

เอกสารแนบ 3

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในสำหรับปี พ.ศ.2559
ตามแบบประเมินของ
สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
ของ
บริษัท สาลีพรินท์ติ้ง จำกัด (มหาชน)

แบบประเมินนี้จัดทำโดยคณะกรรมการบริษัทซึ่งเห็นว่าเป็นความเห็นของคณะกรรมการ
เกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

1. องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม (Demonstrates commitment to integrity and ethical values)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>1.1 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง</p> <p>1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ</p> <p>1.1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>1) มีการกำหนดแนวทางในคู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน</p> <p>2) คณะกรรมการบริษัทฯ ดำเนินถึงหลักการบริหารและจัดการภายใต้นโยบาย “Grow with Virtue Ethics” ในการดำเนินธุรกิจด้านการผลิตสติกเกอร์และบรรจุภัณฑ์ โดยมุ่งเน้นให้มีการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์ โปร่งใส และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณ ที่ครอบคลุมถึง</p> <p>1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสม</p> <p>1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร¹</p> <p>1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น</p> <p>1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงาน</p> <p>ทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ code of conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>ข้อกำหนดในด้านจริยธรรมและข้อห้ามในการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ระบุในคู่มือจริยธรรมของบริษัทครอบคลุมถึงผู้บริหารและพนักงานอย่างเหมาะสม</p> <p>กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต รวมถึงมีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดบทลงโทษ หากพนักงานฝ่าฝืน ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของบริษัท และให้พนักงานรับทราบตอนปฐมนิเทศพนักงานใหม่ พร้อมติดประกาศจริยธรรมธุรกิจตามบอร์ดบริษัท และแจ้งผ่านทางอีเมลให้ทุกคนรับทราบ เพื่อยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างเคร่งครัด</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct</p> <p>1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (compliance unit)</p> <p>1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน</p> <p>1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม มีการตรวจติดตามและประเมินผลการติดตาม กำกับให้เป็นไปตามจริยธรรมธุรกิจ โดยผู้ตรวจสอบภายในประเมินจากสำนักงานสอบบัญชีดีไอเอ ประเมินระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร รายงานการตรวจประเมิน/ตรวจสอบของบริษัท ดี ไอ เอ แอนด์ แอสโซซิเอตส์ จำกัด</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

¹ บริษัทควรกำหนดการควบคุมภายในตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันให้เหมาะสมกับความเสี่ยงของบริษัท

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ</p> <p>1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม</p> <p>1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร</p> <p>1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัท มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและขั้นตอนการดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษเป็นไปตามขั้นตอน นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

2. คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน (Exercises oversight responsibility)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้สงวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>กำหนดบทบาทหน้าที่คณะกรรมการและอำนาจอนุมัติไว้อย่างชัดเจนตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ อำนาจอนุมัติดำเนินการ</p>	✓	
<p>2.2 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทฯ พิจารณานุมัติกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานเป็นประจำทุกปีโดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เช่น เป้าหมายการขาย การจัดทำงบประมาณเพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย ปรับเปลี่ยนเป็นไปอย่างเหมาะสม</p>	✓	
<p>2.3 คณะกรรมการกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทฯ การกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารที่ชัดเจนรวมถึงจัดทำกฎบัตรที่แสดงถึงโครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ อำนาจการสั่งการ การรายงาน การประเมินผล และติดตาม ของคณะกรรมการตรวจสอบ และ ฝ่ายตรวจสอบภายใน การกำกับดูแลกิจการ กฎบัตร คณะกรรมการตรวจสอบ กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน</p>	✓	
<p>2.4 คณะกรรมการเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ได้</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>การคัดเลือกคณะกรรมการบริษัทมีความเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกลต.</p>	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>2.5 คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ ในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>การคัดเลือกกรรมการอิสระมีความเหมาะสมเป็นไปตามเกณฑ์ของ กสท. โดยมีแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งของกรรมการอ้างอิง หนังสือรับรองบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง</p>	✓	
<p>2.6 คณะกรรมการกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>มีการตรวจประเมิน/ตรวจสอบ ครอบคลุมองค์ประกอบตามแนวปฏิบัติของ COSO รายงานผลการตรวจประเมิน/ตรวจสอบโดยบริษัท ดี ไอ เอ แอนด์ แอสโซซิเอตส์ จำกัด</p>	✓	

3. ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและ ความรับผิดชอบที่เหมาะสม เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล ของคณะกรรมการ

(Establishes structure, authority and responsibility)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางธุรกิจและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น</p>	✓	
<p>3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการรายงานในบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล</p>	✓	
<p>3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทฯ พิจารณาทบทวนปรับปรุงโครงสร้างองค์กร มีการปรับระดับ และเปลี่ยนแปลงหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง</p>	✓	

4. องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการมุ่งใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

(Demonstrates commitment to competence)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>4.1 บริษัทมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>มีการกำหนดนโยบาย พัฒนา และรักษาบุคลากรนโยบายการสรรหา คัดเลือกและรักษา ไว้ซึ่งบุคลากรและนโยบายในการพัฒนาบุคลากร</p>	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>4.2 บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>1) มีการประเมินผลงานประจำปีแบบประเมินผลงานประจำปีของทุกหน่วยงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานมีผลต่อการให้ Bonus และมีการให้รางวัลจูงใจพนักงานพร้อมกับติดประกาศบอร์ดบริษัท เช่น พนักงานฝ่ายผลิตที่สามารถทำได้ตามเป้าที่ตั้งไว้ หรือพนักงานที่ไม่ขาดลามาสาย เป็นต้น</p> <p>2) บริษัทมีการกำหนด นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขาย เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และควบคุมการทำงานของพนักงานขายให้เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ซึ่งมีผล เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559</p>	✓	
<p>4.3 บริษัทมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>การกำหนดนโยบาย พัฒนา และรักษาบุคลากร นโยบายการสรรหา คัดเลือกและรักษา ไว้ซึ่งบุคลากร มีขั้นตอนการสรรหาพนักงานตามคู่มือการทำงานของแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์หากมีตำแหน่งว่างลง นโยบายในการพัฒนาบุคลากร</p>	✓	
<p>4.4 บริษัทมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม</p>	✓	
<p>4.5 บริษัทมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>มีการกำหนดแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งที่สำคัญแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ</p>	✓	

5. องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ

องค์กร (Enforces accountability)

คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารได้สร้างกลไกเพื่อสื่อสารให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และผลงาน ตลอดจนมีมาตรฐานความสำเร็จของงาน เพื่อให้รางวัลตอบแทนอย่างเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>5.1 คณะกรรมการและผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อ การควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่เป็น</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>มีกระบวนการตรวจสอบและตรวจติดตามจากผู้ตรวจสอบภายใน รายงานการตรวจประเมิน/ตรวจสอบ/ติดตามของบริษัท ดี ไอ เอ แอนด์ แอสโซซิเอตส์ จำกัด</p>	✓	
<p>5.2 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน และมีการให้รางวัลการปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้</p>	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>5.3 คณะกรรมการและผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทฯ ประเมินผลงานประจำปีแบบประเมินผลงานประจำปีของทุกหน่วยงาน การประเมินผล การปฏิบัติงานมีผลต่อการให้ Bonus และและมีการให้รางวัลจูงใจพนักงานพร้อมกับติดประกาศ บอร์ดบริษัท เช่น พนักงานฝ่ายผลิตที่สามารถทำได้ตามเป้าที่ตั้งไว้ หรือพนักงานที่ไม่ขาดลามาสาย เป็นต้น</p>	✓	
<p>5.4 คณะกรรมการและผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>การกำหนดเป้าหมายมีการพิจารณาร่วมกันทั้งผู้บริหารและพนักงานในส่วนงานนั้น ๆ โดยพิจารณาถึงผลงานในอดีตประกอบด้วย KPI</p>	✓	

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

6. องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร (Specifies relevant objectives)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>6.1 บริษัทสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจ ณ ขณะนั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัทได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทใช้นโยบายบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและเหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจของบริษัท และมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอบบัญชี ดังปรากฏตามรายงานของผู้สอบบัญชี</p>	✓	
<p>6.2 บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของธุรกิจ</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทใช้นโยบายบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและเหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจของบริษัท และมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอบบัญชี ดังปรากฏตามรายงานของผู้สอบบัญชี</p>	✓	
<p>6.3 รายงานทางการเงินของบริษัทสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง</p>	✓	
<p>6.4 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทมีการกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยง นโยบายบริหารความเสี่ยงองค์กร และประกาศสื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ</p>	✓	

7. องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร (Identifies and analyzes risk)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
7.1 บริษัทระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กร หน่วยธุรกิจ ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่าง ๆ	✓	
7.2 บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง <u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u> บริษัทฯ พิจารณาทบทวนและแต่งตั้งผู้บริหารของคณะทำงานอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง ปรับปรุงโครงสร้างโครงสร้างของบริษัทฯ ซึ่งประกาศ เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2559 และพิจารณาการเปลี่ยนแปลงคณะทำงานบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร ซึ่งประกาศ เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2559	✓	
7.4 บริษัทได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น <u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u> บริษัท มีการประเมินความเสี่ยงโดยตัวแทนคณะทำงานบริหารความเสี่ยงจากทุกหน่วยงานในองค์กร ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงทั้งระดับองค์กรและฝ่ายงานต่าง ๆ รวมทั้งวิธีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ การประเมินความเสี่ยงขององค์กร	✓	
7.5 บริษัทมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	✓	

8. องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร (Assesses fraud risk)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
8.1 บริษัทประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียชีวิตทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น <u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u> บริษัทมีการประเมินโอกาสเกิดการทุจริตและกำหนดแนวทางการป้องกัน การประเมินโอกาสการเกิดทุจริต	✓	
8.2 บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริง จนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่บริษัทดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต</p> <p><u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u></p> <p>บริษัทฯ ได้กำหนดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสของบริษัท และ กำหนดนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน</p>	✓	
<p>8.4 บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้</p> <p><u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u></p> <p>บริษัทฯ มีการประกาศนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันทางอีเมลและติดประกาศ บริเวณบอร์ดบริษัทให้พนักงานทุกคนรับทราบและปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน</p>	✓	

9. องค์กรสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

(Identifies and analyzes significant change)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>9.1 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว</p> <p><u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u></p> <p>บริษัท มีการประเมินปัจจัยภายนอกที่อาจกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ และกำหนดแนวทางการปรับปรุงการควบคุมที่เหมาะสม</p>	✓	
<p>9.2 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว</p> <p><u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u></p> <p>บริษัท มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจที่อาจกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ และกำหนดแนวทางการปรับปรุงการควบคุมที่เหมาะสม</p>	✓	
<p>9.3 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว</p> <p><u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u></p> <p>บริษัท มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กรที่อาจกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ และกำหนดแนวทางการปรับปรุงการควบคุมที่เหมาะสม</p>	✓	

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

10. องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
(Selects and develops control activities)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>10.1 มาตรการควบคุมของบริษัทที่มีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขต การดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทมีการกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงขององค์กรและให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกระดับ มีการติดตามและควบคุมความเสี่ยงโดยทำการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ</p>	✓	
<p>10.2 บริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>10.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ</p> <p>10.2.2 กรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้ำประกัน บริษัทได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ตามกำหนด หรือมีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>1) บริษัทมีมาตรการการควบคุมภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น นโยบายเงินสดย่อย นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขาย นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างวัตถุดิบ และมีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติ</p> <p>2) บริษัทฯ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลธุรกรรมรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน และกำหนดนโยบายระเบียบและมาตรการการทำรายการระหว่างกัน</p> <p>3) บริษัทฯ มีการตรวจสอบรายการระหว่างกันเป็นประจำทุกไตรมาส</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>10.3 บริษัทกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่หลากหลายและเหมาะสมกับระบบการทำงาน เช่น เครื่องบาร์โค้ดควบคุมทรัพย์สิน การ Approve online ในระบบงาน เป็นต้น</p>	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>10.4 บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ทั้งระดับกลุ่มบริษัท หน่วยธุรกิจ สายงาน ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทมีการควบคุมภายในทุกระดับที่มีอยู่ขององค์กร คือ ระดับหน่วยธุรกิจระดับ ฝ่าย ระดับแผนก ระดับหัวหน้างาน หรือกระบวนการ</p>	✓	
<p>10.5 บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ</p> <p>(1) หน้าที่อนุมัติ</p> <p>(2) หน้าที่บันทึกการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ</p> <p>(3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจน กำหนดอำนาจอนุมัติ การบันทึกบัญชีและข้อมูลสารสนเทศการดูแลจัดเก็บทรัพย์สินออกจากกัน</p>	✓	

11. องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุน

การบรรลุวัตถุประสงค์ (Selects and develops general controls over technology)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>11.1 บริษัทควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทกำหนดให้มีนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศให้มีความปลอดภัย เพื่อสะดวกต่อการใช้งานและเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศอย่างเหมาะสม</p>	✓	
<p>11.2 บริษัทควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมโครงสร้างพื้นฐานของระบบสารสนเทศ เช่น การติดตั้งระบบ Firewall การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล การใช้โปรแกรมลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย การสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ</p>	✓	
<p>11.3 บริษัทควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทมีการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เหมาะสม และมีการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องตามความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ไว้อย่างชัดเจน</p>	✓	
<p>11.4 บริษัทควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทมีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดนโยบายด้าน IT รวมทั้งพิจารณาการได้มาและการพัฒนา และ ขั้นตอนการทำงานของแผนก IT ในการควบคุมตั้งแต่การจัดทำทะเบียนควบคุม</p>	✓	

12. องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้
นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ (Deploys through policies and procedures)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>12.1 บริษัทมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น ข้อบังคับของ บริษัท เกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกณฑ์ของสำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการ กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ฯลฯ เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของบริษัท ไปใช้ส่วนตัว</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทฯ มีการกำหนดในข้อบังคับของบริษัทให้มีการปฏิบัติเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับบริษัท</p> <p>ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว บริษัทฯ ได้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบโดยพิจารณาจากความ จำเป็นและความเหมาะสมผล และได้ขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ซึ่ง เป็นไปตาม นโยบาย มาตรการการทำรายงานระหว่างกัน และมีนโยบายการป้องกันและดูแลการนำข้อมูลภายใน ไปใช้ประโยชน์ส่วนตน</p>	✓	
<p>12.2 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรม นั้น</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นและความ เหมาะสมของรายการ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบ ไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการ ระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ จะจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัทเป็นผู้ให้ ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันนั้นก่อนให้คณะกรรมการ ตรวจสอบ เป็นผู้ให้ความเห็น เกี่ยวกับความจำเป็นและความเหมาะสมของรายการดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณี โดยในการประชุมคณะกรรมการหรือผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ การทำรายการ บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งซึ่งมีส่วนได้เสียจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน</p>	✓	
<p>12.3 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็น สำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (at arms' length basis)</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม อ้างอิงรายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 12.2</p>	✓	
<p>12.4 บริษัทมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม รวมทั้งกำหนด แนวทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหาร ในบริษัทย่อยหรือร่วมนั้น ถือปฏิบัติ (หากบริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือ บริษัทร่วมไม่ต้องตอบข้อนี้)</p>		ไม่มี
<p>12.5 บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติโดย ผู้บริหารและพนักงาน</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทฯ ได้ประกาศแจ้งให้พนักงานทราบ ผ่านทางอีเมล และติดบอร์ดประกาศของบริษัท เพื่อให้ ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้</p>	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม โดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน <u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u> บริษัทฯ มีการนำนโยบายที่ประกาศไปใช้ปฏิบัติจริงและเป็นไปอย่างเหมาะสม	✓	
12.7 บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ <u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u> บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายและ กระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง โดยมีแก้ไข/ปรับปรุงนโยบายต่าง ๆ อยู่สม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	✓	

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

13. องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้
(Uses relevant information)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
13.1 บริษัทกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน <u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u> บริษัทกำหนดข้อมูลที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน เช่น ฝ่ายจัดซื้อกำหนดข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขายก่อนทำการจัดซื้อ ฝ่ายขายมีการกำหนดข้อมูลเบื้องต้นของลูกค้าก่อนทำการขาย	✓	
13.2 บริษัทพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล <u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u> บริษัทฯ กำหนดให้มีการพิจารณาและทบทวนต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับอย่างสม่ำเสมอ	✓	
13.3 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่าง ๆ <u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u> บริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในแต่ละครั้งอย่างเพียงพอเพื่อให้คณะกรรมการใช้ประกอบการตัดสินใจ	✓	
13.4 บริษัทดำเนินการเพื่อให้กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด <u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u> การประชุมกรรมการแต่ละครั้งจะมีการส่งหนังสือเชิญร่วมประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และแจ้งให้กรรมการแต่ละท่านทราบกำหนดการดังกล่าว เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาในการเข้าร่วมประชุมได้ ซึ่งในหนังสือเชิญประชุมมีการกำหนดวาระการประชุมชัดเจน และมีวาระพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>13.5 บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัททำการบันทึกรายงานการประชุมบันทึกอย่างละเอียด ลำดับเรื่องตามวาระการประชุม และการแสดงความคิดเห็น การให้ข้อเสนอแนะของกรรมการในแต่ละเรื่อง</p>	✓	
<p>13.6 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่</p> <p>13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน บริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทมีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ครบถ้วน หากบริษัทได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องจะดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องดังกล่าวทันที</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	

14. องค์กรสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้ (Communicates internally)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>14.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัทฯ กำหนดช่องทางการสื่อสารผ่านทางอีเมล ติดประกาศบอร์ดบริษัท กล้องรับแสดงความคิดเห็น ระบบเสียงตามสายของบริษัท และช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันต่าง ๆ</p>	✓	
<p>14.2 บริษัทมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และคณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบทานรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบทานรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้ โดยมีการจัดประชุมตามวาระของบริษัทอย่างเพียงพอและเหมาะสม</p>	✓	
<p>14.3 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัท (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>บริษัท มีช่องทางแจ้งเบาะแส แจ้งเหตุ ขอร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะภายในบริษัท โดยมีกล่องรับแจ้งเบาะแส “Suggestion BOX” อยู่บริเวณประชาสัมพันธ์ของบริษัท</p>	✓	

15. องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

(Communicates externally)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
15.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนักกลุ่ทุนสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น	✓	
15.2 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสดเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย	✓	
รายละเอียดเพิ่มเติม		
กำหนดให้มีช่องทางในการสื่อสารภายนอกเพื่อรับเรื่องร้องเรียน/เรื่องทั่วไปของบริษัท ผ่านทางหน้า Website ของบริษัท หรือ email มาที่เกี่ยวข้องโดยตรง		
ช่องทางแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสดเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตของบริษัท ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของบุคคลภายนอกบริษัท หรือนักกลุ่ทุน ดังนี้		
1. อีเมลของกรรมการผู้จัดการ savte@saleeprinting.com หรือ		
2. อีเมลของรองกรรมการผู้จัดการ suit@saleeprinting.com หรือ		
3. หมายเลขโทรศัพท์ 02-529-6000 ต่อ 321 (เลขานุการบริษัท)		

ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

16. องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน

เหมาะสม (Conducts ongoing and/or separate evaluations)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
16.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติ และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	✓	
รายละเอียดเพิ่มเติม		
มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบ/ตรวจสอบ ระบบการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในจาก ดีไอเอโดยมีการตรวจประเมินเป็นประจำทุกไตรมาส		
16.2 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน	✓	
รายละเอียดเพิ่มเติม อ้างอิงรายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 16.2		
16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท	✓	
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ	✓	
รายละเอียดเพิ่มเติม		
ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถเพียงพอ เหมาะสม และมีการพิจารณาอนุมัติผ่านกรรมการบริษัทแล้ว		

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>16.5 บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p><u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u></p> <p>การรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการรายงานกำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	✓	
<p>16.6 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามที่ตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)</p> <p><u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u></p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และ ยึดแนวทางปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายใน(COSO)</p>	✓	

17. องค์การประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม
(Evaluates and communicates deficiencies)

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>17.1 บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ</p> <p><u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u></p> <p>มีการรายงานการตรวจประเมิน/ตรวจ สอบของดีไอเอ และแก้ไขข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายในโดยทันที</p>	✓	
<p>17.2 บริษัทมีนโยบายการรายงาน ดังนี้</p> <p>17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติดื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร</p> <p>17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p><u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u></p> <p>มีการกำหนดช่องทางในการรับแจ้งเหตุ/รับร้องเรียน มีขั้นตอนการสืบสวนและกำหนดบทลงโทษตามกฎหมายบริษัท และกำหนดให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทให้ทราบ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	