

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

กลุ่มบริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	1
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	2
บทสรุปฝ่ายบริหาร	3
ผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ปี 2567	4
● การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)	5
● การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	20
● การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)	28
● ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)	38
● ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)	44

บทนำ

กลุ่มบริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

จากการที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้กำหนดให้บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ มีคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เพื่อช่วยคณะกรรมการของกิจการในการปลดปล่อยภาระรับผิดชอบอันเนื่องมาจากการบริหารด้านการเงิน การควบคุมภายในและการปกป้องสินทรัพย์ของกิจการ รวมทั้งกำหนดให้กลุ่มบริษัท จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพนั้น คณะกรรมการตรวจสอบจึงมีความประสงค์ให้มีการตรวจสอบภายในขึ้น โดยผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้ช่วยคณะกรรมการตรวจสอบในการตรวจสอบและเสนอรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการกำกับดูแลกิจการตามที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด อย่างไรก็ตามเนื่องจากการตรวจสอบภายในใช้วิธีการทดสอบและมีข้อกำหนดอื่นๆ ตลอดจนมีข้อจำกัดของระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายใน ทำให้มีความเสี่ยงที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ที่รายงานทางการเงินต่างๆ จะแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญและการทุจริตต่างๆ ที่อาจจะตรวจสอบไม่พบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

รายละเอียดในการปฏิบัติงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในมีดังนี้

1. ประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในตลอดจนสอบทานและประเมินความเหมาะสมของหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการบัญชี การเงิน รวมทั้งรายได้แต่ละประเภทและค่าใช้จ่าย
2. เสนอแนะให้กิจการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิผลในด้านต่างๆ
3. ตรวจสอบว่าได้มีการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
4. ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่มอบหมายให้ อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่
6. เสนอรายงานผลการตรวจสอบโดยจะเสนอแนะข้อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพสูง

ในการตรวจสอบไม่รวมถึงการตรวจสอบการประมวลผลระบบคอมพิวเตอร์ ยกเว้น ข้อผิดพลาดที่เกิดจากระบบคอมพิวเตอร์ที่ตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะทำการตรวจสอบโดย

- การอ่านจากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่
- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์และ
- สุ่มตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ที่เกิดในระหว่างปี 2567

ระดับความเสี่ยง

- ไม่มีความเสี่ยง หมายถึง ไม่พบข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และไม่มีผลกระทบต่อการเงินอย่าง เป็นสาระสำคัญ
- ความเสี่ยงต่ำ หมายถึง มีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานบางรายการ ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อการเงิน อย่างเป็นสาระสำคัญ ทางกลุ่มบริษัทควรเพิ่มความระมัดระวังในการสอบทานและควบคุม
- ความเสี่ยงปานกลาง หมายถึง มีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานบางรายการ ซึ่งมีผลกระทบต่อการ เงินอย่างเป็นสาระสำคัญ ทางกลุ่มบริษัทควรหามาตรการเพื่อควบคุมการแก้ไขในระยะเวลาที่ เหมาะสม
- ความเสี่ยงสูง หมายถึง ข้อผิดพลาดที่พบมาจากข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลกระทบต่อการ เงินอย่างเป็นสาระสำคัญอย่างมาก ทางกลุ่มบริษัทควรหามาตรการ เพื่อควบคุมและแก้ไขอย่าง เร่งด่วน หรือแก้ไขทันที

บทสรุปฝ่ายบริหาร

กลุ่มบริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)

บทสรุปฝ่ายบริหาร

ตามที่บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด ได้รับมอบหมายให้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) ซึ่งประเมิน 5 ด้าน ดังนี้

- การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)
- ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)
- ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

จากการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในทั้ง 5 ด้านข้างต้น พบว่า กลุ่มบริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายระเบียบปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงการสื่อสาร และควบคุมให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด ซึ่งถือว่ามีการควบคุมภายในอย่างพอเพียงแล้ว

ระดับความเสี่ยง

ไม่มีความเสี่ยง

สรุปการตรวจสอบการควบคุมภายใน ประจำปี 2567

จากการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ประจำปี 2567 ของกลุ่มบริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) มีผลการประเมินความเสี่ยง ดังนี้

ครั้งที่	เรื่อง/ระบบงาน ที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง
1/2567	ระบบควบคุมรายได้ และระบบควบคุมต้นทุนการผลิต	ต่ำ
2/2567	ประเมินการต่อต้านคอร์รัปชัน (CAC)	ต่ำ
3/2567	ประเมินด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ	ต่ำ
4/2567	ผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน	ไม่มีความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยงในภาพรวมของกลุ่มบริษัทอยู่ใน ระดับต่ำ หมายถึง มีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานบางรายการ ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อทางการเงินอย่างเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้กลุ่มบริษัทมีบุคลากรในการติดตามและบริหารจัดการเพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงจะไม่เพิ่มสูงขึ้นในอนาคต

ผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
ปี 2567

กลุ่มบริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

แนวคิดและวัตถุประสงค์

การมีระบบการควบคุมภายในที่ดีมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทที่มีประชาชนเป็นผู้ถือหุ้น โดยระบบที่ดีจะสามารถช่วยป้องกัน บริหาร จัดการความเสี่ยงหรือความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทและผู้ที่มีส่วนได้เสียได้เป็นอย่างดี ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทที่จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอในการดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมาย ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันทรัพย์สิน จากการทุจริต เสียหาย รวมทั้งมีการจัดทำบัญชี รายงานที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากไพร์ซวอเตอร์เฮาส์เปอร์ส ประเทศไทย (PwC Thailand) ในการพัฒนาแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน (“แบบประเมิน”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้บริษัทใช้เป็นแนวทางในการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทด้วยตนเอง

แบบประเมินนี้ ได้จัดทำตามแนวคิดของ COSO¹ (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ที่ได้ปรับปรุง framework ใหม่ เมื่อเดือนพฤษภาคม 2556 และนำมาปรับให้เข้าใจง่ายขึ้น รวมทั้งเหมาะสมกับบริษัทจดทะเบียนไทย ซึ่งคำถามหลักยังแบ่งออกเป็น 5 ส่วนเช่นเดียวกับแนวทางของ COSO เดิม แต่ได้ขยายความแต่ละส่วนออกเป็นหลักการย่อยรวม 17 หลักการ เพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพของแต่ละส่วนได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

การนำไปใช้

บริษัทควรใช้แบบประเมินนี้เป็นแนวทางในการประเมินหรือทบทวนความเพียงพอของระบบควบคุมภายในอย่างน้อยทุกปี และอาจมีการทบทวนเพิ่มเติมหากเกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ การประเมินดังกล่าวควรผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทด้วย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความเห็น มีความเข้าใจตรงกัน และสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับบริษัทได้

การตอบแบบประเมินในแต่ละข้อ ควรอยู่บนพื้นฐานของการปฏิบัติจริง หากประเมินแล้วพบว่าบริษัทยังขาดการควบคุมภายในที่เพียงพอในข้อใด (ไม่ว่าจะเป็นการไม่มีระบบในเรื่องนั้น หรือมีแล้วแต่ยังไม่เหมาะสม) บริษัทควรอธิบายเหตุผลและแนวทางแก้ไขประกอบไว้ด้วย

¹ เป็นคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง ได้แก่ สถาบันผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา (AICPA) สถาบันผู้ตรวจสอบภายในสากล (Institute of Internal Auditors หรือ IIA) สถาบันผู้บริหารการเงิน (Financial Executives Institute หรือ FEI) สมาคมนักบัญชีแห่งสหรัฐอเมริกา (American Accounting Association หรือ AAA) และสถาบันนักบัญชีเพื่อการบริหาร (Institute of Management Accountants หรือ IMA)

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

1. องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
1.1 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง 1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ 1.1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการกำหนดหน้าที่งานสำหรับคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยผ่านกฎบัตร และมีการกำหนดหน้าที่งานของผู้บริหารและพนักงานผ่านใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) ในแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อให้ทราบหน้าที่งานแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน และกำหนดอำนาจอนุมัติแต่ละกิจกรรมดำเนินงานที่สำคัญของบริษัท เพื่อการกระจายอำนาจในการดำเนินงานต่างๆ ให้ทันต่อเวลา บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณในการดำเนินธุรกิจต่อผู้ถือหุ้น คู่ค้า ลูกค้า พนักงาน และบุคคลภายนอก รวมถึงการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยมีการจัดทำเป็นนโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายด้านความยั่งยืน จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และจรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ข้อมูลประกอบ : 1. กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย 2. ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) 3. ระเบียบผู้มีอำนาจในการอนุมัติ 4. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ 5. นโยบายด้านความยั่งยืน 6. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ 7. จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ที่ครอบคลุมถึง 1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ (code of conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงาน ที่เหมาะสม 1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร² 1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น 1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ code of conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน และข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน โดยได้รับการอนุมัติประกาศใช้ จากผู้มีอำนาจอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานเป็น ไปตามการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ มีการกำหนดวินัยและบทลงโทษทางวินัยไว้ในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานอย่างชัดเจน และมีการสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน และข้อปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานรับทราบผ่านช่องทาง ดังนี้ 1) การปฐมนิเทศพนักงาน 2) ระบบ Intranet 3) พนักงานลงนามรับทราบนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ของบริษัท	✓	

² บริษัทควรกำหนดการควบคุมภายในตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันให้เหมาะสมกับความเสี่ยงของบริษัท

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
บริษัทฯ มีการเผยแพร่เอกสารนโยบายและแนวปฏิบัติการทำงานกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทให้บุคคลภายนอกได้รับทราบบนเว็บไซต์ https://www.ratchpathana.com ข้อมูลประกอบ : 1. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ 2. จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน 3. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน 4. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน 5. ระเบียบบริหารองค์กรตามนโยบาย 6. การแสดงเจตนาปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติ ประจำปี 2567		
1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct 1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (compliance unit) 1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน 1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทำการสอบทานผ่านทางวิธีปฏิบัติที่ใช้ในการทำงานในแต่ละเรื่องที่ทำตรวจสอบ โดยรวมถึงเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของ Code of Conduct โดยเฉพาะเรื่อง การบริจาค/การให้เงินสนับสนุน การให้และรับของขวัญ การสื่อสารและฝึกอบรม การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น บริษัทฯ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหัวข้อ "การรักษากฎระเบียบบริษัทฯ จรรยาบรรณทางธุรกิจ และนโยบายของบริษัท" มาเป็นหัวข้อในแบบประเมินผลการทำงานของผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงาน ซึ่งบริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลประเมิน KPI ไตรมาสละ 1 ครั้ง และประเมินด้าน Competency ปีละ 2 ครั้ง โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินระดับพนักงาน และผู้บริหารประเมินระดับผู้จัดการภายใต้รายงาน มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก (บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด) ทำการประเมินและติดตามความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct บางส่วนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามขอบเขตงานตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบ ผลการติดตามให้ผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบตามลำดับ ข้อมูลประกอบ : 1. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ 2. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ 3. จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน 4. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน 5. แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับบริหาร และพนักงาน 6. รายงานผลการตรวจสอบภายในปี 2567		
1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ 1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม 1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร 1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร คำอธิบาย : บริษัทมีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนด โดย 1. กำหนดการควบคุมภายใน และขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่ไม่ขัดกับหลักจรรยาบรรณที่บริษัทฯ กำหนด 2. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีหน้าที่กำกับดูแลให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด 3. กำหนดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนจากพนักงานหรือบุคคลภายนอกผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์บริษัท และช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนไปยังคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง กรรมการผู้จัดการ และส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตาม E-Mail Address ที่ให้ไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ซึ่งหากสอบสวนแล้วพบว่ามี การฝ่าฝืนหรือกระทำการที่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณ จะดำเนินการ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
พิจารณาธงตามแต่กรณี ซึ่งได้ระบุบทลงโทษไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อมูลประกอบ : 1. ระเบียบผู้มีอำนาจในการอนุมัติ 2. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ 3. จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน 4. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน 5. นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy)		

2. คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้สงวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน คำอธิบาย : บริษัทมีการกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการธรรมาภิบาลความเสี่ยง คณะกรรมการความยั่งยืน และ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยคณะกรรมการชุดย่อยจะ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัท มีการสงวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด และมีการแยกบทบาท อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบไว้ต่างหากจากฝ่ายบริหารอย่างชัดเจน ข้อมูลประกอบ : 1. โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ 2. กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย	✓	
2.2 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจน และวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
คำอธิบาย : คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริหารจัดการทำเป้าหมาย แผนงาน และงบประมาณประจำปีของบริษัท เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานทุกปี โดยแต่ละหน่วยงานมีการจัดทำดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) สอดคล้องเป้าหมายภาพรวมของบริษัท และมีการรายงานผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย แผนงาน งบประมาณให้ผู้บริหารทราบในแต่ละเดือน รวมถึงมีการรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ ข้อมูลประกอบ : 1. Presentation รายงานผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมายปี 2567 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท 3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี		
2.3 คณะกรรมการกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน คำอธิบาย : บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการสอบทานรายงานทางการเงินของบริษัท และบริษัทย่อยให้มีความถูกต้อง และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยการประสานงานกับผู้สอบบัญชีและผู้บริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงินทั้งในรายไตรมาสและรายปี และมีหน้าที่ในการสอบทานระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ให้บริษัทและบริษัทย่อย มีการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิผลโดยสอบทานร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานผลการตรวจสอบงบการเงินและรายงานทางการเงินที่ได้รับรายงานจากผู้สอบบัญชี และผลการตรวจสอบภายในที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบทุกไตรมาส	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ข้อมูลประกอบ : 1. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท 4. งบการเงิน และรายงานทางการเงินจากผู้สอบบัญชี		
2.4 คณะกรรมการเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ได้ คำอธิบาย : คณะกรรมการบริษัทประกอบไปด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ความสามารถมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับลักษณะธุรกิจของบริษัท ซึ่งเป็นประโยชน์ในการเสนอแนะการดำเนินงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบริษัทมีคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย กรรมการของบริษัทย่อย เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งกรรมการ ข้อมูลประกอบ : 1. เอกสารประวัติ คณะกรรมการบริษัท 2. กฎบัตรคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน	✓	
2.5 คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ ในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ คำอธิบาย : คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยคณะกรรมการอิสระ จำนวน 4 ท่าน โดยเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง โดยไม่มีส่วนร่วมในบริหารงานไม่เป็นหรือเคยเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง/ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ ไม่เป็นผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่มี การถือหุ้นในบริษัทตามที่ปรากฏในประวัติคณะกรรมการบริษัท และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการบริษัทมีการกำหนดคุณสมบัติกรรมการอิสระไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ข้อมูลประกอบ : 1. เอกสารการแต่งตั้งตำแหน่งคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย 2. เอกสารประวัติ คณะกรรมการบริษัท 3. กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท 4. แบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการอิสระ		
2.6 คณะกรรมการกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความ เสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม คำอธิบาย : บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานให้บริษัทฯ และบริษัท ย่อยมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) และสนับสนุนติดตามให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยง อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการสอบทานร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในอิสระจาก ภายนอก (บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด) ซึ่งเมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสมบูรณ์ ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผลการตรวจสอบให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ รับทราบ และคณะกรรมการตรวจสอบมีการรายงานผลการตรวจสอบให้ คณะกรรมการบริษัททราบต่อไป บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง กำหนด นโยบายและจัดระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทให้เกิดความชัดเจนต่อเนื่อง อนุมัติแผนการจัดการความเสี่ยง รวมถึงติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม มี ประสิทธิภาพ และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส ข้อมูลประกอบ : 1. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ 2. กฎบัตรคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 5. รายงานการประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง	✓	

3. ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของคณะกรรมการ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางธุรกิจและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น คำอธิบาย : บริษัทกำหนดโครงสร้างองค์กร ซึ่งเหมาะสมกับธุรกิจ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท มีการกำหนดระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่สำคัญเพื่อให้เกิดกระบวนการสอบทานระหว่างกัน (Check & Balance) มีการกำหนดระเบียบผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติรายการแยกตามประเภทรายการและขนาดวงเงิน และมีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก (บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด) ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของบริษัทตามแผนงานตรวจสอบภายในประจำปี และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลประกอบ : 1. ORGANIZATION CHART 2. ระเบียบผู้มีอำนาจในการอนุมัติ 3. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 5. รายงานผลการตรวจสอบภายใน จากผู้ตรวจสอบภายใน บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด	✓	
3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการรายงานในบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
คำอธิบาย : บริษัทกำหนดให้มีการรายงานและการสื่อสารข้อมูลตามสายการบังคับบัญชาตามโครงสร้างองค์กร เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคในการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เช่น ผู้จัดการแผนก รายงานต่อผู้บริหารระดับสูง-และผู้บริหารระดับสูง รายงานต่อให้คณะกรรมการบริษัท เป็นต้น ข้อมูลประกอบ : 1. ORGANIZATION CHART 2. ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)		
3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน คำอธิบาย : บริษัทมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ไว้ในกฎบัตร และคณะกรรมการแต่ละคณะ มีการกำหนดขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานและผู้บริหารไว้ในใบกำหนดหน้าที่การงาน (JOB DESCRIPTION) ของทุกตำแหน่งงาน และมีการกำหนดอำนาจอนุมัติไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัทอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ข้อมูลประกอบ : 1. ORGANIZATION CHART 2. ระเบียบผู้มีอำนาจในการอนุมัติ 3. กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย 4. ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)	✓	

4. องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
4.1 บริษัทมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
คำอธิบาย : บริษัทฯ กำหนดให้มีกระบวนการสรรหา คัดเลือกพนักงานตามคุณสมบัติ (Job Specification) ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสาร Job Description ประกอบกับผลการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร และผลการจัดทำแบบทดสอบในบางตำแหน่งงาน บริษัทฯ มีกระบวนการพัฒนาผู้บริหารและพนักงานผ่านการอบรมทั้งภายในและภายนอกตามแผนฝึกอบรมประจำปี ซึ่งหลักสูตรการฝึกอบรมนั้นพิจารณาจากการวิเคราะห์ความจำเป็นในการอบรมพนักงานแต่ละส่วนงาน และความต้องการของพนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการกำหนดสวัสดิการต่างๆ ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ให้กับพนักงานเพื่อเป็นการดูแล และการรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม ข้อมูลประกอบ : 1. Training Road Map (แผนการฝึกอบรมฝ่ายธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง) 2. ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) 3. วิธีการปฏิบัติงาน เรื่องการฝึกอบรมภายใน และภายนอก 4. แผนการฝึกอบรมประจำปี 2567 5. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		
4.2 บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี และมีการกำหนดแบบฟอร์มในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และผู้บริหาร โดยกำหนดให้ประเมินผลอ้างอิงตามผลการดำเนินงานของบริษัท (KPIs) ประกอบกับผลการดำเนินงานส่วนบุคคล (Competency) โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินเปรียบเทียบกับ KPI ที่กำหนดไว้เป็นรายบุคคล หลังจากนั้นจะแจ้งผลการประเมิน ระดับคะแนนที่ได้รับให้พนักงานทราบ โดยผลการประเมินจะนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง การปรับเงินเดือน และการให้เงิน โบนัส	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ข้อมูลประกอบ : 1. หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับบริหาร และพนักงาน		
4.3 บริษัทมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) สำหรับบริษัท และบริษัทย่อย ซึ่งระบุถึงแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกตำแหน่งที่สำคัญ การสรรหาและคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง การพัฒนาความรู้และเตรียมความพร้อมผู้สืบทอด การประเมินและแต่งตั้งผู้สืบทอดตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน ข้อมูลประกอบ : 1. คู่มือปฏิบัติแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) 2. แผนการฝึกอบรมประจำปี 2567 3. ประวัติการฝึกอบรมพนักงาน	✓	
4.4 บริษัทมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม คำอธิบาย : บริษัทมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการสรรหา การกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน การสอนงานพนักงานภายในฝ่ายระหว่างการทำงาน (On the Job training) โดยหัวหน้างาน และการพัฒนาผู้บริหารและพนักงานผ่านการจัดอบรมทั้งภายในและภายนอกตามแผนฝึกอบรมประจำปี ซึ่งหลักสูตรการฝึกอบรมนั้นพิจารณาจากการวิเคราะห์ความจำเป็นในการอบรมพนักงานแต่ละส่วนงาน แต่ละระดับ (Training Roadmap) และความต้องการของพนักงาน (Training Need Survey) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม ข้อมูลประกอบ : 1. วิธีการปฏิบัติงาน เรื่องการฝึกอบรมภายใน และภายนอก 2. Training Road Map (แผนการฝึกอบรมฝ่ายธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง)	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
3. แผนการฝึกอบรมประจำปี 2567 4. ประวัติการฝึกอบรมพนักงาน		
4.5 บริษัทมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ คำอธิบาย : บริษัทมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) สำหรับสำหรับบริษัท และบริษัทย่อย ซึ่งระบุถึงแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกตำแหน่งงานที่สำคัญ การสรรหาและคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง การพัฒนาความรู้ และเตรียมความพร้อมผู้สืบทอดตำแหน่ง การประเมินและแต่งตั้งผู้สืบทอดตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน ข้อมูลประกอบ : 1. คู่มือปฏิบัติแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)	✓	

5. องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
5.1 คณะกรรมการและผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่เป็น คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการกำหนดการควบคุมภายในของแต่ละระบบงาน ไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละระบบ รวมถึงมีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก (บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด) ทำหน้าที่การตรวจสอบภายในของบริษัท ตลอดจนกำหนดให้มีการติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และรายงานการติดตามให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการได้รับทราบทุกไตรมาส	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ข้อมูลประกอบ : 1. จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน 2. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน 3. นโยบาย และระเบียบของบริษัท 4. กฎบัตรคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง 5. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ 6. รายงานการประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง 7. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 8. รายงานผลการตรวจสอบภายใน จากผู้ตรวจสอบภายใน บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด 9. คู่มือปฏิบัติงาน		
5.2 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท คำอธิบาย : บริษัทมีการนำเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท มากำหนดดัชนีชี้วัดการดำเนินงาน (KPI) ภาพรวมของบริษัท โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบรายไตรมาส และจากดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) ของบริษัทมีการนำไปกำหนดเป็นดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) รายบุคคล ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี มีกำหนดแบบฟอร์มในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และผู้บริหาร โดยกำหนดให้ประเมินผลอ้างอิงตามผลการดำเนินงานของบริษัท (KPIs) ประกอบกับผลการดำเนินงานส่วนบุคคล (Competency) โดยผลการประเมินจะนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง การปรับเงินเดือน และการให้เงินโบนัสตามผลการดำเนินงาน งบประมาณและกำหนดไว้ในแต่ละปีของแต่ละบริษัท ข้อมูลประกอบ : 1. Presentation รายงานผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมายปี 2567	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
2. หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน 3. แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับบริหาร และพนักงาน		
5.3 คณะกรรมการและผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย คำอธิบาย : ตามคำอธิบายในข้อ 5.2	✓	
5.4 คณะกรรมการและผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน คำอธิบาย : บริษัทมีการนำเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท มากำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) ภาพรวมของบริษัท และนำไปกำหนดเป็นดัชนีดำเนินงาน (KPI) รายบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละฝ่ายงานเป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีที่มิได้มีสัญญาณบ่งชี้ว่าหน่วยงานหรือพนักงาน อาจไม่สามารถดำเนินงานตามแผนงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้บริหารและพนักงานจะร่วมกันวิเคราะห์หาสาเหตุ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน เพื่อไม่ให้เกิดการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปให้กับพนักงาน และคณะกรรมการบริษัทมีการติดตามผลการดำเนินงานผ่านการประชุม เพื่อทบทวนเป้าหมายการดำเนินงานรวมถึงรับทราบปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไขเป็นประจำอย่างน้อยทุกไตรมาส ข้อมูลประกอบ : 1. Presentation รายงานผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมายปี 2567 2. หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน 3. แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับบริหาร และพนักงาน 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับบริหาร และพนักงาน	✓	

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

6. องค์การกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
6.1 บริษัทสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจ ในขณะที่นั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริงครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัทได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง คำอธิบาย : รายงานทางการเงินของบริษัทฯ มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และได้รับการสอบทานรายไตรมาสหรือตรวจสอบประจำปีจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทุกครั้ง รวมทั้งมีการนำส่งข้อมูลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ก.ล.ต., ตลท., กระทรวงพาณิชย์ กรมสรรพากรฯลฯ) ตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน และตรงตามกำหนดเวลา บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายบัญชี ที่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีทั่วไป และประกาศใช้สำหรับทั้งกลุ่มบริษัท ข้อมูลประกอบ : 1. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท 4. งบการเงิน และรายงานทางการเงินจากผู้สอบบัญชี	✓	
6.2 บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของธุรกิจ คำอธิบาย : ตามคำอธิบายในข้อ 6.1	✓	
6.3 รายงานทางการเงินของบริษัทสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง คำอธิบาย : ตามคำอธิบายในข้อ 6.1	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
6.4 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติจนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง และอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยงและนโยบายการบริหารความเสี่ยง บริษัทฯ มีการกำหนดให้บุคลากรทุกระดับเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยง และจัดทำทะเบียนความเสี่ยงระดับองค์กรตามลักษณะธุรกิจ และทะเบียนความเสี่ยงระดับหน่วยงาน โดยกำหนดรายละเอียดความเสี่ยงการตอบสนองต่อความเสี่ยงในปัจจุบัน ระดับความเสี่ยงในปัจจุบันและเป้าหมายแผนปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยง กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการดำเนินการอย่างชัดเจน และกำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงติดตามความคืบหน้ากิจกรรมตามแผนป้องกันและลดความเสี่ยงทุกไตรมาส ข้อมูลประกอบ : 1. กฎบัตรคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง 2. คู่มือการบริหารความเสี่ยงของบริษัท และบริษัทย่อย 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง 4. รายงานการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง 5. ทะเบียนความเสี่ยงระดับองค์กร 6. ทะเบียนความเสี่ยงระดับหน่วยงาน	✓	

7. องค์การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้
อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
7.1 บริษัทระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กร หน่วยงาน ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่าง ๆ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการพิจารณาปัจจัยเสี่ยงที่อาจมีผลต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร ทั้งในระดับองค์กร เช่น (1) ความเสี่ยงของนโยบายภาครัฐในการกำหนดค่า Ft (2) ความเสี่ยงจากการขาดบุคลากรและการขยายธุรกิจ (3) ความเสี่ยงจากสภาพความพร้อมใช้งานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ (4) ความเสี่ยงจากราคาน้ำมันในตลาดโลก เป็นต้น ในระดับฝ่ายงานและหน้าที่งานต่าง ๆ เช่น (1) ความเสี่ยงจากการปฏิบัติที่อาจไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ (2) ความเสี่ยงจากการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของบริษัท (3) ความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี เป็นต้น ข้อมูลประกอบ : 1. คู่มือการบริหารความเสี่ยงของบริษัท และบริษัทย่อย 2. ทะเบียนความเสี่ยงระดับองค์กร 3. ทะเบียนความเสี่ยงระดับหน่วยงาน		
7.2 บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คำอธิบาย : ตามคำอธิบายในข้อ 6.4 และข้อ 7.1	✓	
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง คำอธิบาย : ตามคำอธิบายในข้อ 6.4 และข้อ 7.1	✓	
7.4 บริษัทได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดยมีการให้คะแนนความเสี่ยงตามโอกาสที่อาจเกิดขึ้นและผลกระทบ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการให้คะแนนอย่างชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงมีการกำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยงภายหลังจากวิเคราะห์ความเสี่ยงแล้วเสร็จที่ชัดเจน มีการกำหนดความถี่ในการติดตามการแก้ไขและรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีการจัดทำทะเบียนความเสี่ยงขององค์กร ทะเบียนความเสี่ยงของหน่วยงาน ตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ และกำหนดให้มีการประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้าด้านการดำเนินการมาตรการจัดการความเสี่ยง (Action Plan) และรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยงได้รับทราบทุกไตรมาส ข้อมูลประกอบ : 1. คู่มือการบริหารความเสี่ยงของบริษัท และบริษัทย่อย 2. ทะเบียนความเสี่ยงระดับองค์กร 3. ทะเบียนความเสี่ยงระดับหน่วยงาน 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง 5. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		
7.5 บริษัทมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing) คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น มีการให้คะแนนความเสี่ยงตามโอกาสเกิดและผลกระทบ รวมถึงแนวทางในการจัดการความเสี่ยงภายหลังจากวิเคราะห์ความเสี่ยงแล้วเสร็จที่ชัดเจน แบ่งเป็น (1) การยอมรับความเสี่ยง (2) การลดความเสี่ยง (3) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง และ (4) การถ่ายโอนความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการในการตอบสนองความเสี่ยง ไว้ในคู่มือการบริหารความเสี่ยง	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ข้อมูลประกอบ : 1. คู่มือการบริหารความเสี่ยงของบริษัท และบริษัทย่อย		

8. องค์การได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ขององค์การ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
8.1 บริษัทประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียวัตถุภัณฑ์ การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริต และกำหนดเป็นกระบวนการควบคุมในแต่ละกระบวนการในการควบคุมภายในโดยจัดทำเป็นขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติที่สามารถตรวจสอบได้ ลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริต รวมถึงมีการกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก (บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด) ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในตามแผนงานตรวจสอบภายในประจำปี และติดตามให้มีการดำเนินการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลประกอบ : 1. นโยบายและระเบียบของบริษัท และบริษัทย่อย 2. ระเบียบผู้มีอำนาจในการอนุมัติ 3. รายงานผลการตรวจสอบภายใน จากผู้ตรวจสอบภายใน บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด	✓	
8.2 บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริง จนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) รายบุคคล และให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละฝ่ายงานเป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีที่มิสามารถบ่งชี้ว่าหน่วยงานหรือพนักงาน อาจไม่สามารถดำเนินงานตามแผนงานให้บรรลุตามเป้าหมายได้ ผู้บริหารและพนักงานจะร่วมกันวิเคราะห์หาสาเหตุ และหาแนวทางปรับปรุงให้บรรลุเป้าหมายกันเพื่อไม่ให้เกิดการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปให้กับพนักงาน และคณะกรรมการบริษัทมีการติดตามผลการดำเนินงานผ่านการประชุม เพื่อทบทวนเป้าหมายการดำเนินงานรวมถึงรับทราบปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไขเป็นประจำอย่างน้อยทุกไตรมาส ข้อมูลประกอบ : 1. Presentation รายงานผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมายปี 2567 2. แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับบริหาร และพนักงาน 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท		
8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่บริษัทดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต คำอธิบาย : คณะกรรมการบริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและรายงานทางการเงินของบริษัท โดยรับทราบผลการสอบทานงบการเงินจากผู้สอบบัญชี และผลการตรวจสอบภายในจากผู้ตรวจตอบภายในทุกไตรมาส มีการพิจารณาและซักถามฝ่ายบริหารเมื่อมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงานบริษัท และโอกาสเกิดเหตุการณ์ทุจริต มีการกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน และหากผู้บริหาร คณะกรรมการบริษัทไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด กรรมการตรวจสอบอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำดังกล่าวต่อสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาด	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยกำหนดแนวปฏิบัติไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อมูลประกอบ : 1. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท		
8.4 บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ คำอธิบาย : บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารนโยบาย และแนวปฏิบัติการทำกับดูแลกิจการ รวมถึงจรรยาบรรณธุรกิจให้ผู้บริหาร พนักงานทราบผ่านทางช่องทาง ดังนี้ 1) การปฐมนิเทศพนักงาน 2) ระบบ Intranet 3) พนักงานลงนามรับทราบจรรยาบรรณทางธุรกิจและนโยบายต่างๆ ของบริษัท และการแสดงเจตนาในการปฏิบัติตาม และรับทราบความผิดทางวินัยหากฝ่าฝืนนโยบายฯ และมีการกำหนดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้พนักงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ข้อมูลประกอบ : 1. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ 2. จรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน 3. นโยบายและระเบียบของบริษัท และบริษัทย่อย 4. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน 5. คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน 6. การลงนามแสดงเจตนาปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติ ประจำปี 2567	✓	

9. องค์การสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
9.1 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว คำอธิบาย : ตามคำอธิบายในข้อ 6.4 ข้อ 7.1-7.5	✓	
9.2 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว คำอธิบาย : ตามคำอธิบายในข้อ 6.4 ข้อ 7.1-7.5	✓	
9.3 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว คำอธิบาย : บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร หรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่สำคัญ จึงมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) ซึ่งระบุถึงแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกตำแหน่งงานที่สำคัญ การสรรหาและคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง การพัฒนาความรู้และเตรียมความพร้อมผู้สืบทอด การประเมินและแต่งตั้งผู้สืบทอดตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน ข้อมูลประกอบ : 1. คู่มือปฏิบัติแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)	✓	

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

10. องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
10.1 มาตรการควบคุมของบริษัทมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ คำอธิบาย : บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน และมีการกำหนดมาตรการควบคุมเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในรูปแบบของนโยบาย ระเบียบ ขั้นตอนและ/หรือวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกิจกรรมที่สำคัญที่ครอบคลุมความเสี่ยงขององค์กร ให้มีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงมีการตรวจสอบการควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอก(Outsource) ได้ทำการประเมินความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน เพื่อมั่นใจได้ว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจตามที่บริษัทกำหนดขึ้นนั้น และมีการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลประกอบ : - คู่มือการบริหารความเสี่ยง - คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน - รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน จากผู้ตรวจสอบภายใน บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด	✓	
10.2 บริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนรัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
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 : บริษัทฯ มีการกำหนดวิธีการการควบคุมภายในอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการจัดทำนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งมีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามตามประเภทรายการ ขนาดวงเงินในแต่ละระดับอย่างชัดเจน ซึ่งครอบคลุมกิจกรรมสำคัญของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการปฏิบัติในการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท โดยในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง มีการเปิดเผยรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท มีการกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสีย และมอบหมายให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ในการจัดเก็บรายงานฯ ดังกล่าว ข้อมูลประกอบ : 1. คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน 2. ระเบียบผู้มีอำนาจในการอนุมัติ 3. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ 4. แบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ		
10.3 บริษัทกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
คำอธิบาย : บริษัทมีการวางแผนระบบการควบคุมภายใน โดยกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการควบคุมทั้งรูปแบบการป้องกันและติดตาม และมีการกำหนดวิธีการทำงานแบบผสมผสานระหว่างแบบ manual และ automated รวมถึงมีการกำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอก(Outsource) ข้อมูลประกอบ : - คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน - รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน จากผู้ตรวจสอบภายใน บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด		
10.4 บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ทั้งระดับกลุ่มบริษัท หน่วยธุรกิจ สายงาน ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ คำอธิบาย : บริษัทมีการกำหนดการควบคุมภายในทุกระดับขององค์กร ได้แก่ การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับต่าง ๆ มีการกำหนด โครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ เพื่อกำหนดสายการบังคับบัญชา มีการจัดทำนโยบาย คู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการทำงานที่มีความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน และแต่ละกระบวนการ โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจเอื้อให้เกิดการกระทำที่ทุจริตออกจากกัน ผู้บริหารแต่ละระดับเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมให้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ ข้อมูลประกอบ : - กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย - ORGANIZATION CHART - ระเบียบผู้มีอำนาจในการอนุมัติ - คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน - Job Description	✓	
10.5 บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกัน โดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
(1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการแบ่งแยกหน้าที่แต่ละกิจกรรมดำเนินงานอย่างชัดเจน รวมถึงกำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการทำงานแต่ละกิจกรรม โดยให้ผู้ทำรายการ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติเป็นบุคคลละคน การดูแลทรัพย์สินบริษัทฯ กำหนดให้ผู้ที่ใช้ทรัพย์สินเป็นผู้ดูแลทรัพย์สินนั้นๆ และกำหนดให้มีการตรวจนับทรัพย์สิน ร่วมกับฝ่ายบัญชีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อสอบทานความมีตัวตนของทรัพย์สินกับข้อมูลทรัพย์สินที่บันทึกในระบบ ข้อมูลประกอบ : 1. ระเบียบผู้มีอำนาจในการอนุมัติ 2. คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน 3. Job Description		

11. องค์การเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
11.1 บริษัทควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ คำอธิบาย : บริษัทมีการพัฒนาโปรแกรมสำหรับสนับสนุนการคำนวณค่าไฟฟ้าและไอน้ำที่ต้องจัดเก็บลูกค้าในแต่ละเดือนและเชื่อมโยงกับระบบ ERP เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในการลดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ไม่ครบถ้วนและซ้ำซ้อน มีการใช้โปรแกรม ERP (BC365) สำหรับการบันทึกบัญชีและปิดงบการเงิน รวมถึงมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศ การจัดเก็บข้อมูลให้ปลอดภัย เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยบุคคลไม่เกี่ยวข้อง บริษัทมีการจัดทำนโยบายความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่สำคัญ เช่น การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย การขอ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
สิทธิ์เข้าใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์ การรักษาความปลอดภัยทางด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อม การป้องกันการบุกรุก การสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์ และการทำงานของระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น รวมถึงมีการจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (Business Continuity Plan) เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการซักซ้อมและบันทึกผลการซักซ้อมแผนของรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ในกรณีเหตุการณ์จำลองที่ฐานข้อมูลไม่สามารถให้บริการได้ และมีการบันทึกผลการซักซ้อม เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ข้อมูลประกอบ : 1. นโยบายความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 2. แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (Business Continuity Plan) 3. คู่มือการปฏิบัติงานส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ		
11.2 บริษัทควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม คำอธิบาย : บริษัทฯ กำหนดให้ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของเทคโนโลยี และมีการจัดหาพร้อมติดตั้งระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ ที่เพียงพอเหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัท และยังมีการบำรุงรักษาห้องแม่ข่าย มีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันภัยประสงค์ร้าย (Anti-virus) ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน มีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall) สำหรับป้องกันการโจมตีและการเข้าถึงระบบเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่สามารถระบุตัวตนของผู้ใช้งาน หรือบริการ (Services) ได้ บริษัทฯ มีการสำรองข้อมูลสำคัญของบริษัทตามความถี่ที่กำหนด มีการจัดเก็บประวัติใช้งานอินเทอร์เน็ตตามข้อบังคับกฎหมายที่กำหนด และมีการจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (IT Contingency Plan) เป็นต้น ข้อมูลประกอบ : 1. นโยบายความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 2. หลักฐานการตั้งค่าจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log)	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
3. แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (Business Continuity Plan) 4. บันทึกการซักซ้อม BCP 5. หลักฐานการสำรอง และการกู้คืนข้อมูล		
11.3 บริษัทควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุไว้ในเอกสารกฎระเบียบการใช้งานระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และได้นำวิธีปฏิบัติมาสื่อสารให้กับพนักงานทราบผ่านระบบ Intranet และในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ บริษัทฯ กำหนดให้ผู้จัดการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม โดยครอบคลุมถึง (1) ข้อมูลสารสนเทศของบริษัท (2) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) (3) เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) / คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (4) อุปกรณ์พกพาประเภทอื่น ๆ ที่มีการเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศของบริษัท (5) ระบบเครือข่าย (6) ระบบไฟฟ้า (7) ซอฟต์แวร์ระบบ, ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซอฟต์แวร์จ้างพัฒนา และซอฟต์แวร์ที่พัฒนาเองและ (8) ลีอบันทึกข้อมูล เป็นต้น ข้อมูลประกอบ : 1. นโยบายความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 2. คู่มือการปฏิบัติงานส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	
11.4 บริษัทควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม คำอธิบาย :	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
บริษัทฯ กำหนดให้ผู้จัดการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยี และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมถึงเป็นผู้ประเมินความเสี่ยงของระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ และลิขสิทธิ์ เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมายกำหนด ข้อมูลประกอบ : 1. นโยบายความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 2. หลักฐานการสำรอง และการกู้คืนข้อมูล 3. เอกสารการขออนุมัติปรับปรุงระบบ		

12. องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
12.1 บริษัทมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น ข้อบังคับของบริษัท เกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกณฑ์ของสำนักงาน ฯลฯ เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้ส่วนตัว คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการกำหนดแนวปฏิบัติไว้ในประกาศ เรื่อง ระเบียบผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ซึ่งมีเนื้อหาเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทฯ มีการกำหนดหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไข การค้าโดยทั่วไปในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกันเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดให้การทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกรอบที่บริษัทกำหนดมีการมอบให้คณะกรรมการตรวจสอบกำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของบริษัทข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงาน ก.ล.ต.	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ข้อมูลประกอบ : 1. ระเบียบผู้มีอำนาจในการอนุมัติ 2. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท 4. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ 5. แบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ		
12.2 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการกำหนดหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไปในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน และมีการมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบกำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท เกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานก.ล.ต. เพื่อให้มั่นใจว่า การทำธุรกรรมมีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท ข้อมูลประกอบ : 1. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท 3. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ	✓	
12.3 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (at arms' length basis) คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการกำหนดหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้า โดยทั่วไปในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกัน โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์บริษัท โดยมีการกำหนดหลักปฏิบัติไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ข้อมูลประกอบ : - นโยบายการกำกับดูแลกิจการ - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท		
12.4 บริษัทมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม รวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหาร ในบริษัทย่อยหรือร่วมนั้น ถือปฏิบัติ (หากบริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมไม่ต้องตอบข้อนี้) คำอธิบาย : บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท ดูแลให้บริษัทแต่งตั้งกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม (ถ้ามี) ในจำนวนที่สะท้อนสัดส่วนการถือหุ้นบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม (ถ้ามี) เพื่อดูแล และรักษาผลประโยชน์ และผลตอบแทนจากการลงทุนที่บริษัทควรจะได้รับและมีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการและผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้มีการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเป็นกรรมการในบริษัทย่อยจึงสามารถติดตามและดูแลการดำเนินงานของบริษัทในเครือ เพื่อให้เป็นไปตามทิศทางการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ ข้อมูลประกอบ : - ORGANIZATION CHART - กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท	✓	
12.5 บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติโดยผู้บริหารและพนักงาน คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละชุดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และมีการจัดทำใบกำหนดหน้าที่การงาน (JOB DESCRIPTION) โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานเป็นลายลักษณ์อักษร และบริษัทมีการกำหนด	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ขั้นตอนปฏิบัติงานระบุถึงตำแหน่งของผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่กำหนดผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการแผนกมีการกำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนด ข้อมูลประกอบ : 1. กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย 2. ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) 3. คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน		
12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม โดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมการบริหารงานให้ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการนำนโยบายดังกล่าวมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้มีการนำนโยบายบริษัทไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและจัดการแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบในการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานและฝ่ายบริหารผ่านการประชุมประจำเดือน มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อความคืบหน้าของงาน รับทราบปัญหา อุปสรรคต่างๆ และจัดการข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ทันเวลา รวมทั้งมีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอก (Outsource) และทีมตรวจสอบภายในเฉพาะกิจของบริษัท เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบตามแผนงานตรวจสอบประจำปี ข้อมูลประกอบ : 1. คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท 3. รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน จากผู้ตรวจสอบภายใน ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด	✓	
12.7 บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ คำอธิบาย :	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ตามคำอธิบายที่ระบุไว้ในข้อ 6.4 และ 12.6		

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

13. องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
13.1 บริษัทกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดข้อมูลที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานทั้งข้อมูลจากภายใน และภายนอก สำหรับระบบงานที่สำคัญของบริษัท เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงินของบริษัทอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ข้อมูลประกอบ : 1. คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน	✓	
13.2 บริษัทพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล คำอธิบาย : เมื่อบริษัทฯ ต้องการซื้อสินทรัพย์ลงทุนที่ใช้สนับสนุนการทำงาน จะมีการกำหนดขั้นตอนการพิจารณาถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เปรียบเทียบกับต้นทุนที่คาดว่าจะใช้เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตัดสินใจก่อนการอนุมัติให้ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลประกอบ : 1. คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน	✓	
13.3 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่าง ๆ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
คำอธิบาย : ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ บริษัทกำหนดให้เลขานุการบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ โดยจัดส่งพร้อมหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาในการศึกษาข้อมูล สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาให้ความเห็นในที่ประชุมอย่างเหมาะสม กรณีมีการขออนุมัติดำเนินการของบริษัท เช่น การขออนุมัติงบประมาณการขออนุมัติสัญญาจ้าง การขออนุมัติลงทุน เป็นต้น ฝ่ายการจัดการมีการจัดทำรายละเอียดของเรื่องที่จะนำเสนอ ที่มาและเหตุผล การประเมินความเสี่ยงต่างๆ ของโครงการที่นำเสนอ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการบริษัทใช้พิจารณา ข้อมูลประกอบ : 1. หนังสือเชิญประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท		
13.4 บริษัทดำเนินการเพื่อให้กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด คำอธิบาย : เลขานุการบริษัทมีการส่งหนังสือแจ้งเชิญประชุมล่วงหน้าซึ่งระบุวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โดยระบุข้อมูลที่จำเป็น และเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมให้กับคณะกรรมการบริษัทก่อนการประชุมรับทราบอย่างน้อย 3 วัน ตามที่กฎหมายกำหนด ข้อมูลประกอบ : 1. หนังสือเชิญประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท	✓	
13.5 บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น คำอธิบาย : เลขานุการบริษัท มีการจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง โดยในรายงานจะระบุรายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุม วาระที่จัดการประชุม รายละเอียดวาระการ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ประชุม มติในที่ประชุม และความเห็นของกรรมการแต่ละท่านที่มีความเห็นต่างจากมติในที่ประชุมอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลัง และนำเสนอให้คณะกรรมการแต่ละชุดรับรองมติในที่ประชุมครั้งถัดไป ข้อมูลประกอบ : 1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย		
13.6 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ 13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ 13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่อง ในการควบคุมภายใน บริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญอย่างเป็นระบบ ระเบียบ โดยกำหนดให้แต่ละหน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำเอกสารมีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารของตนเองใน Share Drive ภายในฝ่าย และมีการจัดเก็บเอกสารตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนปฏิบัติงาน ในกรณีหากบริษัทได้รับแจ้งข้อบกพร่องในการบันทึกบัญชีจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก ผู้บริหารมีการกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขอย่างเหมาะสม และสำหรับงบการเงินไตรมาสที่ 1 - 3 ของปี 2567 บริษัทไม่ได้รับแจ้งข้อบกพร่องในการบันทึกบัญชีจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ข้อมูลประกอบ : 1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย	✓	

14. องค์การสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
14.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน คำอธิบาย : บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารข้อมูลที่เหมาะสม โดยมีการกำหนดช่องทางต่างๆ เพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูลให้กับพนักงาน ผู้บริหาร และคณะกรรมการบริษัท ได้รับทราบ และมีการจัดเก็บข้อมูลสำคัญของแต่ละหน่วยงานในฐานะข้อมูลส่วนกลางของแต่ละผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคผ่านการประชุม	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ประจำเดือน และการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ข้อมูลประกอบ : 1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย		
14.2 บริษัทมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และคณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือสอบทานรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น คำอธิบาย : บริษัทฯ กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ในการประสานงาน ดูแล และรายงานสารสนเทศต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอก ตามที่คณะกรรมการร้องขอ เช่น การติดตามข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ เป็นต้น ข้อมูลประกอบ : 1. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท	✓	
14.3 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัท (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการกำหนดช่องทางการรับแจ้งข้อมูล ข้อร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าวเกี่ยวกับความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการกระทำผิดกฎหมายและผิดจรรยาบรรณ หรือในเรื่องที่ผู้มีส่วนได้เสียถูกละเมิดสิทธิ หรือ เรื่องทุจริตคอร์รัปชัน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ บริษัท แนวปฏิบัติ นโยบายและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทผ่านช่องทาง ดังนี้	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
(1) ไปรษณีย์ส่งถึงประธานกรรมการแต่ละคณะ กรรมการผู้จัดการ ส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) E-mail ของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยงกรรมการผู้จัดการ และส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล (3) เว็บไซต์บริษัท https://www.ratchpathana.com โดยผู้รับเรื่องร้องเรียนจะดำเนินการแจ้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยความเที่ยงธรรม โปร่งใส รอบคอบ ตลอดจนเป็นธรรมแก่ผู้ถูกร้องเรียนตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนดไว้ และนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาการดำเนินการตามผลการสอบสวน คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามผลการตัดสินใจ และรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการ โดยผลการสอบสวนจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้รายละเอียดของผู้แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนดังกล่าวจะถูกรักษาไว้เป็นความลับของบริษัทเพื่อคุ้มครองมิให้เกิดผลกระทบต่อผู้แจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าว ข้อมูลประกอบ : 1. เว็บไซต์บริษัท https://www.ratchpathana.com/ 2. นโยบายการแจ้งเบาะแสดการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy) 3. ขั้นตอนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน		

15. องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
15.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น คำอธิบาย : บริษัทฯ กำหนดบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่อนักลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และหลากหลายช่องทาง ผ่านหัวข้อ "ข้อมูลนักลงทุน" หรือ "Investor Relation" ในเว็บไซต์ของบริษัท (https://www.ratchpathana.com) โดยสามารถ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
ติดต่อ Email : investorrelation@ratchpathana.com เบอร์ติดต่อ : 038-481-555 ต่อ 200, 282 Fax : 038-481551 มีการกำหนดช่องทางการรับแจ้งข้อมูล ข้อร้องเรียน ดังนี้ (1) ไปรษณีย์ส่งถึงประธานกรรมการแต่ละคณะ กรรมการผู้จัดการ ส่วนบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) E-mail ของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบคณะกรรมการธรรมาภิบาลและบริหารความเสี่ยง กรรมการผู้จัดการ และส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล และ (3) เว็บไซต์บริษัท https://www.ratchpathana.com ข้อมูลประกอบ : 1. เว็บไซต์บริษัท https://www.ratchpathana.com 2. นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy)		
15.2 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย คำอธิบาย : ตามคำอธิบายที่ระบุไว้ในข้อ 14.3	✓	

ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

16. องค์การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
16.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติ และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น คำอธิบาย : บริษัทมีกระบวนการติดตามการปฏิบัติของพนักงานที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ และข้อห้ามที่บริษัทกำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานระบบงานต่างๆ โดยมีหัวหน้างาน ผู้บริหารฝ่ายงาน และผู้บริหารบริษัท ที่ตรวจสอบภายในเฉพาะกิจของบริษัท และผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก (บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด) เป็นผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ ข้อมูลประกอบ : 1. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ 2. รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน จากผู้ตรวจสอบภายใน บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด	✓	
16.2 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระจากผู้ตรวจสอบภายใน คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการว่าจ้างให้ผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก (บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด) มีหน้าที่ในการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ รวมถึงมีการติดตามการดำเนินการแก้ไขของฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ ข้อมูลประกอบ : 1. รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน จากผู้ตรวจสอบภายใน บริษัท ดี ไอ เอ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
อดิธ จำกัด 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ		
16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท คำอธิบาย : บริษัทฯ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก (บริษัท ดี ไอ เอ อดิธ จำกัด) มีหน้าที่ในการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และติดตามผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ระบุไว้ในรายงาน พร้อมทั้งมีการรายงานผลการตรวจสอบ และผลการติดตามให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบทุกไตรมาส ข้อมูลประกอบ : 1. รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน จากผู้ตรวจสอบภายใน บริษัท ดี ไอ เอ อดิธ จำกัด 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	✓	
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ คำอธิบาย : ตามคำอธิบายในข้อ 16.2	✓	
16.5 บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คำอธิบาย : บริษัทกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก (บริษัท ดี ไอ เอ อดิธ จำกัด) รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ในการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง และประเมินผล ได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เป็นอิสระและปราศจากการแทรกแซงจากฝ่ายบริหาร ข้อมูลประกอบ : 1. โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	✓	
16.6 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามหน้าที่ตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
Professional Practice of Internal Auditing, IIA) คำอธิบาย : บริษัทฯ มีการกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก (บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด) ทำหน้าที่ในการตรวจสอบภายใน โดยใช้วิธีการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิธีที่วิชาชีพการตรวจสอบภายในยอมรับโดยทั่วไป (มาตรฐานการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายใน : Standards for the Professional Practice of Internal Auditing(Standards)) ข้อมูลประกอบ : 1. รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน จากผู้ตรวจสอบภายใน บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด		

17. องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
17.1 บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ คำอธิบาย : บริษัทฯ กำหนดให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานประจำวัน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน โดยกำหนดให้หัวหน้างานรายงานต่อผู้จัดการฝ่าย เพื่อให้มีการสนับสนุนแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ พร้อมทั้งมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก (บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด) ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขแก่ผู้บริหารของบริษัท รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ข้อมูลประกอบ : 1. รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน จากผู้ตรวจสอบภายใน บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด	✓	
17.2 บริษัทมีนโยบายการรายงาน ดังนี้ 17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิด	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
เหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติด้านอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ 17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริษัท / คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร 17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ คำอธิบาย : บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายบริหารมีหน้าที่ในการรายงานให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เมื่อมีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง หรือมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติด้านอื่น ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ และบริษัทมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก (บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด) ทำหน้าที่ในการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท และหากมีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญจะมีการรายงานข้อบกพร่องที่พบ พร้อมแนวทางแก้ไข (แม้ว่าจะได้ดำเนินการจัดการแล้ว) ตลอดจนการรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องต่อผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบตามลำดับ ข้อมูลประกอบ : 1. กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย 2. รายงานผลการตรวจสอบภายใน จากผู้ตรวจสอบภายใน บริษัท ดี ไอ เอ ออดิท จำกัด 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ		