

เอกสารแนบ 4

แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

บริษัท บี.กริม เพาเวอร์ จำกัด และ บริษัทย่อย

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน บริษัท บี.กริม เพาเวอร์ จำกัด และ บริษัทย่อย

สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

1. องค์การแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (Integrity) และจริยธรรม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
1.1 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรง และการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง 1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ 1.1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก คำอธิบาย คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณจึงได้ กำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นกรอบให้บุคลากรทุกระดับในองค์กร ยึดถือและปฏิบัติตาม ได้แก่ (BGP-POL-01) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (BGP-POL-02) นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (BGP-POL-03) นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (BGP-POL-04) นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน (BGP-POL-05) นโยบายการทำรายการระหว่างกัน (BGP-POL-06) มาตรการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (BGP-POL-07) นโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน (BGP-POL-08) นโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) (BGP-POL-09) นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม คู่มืออำนาจดำเนินการ (Line of Authority) (BGP-CHA-01) กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท (BGP-CHA-02) กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ (BGP-CHA-03) กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน (BGP-CHA-06) กฎบัตรคณะกรรมการจัดการ (BGP-CHA-07) กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	✓	
1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ที่ครอบคลุมถึง 1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (Code of Conduct) สำหรับผู้บริหารและ พนักงาน ที่เหมาะสม 1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิด ความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
เกิดความเสียหายต่อองค์กร 1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น 1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนด และบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ Code of Conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ		
คำอธิบาย 1.2.1 บริษัทมีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (Code of Conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม ซึ่งได้มีการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท 1.2.2 บริษัทมีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชัน อันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร โดยมีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้นภายใต้นโยบายต่อต้าน การคอร์รัปชันและมาตรการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ 1.2.3 บริษัทมีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น โดยมีการกำหนดแนวทางการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรภายใต้นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน 1.2.4 บริษัทมีการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้ง การเผยแพร่ Code of Conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ ดังนี้ ช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น - เอกสารในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - เว็บไซต์บริษัท - รายงานประจำปี		
1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct 1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (Compliance Unit) 1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน 1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
คำอธิบาย บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct โดยหน่วยงานดังต่อไปนี้ - หน่วยงานผู้บริหารต้นสังกัด - หน่วยงานบุคคล		
1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ 1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม 1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสมและภายในเวลาอันควร 1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร คำอธิบาย 1.4.1 บริษัทมีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสมตามที่กำหนดในนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน และนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด 1.4.2 บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควรภายใต้นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน 1.4.3 บริษัทกำหนดให้มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควรภายใต้นโยบาย และจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)	✓	

2 คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้สงวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะกรรมการบริษัทไว้อย่างชัดเจน คำอธิบาย บริษัทกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยและประธานคณะกรรมการจัดการไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ในกฎบัตร และอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมถึงการกำหนดตารางอำนาจอนุมัติภายใต้คู่มืออำนาจดำเนินการ (Line of Authority) ซึ่งได้มีการแบ่งแยกอำนาจอนุมัติการดำเนินงานและเข้าทำธุรกรรมต่างๆ ระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการไว้อย่างชัดเจน		
2.2 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน <u>คำอธิบาย</u> คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์กลยุทธ์ ทิศทางในการดำเนินธุรกิจ นโยบาย เป้าหมาย แผนธุรกิจ และงบประมาณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีประธานคณะกรรมการจัดการเป็นผู้ดูแล บริหารดำเนินงาน และปฏิบัติงานประจำเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายวิสัยทัศน์ เป้าหมายแผนการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณที่กำหนด ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัท ยังติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายจัดการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อให้บรรลุกลยุทธ์ และเป็นไปตามแผนงาน และงบประมาณที่วางไว้	✓	
2.3 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน <u>คำอธิบาย</u> บริษัทได้จัดให้มีกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยครอบคลุมถึงบทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบที่ระบุให้มีการสอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องรวมทั้งพิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท	✓	
2.4 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ได้ <u>คำอธิบาย</u> คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในหลากหลายด้าน อาทิ ด้านการประกอบธุรกิจของบริษัท ด้านการเงิน ด้านกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท อย่างไรก็ตามคณะกรรมการสามารถว่าจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านได้ตามความเหมาะสม	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
2.5 คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถ น่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อ การใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ ในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ คำอธิบาย คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวน 5 ท่านจากจำนวนกรรมการทั้งหมด 9 ท่าน โดยกรรมการอิสระทุกท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและความน่าเชื่อถือรวมถึงมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	✓	
2.6 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม คำอธิบาย คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการจัดให้บริษัทมีระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และครอบคลุมสภาพแวดล้อมการควบคุมการประเมินความเสี่ยงกิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสารและการติดตาม	✓	

3 ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (Oversight) ของคณะกรรมการ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางธุรกิจและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น คำอธิบาย คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดโครงสร้างองค์กรให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของบริษัทโดยแบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญออกจากกันอย่างชัดเจน และมีการตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจระหว่างกัน สำหรับหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน บริษัทได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
เข้าทำหน้าที่โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามผังโครงสร้างองค์กร ผังโครงสร้างประจำฝ่าย รวมถึงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน		
3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการรายงานในบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล คำอธิบาย ผังโครงสร้างองค์กรและผังโครงสร้างแต่ละหน่วยงานได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนง่ายต่อการสื่อสารข้อมูลและในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ตารางอำนาจอนุมัติในคู่มืออำนาจดำเนินการ (Line of Authority) ยังได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	✓	
3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน คำอธิบาย บริษัทได้จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท ไว้เหมาะสมกับการดำเนินการของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรและชัดเจนสำหรับอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง และพนักงานบริษัทได้มีการระบุไว้ใน Job Description และตารางอำนาจอนุมัติในคู่มืออำนาจดำเนินการ (Line of Authority) ยังได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน มอบอำนาจอย่างชัดเจนตามผังโครงสร้างองค์กรและผังโครงสร้างประจำฝ่าย รวมถึงไปกำหนดหน้าที่การทำงาน (Job Description)	✓	

4 องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
-------	-----	--------

4.1 บริษัทมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ คำอธิบาย 1. บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญต่อทรัพยากรบุคคลในองค์กรเป็นอย่างมาก มีขั้นตอนการสรรหาเพื่อคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับลักษณะงาน 2. บริษัทมีนโยบายพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ด้วยการจัดอบรมภายใน และภายนอกเสริมสร้างระบบบริหารให้มีความโปร่งใส ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม และเสมอภาค	✓	
4.2 บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึงการสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ คำอธิบาย 1. บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดี โดยพนักงานที่ได้รับการพิจารณาคะแนนประเมินที่สูงจะได้รับผลตอบแทนสูงกว่าพนักงานที่มีผลการประเมินต่ำ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน 2. ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำและพัฒนาพนักงานที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย และบริษัทมีการจัดหลักสูตรอบรมเพื่อพัฒนาพนักงานให้มีผลปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. บริษัทมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานสื่อสารกับพนักงาน และมีเอกสารชี้แจงการประเมินผลการปฏิบัติงาน	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
4.3 บริษัทมีกระบวนการแก้ไขปัญหาคือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา <u>คำอธิบาย</u> 1. บริษัทให้ความสำคัญต่อการถ่ายทอดความรู้และความสามารถของพนักงาน โดยเล็งเห็นความสำคัญด้านการหมุนเวียนงาน เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความรู้รอบด้าน สามารถทำงานแทนกันได้ 2. มีการฝึกอบรมความรู้ในงาน เพื่อสอนงานทั้งในงานที่ต้องปฏิบัติหรือที่มีความเกี่ยวข้องเพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 3. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน	✓	
4.4 บริษัทมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (Mentoring) และการฝึกอบรม <u>คำอธิบาย</u> 1. บริษัทให้ความสำคัญต่อบุคลากรเป็นอย่างมากจึงมีนโยบายการคัดเลือก สรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยจัดวิธีการสรรหาและว่าจ้างที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องตามตำแหน่งงาน 2. บริษัทมีนโยบายพัฒนาศักยภาพ ทักษะ ความรู้ ความสามารถในการทำงานของผู้บริหารและพนักงานทุกคนอย่างเหมาะสม และต่อเนื่องอย่างเท่าเทียมกัน 3. การรักษาบุคลากร บริษัทจัดให้มีสวัสดิการด้านต่างๆ แก่พนักงาน บางสวัสดิการครอบคลุมถึงครอบครัวของพนักงาน จัดสถานที่ให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย และมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี	✓	
4.5 บริษัทมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ที่สำคัญ <u>คำอธิบาย</u> ในการดำเนินงานที่ผ่านมาบริษัทมีการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งโดยการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านนั้นๆ อย่างไรก็ดีบริษัทได้จัดทำนโยบายการสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ (Succession Plan)	✓	

5 องค์การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
5.1 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีกระบวนการ และการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่เป็น <u>คำอธิบาย</u> บริษัทได้ให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพถูกต้องและเชื่อถือได้ ผู้บริหารจึงได้ออกประกาศบริษัท เลขที่ BGP-CHA-03 ลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2559 เรื่องการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในเพื่อสื่อสารนโยบายดังกล่าวให้แก่พนักงานทราบและเล็งเห็นถึงความสำคัญในการร่วมเป็นส่วนหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่ดี	✓	
5.2 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท <u>คำอธิบาย</u> เพื่อให้การบริหารงานบรรลุผลตามเป้าหมาย บริษัทได้สื่อสารถึงเป้าหมาย และตัวชี้วัดของแต่ละหน่วยงานรวมถึงตัวบุคลากร และมีการประเมินผลตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ บริษัทมีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามนโยบายกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) และจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) มีความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีคุณภาพ มีคุณธรรมและจริยธรรม	✓	
5.3 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารประเมินแรงจูงใจ และการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย <u>คำอธิบาย</u> บริษัทส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานของบริษัททุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถโดยคำนึงถึงแผนงาน เป้าหมาย นโยบายการควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ โดยกำหนดให้มีผลตอบแทนการทำงานสำหรับพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีและสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
5.4 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน คำอธิบาย บริษัทกำหนด Job Description ตามตำแหน่งงาน ทำบันทึกการอบรมความรู้ในงานของแต่ละตำแหน่งงาน และหลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานโดยบริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะแจ้งผลการประเมินข้อดี ข้อเสีย และสิ่งที่ต้องปรับปรุงให้พนักงานรับทราบอย่างเหมาะสม และไม่สร้างแรงกดดันที่มากเกินไป	✓	

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

- 6 องค์การกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
6.1 บริษัทสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจ ในขณะที่นั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัทได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง คำอธิบาย งบการเงินสำหรับรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2558 ของบริษัท ซึ่งได้รับการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตได้ถูกจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่บังคับใช้กับบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยโดยผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นแบบไม่มีเงื่อนไขต่องบการเงินดังกล่าว	✓	
6.2 บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของธุรกิจ คำอธิบาย บริษัทได้จัดเตรียมงบการเงินของบริษัทและบริษัทย่อยทั้งรายปีและรายไตรมาส โดยถูกต้องตามที่ควรตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน โดยได้กำหนดนโยบายบัญชีที่สำคัญและเกณฑ์ในการจัดทำงบการเงินเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการถือหุ้น และการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
6.3 รายงานทางการเงินของบริษัทสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัท อย่างแท้จริง <u>คำอธิบาย</u> ในการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตได้รวมถึงการใช้วิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชีเกี่ยวกับจำนวนเงินและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินซึ่งรวมถึงการประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญของงบการเงินและพิจารณาการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและการนำเสนอของงบการเงินโดยถูกต้องตามที่ควรของบริษัท	✓	
6.4 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบาย การบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร <u>คำอธิบาย</u> คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีนโยบายการบริหารความเสี่ยงซึ่งครอบคลุมทั้งปัจจัยภายนอกและภายในบริษัทให้มีความครอบคลุม และสอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางของธุรกิจเพื่อดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งนโยบายการบริหารความเสี่ยง ซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และได้สื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติแล้ว	✓	

7 องค์การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้ อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
7.1 บริษัทระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กร หน่วยงาน ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่าง ๆ <u>คำอธิบาย</u> คณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Report) โดยการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นการระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กรฝ่ายงาน และหน้าที่งาน	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ต่างๆ		
7.2 บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คำอธิบาย คณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้รวบรวมข้อมูลความเสี่ยงจากหน่วยงานต่างๆ แล้ววิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยพิจารณาอย่างครอบคลุมถึงความเสี่ยงที่สำคัญ ได้แก่ด้านกลยุทธ์องค์กร ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านอื่นๆ เช่นด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ซึ่งได้ถูกรวบรวมอยู่ในรายงานการบริหารความเสี่ยง	✓	
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง คำอธิบาย ผู้บริหารและหัวหน้าของแต่ละหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง รวมถึงมีหน้าที่จัดการความเสี่ยง และกำกับดูแลให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ภายใต้นโยบายการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม	✓	
7.4 บริษัทได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น คำอธิบาย ในการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Report) ได้มีการประเมินระดับความสำคัญของความเสี่ยงโดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นโดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์ระดับของโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างชัดเจน	✓	
7.5 บริษัทมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (Acceptance) การลดความเสี่ยง (Reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (Sharing) คำอธิบาย ในการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Report) มีการประเมินระดับ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ความเสี่ยงและผลกระทบ โดยกำหนดกิจกรรมในการควบคุมความเสี่ยง และผู้รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการความเสี่ยง		

8 องค์การได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
8.1 บริษัทประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียชีวิตทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (Management Override of Internal Controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น <u>คำอธิบาย</u> บริษัทมีแนวทางที่จะประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในรูปแบบต่างๆ โดยครอบคลุมหน่วยงานหลักของบริษัทตามลักษณะของแต่ละฝ่ายงาน โดยบริษัทจัดให้การประเมินในเรื่องดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินความเสี่ยงของบริษัท และจะรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	✓	
8.2 บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริง จนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น <u>คำอธิบาย</u> บริษัทมีการกำหนดเป้าหมายที่เหมาะสม และมีการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ โดยในการกำหนดเป้าหมายบริษัทได้พิจารณาจากความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในงาน โดยจัดให้มีผลตอบแทนการทำงานที่เหมาะสม และสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งในรูปของเงินเดือน โบนัส และสวัสดิการตามความเหมาะสม	✓	
8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาส ในการเกิดทุจริต และมาตรการที่บริษัทดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต <u>คำอธิบาย</u>	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริตและมาตรการที่บริษัทดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริตรวมทั้งยังได้สอบถามหน่วยงานตรวจสอบภายในถึงการประเมินโอกาสในการเกิดทุจริต และเหตุการณ์ที่ผ่านมาที่เกี่ยวกับการทุจริตภายในองค์กรโดยได้มอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบหากเกิดเหตุการณ์ทุจริตในอนาคตเพื่อที่จะสามารถดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริตต่อไป		
8.4 บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ คำอธิบาย บริษัทได้มีการจัดประชาสัมพันธ์ให้พนักงานได้ทราบข้อมูล ระเบียบการ และแนวทางปฏิบัติ โดยผ่านสื่อดังนี้ - Intranet - มีการปฐมนิเทศพนักงานที่เริ่มงานใหม่ - มีการจัดประชุมชี้แจงให้พนักงานทราบ	✓	

9 องค์การสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
9.1 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว คำอธิบาย บริษัทประเมินความเสี่ยงขององค์กร (Corporate Risk Profile) ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกองค์กรที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งระบุโอกาสในการเกิดความเสี่ยงและประเมินผลกระทบ หากความเสี่ยงดังกล่าวเกิดขึ้นในระดับองค์กร และหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว	✓	
9.2 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว คำอธิบาย บริษัทประเมินความเสี่ยงขององค์กร (Corporate Risk Profile) ทั้งจากปัจจัยภายในและ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ภายนอกองค์กรที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ รวมทั้งระบุโอกาสในการเกิดความเสี่ยงและประเมินผลกระทบ หากความเสี่ยงดังกล่าวเกิดขึ้นในระดับองค์กรและหน่วยงานต่างๆตลอดจนกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว		
9.3 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว คำอธิบาย บริษัทกำหนดเป้าหมาย นโยบายและแผนงานในการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจน โดยมีประธานคณะกรรมการจัดการเป็นผู้ดำเนินการตามนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายดังกล่าว โดยเป็นการทำงานร่วมกับผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ ดังนั้นหากในอนาคต บริษัทต้องเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ผู้นำคนใหม่ซึ่งมีประสบการณ์ในการดำเนินงานร่วมกับประธานคณะกรรมการจัดการจะสามารถควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่วางไว้ อันจะก่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท	✓	

มาตรการควบคุม (Control Activities)

10 องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
10.1 มาตรการควบคุมของบริษัทมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ คำอธิบาย บริษัทกำหนดกระบวนการควบคุมภายในระดับองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ และสภาพแวดล้อมการควบคุมของบริษัทซึ่งผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นว่าบริษัทมีมาตรการควบคุมที่เหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะตัวขององค์กรแล้ว	✓	
10.2 บริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อ และวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือการเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้ 10.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ 10.2.2 กรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้าประกัน บริษัทได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ตามกำหนด หรือมีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น คำอธิบาย บริษัทมีนโยบายและระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับทุกหน่วยงานที่สำคัญ นอกจากนี้บริษัทยังกำหนดตารางอำนาจอนุมัติภายใต้ผู้มีอำนาจดำเนินการ (Line of Authority) ซึ่งเป็นการระบุอำนาจอนุมัติในการเข้าทำธุรกรรมของบริษัท โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้บริษัทกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเปิดเผยและรับรองความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการและผู้บริหารรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบุคคลดังกล่าวเพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกรรมการและผู้บริหารจะต้องแจ้งข้อมูลให้แก่บริษัททราบหากข้อมูลที่แจ้งไว้มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับกรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันระยะยาวไปแล้วบริษัทจะมีการติดตามให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันโดยได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ		
10.3 บริษัทกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ Manual และAutomated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
คำอธิบาย บริษัทออกแบบระบบการควบคุมภายในโดยกำหนดไว้เป็นส่วนหนึ่งในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระดับองค์กรและกระบวนการทางธุรกิจของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจและสภาพแวดล้อมของการควบคุมของบริษัทโดยบริษัทมีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระจากภายนอก คือ บริษัท อีวาย คอร์ปอเรท เซอร์วิสเชส จำกัด ซึ่งได้ให้ความเห็นว่าบริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่หลากหลายและมีความเหมาะสม		
10.4 บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ทั้งระดับ กลุ่มบริษัท หน่วยงาน สายงาน ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ คำอธิบาย 1. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับของธุรกิจแต่ละบริษัทหน่วยงานเป็นผู้ควบคุม 2. จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อควบคุมองค์กรให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด	✓	
10.5 บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกัน โดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน คำอธิบาย บริษัทแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบทั้ง 3 ด้านออกจากกันอย่างชัดเจน มีตารางอำนาจอนุมัติภายใต้ผู้มีอำนาจดำเนินการ (Line of Authority) เพื่อใช้ปฏิบัติงาน	✓	

11 องค์การเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุน การบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
11.1 บริษัทควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ กระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ คำอธิบาย บริษัทได้กำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศโดยมีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายมาใช้ในกระบวนการทำงานต่างๆ ซึ่งมีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทเป็นผู้ดูแลควบคุมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศภายในบริษัท		
11.2 บริษัทควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม <u>คำอธิบาย</u> ผู้บริหารและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทร่วมกับหน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนาและการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓	
11.3 บริษัทควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม <u>คำอธิบาย</u> ผู้บริหารและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทร่วมกับหน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนาและการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓	
11.4 บริษัทควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มาการพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม <u>คำอธิบาย</u> ผู้บริหารและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทร่วมกับหน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนาและการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓	

- 12 องค์การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้เหล่านั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
-------	-----	--------

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
12.1 บริษัทมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น ขอบบังคับของบริษัท เกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกณฑ์ของสำนักงาน ฯลฯ เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของบริษัท ไปใช้ส่วนตัว คำอธิบาย คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัตินโยบายการทำรายการระหว่างกันไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และบรรจุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการทำรายการระหว่างกันซึ่งจัดทำขึ้นเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้ส่วนตัว	✓	
12.2 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น คำอธิบาย บริษัทมีการกำหนดนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (BGP-POL-06)	✓	
12.3 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมค่านึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (At Arms' Length Basis) คำอธิบาย นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันกำหนดให้ "การกำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการที่เกี่ยวข้องกันเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) ซึ่งต้องเป็นธรรม สมเหตุสมผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท"	✓	
12.4 บริษัทมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม รวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือร่วมนั้นถือปฏิบัติ (หากบริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมไม่ต้องตอบข้อนี้) รอรายงานการประชุม คำอธิบาย บริษัทมีการสื่อสารพร้อมทั้งต้องลงนามรับทราบแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารของบริษัทที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือร่วมถือปฏิบัติ	✓	
12.5 บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติ โดยผู้บริหารและพนักงาน	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
คำอธิบาย 1. บริษัทได้กำหนดหน้าที่ผู้บริหารและพนักงานใน Job Description ซึ่งผู้บริหารและพนักงานจะต้องลงนามรับทราบหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 2. บริษัทได้กำหนดในประกาศนโยบายบริษัทและเผยแพร่ให้พนักงานทุกคนรับทราบโดยการติดบอร์ดแจ้งไว้ที่สำนักงานทุกแห่ง จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้ทราบภายในบริษัทอย่างทั่วถึง 3. บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรม สัมมนา ให้พนักงานได้รับทราบกันอย่างสม่ำเสมอเพื่อเป็นการทบทวนและปลูกจิตสำนึกให้พนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด		
12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม โดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน คำอธิบาย บริษัทได้มีการสื่อสารนโยบายให้ทุกฝ่ายรับทราบทันทีที่นโยบายคู่มือการปฏิบัติงานและระเบียบข้อบังคับฉบับใหม่ของบริษัทมีผลบังคับใช้ โดยผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้หากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ และดำเนินการแก้ไข เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามที่บริษัทกำหนด นอกจากนี้ บริษัทยังมีฝ่ายตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบ ซึ่งเป็นการควบคุมภายในของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ	✓	
12.7 บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ คำอธิบาย บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมโดยพิจารณาถึงปัจจัยทางธุรกิจและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงคณะกรรมการจัดการบริษัทจะพิจารณาทบทวนการใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ นอกจากนี้ในกฎบัตรต่างๆ ได้ระบุถึงการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงปัจจัยทางธุรกิจและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม	✓	

13 องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
13.1 บริษัทกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน <u>คำอธิบาย</u> ในการดำเนินธุรกิจบริษัทจะรวบรวมและพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อประกอบการวิเคราะห์และตัดสินใจหากเป็นข้อมูลภายในของบริษัท จะกำหนดการส่งข้อมูลที่เหมาะสมมีการตรวจสอบและอนุมัติการบันทึกข้อมูลที่เป็นระบบ ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากภายนอก บริษัทจะว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเพื่อศึกษาและจัดทำข้อมูลที่สำคัญสำหรับการพิจารณาในเรื่องสำคัญ เช่น การประเมินราคาทรัพย์สิน การวิเคราะห์ตลาด เป็นต้น	✓	
13.2 บริษัทพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล <u>คำอธิบาย</u> บริษัทดำเนินการรวบรวมและพิจารณาข้อมูลที่สำคัญ โดยคำนึงถึงความถูกต้องความเพียงพอ ความจำเป็นและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากข้อมูลดังกล่าวที่มีต่อเรื่องที่ต้องพิจารณา รวมถึงการพิจารณาต้นทุนในการจัดหาข้อมูลดังกล่าวประกอบด้วย	✓	
13.3 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่าง ๆ <u>คำอธิบาย</u> เลขานุการบริษัทและหน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดเตรียมข้อมูลที่สำคัญที่เพียงพอ เพื่อให้คณะกรรมการและผู้บริหารใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติเรื่องต่าง ๆ โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อให้กรรมการได้รับข้อมูลที่เพียงพอสำหรับประกอบการตัดสินใจ	✓	
13.4 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด <u>คำอธิบาย</u>	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
เลขานุการบริษัทจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้กรรมการได้รับข้อมูลก่อนการประชุมล่วงหน้า		
13.5 บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น <u>คำอธิบาย</u> เลขานุการบริษัทมีหน้าที่จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดของเรื่องที่พิจารณาข้อซักถามและความเห็นของกรรมการ รวมถึงผลการอนุมัติ/พิจารณาในแต่ละวาระการประชุม	✓	
13.6 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ 13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ 13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่าข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน บริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว <u>คำอธิบาย</u> บริษัทมีการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญของหน่วยงานตนเองให้เป็นระเบียบครบถ้วนเป็นหมวดหมู่	✓	

14 องค์การสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปตามที่วางไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
14.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทาง การสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน <u>คำอธิบาย</u> บริษัทมีช่องทางการสื่อสารข้อมูลที่สำคัญแก่พนักงานได้หลายช่องทาง ดังนี้ 1. การประชุมผู้บริหารระดับสูง 2. การประชุมภายในหน่วยงาน 3. การใช้ Email ในการติดต่อสื่อสารภายในบริษัท 4. การใช้ Intranet ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
5. การเขียนหนังสือ หรือประกาศต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน		
14.2 บริษัทมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และทำให้คณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือสอบทานรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น คำอธิบาย เลขานุการบริษัทและฝ่ายบริหารจะเป็นผู้รายงานข้อมูลที่สำคัญต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทสามารถเรียกดูข้อมูลที่สำคัญเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาหรือติดต่อขอข้อมูลจากเลขานุการบริษัท และบริษัทยังมีการจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือการประชุมคณะกรรมการ	✓	
14.3 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัท (Whistle-Blower Hotline) ได้อย่างปลอดภัย คำอธิบาย บริษัทได้จัดเตรียมช่องทางสำหรับการสื่อสารทั้งทางจดหมาย Email ถึงหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมถึงหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อฝ่ายตรวจสอบภายในได้โดยตรง	✓	

15 องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
15.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น คำอธิบาย ปัจจุบันบริษัทมอบหมายให้เลขานุการบริษัทเป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อประสานงานและสื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายนอกซึ่งบริษัทได้จัดช่องทางให้บุคคลภายนอกติดต่อ/ร้องเรียนกับบริษัทผ่านทาง Website ของบริษัท รวมถึงบริษัทได้จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและสื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายนอกอีกช่องทางหนึ่ง		
15.2 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (Whistle-Blower Hotline) แก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย คำอธิบาย ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด เรื่องการให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต ช่องทางการแจ้งเบาะแสที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งข้อมูลให้กับบริษัทได้ทางจดหมาย และ Email ของหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยข้อมูลของผู้แจ้งจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ	✓	

ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

16 องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
16.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติ และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น คำอธิบาย บริษัทมีนโยบายในการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน ตามกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ โดยคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการติดตามให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ ทั้งนี้บริษัทมีความตั้งใจที่จะดำเนินธุรกิจตามนโยบายกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจเพื่อให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ	✓	
16.2 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน คำอธิบาย	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
บริษัทได้จัดให้บริษัท อีวาย คอร์ปอเรท เซอร์วิสেস จำกัด ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบที่มีความเป็นอิสระเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ และมีฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		
16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท <u>คำอธิบาย</u> ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะ 1 ปี เป็นประจำทุกปี	✓	
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ <u>คำอธิบาย</u> บริษัทได้จัดให้มีการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และดำเนินการติดตาม และประเมินผลระบบการควบคุมภายในโดยบริษัท อีวาย คอร์ปอเรท เซอร์วิสেস จำกัด ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระจากภายนอก และมีฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	✓	
16.5 บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ <u>คำอธิบาย</u> โครงสร้างองค์กรของบริษัทกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	✓	
16.6 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามที่ตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA) <u>คำอธิบาย</u> ในปัจจุบันบริษัทว่าจ้างบริษัท อีวาย คอร์ปอเรท เซอร์วิสেস จำกัด หน่วยงานอิสระภายนอก ซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงมีประสบการณ์ในการทำงาน และได้พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบอยู่เสมอ และมีฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนั้นบริษัทมั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างอิสระ และได้มาตรฐานนอกจากนี้บริษัท	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ยังได้มีการส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในโดยการให้ความร่วมมือในการตอบคำถาม การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจสอบและการให้ความร่วมมือในการดำเนินการแก้ไขตาม คำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด		

17 องค์การประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
17.1 บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการ เพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมาย ที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ คำอธิบาย ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระมีหน้าที่นำเสนอผลการตรวจสอบระบบ การควบคุมภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างไรก็ดี หากพบข้อบกพร่อง หรือข้อควรปรับปรุง หน่วยงานตรวจสอบภายในจะประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขพร้อมกับแจ้งให้ฝ่ายบริหารของบริษัทรับทราบในทันที รวมถึงรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป	✓	
17.2 บริษัทมีนโยบายการรายงาน ดังนี้ 17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิด เหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ ผิดวินัยกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียง และฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ 17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร 17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ ต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ คำอธิบาย บริษัทมีแนวทางในการรายงานตามนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด	✓	