**บริษัท สเปเชี่ยลตี้ เนเชอรัล โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)  
Specialty Natural Products Public Company Limited**

**เอกสารแนบ 7**

**แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน**

|  |
| --- |
| **การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)** |

1. **องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (Integrity) และจริยธรรม**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** |
| --- | --- | --- |
| * 1. คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง   1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ  1.1.2 การปฏิบัติต่อคู่ค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติในเรื่อง ดังกล่าวไว้ชัดเจน และได้ประกาศใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ แล้ว | ✓ |  |
| 1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ที่ครอบคลุมถึง | ✓ |  |
| 1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (Code of Conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงาน ที่เหมาะสม |  |  |
| 1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชั่นอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร |  |  |
| 1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น |  |  |
| 1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ Code of Conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติในเรื่อง ดังกล่าวไว้ชัดเจน และได้ประกาศใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ แล้ว |  |  |
| * 1. มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct   1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (Compliance Unit) | ✓ |  |
| 1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน |  |  |
| 1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการติดตามและประเมินผลโดยว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการตรวจสอบเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และบริษัทฯ ยังกำหนดให้มีการประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงานปีละ 2 ครั้ง |  |  |
| * 1. มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ   1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม | ✓ |  |
| 1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร |  |  |
| 1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร  คำอธิบาย มีหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนและคณะทำงานบริหารความเสี่ยงรายงานตรงต่อ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานกรรมการบริษัท บริษัทฯ มีการติดตามและประเมินผลโดยว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการตรวจสอบปีละ 2 ครั้งเป็นอย่างน้อย และให้รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบได้โดยตรง |  |  |

1. **คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการ ดำเนินการด้านการควบคุมภายใน**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** |
| --- | --- | --- |
| 2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้สงวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน  คำอธิบาย บริษัทฯ กำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงการกำหนดคู่มืออำนาจอนุมัติ ซึ่งได้มีการแบ่งแยกอำนาจอนุมัติการดำเนินงานและการเข้าทำธุรกรรมต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน | ✓ |  |
| 2.2 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน  คำอธิบาย บริษัทได้จัดทำงบประมาณประจำปี 2566 แล้วเสร็จ ซึ่งได้รับอนุมัติจากที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทแล้วเมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2566 | ✓ |  |
| 2.3 คณะกรรมการกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้อตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน  คำอธิบาย บริษัทมีการจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวไว้ชัดเจน และได้ประกาศใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบริษัทแล้ว | ✓ |  |
| 2.4 คณะกรรมการเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆได้  คำอธิบาย คณะกรรมการของบริษัทฯ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ในหลากหลายด้าน อาทิ ด้านการประกอบธุรกิจของบริษัท และด้านบัญชีและการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ | ✓ |  |
| 2.5 คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ ในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ  คำอธิบาย ตามมติที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 4/2566 ได้แต่งตั้งกรรมการอิสระ 4 ท่าน และกรรมการบริหาร 4 ท่าน รวมเป็นกรรมการบริษัททั้งหมด 8 ท่าน | ✓ |  |
| 2.6 คณะกรรมการกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม  คำอธิบาย คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานและให้ความเห็นต่อบริษัทเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน โดยบริษัทฯได้ว่าจ้าง บริษัท เจพี ทิพ ออดิท จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบซึ่งครอบคลุมถึงการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม โดยผู้ตรวจสอบภายในจะมีการรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมถึงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ | ✓ |  |

1. **ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่ เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของคณะกรรมการ**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** |
| --- | --- | --- |
| 3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางธุรกิจและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น  คำอธิบาย คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดโครงสร้างองค์กรให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของบริษัทฯ โดยแบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญออกจากกันอย่างชัดเจน ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจระหว่างกัน นอกจากนี้ ในด้านการตรวจสอบภายใน บริษัทฯ ได้ว่าจ้าง บริษัท เจพี ทิพ ออดิท จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ | ✓ |  |
| 3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการงานในบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน  คำอธิบาย โครงสร้างองค์กรได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน และง่ายต่อการสื่อสารข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงาน | ✓ |  |
| 3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ฝ่ายบริหาร และพนักงานระดับหัวหน้างาน อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ระบุอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละท่านไว้อย่างชัดเจน | ✓ |  |

1. **องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** |
| --- | --- | --- |
| 4.1 บริษัทมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ  คำอธิบาย บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก ทั้งการสรรหา พัฒนา และรักษาบุคลากร โดยในการสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงจะต้องได้รับการพิจารณาหรืออนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทำการคัดเลือกกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูง เพื่อเข้าดำรงตำแหน่ง สำหรับพนักงานในระดับอื่นๆ คณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ ฝ่ายบริหาร จะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี) | ✓ |  |
| 4.2 บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ  คำอธิบาย บริษัทฯ ได้กำหนดหลักปฏิบัติต่อพนักงานไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับด้วยความเสมอภาค ซึ่งรวมถึงผลตอบแทน การปรับเลื่อนตำแหน่ง สวัสดิการ ความปลอดภัย และการพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างต่อเนื่อง | ✓ |  |
| 4.3 บริษัทมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการจัดทำแผนอัตรากำลังพลประจำปี และมีการเปรียบเทียบ อัตรากำลังพลที่ใช้ไปในแต่ละไตรมาสกับแผนอัตรากำลังพลที่กำหนดไว้ พร้อมดำเนินการจัดหาบุคลากรที่ยังขาดตามอัตรากำลังพลที่กำหนด โดยพิจารณาคัดเลือกบุคลากรตามใบกำหนดหน้าที่งานของแต่ละตำแหน่งงานที่กำหนดไว้ | ✓ |  |
| 4.4 บริษัทมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการสำรวจความต้องการในการพัฒนาและฝึกอบรมของพนักงานแต่ละตำแหน่งงานและมีการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี พร้อมกับจัดทำรายงานเปรียบเทียบการฝึกอบรมตามแผน | ✓ |  |
| 4.5 บริษัทมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ  คำอธิบาย บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ให้เป็นไปตามหลักการความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น  (1) จัดให้มีกระบวนการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงานเป็นธรรม รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทน และการพิจารณาผลงานความดีความชอบภายใต้กระบวนการประเมินผลการทำงานที่เป็นธรรม  (2) ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีการจัดอบรม สัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาและฝึกอบรมวิชาการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ศักยภาพของบุคลากร รวมถึงปลูกฝังทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีมแก่บุคลากร เป็นต้น | ✓ |  |

1. **องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ขององค์กร**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** |
| --- | --- | --- |
| 5.1 คณะกรรมการและผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่จำเป็น  คำอธิบาย บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน รวมถึงนโยบายต่างๆ ข้อบังคับการทำงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ผู้ที่ละเว้นหรือละเมิดต่อข้อกำหนดจะถูกสอบสวน และลงโทษทางวินัยอย่างเป็นธรรม นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ว่าจ้าง บริษัท เจพี ทิพ ออดิท จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อที่คณะกรรมการตรวจสอบจะได้สื่อสารต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายบริหาร เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม | ✓ |  |
| 5.2 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท  คำอธิบาย บริษัทได้มีการจัดทำงบประมาณประจำปี ทั้งในภาพรวมและรายหน่วยงาน รวมถึงปัจจัยชี้วัดของแต่ละหน่วยงาน (KPI) เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งคำนึงถึงเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท | ✓ |  |
| 5.3 คณะกรรมการและผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย  คำอธิบาย บริษัทได้นำผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในมาใช้ใน การพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานในปี 2566 | ✓ |  |
| 5.4 คณะกรรมการและผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน  คำอธิบาย บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเหมาะสม เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ รับทราบถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยบริษัทฯ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำทุกปี ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะแจ้งผลการประเมินและสิ่งที่ต้องปรับปรุงให้พนักงานรับทราบอย่างเหมาะสมและไม่สร้างแรงกดดันที่มากเกินไป | ✓ |  |

|  |
| --- |
| **การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** |

1. **องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** |
| --- | --- | --- |
| 6.1 บริษัทสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจในขณะนั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัทได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง  คำอธิบาย งบการเงินของบริษัทฯ ได้รับการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และได้ถูกจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่บังคับใช้กับบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย | ✓ |  |
| 6.2 บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของธุรกิจ  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงินไว้ โดยพิจารณาถึงผู้ใช้รายงาน และขนาดของรายการ โดยคำนึงถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้วย | ✓ |  |
| 6.3 รายงานทางการเงินของบริษัทสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง  คำอธิบาย รายงานทางการเงินของบริษัทฯ ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีที่อยู่ใน List ของสำนักงาน ก.ล.ต, และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งเห็นว่าได้สะท้อนการดำเนินงานของบริษัทฯ แล้ว | ✓ |  |
| 6.4 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร  คำอธิบาย คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยง และได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท และได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว | ✓ |  |

1. **องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่ว ทั้งองค์กร**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** |
| --- | --- | --- |
| 7.1 บริษัทระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กร หน่วยธุรกิจ ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่าง ๆ  คำอธิบาย บริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีการจัดประชุมทุกไตรมาส เพื่อระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กร หน่วยธุรกิจ ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่างๆ | ✓ |  |
| 7.2 บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  คำอธิบาย บริษัทฯ ได้รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง แล้ววิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยนอก โดยพิจารณาอย่างครอบคลุมถึงความเสี่ยงที่สำคัญ ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น | ✓ |  |
| 7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง  คำอธิบาย ผู้บริหารทุกระดับทั้งผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการแผนกมีส่วนร่วมในการระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง รวมถึงมีหน้าที่บริหารจัดการความเสี่ยง และกำกับดูแลให้บุคลากรภายใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ภายใต้นโยบายการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม | ✓ |  |
| 7.4 บริษัทได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น  คำอธิบาย การประเมินระดับความเสี่ยงของบริษัทฯ มีการพิจารณาโอกาส และผลกระทบของแต่ละความเสี่ยง | ✓ |  |
| 7.5 บริษัทมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)  คำอธิบาย บริษัทฯ ได้มีการพิจารณาขั้นตอนรวมถึงวิธีการหลังจากที่ได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น โดยหากยังมีความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่ บริษัทฯ จะมีการประชุมเพื่อคัดเลือกแนวทางในการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมที่สุดโดยจะคำนึงถึงความเสี่ยงที่บริษัทฯ สามารถยอมรับได้ กับต้นทุนที่เกิดขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ โดยการเลือกจัดการความเสี่ยงนั้น มีทั้งการหลีกเลี่ยง การโอนความเสี่ยง การลดความเสี่ยง และการยอมรับความเสี่ยง | ✓ |  |

1. **องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** |
| --- | --- | --- |
| 8.1 บริษัทประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การคอร์รัปชั่น การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น  คำอธิบาย บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงด้านการทุจริต จึงมีการประเมินความเสี่ยงในเรื่องดังกล่าว พร้อมทั้งมีการกำหนดระบบการควบคุมภายในที่ดีและเพียงพอ อันจะช่วยป้องกันและตรวจพบการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งบริษัทฯ ได้ว่าจ้างให้ผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบงบการเงินประจำปี และสอบทานงบการเงินรายไตรมาส ซึ่งผู้สอบบัญชีได้มีการพิจารณาและตรวจสอบรายการบัญชีที่สำคัญๆ และมีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นบุคคลภายนอกและอิสระ เพื่อตรวจสอบความเพียงพอของการควบคุมภายใน ซึ่งหากพบการกระทำผิดหรือมีการฝ่าฝืน จะมีการรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ | ✓ |  |
| 8.2 บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริง จนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและเป็นไปได้ และมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริต นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นบุคคลภายนอกและอิสระ เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายงาน ซึ่งในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริตจะมีการรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ | ✓ |  |
| 8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่บริษัทดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต  คำอธิบาย คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการสื่อสารกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับโอกาสการเกิดทุจริต นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่กำกับให้ฝ่ายจัดการจัดทำกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียนและกำกับดูแลกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียนซึ่งครอบคลุมกระบวนการรับแจ้งเบาะแสจากพนักงานและบุคคลภายนอกเกี่ยวกับประเด็นการทุจริต และในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือข้อบ่งชี้ว่าอาจมีการทุจริต คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยทันที เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข | ✓ |  |
| 8.4 บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้  คำอธิบาย บริษัทฯ ได้สื่อสารให้พนักงานผ่านการประชุมบริษัทฯ และคณะผู้บริหาร รวมทั้งทาง ระบบประกาศภายในบริษัทฯ | ✓ |  |

1. **องค์กรสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** |
| 9.1 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว  คำอธิบาย บริษัทฯ ได้มีการประเมินปัจจัยความเสี่ยงแล้ว รวมถึงมาตรการที่จะลดความเสี่ยงและการกำหนดผู้รับผิดชอบ | ✓ |  |
| 9.2 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการจัดตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง เพื่อติดตามปัจจัยที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน | ✓ |  |
| 9.3 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว  คำอธิบาย บริษัทฯ ได้ประเมินแล้วว่ามีตำแหน่งงานใดที่เปลี่ยนแปลง จะส่งผลกระทบต่อองค์กรและได้จัดทำแผนพัฒนาผู้สืบทอดไว้แล้ว | ✓ |  |

|  |
| --- |
| **การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)** |

1. **องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับ ได้**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** |
| --- | --- | --- |
| 10.1 มาตรการควบคุมของบริษัทมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรวมถึงนโยบาย ระเบียบปฏิบัติที่ครอบคลุมกับงานทุกประเภท | ✓ |  |
| 10.2 บริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่าง 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  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครบทุกกิจกรรม การปฏิบัติงาน รวมถึง นโยบายที่สำคัญ อำนาจอนุมัติ ไว้อย่างชัดเจน และมีการรวบรวมข้อมูลผู้ถือหุ้นรายใหญ่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ไว้ครบถ้วนแล้ว เพื่อใช้ในการติดตามและสอบทานรายการระหว่างกัน ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานบัญชีรับผิดชอบในการทำรายงานรายการที่เกี่ยวโยง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส |  |  |
| 10.3 บริษัทกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม  คำอธิบาย ระบบการควบคุมภายในที่บริษัทฯ ได้วางไว้นั้น เป็นการควบคุมแบบ Manual คือ ให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจของพนักงาน โดยผู้บังคับบัญชาตามสายงานนั้นๆ รวมถึงการควบคุมแบบ Automated สำหรับระบบสารสนเทศ | ✓ |  |
| 10.4 บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ทั้งระดับกลุ่มบริษัท หน่วยธุรกิจ สายงาน ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ  คำอธิบาย การควบคุมเชิงป้องกันนั้นเป็นลักษณะของการกำหนดนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และข้อบังคับเพื่อให้พนักงานปฏิบัติตาม และมีการติดตามผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน | ✓ |  |
| 10.5 บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ  (1) หน้าที่อนุมัติ  (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ  (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน  คำอธิบาย บริษัทฯ กำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร โดยผ่านนโยบายระเบียบปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ รวมถึงการนำแนวทางปฏิบัติและข้อเสนอแนะที่ได้รับจาก ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นบุคคลภายนอกและอิสระ ในการตรวจสอบระบบต่างๆ มาปรับใช้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด | ✓ |  |

1. **องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** |
| --- | --- | --- |
| 11.1 บริษัทควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ  คำอธิบาย บริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติของทุกหน่วยงาน บริษัทได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติของทุกหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย | ✓ |  |
| 11.2 บริษัทควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกำหนดการควบคุมครบถ้วนแล้ว ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบและไม่มีข้อสังเกตในเรื่องดังกล่าวแล้ว | ✓ |  |
| 11.3 บริษัทควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกำหนดการควบคุมครบถ้วนแล้ว ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบและไม่มีข้อสังเกตในเรื่องดังกล่าวแล้ว | ✓ |  |
| 11.4 บริษัทควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกำหนดการควบคุมครบถ้วนแล้ว ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบและไม่มีข้อสังเกตในเรื่องดังกล่าวแล้ว | ✓ |  |

1. **องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้ นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** |
| --- | --- | --- |
| 12.1 บริษัทมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น ข้อบังคับของบริษัท เกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกณฑ์ของสำนักงาน ฯลฯ เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้ส่วนตัว  คำอธิบาย บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน โดยฝ่ายจัดการสามารถอนุมัติการทำรายการระหว่างกันที่มีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไประหว่างบริษัทฯ กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องได้ โดยฝ่ายจัดการจะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมดังกล่าวเพื่อรายงานในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส | 🗸 |  |
| 12.2 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน เพื่อเป็นแนวทางในการเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน | 🗸 |  |
| 12.3 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (at arms’ length basis)  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันเพื่อเป็นแนวทางในการเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน | 🗸 |  |
| 12.4 บริษัทมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม รวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือร่วมนั้น ถือปฏิบัติ  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการจัดทำนโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมถึงกำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการส่งตัวแทนเข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ | 🗸 |  |
| 12.5 บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติโดยผู้บริหารและพนักงาน  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานทุกตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้มีการใช้ตัวชี้วัดจากหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละตำแหน่ง (KPI) ในแบบประเมินผลพนักงานประจำปีด้วย | 🗸 |  |
| 12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม โดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน  คำอธิบาย มีการประชุมร่วมระหว่างผู้บริหารและพนักงานในแต่ละระดับ เพื่อสื่อสารนโยบายและกำกับดูแลกระบวนการปฏิบัติของบริษัทฯ รวมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานในที่ประชุมด้วย | 🗸 |  |
| 12.7 บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ  คำอธิบาย คณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายบริหาร จะทำการทบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ | 🗸 |  |

|  |
| --- |
| **ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)** |

1. **องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** |
| --- | --- | --- |
| 13.1 บริษัทกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน  คำอธิบาย ในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ จะรวบรวมและพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อประกอบการวิเคราะห์และตัดสินใจ หากเป็นข้อมูลภายในของบริษัทฯ จะกำหนดการส่งข้อมูลที่เหมาะสม มีการตรวจสอบและอนุมัติการบันทึกข้อมูลที่เป็นระบบ ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากภายนอก บริษัทฯ จะว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเพื่อศึกษาและจัดทำข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาในเรื่องสำคัญที่จำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ | 🗸 |  |
| 13.2 บริษัทพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล  คำอธิบาย บริษัทฯ ดำเนินการรวบรวมและพิจารณาข้อมูลที่สำคัญ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความเพียงพอ ความจำเป็น และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากข้อมูลดังกล่าวที่มีต่อเรื่องที่ต้องพิจารณา รวมถึงการพิจารณาต้นทุนในการจัดหาข้อมูลดังกล่าวประกอบด้วย | 🗸 |  |
| 13.3 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่าง ๆ  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการทุกคณะล่วงหน้า เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ | 🗸 |  |
| 13.4 บริษัทดำเนินการเพื่อให้กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการส่งหนังสือเชิญประชุม รวมถึงเอกสารประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้าตามข้อกฎหมายกำหนด | 🗸 |  |
| 13.5 บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น  คำอธิบาย เลขานุการบริษัทมีหน้าที่จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดของเรื่องที่พิจารณา ข้อซักถามและความเห็นของกรรมการ รวมถึงผลการอนุมัติหรือการพิจารณาในแต่ละวาระการประชุม | 🗸 |  |
| 13.6 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้  13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ | 🗸 |  |
| 13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน บริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว  คำอธิบาย แต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่สำคัญของหน่วยงานตนเองให้เป็นระเบียบ ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและอ้างอิงในอนาคต ทั้งนี้ กรณีที่บริษัทฯ ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน บริษัทฯ จะพิจารณาแนวทางการดำเนินการแก้ไข โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนะจากผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในทันที พร้อมทั้งระบุกำหนดการแล้วเสร็จและ ผู้ที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน บริษัทฯ จะพิจารณาแนวทางการดำเนินการแก้ไข โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนะจากผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในทันที พร้อมทั้งระบุกำหนดการแล้วเสร็จและ ผู้ที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน |  |  |

1. **องค์กรสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** |
| 14.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน  คำอธิบาย บริษัทฯ มีช่องทางการสื่อสารข้อมูลที่สำคัญแก่พนักงานได้หลายช่องทาง ได้แก่ การติดประกาศเพื่อให้พนักงานรับทราบ หรือแจ้งผ่าน E-mail เฉพาะบุคคล เป็นต้น | 🗸 |  |
| 14.2 บริษัทมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และคณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบทานรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบอย่างสม่ำเสมอ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ซึ่งได้กำหนดให้เลขานุการคณะกรรมการบริษัทเป็นศูนย์ติดต่อ และคณะกรรมการสามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้อย่างอิสระ | 🗸 |  |
| 14.3 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัท (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย  คำอธิบาย บริษัทฯ ได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนทราบว่ากรณีพบเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉล หรือทุจริตภายในบริษัทฯ ขอให้แจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารโดยตรงผ่าน ช่องทาง Email หรือโทรศัพท์ | 🗸 |  |

1. **องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** |
| 15.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการปรับปรุง website ของบริษัทฯ ให้ทันสมัย รวมถึงเพิ่มช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม และให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนใน website รวมถึงเพิ่มช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่างๆ ภายนอกบริษัทฯ สามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัทฯ ได้อย่างปลอดภัย | 🗸 |  |
| 15.2 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย  คำอธิบาย บริษัทฯ มีการปรับปรุง website ของบริษัทฯ ให้ทันสมัย รวมถึงเพิ่มช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม และให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนใน website รวมถึงเพิ่มช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่างๆ ภายนอกบริษัทฯ สามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัทได้อย่างปลอดภัย | 🗸 |  |

1. **องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** |
| --- | --- | --- |
| 16.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติ และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น  คำอธิบาย บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัท เจพี ทิพ ออดิท จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอิสระ และไม่มีส่วนได้เสียในกิจการของบริษัทฯ โดยมีการกำหนดแผนการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบในแต่ละไตรมาส ซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ | 🗸 |  |
| 16.2 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน  คำอธิบาย ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดให้ตรวจสอบทุกกระบวนการทำงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบดังกล่าวได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และจะถูกทบทวนและนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงของกระบวนการปฏิบัติงานอยู่เสมอ | 🗸 |  |
| 16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท  คำอธิบาย บริษัทฯ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกๆไตรมาส | 🗸 |  |
| 16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ  คำอธิบาย บริษัทฯ ได้ว่าจ้าง บริษัท เจพี ทิพ ออดิท จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่มีความรู้และความสามารถ อิสระ และไม่มีส่วนได้เสียในกิจการของบริษัทฯ โดยมีการกำหนดแผนการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบในแต่ละไตรมาส ซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ | 🗸 |  |
| 16.5 บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ  คำอธิบาย บริษัทฯ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ | 🗸 |  |
| 16.6 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)  คำอธิบาย บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน โดยการให้ความร่วมมือในการตอบคำถาม การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจสอบ และการให้ความร่วมมือในการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด | 🗸 |  |

1. **องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึง ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม**

| **คำถาม** | **ใช่** | **ไม่ใช่** |
| --- | --- | --- |
| 17.1 บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ  คำอธิบาย ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระมีหน้าที่นำเสนอผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างไรก็ดี ในกรณีที่พบข้อบกพร่องหรือข้อควรปรับปรุง ผู้ตรวจสอบภายในจะประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไข พร้อมกับแจ้งให้ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ รับทราบในทันที รวมถึงรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป | 🗸 |  |
| 17.2 บริษัทมีนโยบายการรายงาน ดังนี้ | 🗸 |  |
| 17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือ สงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ |  |  |
| 17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร |  |  |
| 17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ  คำอธิบาย บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชั่นที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบ และให้ผู้ที่รายงานดังกล่าวให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ นอกจากนี้ ในกรณีที่มีข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานข้อบกพร่องดังกล่าวพร้อมแนวทางการแก้ไขต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร รวมทั้งรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ (แล้วแต่กรณี) |  |  |