแต่ละคนอย่างเป็นทางการล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการมีข้อมูลและระยะเวลาสำหรับการพิจารณาอย่างเพียงพอเหมาะสม*	✓	
13.4 บริษัทดำเนินการเพื่อให้กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด	✓	
13.5 บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควรเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น	✓	
13.6 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้		
13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่	✓	
13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน บริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว	✓	

14. องค์กรสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
14.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน คำอธิบาย *การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในบริษัทมีหลายช่องทาง เช่น การประชุมประจำแผนก การประชุมฝ่ายบริหารประจำเดือน การติดต่อกันโดยโทรศัพท์ อีเมล์ ปิดบอร์ดประกาศ รวมถึงระบบอินทราเน็ตกลางในการดูแลจัดการ นโยบาย และเอกสารควบคุมต่างๆ (controlled document) ฯลฯ*	✓	
14.2 บริษัทมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และคณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบทานรายการต่างๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น	✓	
14.3 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่างๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัท (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย คำอธิบาย *บริษัทมีช่องทางในการเปิดรับเรื่องร้องเรียนสำหรับให้ผู้ที่ต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสทั้งจากภายนอกและภายในบริษัทเองได้หลายช่องทาง ได้แก่* - *ช่องทางที่ 1 : อีเมล์ cs@eastern-groups.com* - *ช่องทางที่ 2 : โทรศัพท์ 02 158 9373-5 หรือ โทรสาร 02 158 9372* - *ช่องทางที่ 3 : ติดต่อผ่านทาง สำนักงานเลขานุการบริษัท ตามที่อยู่ของบริษัท นอกจากนี้ พนักงานยังสามารถแจ้งข้อร้องเรียน แสดงความคิดเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย ผ่านทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลซึ่งบริษัทได้กำหนดรูปแบบและขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนดังกล่าวได้รับการแก้ไขและติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงพนักงานสามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้อย่างปลอดภัย*	✓	

15. องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
15.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
15.2 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย คำอธิบาย *คำอธิบาย บริษัทมีช่องทางในการเปิดรับเรื่องร้องเรียนสำหรับให้ผู้ที่ต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสทั้งจากภายนอกและภายในบริษัทเองได้หลายช่องทาง ได้แก่* - *ช่องทางที่ 1 : อีเมล์ cs@eastern-groups.com* - *ช่องทางที่ 2 : โทรศัพท์ 02 158 9373-5 หรือ โทรสาร 02 158 9372* - *ช่องทางที่ 3 : ติดต่อผ่านทาง สำนักงานเลขานุการบริษัท ตามที่อยู่ของบริษัท*	✓	

ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

16. องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
16.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติ และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น คำอธิบาย *อ้างถึงข้อ 1.3.3*	✓	
16.2 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน คำอธิบาย *ระบบการควบคุมภายในของบริษัทได้รับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในที่คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งและมอบหมายให้ทำหน้าที่ภายใต้ขอบเขตตามแผนงานประจำปีที่มีการพิจารณากำหนดไว้*	✓	
16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท	✓	
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ	✓	
16.5 บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คำอธิบาย *ผลของการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในหรือข้อบกพร่องในระบบควบคุมภายในที่ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจพบจะได้รับการแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทผ่านทางคณะกรรมตรวจสอบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างทันเวลาและสม่ำเสมอ*	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
16.6 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)	✓	

17. องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
17.1 บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ	✓	
17.2 บริษัทมีนโยบายการรายงาน ดังนี้		
17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ	✓	
17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร	✓	
17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ	✓	