



เอกสารแนบ 4

แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

✓ สภาพแวดล้อมการควบคุม (CONTROL ENVIRONMENT)

1. องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (INTEGRITY) และจริยธรรม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
1.1 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดแนวทางและมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรง และการรักษาจริยธรรมในการดำเนินงานที่ครอบคลุมถึง 1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ 1.1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก คำอธิบาย 1.1.1 คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อตรงและรักษาจริยธรรมจึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นกรอบให้บุคลากรทุกระดับในองค์กรยึดถือและปฏิบัติตาม ได้แก่ ประกาศบริษัทฉบับที่ 001/2559 นโยบายต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน ประกาศบริษัทฉบับที่ 002/2559 การมีส่วนได้ส่วนเสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประกาศบริษัทฉบับที่ 007/2559 การรับแจ้งเหตุ/ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ช่องทางการแจ้งเบาะแสที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ประกาศบริษัทฉบับที่ 008/2559 การจัดหาและปฏิบัติต่อลูกค้า ประกาศบริษัทฉบับที่ 012/2559 นโยบายการควบคุมภายใน ประกาศบริษัทฉบับที่ 013/2559 จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (CODE OF CONDUCT) ประกาศบริษัทฉบับที่ 023/2559 กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท ประกาศบริษัทฉบับที่ 024/2559 กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ประกาศบริษัทฉบับที่ 025/2559 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
1.1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณจึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้กรรมการและผู้บริหารได้ยึดถือและปฏิบัติซึ่งครอบคลุมทั้งการปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก ได้แก่ ประกาศบริษัทฉบับที่ 008/2559 การจัดหาและปฏิบัติต่อลูกค้า ประกาศบริษัทฉบับที่ 009/2559 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น ประกาศบริษัทฉบับที่ 010/2559 การปฏิบัติต่อลูกค้า ประกาศบริษัทฉบับที่ 013/2559 จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (CODE OF CONDUCT) ประกาศบริษัทฉบับที่ 014/2559 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม		
1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณที่ครอบคลุมถึง 1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (CODE OF CONDUCT) สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม 1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร 1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น 1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่นรวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนด และบทลงโทษเป็นประจำทุกปีรวมทั้งมีการเผยแพร่ CODE OF CONDUCT ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ คำอธิบาย 1.2.1 บริษัทมีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (CODE OF CONDUCT) สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม ซึ่งได้มีการอนุมัติโดยกรรมการบริษัทและประกาศเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2559 ดังนี้ 1. ประกาศบริษัทฉบับที่ 013/2559 เรื่องจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (CODE OF CONDUCT) 2. หนังสือ จรรยาบรรณ ทีพีไอ โพลีน เพาเวอร์ (CODE OF CONDUCT)	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
1.2.2 บริษัทมีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร โดยมีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้นตามประกาศบริษัทฉบับที่ 001/2559 นโยบายต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชันและฉบับที่ 002/2559 การมีส่วนได้ส่วนเสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 1.2.3 บริษัทมีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น โดยมีการกำหนดแนวทางการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรตามประกาศและระเบียบดังนี้ 1. ประกาศบริษัทฉบับที่ 001/2559 นโยบายต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน ตามหัวข้อการดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ 2. ระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท หมวด ระเบียบวินัยในการทำงาน 1.2.4 บริษัทมีการเผยแพร่ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้ง การเผยแพร่ CODE OF CONDUCT ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ ดังนี้ 1. ช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น - เอกสารในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ - บอร์ดติดประกาศ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - เว็บไซต์บริษัท - รายงานประจำปี 2. ประกาศบริษัทฉบับที่ 001/2559 นโยบายต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน ในหัวข้อการเผยแพร่ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		
1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม CODE OF CONDUCT 1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (COMPLIANCE UNIT) 1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน 1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร คำอธิบาย 1.3.1 บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม CODE OF CONDUCT โดยหน่วยงานดังต่อไปนี้	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
- หน่วยงานผู้บริหารต้นสังกัด - หน่วยงานตรวจสอบภายใน - หน่วยงานบุคคล 1.3.2 บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการติดตามและประเมินผลโดยผู้บริหาร ผ่านแบบการประเมินผลประจำปี ทุก 4 เดือน/ครั้ง ในหัวข้อความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน 1.3.3 บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการติดตามและประเมินผลโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร จากผู้ตรวจสอบภายนอก (อยู่ระหว่างดำเนินการ)		
1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลาหากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณ 1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม 1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสมและภายในเวลาอันควร 1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณอย่างเหมาะสมและภายในเวลาอันควร คำอธิบาย 1.4.1 บริษัทมีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสมตามที่กำหนดใน 1. ประกาศบริษัทฉบับที่ 1 เรื่อง นโยบายการต่อต้านทุจริต - แนวทางการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน - การแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน 2. ประกาศบริษัทฉบับที่ 007/2559 เรื่อง การรับแจ้งเหตุ/ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ช่องทางการแจ้งเบาะแส ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท 3. ประกาศบริษัทฉบับที่ 013/2559 เรื่อง จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (CODE OF CONDUCT) - การรับแจ้งเหตุ/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
1.4.2 บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสมและภายในเวลาอันควรดังนี้ 1. ประกาศบริษัทฉบับที่ 001/2559 นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน - แนวทางการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน 2. ประกาศบริษัทฉบับที่ 007/2559 การรับแจ้งเหตุ/ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ช่องทางการแจ้งเบาะแสที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท 3. ระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท หมวด ระเบียบวินัยในการทำงาน 1.4.3 บริษัทกำหนดให้มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณอย่างเหมาะสมและภายในเวลาอันควร มีการพิจารณาความเหมาะสมตามแต่ละกรณี - กรณีเป็นการกระทำไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ดูแล เรียกมาตักเตือนและกล่าวโทษ - กรณีเป็นการกระทำร้ายแรง เกิดความเสียหาย ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงบริษัท จะดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบสวน - ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่พนักงาน		

2. คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและทำหน้าที่กำกับดูแล (OVERSIGHT) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้สงวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน คำอธิบาย บริษัทกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยและกรรมการผู้จัดการไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรในกฎบัตร และอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมถึงการกำหนดตารางอำนาจอนุมัติซึ่งได้มีการแบ่งแยกอำนาจอนุมัติการดำเนินงานและเข้าทำธุรกรรมต่างๆ ระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายบริหารไว้อย่างชัดเจน (อ้างอิง :ขอบเขตอำนาจกรรมการบริษัท/คณะกรรมการชุดย่อย และตารางอำนาจอนุมัติ)	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
2.2 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน คำอธิบาย คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์กลยุทธ์ ทิศทางในการดำเนินธุรกิจ นโยบายเป้าหมาย แผนธุรกิจและงบประมาณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ดูแล บริหาร ดำเนินงานและปฏิบัติงานประจำเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายวิสัยทัศน์ เป้าหมายแผนการดำเนินธุรกิจและงบประมาณที่กำหนด ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัท ยังติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ ของฝ่ายจัดการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อให้บรรลุกลยุทธ์และเป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่วางไว้ (อ้างอิง : กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท/กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร/แผนธุรกิจสำหรับปี 2016)	✓	
2.3 คณะกรรมการกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมายกฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน คำอธิบาย บริษัทได้จัดให้มีกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทคณะกรรมการชุดย่อย กรรมการผู้จัดการ และหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยครอบคลุมถึงบทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบที่ระบุให้มีการสอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องรวมทั้งพิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท (อ้างอิง : กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท/กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร/กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ)	✓	
2.4 คณะกรรมการเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทและมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทหรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ได้อย่างน่าเชื่อถือ คำอธิบาย คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหลากหลายด้าน อาทิด้านการประกอบธุรกิจของบริษัท ด้านการเงิน ด้านกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท อย่างไรก็ดีคณะกรรมการสามารถว่าจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านได้ตามความเหมาะสม (อ้างอิง : ประวัติคณะกรรมการบริษัท)	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
2.5 คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถน่าเชื่อถือและมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริงเช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท และ ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใดอันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ คำอธิบาย คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน5ท่านจากจำนวนกรรมการทั้งหมด15ท่าน โดยกรรมการอิสระทุกท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและความน่าเชื่อถือรวมถึงมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานก.ล.ต.และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (อ้างอิง : ประวัติคณะกรรมการบริษัท)	✓	
2.6 คณะกรรมการกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กรซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมการประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสารและการติดตาม คำอธิบาย คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดให้บริษัทมีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผลและครอบคลุมสภาพแวดล้อมการควบคุมการประเมินความเสี่ยงกิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสารและการติดตาม (อ้างอิง : รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2559 ที่มีการพิจารณารับทราบผลการตรวจสอบภายในของ P&L INTERNAL AUDIT)	✓	

3. ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงานการกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้การกำกับดูแล (OVERSIGHT) ของคณะกรรมการ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางธุรกิจและกฎหมายรวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพเช่นแบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกันมีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
คำอธิบาย คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดโครงสร้างองค์กรให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของบริษัทโดยแบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญออกจากกันอย่างชัดเจนและมีการตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจระหว่างกันสำหรับหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน บริษัทได้กำหนดทีมผู้ตรวจสอบภายในเข้าทำหน้าที่โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบตาม 1. โครงสร้างองค์กร และผังโครงสร้างประจำฝ่าย 2. ประกาศบริษัทฉบับที่ 027/2559 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ 3. ประกาศบริษัทฉบับที่ 028/2559 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการใหญ่ 4. ประกาศบริษัทฉบับที่ 029/2559 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท 5. ประกาศบริษัทฉบับที่ 031/2559 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร		
3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการรายงานในบริษัทโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล คำอธิบาย ผังโครงสร้างองค์กรและผังโครงสร้างฝ่ายงาน ได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนง่ายต่อการสื่อสารข้อมูลและในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ตารางอำนาจอนุมัติยังได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	✓	
3.3 มีการกำหนด มอบหมายและจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริษัทผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน คำอธิบาย บริษัทได้จัดทำให้มีกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท ไว้เหมาะสมกับการดำเนินการของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรและชัดเจนสำหรับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง และพนักงานบริษัทได้มีการระบุไว้ใน Job Description และตารางอำนาจอนุมัติ ยังได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน มอบอำนาจอย่างชัดเจนตาม	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
1. พังโครงสร้างองค์กร และผังโครงสร้างประจำฝ่าย 2. ใบกำหนดหน้าที่การงาน (Job Description) 3. ประกาศบริษัทฉบับที่ 023/2559 กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท 4. ประกาศบริษัทฉบับที่ 024/2559 กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร 5. ประกาศบริษัทฉบับที่ 025/2559 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ 6. ตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท 7. ประกาศบริษัทฉบับที่ 028/2559 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบกรรมการผู้จัดการใหญ่ 8. ประกาศบริษัทฉบับที่ 029/2559 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท 9. ประกาศบริษัทฉบับที่ 031/2559 ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร		

4. องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการมุ่งพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
4.1 บริษัทมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหาพัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ และความสามารถที่เหมาะสมและมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัติกันอย่างสม่ำเสมอ คำอธิบาย 1.บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญต่อทรัพยากรบุคคลในองค์กรเป็นอย่างมาก มีขั้นตอนการสรรหาเพื่อคัดเลือกคนที่มีความรู้ความสามารถตรงกับลักษณะงาน 2.บริษัทมีนโยบายพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ด้วยการจัดอบรมภายในและภายนอก เสริมสร้างระบบบริหารให้มีความโปร่งใส ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค ตามประกาศบริษัทฉบับที่ 017/2559 เรื่อง นโยบายพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ 3.บริษัทมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีปฏิบัติด้านสรรหาพัฒนาตามระบบ ISO 9000 ประกาศบริษัทฉบับที่ 017/2559 เรื่อง นโยบายพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
4.2 บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึงการสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ คำอธิบาย 1.บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดี โดยพนักงานที่ได้รับการพิจารณาคะแนนประเมินที่สูงจะได้รับผลตอบแทนสูงกว่าพนักงานที่มีผลการประเมินต่ำ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน 2.ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำและพัฒนาพนักงานที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย และบริษัทมีการจัดหลักสูตรอบรมเพื่อพัฒนาพนักงานให้มีผลปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น 3.บริษัทมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานสื่อสารกับพนักงาน และมีเอกสารชี้แจงการประเมินผลการปฏิบัติงาน 4.บริษัทมีการสื่อสารกระบวนการผ่านผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา เพื่อชี้แจงให้พนักงานทราบ โดยฝ่ายบุคคลทำหน้าที่สนับสนุน	✓	
4.3 บริษัทมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา คำอธิบาย 1.บริษัทให้ความสำคัญต่อการถ่ายทอดความรู้และความสามารถของพนักงาน โดยเล็งเห็นความจำเป็น ความสำคัญด้านการหมุนเวียนงานเพื่อให้พนักงานทุกคนมีความรู้รอบด้าน สามารถทำงานแทนกันได้ 2.มีการฝึกอบรมความรู้ในงาน เพื่อสอนงานทั้งในงานที่ต้องปฏิบัติหรือที่มีความเกี่ยวข้องเพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามประกาศบริษัท ฉบับที่ 017/2559 เรื่อง นโยบายพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ 3.จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน	✓	
4.4 บริษัทมีกระบวนการสรรหา พัฒนาและรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (MENTORING) และการฝึกอบรม คำอธิบาย 1.บริษัทให้ความสำคัญต่อบุคลากรเป็นอย่างมากจึงมีนโยบายการคัดเลือก สรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยจัดวิธีการสรรหาและว่าจ้างที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องตามตำแหน่งงาน	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
2.บริษัทมีนโยบายพัฒนาศักยภาพ ทักษะ ความรู้ ความสามารถในการทำงานของผู้บริหารและพนักงานทุกคนอย่างเหมาะสมและต่อเนื่องอย่างเท่าเทียมกัน ตามประกาศฉบับที่ 017/2559 เรื่องนโยบายพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการด้วยการจัดอบรมทั้งภายในและภายนอก 3.การรักษาบุคลากร บริษัทจัดให้มีสวัสดิการด้านต่างๆ แก่พนักงาน บางสวัสดิการครอบคลุมถึงครอบครัวของพนักงาน จัดสถานที่ให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี		
4.5 บริษัทมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (SUCCESSION PLAN) ที่สำคัญ คำอธิบาย ในการดำเนินงานที่ผ่านมาบริษัทมีการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งโดยการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านนั้นๆ อย่างไรก็ดีบริษัทได้จัดทำนโยบายการสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ (SUCCESSION PLAN) และได้มีการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ และประกาศเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2559 (อ้างอิง : นโยบายการสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ (SUCCESSION PLAN))	✓	

5. องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
5.1 คณะกรรมการและผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในและจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่เป็น คำอธิบาย บริษัทได้ให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพถูกต้องและเชื่อถือได้ คณะกรรมการและผู้บริหารจึงได้กำหนดประกาศบริษัทฉบับที่ 012/2559 เรื่องนโยบายการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในเพื่อสื่อสารนโยบายดังกล่าวให้แก่พนักงานทราบและเล็งเห็นถึงความสำคัญในการเป็นส่วนหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่ดี	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
5.2 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานการสร้างความแข็งแกร่งใจและการให้รางวัลที่เหมาะสมโดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม CODE OF CONDUCT และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท คำอธิบาย เพื่อให้การบริหารงานบรรลุผลตามเป้าหมาย บริษัทได้สื่อสารถึงเป้าหมายและตัวชี้วัดของแต่ละฝ่ายงาน รวมถึงตัวบุคลากร และมีการประเมินผลตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความแข็งแกร่งใจและการให้รางวัลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ บริษัทมีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามนโยบายกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) และจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) มีความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีคุณภาพ มีคุณธรรมและจริยธรรม จึงมีการกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจด้วย	✓	
5.3 คณะกรรมการและผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องโดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย คำอธิบาย บริษัทส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานของบริษัททุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถโดยคำนึงถึงแผนงาน เป้าหมาย นโยบายการควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ โดยกำหนดให้มีผลตอบแทนการทำงานสำหรับพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีและสร้างความแข็งแกร่งใจในการทำงานให้กับพนักงาน โดยการได้รับการเลื่อนตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งแนวปฏิบัติ เรื่อง การเลื่อนระดับพนักงาน (Promotion)	✓	
5.4 คณะกรรมการและผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน คำอธิบาย บริษัทกำหนด Job Description ตามตำแหน่งงาน ทำบันทึกการอบรมความรู้ในงานของแต่ละตำแหน่งงาน และหลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยบริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 4 เดือน (ปีละ 3 ครั้ง เดือนเมษายน สิงหาคม ธันวาคม) ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะแจ้งผลการประเมิน ข้อดี ข้อเสีย และสิ่งที่ต้องปรับปรุงให้พนักงานรับทราบอย่างเหมาะสมและไม่สร้างแรงกดดันที่มากเกินไป	✓	

การประเมินความเสี่ยง (RISK ASSESSMENT)

6. องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอเพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
6.1 บริษัทสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและเหมาะสมกับธุรกิจ ณ ขณะนั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัทได้ถูกต้องมีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง คำอธิบาย งบการเงินสำหรับรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 ของบริษัท ซึ่งได้รับการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตได้ถูกจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่บังคับใช้กับบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยโดยผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นแบบไม่มีเงื่อนไขต่องบการเงินดังกล่าว (อ้างอิง : รายงานทางการเงินของผู้สอบบัญชี)	✓	
6.2 บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงินโดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของธุรกิจ คำอธิบาย บริษัทได้จัดเตรียมงบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อยทั้งรายปีและรายไตรมาส โดยถูกต้องตามที่ควรตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน โดยได้กำหนดนโยบายบัญชีที่สำคัญและเกณฑ์ในการจัดทำงบการเงินเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการถือหุ้นและการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย (อ้างอิง : รายงานทางการเงินของผู้สอบบัญชี)	✓	
6.3 รายงานทางการเงินของบริษัทสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง คำอธิบาย ในการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตได้รวมถึงการใช้วิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชีเกี่ยวกับจำนวนเงินและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินซึ่งรวมถึงการประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญของงบการเงินและพิจารณาการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและการนำเสนองบการเงิน โดยถูกต้องตามควรของบริษัท (อ้างอิง : รายงานทางการเงินของผู้สอบบัญชี)	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
6.4 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติจนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร คำอธิบาย คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีนโยบายการบริหารความเสี่ยงซึ่งครอบคลุมทั้งปัจจัยภายนอกและภายในบริษัทให้มีความครอบคลุมและสอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางของธุรกิจโดยในปี 2559 ฝ่ายบริหารได้มอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และได้จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งนโยบายการบริหารความเสี่ยง ซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และได้สื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติแล้ว ในปี 2559 (อ้างอิง :นโยบายการบริหารความเสี่ยง รายงานการประชุมคณะกรรมการที่พิจารณาเรื่องความเสี่ยง)	✓	

7. องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
7.1 บริษัทระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กร หน่วยงาน ฝ่ายงานและหน้าที่งานต่างๆ คำอธิบาย คณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Report) โดยการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นการระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กรฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่างๆ (อ้างอิง :รายงานการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Report))	✓	
7.2 บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คำอธิบาย คณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้รวบรวมข้อมูลความเสี่ยงจากหน่วยงานต่างๆ แล้ววิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยพิจารณาอย่างครอบคลุมถึงความเสี่ยงที่สำคัญได้แก่ด้านกลยุทธ์	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
องค์กร ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านอื่นๆเช่นด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ซึ่งได้ถูกรวบรวมอยู่ในรายงานการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Report) (อ้างอิง :รายงานการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Report))		
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง คำอธิบาย ผู้บริหารและหัวหน้าของแต่ละหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุความเสี่ยงวิเคราะห์ความเสี่ยง รวมถึงมีหน้าที่จัดการความเสี่ยงและกำกับดูแลให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ นโยบายการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม (อ้างอิง :รายงานการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Report))	✓	
7.4 บริษัทได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยงโดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น คำอธิบาย ในการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Report) ได้มีการประเมินระดับความสำคัญของความเสี่ยงโดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นโดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์ระดับของโอกาสเกิดเหตุการณ์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างชัดเจน (อ้างอิง :รายงานการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Report))	✓	
7.5 บริษัทมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยงโดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (Acceptance) การลดความเสี่ยง (Reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (Sharing) คำอธิบาย ในการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Report) มีการประเมินระดับความเสี่ยงและผลกระทบ โดยกำหนดกิจกรรมในการควบคุมความเสี่ยงและผู้รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการความเสี่ยง (อ้างอิง :รายงานการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Report))	✓	

8.องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
8.1 บริษัทประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้นโดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จการทำให้สูญเสียชีวิตทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบการควบคุมภายใน (Management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญการได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น คำอธิบาย บริษัทมีแนวทางที่จะประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในรูปแบบต่างๆ โดยครอบคลุมหน่วยงานหลักของบริษัทตามลักษณะของแต่ละฝ่ายงาน โดยบริษัทจัดให้มีการประเมินในเรื่องดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินความเสี่ยงของบริษัทตั้งแต่ปี 2559 และได้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (อ้างอิง :รายงานการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Report)/นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน)	✓	
8.2 บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบโดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้วรวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่าไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น คำอธิบาย บริษัทมีการกำหนดเป้าหมายที่เหมาะสมและมีการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ โดยในการกำหนดเป้าหมายบริษัทได้พิจารณาจากความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในงาน โดยจัดให้มีผลตอบแทนการทำงานที่เหมาะสมและสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งในรูปของเงินเดือน โบนัส และสวัสดิการตามความเหมาะสม	✓	
8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริตและมาตรการที่บริษัทดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต คำอธิบาย คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริตและมาตรการที่บริษัทดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริตรวมทั้งยังได้สอบถามหน่วยงานตรวจสอบภายในถึงการประเมินโอกาสในการเกิดทุจริตและเหตุการณ์ที่ผ่านมาที่เกี่ยวกับการทุจริตภายใน	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
องค์กรโดยได้มอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบหากเกิดเหตุการณ์ทุจริตในอนาคตเพื่อที่จะสามารถดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริตต่อไป (อ้างอิง : รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2559 พิจารณาให้ความเห็นต่อร่างแบบประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายใน)		
8.4 บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ คำอธิบาย บริษัทได้มีการจัดประชาสัมพันธ์ให้พนักงานได้ทราบข้อมูล ระเบียบการ และแนวทางปฏิบัติโดยผ่านสื่อดังนี้ - การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ - Mail OWA - Intranet - คู่มือจรรยาบรรณบริษัท แจกจ่ายพนักงาน - มีการปฐมนิเทศพนักงานที่เริ่มงานใหม่ - มีการจัดประชุมชี้แจงให้พนักงานทราบ	✓	

9. องค์กรสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
9.1 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจการควบคุมภายในและรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว คำอธิบาย บริษัทประเมินความเสี่ยงขององค์กร (Corporate Risk Profile) ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกองค์กรที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งระบุโอกาสในการเกิดความเสี่ยงและประเมินผลกระทบหากความเสี่ยงดังกล่าวเกิดขึ้นในระดับองค์กรและฝ่ายงานต่างๆ ตลอดจนกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว (อ้างอิง : รายงานการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Report))	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
9.2 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจการควบคุมภายในและรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว คำอธิบาย คำอธิบายเช่นเดียวกับข้อ 9.1 รวมทั้งมีการกำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่วิเคราะห์และติดตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมการเปลี่ยนแปลงความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้ต้องทบทวนการจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ในปัจจุบัน (อ้างอิง : รายงานการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Report))	✓	
9.3 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจการควบคุมภายในและรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว คำอธิบาย บริษัทกำหนดเป้าหมาย นโยบายและแผนงานในการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจน โดยมีกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการตามนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายดังกล่าวโดยเป็นการทำงานร่วมกับผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ ดังนั้นหากในอนาคต บริษัทต้องเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ผู้นำคนใหม่ซึ่งมีประสบการณ์ในการดำเนินงานร่วมกับกรรมการผู้จัดการจะสามารถควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่วางไว้ อันจะก่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท (อ้างอิง : นโยบายการสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ (SUCCESSION PLAN))	✓	

การควบคุมการปฏิบัติงาน (CONTROL ACTIVITIES)

10. องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
10.1 มาตรการควบคุมของบริษัทมีความเหมาะสมกับความเสี่ยงและลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงานขอบเขตการดำเนินงานรวมถึงลักษณะเฉพาะอื่นๆ คำอธิบาย บริษัทกำหนดกระบวนการควบคุมภายในระดับองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจและสภาพแวดล้อมการควบคุมของบริษัทซึ่งผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นว่าบริษัทมีมาตรการควบคุมที่เหมาะสมกับความเสี่ยงและลักษณะเฉพาะตัวขององค์กรแล้ว (อ้างอิง :รายงานความเสี่ยงขององค์กร (Risk Management Report))	✓	
10.2 บริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสมเช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อและการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนรัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุนขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขายการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์หรือการเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่างๆ ดังนี้ 10.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวรวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ 10.2.2 กรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้วเช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้ำประกัน บริษัทได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่าการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท เช่นติดตามการชำระคืนหนี้ตามกำหนดหรือมีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
คำอธิบาย บริษัทมีนโยบายและระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับทุกหน่วยงานที่สำคัญ นอกจากนี้บริษัทยังกำหนดตารางอำนาจอนุมัติ ซึ่งเป็นการระบุอำนาจอนุมัติในการเข้าทำธุรกรรมของบริษัท โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งนี้ บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเปิดเผยและรับรองความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการและผู้บริหารรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบุคคลดังกล่าวเพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกรรมการและผู้บริหารจะต้องแจ้งข้อมูลให้แก่บริษัททราบหากข้อมูลที่แจ้งไว้มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับกรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันระยะยาวไปแล้วบริษัทจะมีการติดตามให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพัน โดยได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้นๆเป็นผู้ดำเนินการติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ (อ้างอิง : แบบ บอจ.5 / ประวัติคณะกรรมการ / สัญญาการให้บริการระหว่างบริษัทในเครือ)		
10.3 บริษัทกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่นการควบคุมแบบ Manual และ Automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม คำอธิบาย บริษัทออกแบบระบบการควบคุมภายในโดยกำหนดไว้เป็นส่วนหนึ่งในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระดับองค์กรและกระบวนการทางธุรกิจของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจและสภาพแวดล้อมของการควบคุมของบริษัทโดยบริษัทมีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระจากภายนอกคือ บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด ซึ่งได้ให้ความเห็นว่าบริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่หลากหลายและมีความเหมาะสม (อ้างอิง : ระเบียบปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ)	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
10.4 บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่นทั้งระดับกลุ่มบริษัท หน่วยธุรกิจ สาขางาน ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ คำอธิบาย - กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับของธุรกิจแต่ละบริษัทหน่วยงานเป็นผู้ควบคุม - จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อควบคุมองค์กรให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด	✓	
10.5 บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกันกล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน คำอธิบาย บริษัทแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบทั้ง 3 ด้านออกจากกันอย่างชัดเจน มีตารางอำนาจอนุมัติเพื่อใช้ปฏิบัติงาน ได้แก่ 1. JD ของหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สิน ได้แก่ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชีทรัพย์สิน เป็นต้น 2. ตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท	✓	

11. องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
11.1 บริษัทควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ คำอธิบาย บริษัทได้กำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศโดยมีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายมาใช้ในกระบวนการทำงานต่างๆซึ่งมีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทเป็นผู้ดูแลควบคุมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศภายในบริษัท (อ้างอิง :นโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ)	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
11.2 บริษัทควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม คำอธิบาย ผู้บริหารและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทร่วมกับหน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการกำหนดการควบคุมโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม (อ้างอิง :นโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	✓	
11.3 บริษัทควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม คำอธิบาย ผู้บริหารและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทร่วมกับหน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทำการกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสมนอกจากนี้ บริษัทยังจัดให้บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต จำกัด ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระจากภายนอก และเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าทำการตรวจสอบและให้คำแนะนำเพื่อให้การควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีของบริษัทมีความเหมาะสม (อ้างอิง :นโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	✓	
11.4 บริษัทควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มาการพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม คำอธิบาย ผู้บริหารและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทร่วมกับหน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนาและการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม (อ้างอิง :นโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	✓	

12. องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบายซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้พนักงานที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
12.1 บริษัทมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่กรรมการผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น ข้อบังคับของบริษัทเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกณฑ์ของสำนักงาน ฯลฯ เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้ส่วนตัว คำอธิบาย คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัตินโยบายการทำรายการระหว่างกันไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและบรรจุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการทำรายการระหว่างกันซึ่งจัดทำขึ้นเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้ส่วนตัว (อ้างอิง :นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันหลักการเกี่ยวกับการเข้าทำธุรกรรมระหว่างบริษัท)	✓	
12.2 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น คำอธิบาย บริษัทมีการกำหนดนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยกำหนดให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาและไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมนั้นๆ นอกจากนี้ ยังมีการกำหนดนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งกำหนดให้ผู้มีส่วนได้เสียกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันไม่สามารถเป็นผู้อนุมัติหรือออกเสียงลงมติได้ (อ้างอิง :นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันหลักการเกี่ยวกับการเข้าทำธุรกรรมระหว่างบริษัท นโยบายการมีส่วนได้ส่วนเสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์)	✓	
12.3 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (At arms' length basis) คำอธิบาย นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันกำหนดให้ "การกำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการที่เกี่ยวข้องกันเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's length basis) ซึ่งต้องเป็นธรรมสมเหตุสมผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท" (อ้างอิง :นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันหลักการเกี่ยวกับการเข้าทำธุรกรรมระหว่างบริษัท นโยบายการมีส่วนได้ส่วนเสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์)	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
12.4 บริษัทมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมรวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือร่วมนั้น ปฏิบัติ(หากบริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมไม่ต้องตอบข้อนี้) คำอธิบาย บริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม		
12.5 บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติโดยผู้บริหารและพนักงาน คำอธิบาย 1. บริษัทได้กำหนดหน้าที่ผู้บริหารและพนักงานใน Job Description ซึ่งผู้บริหารและพนักงานจะต้องลงนามรับทราบหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 2. บริษัทได้กำหนดในประกาศนโยบายบริษัทและเผยแพร่ให้พนักงานทุกคนรับทราบ โดยการติดบอร์ดแจ้งไว้ที่สำนักงานทุกแห่ง จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้ทราบภายในบริษัทอย่างทั่วถึง 3. บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรม สัมมนา ให้พนักงานได้รับทราบกันอย่างสม่ำเสมอเพื่อเป็นการทบทวนและปลูกจิตสำนึกให้พนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด	✓	
12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสมโดยบุคลากรที่มีความสามารถรวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน คำอธิบาย บริษัทได้มีการสื่อสารนโยบายให้ทุกฝ่ายรับทราบทันทีที่นโยบายคู่มือการปฏิบัติงาน และระเบียบข้อบังคับฉบับใหม่ของบริษัทมีผลบังคับใช้ โดยผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ และดำเนินการแก้ไข เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามที่บริษัทกำหนดนอกจากนี้ บริษัทยังมีฝ่ายตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบ ซึ่งเป็นการควบคุมภายในของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
12.7 บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ คำอธิบาย บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมตามประกาศบริษัทฉบับที่ 031/2559 เรื่อง ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหารมี หน้าที่ในการบริหารและกำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจ โดยพิจารณาถึงปัจจัยทางธุรกิจอย่างเหมาะสม และ สถานการณ์เปลี่ยนแปลงไปและ คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาทบทวนการใช้งบประมาณที่ได้รับ อนุมัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ	✓	

13. องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
13.1 บริษัทกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงานทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กรที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต้องงาน คำอธิบาย ในการดำเนินธุรกิจบริษัทจะรวบรวมและพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรเพื่อประกอบการวิเคราะห์และตัดสินใจหากเป็นข้อมูลภายในของบริษัทจะกำหนดการส่งข้อมูลที่เหมาะสมมีการตรวจสอบและอนุมัติการบันทึกข้อมูลที่เป็นระบบในกรณีที่ต้องใช้ข้อมูลจากภายนอก บริษัทจะว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเพื่อศึกษาและจัดทำข้อมูลที่เป็นสำหรับการพิจารณาในเรื่องสำคัญเช่น การประเมินราคาทรัพย์สินการวิเคราะห์ตลาด เป็นต้น (อ้างอิง : ระเบียบปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ)	✓	
13.2 บริษัทพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับรวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล คำอธิบาย บริษัทดำเนินการรวบรวมและพิจารณาข้อมูลที่สำคัญ โดยคำนึงถึงความถูกต้องความเพียงพอ ความจำเป็นและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากข้อมูลดังกล่าวที่มีต่อเรื่องที่ต้องพิจารณารวมถึงการพิจารณาต้นทุนในการจัดหาข้อมูลดังกล่าวประกอบด้วย (อ้างอิง : ระเบียบปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ)	✓	
13.3 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผลผลกระทบต่อบริษัททางเลือกต่างๆ คำอธิบาย เลขานุการบริษัทและหน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดเตรียมข้อมูลที่สำคัญที่เพียงพอเพื่อให้คณะกรรมการและผู้บริหารใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติเรื่องต่างๆ โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อให้กรรมการได้รับข้อมูลที่เพียงพอสำหรับประกอบการตัดสินใจ (อ้างอิง : เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ)	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
13.4 บริษัทดำเนินการเพื่อให้กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด คำอธิบาย เลขานุการบริษัทจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันเพื่อให้กรรมการได้รับข้อมูลก่อนการประชุมล่วงหน้า (อ้างอิง : เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ)	✓	
13.5 บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควรเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละรายเช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณาความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น คำอธิบาย เลขานุการบริษัทมีหน้าที่จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดของเรื่องที่พิจารณาข้อซักถามและความเห็นของกรรมการ รวมถึงผลการอนุมัติ/พิจารณาในแต่ละวาระการประชุม (อ้างอิง : รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท)	✓	
13.6 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ 13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ 13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายในบริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว คำอธิบาย บริษัทมีการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญของหน่วยงานตนเองให้เป็นระเบียบครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและอ้างอิงในอนาคตตาม ISO: 9001	✓	

14. องค์กรสื่อสารข้อมูลภายในองค์กรซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
14.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพและมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน คำอธิบาย บริษัทมีช่องทางการสื่อสารข้อมูลที่สำคัญแก่พนักงานได้หลายช่องทาง ดังนี้ 1. การประชุมผู้บริหารระดับสูง 2. การประชุมภายในหน่วยงาน 3. การใช้ OWA mail ในการติดต่อสื่อสารภายในบริษัท 4. การใช้ Intranet ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ 5. การติดประกาศตามบอร์ดเพื่อให้พนักงานรับทราบ 6. การเขียนหนังสือ หรือ ประกาศต่างๆภายในหน่วยงานโดยมีการลงนามรับทราบ 7. Face book ในการประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ต่างๆของบริษัทให้พนักงานได้รับทราบความเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา	✓	
14.2 บริษัทมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอและคณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือสอบทานรายการต่างๆตามที่ต้องการ เช่นการกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหารรวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชีผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอการจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการเป็นต้น คำอธิบาย เลขานุการบริษัทและฝ่ายบริหารจะเป็นผู้รายงานข้อมูลที่สำคัญต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทสามารถเรียกดูข้อมูลที่สำคัญเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาหรือติดต่อขอข้อมูลจากเลขานุการบริษัทและบริษัทยังมีการจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือการประชุมคณะกรรมการ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
14.3 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่างภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัท (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย คำอธิบาย ตามประกาศฉบับที่ 001/2559 เรื่องนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน และประกาศฉบับที่ 007/2559 เรื่องการแจ้งเหตุ/ ข้อร้องเรียน/ ข้อเสนอแนะ/ ช่องทางการการแจ้งเบาะแสที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท บริษัทได้จัดเตรียมช่องทางสำหรับการสื่อสารทั้งทางจดหมาย E-mail ถึงรองประธานกรรมการบริหาร จดหมายถึงคณะกรรมการอิสระ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หัวหน้างานฝ่ายกฎหมาย หัวหน้างานฝ่ายบุคคล กล้องรับความคิดเห็น และหมายเลขโทรศัพท์ 02-285-5090 ติดต่อ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	✓	

15. องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
15.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น คำอธิบาย ปัจจุบันบริษัทมอบหมายให้เลขาธิการบริษัทเป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อประสานงานและสื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายนอกซึ่งบริษัทได้จัดช่องทางให้บุคคลภายนอกติดต่อ/ร้องเรียนกับบริษัทผ่านทาง Website ของบริษัท และ/หรือ จดหมาย และEmail ของรองประธานกรรมการบริหาร ทั้งนี้บริษัทได้จัดให้มีการลงทุนสัมพันธ์เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและสื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายนอก	✓	
15.2 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (WHISTLE-BLOWER HOTLINE) แก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย คำอธิบาย ตามประกาศฉบับที่ 007/2559 เรื่องการแจ้งเหตุ/ ข้อร้องเรียน/ ข้อเสนอแนะ/ ช่องทางการการแจ้งเบาะแสที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งข้อมูลให้กับบริษัทได้ทางจดหมาย และEmail ของรองประธานกรรมการบริหาร โดยข้อมูลของผู้แจ้งจะถูกเก็บไว้เป็นความลับเพื่อความปลอดภัย ตามประกาศฉบับที่ 014/2559 เรื่องนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ว่าด้วยเรื่อง การคุ้มครองผู้ร้องเรียน และการรักษาความลับ	✓	

ระบบการติดตาม (MONITORING ACTIVITIES)

16. องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วนเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
16.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติและรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น คำอธิบาย บริษัทมีนโยบายในการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน ตามประกาศฉบับที่ 012/2559 เรื่อง นโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในและเพิ่มกระบวนการตรวจสอบภายในโดยหน่วยงานอิสระภายนอกที่ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานผลการติดตามให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ ทั้งนี้บริษัทมีความตั้งใจที่จะดำเนินธุรกิจตามนโยบายกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจเพื่อให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ตามประกาศฉบับที่ 013/2559 เรื่อง จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ข้อที่ 3 เรื่องการมีส่วนได้ส่วนเสีย และความขัดแย้งทางผลประโยชน์	✓	
16.2 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเองและ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน คำอธิบาย บริษัทได้จัดให้บริษัท พีแอนด์แอลอินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอกเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ และมีฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (อ้างอิง : แผนการตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน)	✓	
16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท คำอธิบาย ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะ 1 ปี (ปี 2559) (อ้างอิง : แผนการตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน)	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในโดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ คำอธิบาย บริษัทได้จัดให้มีการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในโดยบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระจากภายนอก และมีฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (อ้างอิง : แผนการตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน)	✓	
16.5 บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คำอธิบาย โครงสร้างองค์กรของบริษัทกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (อ้างอิง : โครงสร้างองค์กร)	✓	
16.6 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing ,IIA) คำอธิบาย ในปัจจุบันบริษัทว่าจ้างบริษัท พีแอนด์แอลอินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด หน่วยงานอิสระภายนอกซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี และได้พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบอยู่เสมอ และมีฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนั้นบริษัทมั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างอิสระและได้มาตรฐานนอกจากนี้บริษัทยังได้มีการส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในโดยการให้ความร่วมมือในการตอบคำถามการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจสอบและการให้ความร่วมมือในการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด	✓	

17. องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
17.1 บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในและดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ คำอธิบาย ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระมีหน้าที่นำเสนอผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างไรก็ดี หากพบข้อบกพร่องหรือข้อควรปรับปรุงหน่วยงานตรวจสอบภายในจะประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขพร้อมกับแจ้งให้ฝ่ายบริหารของบริษัททราบในทันทีรวมถึงรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป นอกจากนี้บริษัทยังได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตาม KPI ที่กำหนดและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ (อ้างอิง : รายงานผลการตรวจสอบภายใน)	✓	
17.2 บริษัทมีนโยบายการรายงาน ดังนี้ 17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการโดยพลันในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรงมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติดอื่นซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ 17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญพร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว)ต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร 17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ คำอธิบาย บริษัทมีแนวทางในการแจ้งเหตุตามประกาศฉบับที่ 007/2559 เรื่องการแจ้งเหตุ/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ช่องทางการแจ้งเบาะแสที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท	✓	